

Orientações para o preenchimento dos documentos referentes ao Plano de Atividades e Metas – PAM

O Plano de Atividades e Metas dos Conselhos de Consumidores deve ser materializado em **dois documentos**: o cronograma financeiro e o detalhamento das atividades. Ambos podem ser encontrados no link <http://www.aneel.gov.br/arquivos-uteis-e-sites-dos-conselhos>.

Os valores previstos no Anexo I da REN 451/2011 devem ser atualizados, a cada ano, utilizando o mesmo índice inflacionário empregado no reajuste tarifário ou na revisão tarifária da Distribuidora (IGP-M ou IPCA). Esta informação encontra-se no link <http://www.aneel.gov.br/resultado-dos-processos-tarifarios-de-distribuicao>, na coluna "Nível Tarifário", após a seleção da distribuidora e do processo tarifário mais recente, ou no voto do Diretor-Relator, indicado na Resolução Homologatória resultante do processo tarifário da empresa.

Os Conselhos vinculados a distribuidoras cujo aniversário de concessão ocorre **após** o último dia útil do mês de outubro, data limite para entrega dos documentos acima, devem fazer a atualização por meio do índice de inflação utilizado no processo tarifário do ano anterior. Por exemplo, o Conselho de Consumidores da Eletrobrás Rondônia, para atualizar o valor a ser considerado no planejamento das atividades e metas para 2018, deve usar o IGP-M utilizado no Reajuste Tarifário do ano de 2016, pois o aniversário da concessão ocorre em 30 de novembro e o percentual do IGP-M referente ao processo de 2017 só estará disponível após a data limite para a entrega do PAM.

Observações importantes:

- a. Antes de planejar as atividades e metas, atualize o teto de recursos financeiros (Anexo I) pelo índice inflacionário mencionado acima;
- b. Os valores previstos não devem exceder os limites percentuais definidos para as atividades realizadas dentro ou fora da área de concessão;
- c. Os valores previstos não podem considerar a antecipação de recursos futuros;
- d. O cronograma financeiro e o detalhamento das atividades devem convergir em suas descrições e cronogramas;
- e. Não criar atividades ou inserir novos itens nas planilhas.

A planilha que contém o Cronograma Financeiro calculará automaticamente o percentual de recursos que poderá ser usado dentro e fora da área de concessão, e deverá ser preenchida de acordo com as orientações abaixo.

De antemão, é importante destacar que o conselho deve escolher a planilha correspondente ao grupo do qual faz parte, conforme divisão definida no parágrafo 1º do art. 16 da REN 451/2011, bem como em seu Anexo I. Nesta planilha:

Na linha "**Limite de repasse financeiro**", deve ser indicado o valor previsto no referido Anexo I, já atualizado pelo índice inflacionário utilizado no processo tarifário mais recente e que esteja disponível na data em que o PAM estiver sendo elaborado.

Na linha "**Saldo remanescente**", indicar o valor do saldo de anos anteriores que será considerado no planejamento das atividades a serem realizadas dentro da área de concessão (**observação importante**: esta linha só deverá ser preenchida nos casos em que o conselho tiver saldo não utilizado em anos anteriores e desejar complementar os recursos disponíveis para o ano que está sendo planejado). Nos casos em que o saldo não será utilizado, preencher a linha com o valor "0,00")

A primeira parte dos documentos refere-se ao planejamento das atividades que serão realizadas dentro da área de concessão. Quais sejam:

1. **Reuniões do Conselho** – são as reuniões deliberativas dos Conselhos de Consumidores, que ocorrem, preferencialmente, na sede do Conselho.
 - 1.1. Deslocamento dos Conselheiros – preencher o valor a ser gasto pelos conselheiros com o deslocamento entre seus domicílios e o local da reunião. Neste item, enquadram-se ressarcimento de km rodados, táxi ou aluguel de carro.
 - 1.2. Diárias/ressarcimento/estadia – preencher com os gastos relativos às situações em que a reunião do conselho ocorrer em município diferente daquele em que os conselheiros residem.
 - 1.3. Alimentação dos conselheiros – preencher com os gastos previstos para a compra de refeições a serem consumidas durante as reuniões do conselho.

Observação importante: No detalhamento das atividades relativas a este item, descreva os procedimentos a serem adotados para as reuniões, os objetivos esperados com a sua realização, local em que serão realizadas, e as prováveis datas.

