

Mensagem nº 368

Senhores Membros do Senado Federal,

De conformidade com o art. 52, inciso III, alínea "f", da Constituição, combinado com o art. 5º da Lei nº 9.427, de 26 de dezembro de 1996, submeto à consideração de Vossas Excelências o nome do Senhor EFRAIN PEREIRA DA CRUZ, para exercer o cargo de Diretor da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL, na vaga decorrente do término do mandato do Senhor André Pepitone da Nóbrega.

Brasília, 2 de julho de 2018.

Aviso nº 333 - C. Civil.

Em 2 de julho de 2018.

A Sua Excelência o Senhor
Senador JOSÉ PIMENTEL
Primeiro Secretário do Senado Federal

Assunto: Indicação de autoridade.

Senhor Primeiro Secretário,

Encaminho a essa Secretaria Mensagem na qual o Excelentíssimo Senhor Presidente da República submete à consideração dessa Casa o nome do Senhor EFRAIN PEREIRA DA CRUZ, para exercer o cargo de Diretor da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL, na vaga decorrente do término do mandato do Senhor André Pepitone da Nóbrega.

Atenciosamente,

ELISEU PADILHA
Ministro de Estado Chefe da Casa Civil
da Presidência da República

Efrain Pereira da Cruz

Dados Pessoais

CPF 617.610.602-87

RG 524.167 SSP/RO

Endereço: Av. Francisco Chiquilito Erse, 5780, Condomínio Nova Alphaville, casa J-32, Bairro Nova Esperança, Porto Velho - RO.

Fones: (69) 98473 – 8195 / 69 – 99975-4092

efrain.cruz@eletrobrasrondonia.com

Experiência Profissional

✓ Eletrobrás Distribuição Rondônia - CERON

Diretor de Gestão (fev/17) – atualmente exercendo a função.

Conforme Termo de Posse do Conselho de Administração da Eletrobras Distribuição Rondônia, em 06 de Fevereiro de 2017.

Áreas afetas:

- Departamento de Tecnologia da Informação;
- Departamento de Gestão de Pessoas;
- Departamento de Suprimentos e Logística;
- Departamento de Infraestrutura e Transporte.

Atribuições do cargo:

- ✓ Planejar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades referentes à gestão, capacitação e desenvolvimento de pessoas, segurança e medicina do trabalho, relações trabalhistas e sindicais, suprimentos e administração de materiais, tecnologia da informação, organização e metodologias de gestão.
- ✓ Decidir sobre os assuntos afetos à Diretoria, de acordo com os níveis de competência estabelecidos pela Empresa;
- ✓ Estabelecer as políticas empresariais referentes às atividades de gestão, distribuindo as responsabilidades de execução nos Departamentos e áreas concernentes;
- ✓ Fazer cumprir as disposições legais, regulamentares e contratuais relativas às atividades sob sua subordinação, bem como as determinações do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;
- ✓ Orientar e coordenar o processo de planejamento estratégico no âmbito da Diretoria, bem como elaboração dos orçamentos de custeio e investimento, controlando sua execução;

- ✓ Orientar, acompanhar e controlar as atividades e resultados das unidades organizacionais hierárquica e funcionalmente subordinadas à Diretoria, bem como o desempenho dos respectivos gerentes;
- ✓ Promover a integração das unidades organizacionais subordinadas à Diretoria, bem como a adequada interação destas com unidades organizacionais das outras Diretorias;
- ✓ Representar a Empresa perante órgãos, entidades e fóruns externos para tratar de assuntos vinculados às atividades subordinadas à Diretoria;
- ✓ Outras atribuições correlatas.

- ✓ **ELETROBRÁS DISTRIBUIÇÃO ACRE – ELETROACRE - atualmente exercendo a função.**

Diretor de Gestão

Conforme Termo de Posse do Conselho de Administração da Eletrobras Distribuição Acre em 06 de Fevereiro de 2017.

