

2. Atos da SAF

2.1 Ordem de serviço

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SAF

ORDEM DE SERVIÇO Nº 11, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2015.

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA, usando das atribuições que lhe conferem o inciso XX do artigo 23, e inciso VIII e parágrafo único do artigo 25 do Regimento Interno aprovado pela portaria MME Nº 349, de 28 de novembro de 1997, considerando o mapeamento de processos decorrente da Norma Organizacional ANEEL nº 29, de 18 de setembro de 2007, que estabelece as diretrizes e os procedimentos relativos à gestão de processos organizacionais na ANEEL, bem como a Portaria ANEEL, nº 2.366, de 18 de setembro de 2012, que delega competência a SAF, resolve:

Art. 1º Baixar a presente Ordem de Serviço, designando servidores para os comandos de trabalho discriminados a seguir.

Art. 2º Atribuir ao servidor LAURO BORGES PEREIRA a responsabilidade pelas atividades de Assessoria técnico-administrativa ao Superintendente de Administração e Finanças, especificadas abaixo:

I – Subsidiar e instruir decisões do Superintendente de Administração e Finanças, por meio de redação de documentos e levantamento de informações;

II – Gerir atividades solicitadas pelo Superintendente aos Coordenadores das demais Atividades da Superintendência de Administração e Finanças (SAF);

III – Auxiliar a elaboração de – bem como, quando pertinente, elaborar – Notas Técnicas, Relatórios, Termos, Memorandos, Ofícios, dentre outros documentos, relacionados a assuntos da SAF;

IV – Intermediar a solução de dúvidas e reclamações de servidores da ANEEL sobre assuntos tratados pela SAF, recorrendo aos responsáveis por coordenação das atividades quando necessário;

V – Autorizar a participação de colaboradores da SAF em treinamentos, conforme prioridades e necessidades estratégicas da SAF;

VI – Ratificar o atesto da realização das despesas dos contratos administrativos



geridos pela SAF; e

VII – Supervisionar as atividades da SAF constantes dos arts. 3º ao 12º desta Ordem de Serviço;

VIII - coordenar os trabalhos de gestão de viagens previstos no art. 9º.

Art. 3º Atribuir ao servidor HÉLIO NOLÊTO DA SILVA e à servidora MICHELLE CRISTINA RODRIGUES DE JESUS, a responsabilidade pela gestão dos atos e fatos contábeis e demais atividades especificadas a seguir:

I - Prestar assistência, orientação e apoio técnico ao Ordenador de Despesas;

II - Efetuar, com base em apurações de atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, os registros pertinentes e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente, comunicando o fato ao Superintendente de Administração e Finanças, bem como à Auditoria Interna;

III - Analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis;

IV – Controlar o atendimento das inconformidades apresentadas na Conformidade de Gestão;

V - Realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelo Ordenador de Despesas e responsáveis por bens públicos;

VI - Preparar os documentos contábeis que integrarão a prestação de Contas Anual;

VII - Efetuar, nas unidades jurisdicionadas, quando necessário, registros contábeis;

VIII - Apoiar o Órgão Central do Sistema de Contabilidade na gestão do SIAFI;

IX - Controlar o atendimento das diligências da Auditoria Interna, da CGU e TCU;

X – Garantir, em conjunto com a área responsável pelas atividades de gestão da programação orçamentária e financeira, a fidedignidade dos dados do Orçamento da ANEEL com os registros contábeis ocorridos no SIAFI;

XI – Acompanhar a regularidade fiscal da Agência;

XII – Promover os ajustes necessários no arquivo da Declaração do IR retido na fonte- DIRF a ser encaminhado à SRH para posterior envio à Receita Federal; e

XIII – Controlar o atendimento dos pedidos de informações da Lei de Acesso à Informação – LAI.

Parágrafo único. Estarão sob a coordenação dos indicados no *caput* deste artigo os seguintes servidores:

I) VAMBERTO QUEIROZ DE ARAÚJO JÚNIOR; e

II) VILMA GURGEL BEZERRA.