2. **Promoção de eventos na área de concessão** – eventos promovidos pelo conselho dentro da área de concessão.
 - 2.1. Eventos técnicos/seminários – gastos previstos com a organização de encontros de conselhos de consumidores, seminários, palestras, entre outros, voltados para públicos específicos, com a participação ou não de outros conselhos.
 - 2.2. Audiência pública para definição da representatividade das entidades – gastos com a realização da audiência prevista no inciso XIV do art. 13 da REN 451/2011, realizada com periodicidade quadrienal

2.3. Deslocamento dos conselheiros - valor gasto com o deslocamento dos conselheiros, considerando a distância entre seus domicílios e os locais em que os eventos aqui planejados serão realizados. Neste item, enquadram-se passagens aéreas ou terrestres e ainda ressarcimento de km rodados, táxi ou aluguel de carro.

2.4. Diárias – valor gasto com a hospedagem, alimentação e deslocamento urbano dos conselheiros quando os eventos, realizados dentro da área de concessão, forem em municípios diferentes daqueles que residem.

2.5 Alimentação dos conselheiros - preencher com os gastos previstos para a compra de refeições a serem consumidas pelos conselheiros durante os eventos aqui planejados.

2.6 Visitas para conhecer projetos/trabalhos na área de concessão – gastos com o aluguel de ônibus, vans ou outro meio de transporte, assim como outras despesas, para conhecer projetos e trabalhos relativos ao setor elétrico, dentro da área de concessão.

2.7. Reuniões com a comunidade local – reuniões com a comunidade, dentro da área de concessão, para esclarecimento de temas relacionados ao setor elétrico, ou apresentação e implementação de projetos educativos e de conscientização.

2.8. Projetos junto à comunidade – gastos relativos à concepção e à implementação de projetos de educação e conscientização voltados para a comunidade.

2.9 - Integração com outros conselhos – previsão de gastos com a realização de atividades de integração e interação com outros conselhos de consumidores.

No detalhamento das atividades, informar os eventos que serão realizados, a finalidades e os objetivos da sua realização, o público para o qual tais eventos se destinam, os locais em que ocorrerão, e se haverá entidades a serem convidadas. No caso de visitas técnicas, descrever brevemente os projetos que serão conhecidos. Em referência à concepção e implementação de projetos, deve-se apresentar uma breve descrição da ação, público ao quais se destinam e localidades e comunidades que serão atendidas/envolvidas (se possível, estimar o número de consumidores que serão envolvidos nestas ações).

3. **Serviços administrativos**

3.1. Auxiliar Administrativo – gastos com a contratação de pessoa física para auxiliar o Secretário Executivo nas tarefas de sua competência.

No detalhamento das atividades, indicar as atribuições a serem desempenhadas pela pessoa contratada.

3.2. Correios e transporte de documentos – despesas com o envio de correspondências e encomendas.

4. **Eventos/Treinamentos promovidos por terceiros na área de concessão e consultorias**

4.1. Inscrição dos conselheiros em eventos e treinamentos dentro da área de concessão – valor gasto com inscrições dos conselheiros em eventos/treinamentos realizados dentro da área de concessão.

4.2. Deslocamento dos conselheiros - valor gasto pelo conselheiro com o deslocamento entre seu domicílio e o local dos eventos/treinamentos. Trata-se do ressarcimento de km rodados, táxi ou aluguel de carro ou aquisição de passagens aéreas e terrestres.

4.3. Diárias - valor gasto com a hospedagem, alimentação e deslocamento urbano dos conselheiros quando os eventos/treinamentos, realizados dentro da área de concessão, forem em municípios diferentes daqueles que residem.

4.4. Alimentação dos conselheiros – valor gasto pelos conselheiros com refeições durante o período do treinamento. O conselheiro que receber diária não faz jus ao ressarcimento pela alimentação.

4.5. Contratação de consultorias – valor a ser gasto com a contratação de consultorias para incremento e qualificação da atuação dos conselheiros.

No detalhamento das atividades, indicar os eventos/treinamentos escolhidos, a relevância da participação para o Conselho, e o quantitativo de conselheiros que participará de cada um deles. Apresentar uma breve descrição das entidades promotoras. Para as consultorias, é necessário descrever a finalidade e os objetivos específicos das consultorias, bem como os produtos resultantes de cada contratação.

Neste item também devem ser consideradas as ações de capacitação a serem oferecidas pela distribuidora, de acordo com o inciso VI do Art. 14 da REN 451/2011. Para este caso, no detalhamento de atividades, informar os locais de realização, possíveis datas, assuntos a serem tratados, e horas de treinamento.

5. **Reuniões / treinamentos promovidos pela ANEEL** – participação em reuniões e eventos promovidos pela a Aneel, em Brasília-DF.

5.1. Passagens aéreas/terrestres – gastos com a compra de passagens para a vinda dos conselheiros à Brasília-DF com o objetivo de participar de encontros promovidos pela ANEEL. Os valores preenchidos nesta linha da planilha devem englobar o valor referente ao seguro-viagem, se esta for uma despesa autorizada pelo colegiado do conselho.