Áreas afetas:

- Departamento de Tecnologia da Informação;
- Departamento de Gestão de Pessoas;
- Departamento de Suprimentos e Logística;

Atribuições do cargo:

- ✓ Planejar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades referentes à gestão, capacitação e desenvolvimento de pessoas, segurança e medicina do trabalho, relações trabalhistas e sindicais, suprimentos e administração de materiais, tecnologia da informação, organização e metodologias de gestão.
- ✓ Decidir sobre os assuntos afetos à Diretoria, de acordo com os níveis de competência estabelecidos pela Empresa;
- ✓ Estabelecer as políticas empresariais referentes às atividades de gestão, distribuindo as responsabilidades de execução nos Departamentos e áreas concernentes;
- ✓ Fazer cumprir as disposições legais, regulamentares e contratuais relativas às atividades sob sua subordinação, bem como as determinações do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;
- ✓ Orientar e coordenar o processo de planejamento estratégico no âmbito da Diretoria, bem como elaboração dos orçamentos de custeio e investimento, controlando sua execução;
- ✓ Orientar, acompanhar e controlar as atividades e resultados das unidades organizacionais hierárquica e funcionalmente subordinadas à Diretoria, bem como o desempenho dos respectivos gerentes;
- ✓ Promover a integração das unidades organizacionais subordinadas à Diretoria, bem como a adequada interação destas com unidades organizacionais das outras Diretorias;

- ✓ Representar a Empresa perante órgãos, entidades e fóruns externos para tratar de assuntos vinculados às atividades subordinadas à Diretoria;
- ✓ Outras atribuições correlatas.

Procurador da Presidência - Eletrobrás Distribuição Rondônia (2012/15)

Nomeado pela Diretoria Executiva da Eletrobrás Distribuição Rondônia - Resolução nº 004 de 2012.

Áreas afetas:

- Departamento Jurídico;
- Comitê de Obras;
- Programa Luz Para Todos;
- Departamento de Comunicação

Destacamos o acompanhamento dos indicadores operacionais de Dec/DEci, Feci – Dic/Fic/Dmic visando manter a qualidade da distribuição de energia elétrica no Estado de Rondônia.

▪ Atribuições do cargo:

- ✓ É imperioso ressaltar as atividades que mais relevantes quando do exercício do cargo:
- ✓ Prestar assistência ao Diretor, representando-o em reuniões específicas para os quais estiver autorizado, supervisionar as atividades afetas às unidades organizacionais da Diretoria, acompanhando a execução e orientando para a melhoria dos resultados, observadas as legislações, normativos e as diretrizes superiores;
- ✓ Acompanhar as avaliações e o desenvolvimento dos empregados da Diretoria;
- ✓ Acompanhar a realização dos serviços técnicos executados pelas Gerências da Diretoria;
- ✓ Acompanhar e promover o atendimento às informações, recomendações e determinações dos órgãos fiscalizadores internos e externos;
- ✓ Acompanhar o desempenho operacional e indicadores de performance das unidades de sua Diretoria;
- ✓ Acompanhar os dados da Empresa lançados no Portal de Transparência, zelando por sua constante atualização;
- ✓ Analisar as recomendações constantes nos Relatórios de Auditoria e acionar as providências cabíveis;
- ✓ Analisar e Autorizar a realização de Horas Extras quando absolutamente necessário – até o limite de 44h, observados os princípios da ética e da legalidade;
- ✓ Assessorar o Diretor e as áreas da Diretoria, no planejamento empresarial, orçamento, sistema de gestão, informações gerenciais, soluções de tecnologia de informação e auditoria;

