

## ANEXO

Metas Institucionais Globais

Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama

Período de 1º de junho de 2021 a 31 de maio de 2022

Nº do Indicador	Nome do Indicador	Índice da Meta para o ciclo	Unidade de Medida	Fórmula de Cálculo	Fonte
1	Regeneração, Recuperação e Reposição Ambiental	121.000	Hectare	Somatório de áreas em processo de regeneração nos polígonos embargados + áreas em recuperação decorrentes do processo sancionador (PRADs) + áreas de plantios compensatórios ou de reposição florestal do licenciamento	DBFLO
2	Combate ao Desflorestamento na Amazônia Legal	80%	Percentual	Número de alertas mais crítico atendidos / Número de alertas mais crítico registrados * 100	DIPRO
3	Proteção de Áreas Federais Prioritárias dos Incêndios Florestais	202.000	Km²	Somatório de áreas sob proteção do Programa de Brigadas Federais	DIPRO
4	Licenciamento Digital	60%	Percentual	Número de solicitações analisadas em sistema digital específico do licenciamento ambiental federal / Número total de solicitações analisadas * 100	DILIC
5	Prescrição de Autos de Infração	40%	Percentual	Redução do número de processos prescritos em relação à média do anos de 2017 a 2019, de acordo com os prazos estabelecidos na Lei nº 9.873/1999	SIAM
6	Modernização dos serviços relacionados ao controle da qualidade ambiental para redução da poluição	57%	Percentual	Componentes previstos: a) Desenvolver o sistema Infoserv 2.0; b) Desenvolver a simplificação do preenchimento do RAPP; e c) Publicar os Boletins Anuais de Produção, Importação, Exportação e Vendas de Agrotóxicos no Brasil	DIQUA

## Ministério de Minas e Energia

## SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ENERGÉTICO

## DESPACHO DECISÓRIO Nº 4/2022/SPE

O SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ENERGÉTICO DO MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA, na qualidade de Presidente do Comitê Gestor de Eficiência Energética, conforme Portaria MME nº 416, de 24 de novembro de 2020, em atendimento ao disposto no art. 5º-A, §1º, inciso II, da Lei nº 9.991, de 24 de julho de 2000, e tendo em vista o que consta no Processo nº 48360.000294/2021-40, resolve:

Ratificar as deliberações do Comitê Gestor de Eficiência Energética (CGEE) quanto à aprovação do Quarto Plano de Aplicação de Recursos do Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica - 4º PAR Procel - 2022/2023.

O Plano foi aprovado pelos membros do CGEE na 23ª Reunião do Comitê, realizada no dia 09 de março de 2022. A reunião foi realizada por videoconferência, tendo em vista as restrições para realização de reuniões presenciais relacionadas à emergência de saúde pública de importância internacional decorrente na Covid-19. O orçamento total aprovado foi de R\$ 225.139.167,41 (duzentos e vinte e cinco milhões cento e trinta e nove mil cento e sessenta e sete reais e quarenta e um centavos).

O texto completo do Plano, bem como a ata da 23ª Reunião do CGEE, cujos conteúdos fundamentam esta Decisão, estarão disponíveis no site do Ministério de Minas e Energia, na seção "Conselhos e Comitês", aba "CGEE".

PAULO CESAR MAGALHÃES DOMINGUES

## AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

## GABINETE DO DIRETOR-GERAL

## PORTARIA Nº 6.738, DE 7 DE MARÇO DE 2022

O DIRETOR-GERAL DA AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA - ANEEL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III do art. 7º do Regimento Interno da ANEEL, de acordo com a deliberação da Diretoria e o que consta no Processo nº 48500.005986/2005-23, resolve:

Art. 1º Estabelecer a Portaria de Estrutura com o funcionamento interno da Superintendência de Recursos Humanos por meio das seguintes Coordenações, sem prejuízo das demais atribuições de competência da unidade:

I - Coordenação de Cadastro, Legislação e Pagamento - CCLP, composta pelos seguintes núcleos:

Núcleo de Cadastro e Legislação de Pessoal - NCL, responsável por:

1. instruir processos referentes a nomeações e exonerações em cargos efetivos e comissionados, bem como manter atualizada a estrutura de cargos comissionados da Agência;

2. manter o cadastro de servidores atualizado e executar atividades operacionais nos sistemas de pessoal;

3. emitir cédulas de identidade funcional;

4. acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho na ANEEL;

5. registrar licenças e afastamentos de sua competência;

6. instruir processos com pedidos de cessões, requisições e movimentações externas da força de trabalho;

7. efetuar análises sobre aplicação de legislação e normativos de pessoal; e

8. administrar os sistemas estruturantes do governo, em especial o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Siape, Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe e respectivos módulos, Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - Siorg, E-pessoal, Sistema de Gestão de Acesso - Sigac.

Núcleo de Folha de Pagamento - NFP, responsável por:

1. processar folha de pagamento;

2. analisar pedidos de concessão de auxílios e ajudas de custo;

3. instruir processos de concessão de aposentadorias, benefícios previdenciários e emitir certidões correlatas;

4. elaborar e enviar a Guia de Informações à Previdência Social - Gfip;

5. elaborar e enviar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS; e

6. elaborar e enviar a Declaração de Imposto de Renda da ANEEL - DIRF.