Art. 4º Atribuir à servidora LÚCIA HELENA MICHELS FREITAS e à servidora RUTH LUNA MACEDO, a responsabilidade pelas atividades de gestão integrada de orçamento e planejamento, especificadas a seguir:

I – Coordenar a elaboração e o acompanhamento do Plano Plurianual da ANEEL;

II – Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da ANEEL e posterior inclusão no Sistema Integrado de Orçamento e Planejamento - SIOP;

III – Realizar o acompanhamento da execução orçamentária do Plano Gerencial aprovado e constante do SIGANEEL;

IV - Conceder, Suplementar e Cancelar Disponibilidade Orçamentária com base no Plano Gerencial aprovado e constante do SIGANEEL;

V - Acompanhar e monitorar a execução dos limites de empenho da Agência;

VI - Coordenar os ajustes do Plano Gerencial da ação “Administração da Unidade” e “Construção do Edifício Sede da ANEEL” após aprovação da LOA;

VII - Autorizar o remanejamento de dotação orçamentária entre itens constantes do Plano Gerencial;

VIII - Consolidar e inserir Proposta de Solicitação de Créditos Adicionais no SIOP;

IX - Emitir documentos no SIAFI que suportam a execução orçamentária e financeira do Plano Gerencial da Agência (Nota de Dotação – ND e Nota de Movimentação de Crédito – NC);

X - Elaborar informações sobre a execução orçamentária e financeira para Prestação de Contas Anual;

XI - Orientar e subsidiar as Unidades Organizacionais para a Tomada de Decisões em relação a execução orçamentária e financeira do Plano Gerencial;

XII - Inserir no SIOP, os dados de execução das ações orçamentárias de responsabilidade da ANEEL que possuem meta física;

XIII - Inserir os dados da execução orçamentária e financeira do SIAFI na base de dados do SIGANEEL; e

XIV - Prestar assistência, orientação e apoio técnico ao Ordenador de Despesas.

Parágrafo único. Estarão sob a coordenação dos indicados no *caput* deste artigo os seguintes servidores:

I) GUSTAVO CÉSAR DE CASTRO MIRANDA; e

II) RENATA DE OLIVEIRA SOARES DE REZENDE.

Art. 5º Atribuir ao servidor RAMON MONTEIRO OLINTO e ao servidor GUSTAVO ANTÔNIO ROCHA LÔBO, a responsabilidade pelas atividades de gestão da execução orçamentária e financeira, especificadas a seguir:

I - Realizar Execução Orçamentária (inclusive empenhos);

II - Conferir documentos e regularidade fiscal de prestadores de serviço da ANEEL (inclusive a checagem/operacionalização das liquidações);

III - Realizar Execução Financeira (inclusive pagamentos);

IV - Liberar recursos financeiros destinados aos contratos de metas, conforme solicitação da Superintendência de Licitações e Controle de Contratos e Convênios - SLC;

V - Elaborar e emitir mensalmente mediante o SIAFI, o Pedido de Programação Financeira – PPF à Coordenação de Orçamento e Finanças – COF do Ministério de Minas e Energia;

VI - Conceder suprimento de fundos, analisar as prestações de contas e efetuar os devidos registros no SIAFI; e

VII - Prestar assistência, orientação e apoio técnico ao Ordenador de Despesas.

Parágrafo único. Estarão sob a coordenação dos indicados no *caput* deste artigo os seguintes servidores:

I) BIANCA LANGE;

II) JULIANA MACHADO TAVARES DUARTE TOLEDO; e

III) THAIS CUSTÓDIO AFONSO.

Art. 6º Atribuir à servidora SHIRLEY GUIMARÃES PIMENTA e ao servidor JOSÉ NOGUEIRA NETO, a responsabilidade pelas atividades de gestão da arrecadação, cobrança e inadimplência, especificadas a seguir:

I - Gerir a arrecadação e a inadimplência:

a) da Taxa de Fiscalização dos Serviços de Energia Elétrica – TFSEE;

b) da Compensação Financeira pela Utilização de Recursos Hídricos – CMPFRH e dos royalties devidos por Itaipu Binacional;

c) das multas aplicadas pela ANEEL e pelas Agências Estaduais Conveniadas;

d) do Uso de Bem Público; e



e) da execução de garantias.