- ✓ Assinar a autorização para aquisição de bens e serviços dentro dos limites estabelecidos em Resolução de Diretoria Executiva e com Deliberação do Conselho de Administração;
- ✓ Promover todos os atos de gestão atinentes ao cargo, como assinar as Portarias de substituição de ocupantes de função gratificada, assinar correspondências externas, sobre assuntos de responsabilidade da sua diretoria;
- ✓ Atuar como preposto do Diretor representado perante as unidades organizacionais a ele subordinadas;
- ✓ Atuar como preposto do Diretor representado, nos seus impedimentos, em eventos, reuniões e contatos externos que requeiram sua presença e seja pelo mesmo autorizado;
- ✓ Autorizar a participação em Treinamentos, Seminários e Congressos, desde que em âmbito local e nacional;
- ✓ Autorizar e atestar aquisição de bens e serviços pelo Fundo Fixo de Caixa, de acordo com os critérios estabelecidos em norma específica;
- ✓ Autorizar o adiamento de férias, dos empregados lotados na Diretoria;
- ✓ Autorizar viagens de âmbito nacional e respectivas Prestações de Contas dos Gerentes e empregados vinculados diretamente a sua Diretoria;
- ✓ Autorizar viagens de âmbito nacional e respectivas Prestações de Contas de Assistentes de outra Diretoria, ou de Diretor, quando houver impedimento da autoridade competente, sempre mediante solicitação prévia do titular da Diretoria;
- ✓ Avaliar conjuntamente com os gerentes da Diretoria representada, a forma de execução das atividades discutindo possibilidade de ações para a melhoria contínua em função dos objetivos da área, sempre em sintonia com o Diretor;
- ✓ Elaborar ou revisar Relatórios à Diretoria Executiva com vistas a deliberação de demandas inerentes à Diretoria;
- ✓ Incentivar a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade no âmbito da Empresa;
- ✓ Manter o Diretor representado informado sobre o desempenho, problemas, dificuldades e ocorrências que afetem as unidades organizacionais a ele subordinadas;
- ✓ Orientar, acompanhar e controlar as atividades e resultados da Empresa, e o desempenho dos gerentes vinculados à Diretoria;
- ✓ Participar da elaboração da proposta orçamentária de custeio e de investimento e acompanhar a sua execução pelos departamentos da Diretoria;
- ✓ Participar de estudos específicos visando à solução de problemas técnicos ou administrativos inerentes a sua Diretoria;
- ✓ Participar do planejamento da Diretoria, na definição dos planos de ação anuais e plurianuais e no acompanhamento e execução desses planos pelos departamentos;
- ✓ Promover a integração das ações administrativas no âmbito da Diretoria;
- ✓ Promover a integração das diversas unidades organizacionais da Empresa, notadamente no que se refere à execução de atividades de natureza multifuncional ou multidisciplinar;
- ✓ Promover a uniformização, no âmbito de sua Diretoria, das orientações oriundas da Diretoria Executiva;

- ✓ Ratificar as Justificativas de gastos mensais e excepcionais com telefonia móvel celular além do valor-limite definido pela Diretoria;
- ✓ Receber, analisar e submeter à aprovação do diretor pleitos de movimentação, remanejamento ou transferência de empregados da Empresa;
- ✓ Receber, atender e distribuir, no âmbito interno, assuntos afetos a Diretoria, coordenando as ações dos órgãos subordinados, nas ausências e impedimentos dos respectivos Gerentes de Departamento;
- ✓ Representar a Diretoria no âmbito interno e externo à Empresa, quando assim lhe for determinado;
- ✓ Representar o Diretor perante órgãos, entidades, fóruns e autoridades sediadas na área de concessão, quando não for possível o seu comparecimento, desde que seja autorizado de forma específica;
- ✓ Revisar Documentos a serem assinados pelo Diretor, garantindo a autenticidade das informações;
- ✓ Outras ações correlatas.

Coordenador do Comitê de Gestão Empresarial - CGE da Eletrobrás Distribuição Rondônia (2012/15)

- O CGE é um órgão colegiado, responsável pela coordenação, acompanhamento e controle das atividades da Empresa, de acordo com os planos, orientações e decisões da Diretoria Executiva.

Nomeado pela Diretoria Executiva da Eletrobrás Distribuição Rondônia - Resolução nº 004 de 2012.

- Atribuições do cargo:
 - ✓ Coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias do CGE;
 - ✓ Organizar a pauta das reuniões do CGE;
 - ✓ Assegurar que os membros do CGE recebam informações completas e tempestivas sobre os itens constantes da pauta das reuniões;
 - ✓ Assegurar o cumprimento da pauta mínima para as reuniões do CGE, definida pela Diretoria Executiva;
 - ✓ Assegurar a eficácia e o bom desempenho do CGE, bem como o cumprimento integral de sua finalidade e atribuições;
 - ✓ Convocar Gerentes de Departamento, Gerentes de Assessoria ou empregados para apresentar e tratar de assuntos específicos de interesse do CGE;
 - ✓ Assegurar a eficiência e eficácia do sistema de acompanhamento e avaliação de objetivos, metas, orçamentos de custeio e de investimento e de outros assuntos de interesse da Diretoria Executiva;
 - ✓ Fazer lavrar as atas das reuniões do CGE, encaminhando-as aos Diretores da Empresa e membros do CGE;

- ✓ Prevenir e administrar situações de conflito de interesses no âmbito do CGE, de forma que o interesse da Empresa sempre prevaleça;
- ✓ Inserir, em pauta de reunião do Comitê de Gestão Empresarial, sempre que entender necessária ou sempre que solicitado pela Auditoria Interna, apresentação sobre: o cumprimento dos planos de ações apresentados à Auditoria Interna; à Controladoria Geral da União – CGU; ou, ao Tribunal de Contas da União – TCU.