5.2. Diárias/Ressarcimento – gastos com hospedagem, alimentação e deslocamento urbano dos conselheiros, em Brasília-DF.

5.3. Ajuda de custo (§3º do art.20-A) – adicional que, em conjunto com a diária, auxiliará nos gastos com o deslocamento dos conselheiros no trajeto aeroporto/rodoferroviária de Brasília-DF-local do evento-aeroporto/rodoferroviária de Brasília-DF.

5.4. Deslocamentos para o aeroporto do domicílio – valor para reembolso do táxi, independentemente do valor da diária, para o deslocamento dos conselheiros de sua residência até o aeroporto de sua localidade, e o retorno deste mesmo aeroporto até sua residência. Este reembolso independe da localização do aeroporto em questão, sendo devido tanto quando ele está localizado no município em que os conselheiros residem ou em outro município.

No detalhamento das atividades, indicar os eventos/treinamentos escolhidos e o quantitativo de conselheiros que participará de cada um deles. A Aneel promove, anualmente, três encontros, sendo um destinado aos secretários-executivos, outro aos presidentes dos conselhos e o terceiro entre os representantes regionais e o diretor-ouvidor da ANEEL. Além disto, é uma prática a realização de reuniões com os conselhos quando dos processos de revisão tarifária. As audiências públicas previstas para o ano estão indicadas na Agenda Regulatória, disponível no link <http://www.aneel.gov.br/agenda-regulatoria-aneel>

Observação importante: Reuniões / eventos promovidos pela ANEEL, mas não realizados em Brasília-DF, devem ser programados e descritos no item 9.

6. **Material de informação e consulta**

6.1. Assinatura de periódicos técnicos – indicação de despesas com a assinatura de revistas, livros e publicações que possam contribuir para atualizar e qualificar o trabalho dos conselheiros.

No detalhamento das atividades, deve-se indicar quais são os periódicos que serão objeto de assinatura e qual a relevância destas para o conselho.

7. **Divulgação da existência e da atuação do Conselho** – indicação de gastos com meios de comunicação e divulgação indicados abaixo:

7.1. Rádio

7.2. Jornal

7.3. Cartilha

7.4. Folder

7.5. Página do Conselho na Internet (quando não hospedado no site da distribuidora)

7.6. Outros meios – é necessário especificar qual é o meio de divulgação quando a linha referente a este item for preenchida na planilha.

No detalhamento de atividades, deve-se citar os meios de comunicação e divulgação escolhidos e as quantidades/tiragens que serão produzidas, quando for o caso. Indicar a forma de distribuição e o público ao qual se destinam.

8. **Taxas bancárias**

8.1. Taxas bancárias (manutenção da conta) – taxas administrativas cobradas pelas instituições financeiras.

A segunda parte da planilha refere-se ao planejamento das atividades que serão realizadas fora da área de concessão, respeitando o limite percentual de recursos definidos no parágrafo 1º do art. 16 da REN 451/2011.

9. **Participação em eventos/treinamentos fora da área de concessão**

9.1. Inscrição dos conselheiros em eventos e treinamentos fora da área de concessão - valor gasto com inscrições dos conselheiros em eventos/treinamentos realizados fora da área de concessão.

9.2. Passagem aérea/terrestre – gastos com a compra de passagens para a participação dos conselheiros em tais eventos/treinamentos. Os valores preenchidos nesta linha da planilha devem englobar o valor referente ao seguro-viagem, se esta for uma despesa autorizada pelo colegiado do conselho.

9.3. Diárias/ ressarcimento para conselheiros - gastos com hospedagem, alimentação e deslocamento urbano dos conselheiros, no município em que os eventos/treinamentos forem realizados.

9.4. Ajuda de custo (§3º do art.20-A) - adicional que, em conjunto com a diária, auxiliará nos gastos com o deslocamento dos conselheiros no trajeto aeroporto/rodoviária do município em que o evento/treinamento será realizado - local do evento/treinamento - aeroporto / rodoviária do município em questão.

9.5. Deslocamentos aeroporto do domicílio - valor para reembolso do táxi, independentemente do valor da diária, para o deslocamento dos conselheiros de sua residência até o aeroporto de sua localidade, e o retorno deste mesmo aeroporto até sua residência. Este reembolso independe da localização do aeroporto em questão, sendo devido tanto quando ele está localizado no município em que os conselheiros residem ou em outro município.

No detalhamento das atividades, indicar os eventos/treinamentos pretendidos, locais em que serão realizados, a relevância da participação para o Conselho, e o quantitativo de conselheiros que participará de cada um deles. Apresentar uma breve descrição das entidades promotoras.