II - Oferecer suporte informacional às Unidades Organizacionais nos assuntos referentes à arrecadação;

III - Executar a cobrança administrativa de agentes inadimplentes com relação aos itens mencionados nas alíneas a), b), c), d) e e) do inciso I deste artigo, bem como das multas decorrentes de contratos administrativos;

IV - Promover os registros pertinentes no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados de Órgão e Entidades Federais – CADIN – das situações dos agentes devedores dos créditos mencionados nas alíneas a), b), c), d) e e) do inciso I deste artigo, em conformidade com a Lei nº 10.522, de 19.07.2002, bem como encaminhar para a Procuradoria Geral da ANEEL as informações dos devedores, com vistas à inscrição em dívida ativa e demais ações cabíveis;

V - Promover a distribuição dos valores arrecadados a título de CMPFRH e dos royalties da Itaipu Binacional;

VI - Promover a transferência mensal para a Conta de Desenvolvimento Energético – CDE, dos valores arrecadados a título de multas decorrentes do poder de polícia e de UBP;

VII - Publicar mensalmente, nos meios adequados, informações sobre a distribuição dos créditos a que se refere o inciso V deste artigo, os parcelamentos concedidos e os montantes arrecadados mensalmente dos recursos de que trata o inciso I deste artigo, sem prejuízo de outros que venham integrar a receita da ANEEL e daquelas por ela gerenciada;

VIII - Gerir os sistemas de informação relacionados à gestão dos créditos mencionados no inciso I deste artigo;

IX - Gerir o contrato e o acesso dos servidores da ANEEL ao Sistema de Informações do Banco Central – SISBACEN;

X - Gerir os procedimentos de inclusão, exclusão e atualização de registros de débitos no Cadastro de Inadimplentes com obrigações intrasetoriais administrado pela Aneel, bem como os procedimentos de solicitação e emissão do Certificado de Adimplemento; e

XI - Prestar assistência, orientação e apoio técnico ao Ordenador de Despesas.

Parágrafo único. Estarão sob a coordenação dos indicados no caput deste artigo os seguintes servidores:

- I) ELIANA CARNEIRO RESENDE; e
- II) NEI CESAR SOUSA MORAIS.

Art. 7º Atribuir à servidora CAMILA FERRAZ ROCHA e à servidora JULIANA CANÇADO TEIXEIRA, a responsabilidade pelas atividades de gestão de recursos logísticos e do almoxarifado e patrimônio, especificadas a seguir:

I - Gerir o processo de Serviços Administrativos;



II - Gerir o processo de Serviços de Transporte no DF e entorno;

III - Administrar o Sistema de Patrimônio e documentação pertinente, promover levantamentos, inventários para verificação e avaliação dos bens, zelar pela localização, recolhimento, manutenção, redistribuição de bens, assim como emitir os respectivos termos de responsabilidade;

IV - Administrar o Sistema de Almoxarifado e documentação pertinente;

V - Receber, liquidar e controlar bens de consumo, realizar inventários, atender na totalidade ou parcialmente as requisições de bens de consumo;

VI - Controlar reservas de material de consumo e bens permanentes, gerindo prazos para licitações e prevenindo insuficiência de abastecimento;

VII - Zelar pelo cumprimento da Norma Organizacional nº 21 e 22/2005 e propor alterações para o aprimoramento destas;

VIII - Receber, liquidar e controlar bens permanentes e realizar inventários periódicos, bem como acompanhar as movimentações ocorridas;

IX - Gerir, naquilo que couber, os recursos da ação orçamentária "Administração da Unidade"; e

X - Prestar assistência, orientação e apoio técnico ao Ordenador de Despesas.