Assistente da Diretoria de Gestão – Membro do Comitê de Gestão Empresarial da Eletrobrás Distribuição Rondônia (2007/12)

▪ Atribuições do cargo:

- ✓ Prestar assistência ao Diretor, representando-o em reuniões específicas para os quais estiver autorizado, supervisionar as atividades afetas às unidades organizacionais da Diretoria, acompanhando a execução e orientando para a melhoria dos resultados, observadas as legislações, normativos e as diretrizes superiores;
- ✓ Acompanhar as avaliações e o desenvolvimento dos empregados da Diretoria;
- ✓ Acompanhar a realização dos serviços técnicos executados pelas Gerências da Diretoria;
- ✓ Acompanhar e promover o atendimento às informações, recomendações e determinações dos órgãos fiscalizadores internos e externos;
- ✓ Acompanhar o desempenho operacional e indicadores de performance das unidades de sua Diretoria;
- ✓ Acompanhar os dados da Empresa lançados no Portal de Transparência, zelando por sua constante atualização;
- ✓ Analisar as recomendações constantes nos Relatórios de Auditoria e acionar as providências cabíveis;
- ✓ Analisar e Autorizar a realização de Horas Extras quando absolutamente necessário – até o limite de 44h, observados os princípios da ética e da legalidade;
- ✓ Assessorar o Diretor e as áreas da Diretoria, no planejamento empresarial, orçamento, sistema de gestão, informações gerenciais, soluções de tecnologia de informação e auditoria;
- ✓ Assinar a autorização para aquisição de bens e serviços dentro dos limites estabelecidos em Resolução de Diretoria Executiva e com Deliberação do Conselho de Administração;
- ✓ Promover todos os atos de gestão atinentes ao cargo, como assinar as Portarias de substituição de ocupantes de função gratificada, assinar correspondências externas, sobre assuntos de responsabilidade da sua diretoria;
- ✓ Atuar como preposto do Diretor representado perante as unidades organizacionais a ele subordinadas;

- ✓ Atuar como preposto do Diretor representado, nos seus impedimentos, em eventos, reuniões e contatos externos que requeiram sua presença e seja pelo mesmo autorizado;
- ✓ Autorizar a participação em Treinamentos, Seminários e Congressos, desde que em âmbito local e nacional;
- ✓ Autorizar e atestar aquisição de bens e serviços pelo Fundo Fixo de Caixa, de acordo com os critérios estabelecidos em norma específica;
- ✓ Autorizar o adiamento de férias, dos empregados lotados na Diretoria;
- ✓ Autorizar viagens de âmbito nacional e respectivas Prestações de Contas dos Gerentes e empregados vinculados diretamente a sua Diretoria;
- ✓ Autorizar viagens de âmbito nacional e respectivas Prestações de Contas de Assistentes de outra Diretoria, ou de Diretor, quando houver impedimento da autoridade competente, sempre mediante solicitação prévia do titular da Diretoria;
- ✓ Avaliar conjuntamente com os gerentes da Diretoria representada, a forma de execução das atividades discutindo possibilidade de ações para a melhoria contínua em função dos objetivos da área, sempre em sintonia com o Diretor;
- ✓ Elaborar ou revisar Relatórios à Diretoria Executiva com vistas a deliberação de demandas inerentes à Diretoria;
- ✓ Incentivar a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade no âmbito da Empresa;
- ✓ Manter o Diretor representado informado sobre o desempenho, problemas, dificuldades e ocorrências que afetem as unidades organizacionais a ele subordinadas;
- ✓ Orientar, acompanhar e controlar as atividades e resultados da Empresa, e o desempenho dos gerentes vinculados à Diretoria;
- ✓ Participar da elaboração da proposta orçamentária de custeio e de investimento e acompanhar a sua execução pelos departamentos da Diretoria;
- ✓ Participar de estudos específicos visando à solução de problemas técnicos ou administrativos inerentes a sua Diretoria;
- ✓ Participar do planejamento da Diretoria, na definição dos planos de ação anuais e plurianuais e no acompanhamento e execução desses planos pelos departamentos;
- ✓ Promover a integração das ações administrativas no âmbito da Diretoria;
- ✓ Promover a integração das diversas unidades organizacionais da Empresa, notadamente no que se refere à execução de atividades de natureza multifuncional ou multidisciplinar;
- ✓ Promover a uniformização, no âmbito de sua Diretoria, das orientações oriundas da Diretoria Executiva;
- ✓ Ratificar as Justificativas de gastos mensais e excepcionais com telefonia móvel celular além do valor-limite definido pela Diretoria;
- ✓ Receber, analisar e submeter à aprovação do diretor pleitos de movimentação, remanejamento ou transferência de empregados da Empresa;
- ✓ Receber, atender e distribuir, no âmbito interno, assuntos afetos a Diretoria, coordenando as ações dos órgãos subordinados, nas ausências e impedimentos dos respectivos Gerentes de Departamento;
- ✓ Representar a Diretoria no âmbito interno e externo à Empresa, quando assim lhe for determinado;