II - Coordenação de Estágio e Capacitação - CEC, responsável por:

1. diagnosticar as necessidades de capacitação do quadro de pessoal;

2. elaborar e executar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP;

3. implementar os programas de aperfeiçoamento e desenvolvimento, previstos na Política de Capacitação da Agência;

4. instruir processos para concessão de licença para capacitação e de afastamentos para participação em programas de pós-graduação;

5. viabilizar participação de servidores em ações de capacitação no Exterior;

6. operacionalizar o Programa de Incentivo Educacional;

7. promover ações de desenvolvimento gerencial;

8. gerenciar o Programa de Estágio Remunerado da ANEEL; e

9. atuar como ponto focal no relacionamento com Escolas de Governo, em especial a Escola Nacional de Administração Pública - ENAP.

III. Coordenação de Saúde, Desempenho e Bem-Estar - CSDB, responsável por:

1. promover e executar ações relacionadas à gestão e à avaliação do desempenho para fins de estágio probatório, progressão e promoção funcional e concessão de gratificação;

2. acompanhar e implementar ações de prevenção e promoção à saúde do servidor e de gestão dos serviços de ambulatório da ANEEL;

3. acompanhar a prestação de serviços de assistência suplementar aos servidores da Agência;

4. implementar ações do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal - SIASS;

5. implementar e acompanhar ações de qualidade de vida no trabalho dos servidores, no âmbito do Programa VIDANEEL;

6. monitorar processos relacionados à saúde do servidor, bem como instruir requerimentos de avaliações de capacidade laborativa, redução de jornada, aposentadoria por invalidez, reconhecimento de deficiência, acidente de trabalho, entre outros; e

7. promover e acompanhar a realização da pesquisa de clima organizacional e do Plano de Melhoria no Clima.

IV. Coordenação de Administração, Planejamento e Projetos Estratégicos - CAPPE, responsável por:

1. subsidiar e instruir processos contendo estudos, documentos e levantamentos de informações referentes às atividades de gestão de pessoas;

2. conduzir projetos estratégicos, interagindo com as demais coordenações da Unidade em suas áreas de competência;

3. administrar ferramentas de Tecnologia da Informação (TI) da SRH e acompanhar os serviços TI de prestados;

4. prestar apoio logístico e administrativo das atividades a cargo da SRH;

5. supervisionar as atividades de secretaria da unidade;

6. desempenhar atividades referentes a gestão estratégica, orçamentária e de contratos, bem como zelar pelo atendimento a demandas de auditoria e outros assuntos de gestão administrativa da SRH;

7. gerenciar contratos de terceirização de mão de obra a cargo da SRH;

8. gerenciar sistema de ponto eletrônico dos servidores da SRH, homologando e lançando ocorrências;

9. executar a gestão documental da SRH, efetuando controle de documentação;

10. administrar o legado de pastas funcionais físicas dos servidores; e

11. gerenciar os arquivos referentes ao Assentamento Funcional Digital - AFD.

V. Coordenação de Assuntos de Integridade e Suporte à Gestão - CISG, responsável por:

1. assessorar a liderança da unidade nos assuntos relacionados ao programa de integridade;

2. articular-se com as demais unidades que desempenhem funções de integridade para a obtenção de informações necessárias ao monitoramento do programa de integridade;

3. auxiliar a liderança da unidade a coordenar a estruturação, a execução e o monitoramento do programa de integridade;

4. contribuir para a orientação e o treinamento em assuntos relativos ao programa de integridade;

5. coordenar, no âmbito da SRH e em conjunto com as demais unidades envolvidas, a elaboração e revisão do plano de integridade;

6. monitorar e avaliar a implementação das medidas estabelecidas no plano de integridade;

7. propor ações e medidas a partir das informações e dos dados relacionados à gestão do programa de integridade;

8. avaliar as ações e as medidas relativas ao programa de integridade sugeridas pelas demais unidades;

9. reportar à liderança da unidade as situações que comprometam o programa de integridade e adotar as medidas necessárias para sua remediação; e

10. restar suporte direto à liderança da SRH em assuntos estratégicos referentes a temas de integridade e de gestão de pessoas.

Art. 2º Delegar aos titulares de coordenação e, em suas ausências e impedimentos, aos seus substitutos, as seguintes atribuições, sem prejuízo do exercício concomitante ou avocação pelo titular da unidade ou seu substituto:

- I. assinatura de termos de abertura de processo, comunicações de decisão, notificações a servidores e demais documentos sem caráter decisório;

- II. organização interna das equipes sob sua responsabilidade;

- III. gestão da 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;

- IV. emissão de declarações e certidões a respeito de dados funcionais de servidores da ANEEL, bem como declarações de natureza similar referentes a colaboradores terceirizados, estagiários e prestadores de serviço à Agência.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 6.440, de 14 de julho de 2020.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor em 14 de março de 2022.

ANDRÉ PEPITONE DA NÓBREGA