Parágrafo único. Estarão sob a coordenação dos indicados no caput deste artigo os seguintes servidores:

- I) ALESSANDRA RÉGIA COELHO FILOMENO COUTINHO;
- II) ANA PAULA SALVIATI;
- III) ANA PAULA SOUSA ISOBE;
- IV) CONRADO DE CASTRO VITOR;
- V) DAILTON MACEDO SILVA DANTAS;
- VI) EMÍLIA FORTE FEIJÓ;
- VII) GEORGE LUÍS ALMEIDA DANTAS;
- VIII) JOÃO DE DEUS DA SILVA;
- IX) JULIENA NUNES MENDES STAMBOWSKY SOUZA;
- X) KARLA MARTINEZ PATRÍCIA FAJARDO;
- XI) RAFAEL DA SILVA ABDÃO;
- XII) VLÁDIA PAVLOVNA DÉROULÈDE.

Art. 8º Atribuir ao servidor PEDRO MADEIRA PALÁCIO e à servidora ISAMARA FERREIRA BRAGA, a responsabilidade pelas atividades de gestão da manutenção predial e telefonia, especificadas a seguir:

- I) Gerir o processo de Manutenção Predial (Elétrica, Hidráulica, Climatização e correlatos);
- II) Gerir o processo de Serviços de Telecomunicações;
- III) Gerir as obras derivadas das ações orçamentárias “Administração da Unidade” e “Construção do Edifício Sede da ANEEL;
- IV) Gerir o processo de rateio das despesas condominiais do complexo ANEEL/ANP/CPRM
- V) Realizar estudo e apresentar proposições relativas ao leiaute da Agência;
- VI) Manter e aprimorar a identificação visual da Agência; e
- VII) Prestar assistência, orientação e apoio técnico ao Ordenador de Despesas.

Parágrafo único. Estarão sob a coordenação dos indicados no caput deste artigo os seguintes servidores:

- I) ALEXANDRE RORIZ MELO;
- II) GLÊNIA DE ALMEIDA DOURADO;
- III) FERNANDO GROSSI JÚNIOR;
- IV) HUGO MARTINS DOS REIS;
- V) LUCIANA SACHETTO NASCIMENTO; e
- VI) ROGÉRIO DE ASSIS LIMA.

Art. 9º Atribuir às servidoras CAMILA PEREIRA ARAÚJO, LUZIA APARECIDA DOS SANTOS, SUELEN CRISTINA OLIVEIRA e THANIA RODRIGUES MARIANO, a responsabilidade pelas atividades de gestão de viagens, especificadas a seguir:

- I - Gerir o processo de concessão de diárias e passagens, bem como as respectivas prestações de contas;
- II - Gerir o processo de concessão de hospedagem;
- III – Gerir o processo de locação de veículos nos estados; e
- III – Zelar pelo cumprimento da Norma Organizacional nº 31 e propor alterações para o

aprimoramento desta.

Art. 10º Atribuir às servidoras VILMA GURGEL BEZERRA e RUTH LUNA MACEDO, a responsabilidade para atuarem como representante de RH – Recursos Humanos no âmbito da SAF, ao que deverão registrar os treinamentos solicitados e submetê-los à aprovação superior.

Art. 11º Atribuir ao servidor GEORGE LUÍS ALMEIDA DANTAS e à servidora EMÍLIA FORTE FEIJÓ, a responsabilidade para atuarem como representante de Informática no âmbito da SAF.

Art. 12º Os(as) responsáveis pelas lideranças de atividades, discriminados(as) nos arts. 3º ao 9º, confeccionarão/elaborarão todos os documentos relacionados com suas atribuições, a exemplo de: Despachos, Notas Técnicas, Termos de Referência, Memorandos, Memorandos-Circulares, Ofícios, Ofícios-Circulares, Normas de Organização, Relatórios, Votos e Pareceres Técnicos, com o devido apoio técnico e operacional das equipes de servidores do quadro de pessoal da SAF.

Art. 13º. Fica revogada a Ordem de Serviço SAF nº 10, de 16 de outubro de 2015, e demais disposições em contrário.

Art. 14º. Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir de 23 de novembro de 2015.

FRANCISCO JOSÉ PEREIRA DA SILVA
Superintendente de Administração e Finanças