- ✓ Representar o Diretor perante órgãos, entidades, fóruns e autoridades sediadas na área de concessão, quando não for possível o seu comparecimento, desde que seja autorizado de forma específica;
- ✓ Revisar Documentos a serem assinados pelo Diretor, garantindo a autenticidade das informações;
- ✓ Outras ações correlatas.

Assessor Diretor - Diretoria de Administração das Centrais Elétricas de Rondônia - CERON (2003/07)

Áreas afetas:

- Departamento de Tecnologia da Informação;
- Departamento de Gestão de Pessoas;
- Departamento de Suprimentos e Logística;
- Departamento de Infraestrutura e Transporte.

Atribuições do cargo:

- ✓ Acompanhar e dar a assistência, onde couber, na realização dos serviços técnicos executados pelas Gerências da Diretoria;
- ✓ Acompanhar e promover o atendimento às informações, recomendações e determinações dos órgãos fiscalizadores internos e externos;
- ✓ Acompanhar o desempenho operacional e analisar indicadores de performance das unidades organizacionais de sua Diretoria;
- ✓ Representar o Diretor perante órgãos, entidades, fóruns e autoridades sediadas na área de concessão, quando não for possível o seu comparecimento, desde que seja autorizado de forma específica;
- ✓ Praticar todos os atos de gestão da diretoria, conforme regime de delegação da diretoria e do diretor da área.

Experiência fora do setor elétrico

- ✓ *Ingressou por meio de concurso público na Força Aérea Brasileira 1998/2002;*
- ✓ *Ingressou por meio de concurso público no Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia 2002/2005;*
- ✓ Em 2003 foi cedido pelo Governo do Estado de Rondônia para Centrais Elétricas de Rondônia, atual Eletrobras Distribuição Rondônia onde permanece até a data atual.
- ✓ **Membro consultor da comissão Especial de Energia do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil – 2015/2016**

Formação Acadêmica

- ✓ MBA em Gestão de Empresas de Energia Elétrica – Turma Aneel - Fundação Getúlio Vargas - FGV. (2017/2019) turma em andamento.
- ✓ Especialização Direito da Energia.
Universidade Candido Mendes - RJ. Ano de conclusão: 2007
- ✓ Pós-Graduação em Direito Público e Privado
Instituto Damásio de Jesus – SP. Ano de conclusão: 2006
- ✓ Graduação em Direito. Ano de conclusão 2004
Faculdade de Ciências Humanas, Exatas e Letras de Rondônia - FARO

Treinamentos

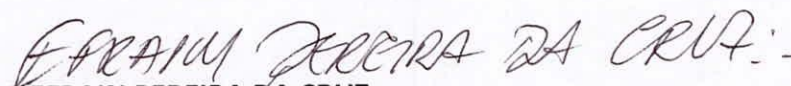
- ✓ **Gestão em Avaliação de competências – FIA FUND. INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO – USP/SP.**
- ✓ Lider Coaching – Instituto IIRR - SP
- ✓ WORKSHOP DE REGULAÇÃO - Eletrobrás
- ✓ Licitações e Contratos módulos I,II,III, IV e V – Zenite Consultoria
- ✓ Curso de Engenharia de Custos – Unise Eletrobras.
- ✓ Aspectos Polêmicos da Lei de Licitações e Contratos – Zenite Consultoria.
- ✓ **Programa Líder (Mindquest/HARVARD BUSINESS PUBLISHING – 60Hs**
Módulos: Estratégia, Gestão de Desempenho do Negócio, Liderança Eficaz,
Comunicação, Gestão da Mudança, Desenvolvimento de Pessoas.

Associações de Classe

- ✓ Ordem dos advogados do Brasil – OAB/3158/RO;
- ✓ Membro consultor da comissão Especial de Energia do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil – 2015/2016.

Promover um ambiente de trabalho favorável e proativo, visando assegurar a excelência dos serviços prestados, sobretudo garantindo um serviço de qualidade aos clientes ou público alvo.

Porto Velho, 02 de Julho de 2018.


EFRAIN PEREIRA DA CRUZ

CPF 617.610.602-87

Efrain Pereira da Cruz, brasileiro, natural de Porto Franco - Maranhão, filho de Joaquin Carvalho da Cruz e Maria do Socorro Pereira da Cruz, portador da cédula de identidade nº 524.167, SSP- RO e do CPF nº 617.610,602-87, em atendimento ao disposto na **alínea “c)” do Inciso I do art. 383**, do Regimento Interno do Senado Federal, apresenta argumentação com vistas a demonstrar sua experiência profissional, formação técnica adequada e afinidade intelectual e moral para o exercício da atividade de Diretor da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL.

É advogado, graduado pela Faculdade de Ciências Humanas, Exatas, e Letras de Rondônia – FARO, conclusão em 2004, especialista em direito da energia pela Universidade Candido Mendes – RJ, conclusão em 2007, pós-graduado em Direito Público e Privado pelo Instituto Damásio de Jesus – SP, conclusão em 2006, atualmente cursa MBA Executivo em Administração, com ênfase em Gestão em Empresas de Energia Elétrica – turma Aneel, pela Fundação Getúlio Vargas – FGV - DF (2017/2019).

Há mais de 15 anos atuando no setor elétrico é um profissional com ampla visão do setor elétrico brasileiro, desde as áreas operacionais, administrativas e de gestão de empresas do setor, além de conhecimento aprofundado nos aspectos relacionados ao direito da energia. A convite da OAB já atuou como Membro Consultor na Comissão Especial de Energia do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil – Brasília, nos anos de 2015 e 2016.

Ingressou na vida pública em 1998, por meio de concurso público na Força Aérea Brasileira – FAB, após em 2002 ingressou novamente por concurso público no Corpo de Bombeiros do Estado de Rondônia, após foi cedido pelo Governo do Estado de Rondônia Centrais Elétricas de Rondônia para desempenhar a função de Assessor Diretor na Diretoria de Administração, onde está até a presente data, agora como Diretor de Gestão da Eletrobrás Distribuição Rondônia, antiga CERON e acumulando a Diretoria de Gestão da Eletrobrás Distribuição Acre, antiga Eletroacre.

No período de 2003 a 2010 ocupou o cargo de Assessor Diretor da Eletrobrás Distribuição Rondônia, com atuação de liderança nas áreas de Gestão de Pessoas, Tecnologia

da Informação, Licitação e Contratos, Suprimentos, Infraestrutura e Transportes e Administração Geral, bem como assessorando a Diretoria Executiva da Empresa no tocante aos temas atinentes na área de distribuição de energia, tanto nos aspectos administrativos, técnicos, comerciais, bem como regulatórios.

Entre o período de 2007 e 2012 foi o representante do Diretor de Gestão Corporativo das Empresas de Distribuição da Eletrobrás no Comitê de Gestão Empresarial da Eletrobras Distribuição Rondônia, atuando na função de: Orientar, acompanhar e controlar as atividades e resultados da Empresa, bem como o desempenho dos respectivos gerentes; acompanhar e controlar o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos pela Diretoria Executiva; efetuando a apresentação dos resultados, e planos de ação com suas reflexões e proposição de medidas de correção, em reuniões mensais da Diretoria Executiva; promover a integração das diversas unidades organizacionais da Empresa, notadamente no que se refere à execução de atividades de natureza multifuncional ou multiplicinar; cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria Executiva da Empresa; propor medidas que permitam promover a excelência empresarial e o alinhamento da Empresa às melhores práticas de gestão; firmar agenda mensal de reuniões, exclusivamente para acompanhamento do Plano de Melhoria do Desempenho (PMD), do Contrato de Meta e Desempenho Estratégico (CMDE), dos orçamentos de custeio e de investimento e de outros assuntos estratégicos.

No período de 2012 a fevereiro de 2017 ocupou o cargo de Procurador da Presidência da Eletrobrás Distribuição Rondônia, com as funções de liderar as seguintes áreas da empresa: jurídico, comunicação social, secretaria geral, programa Luz Para Todos no Estado de Rondônia, Projeto Energia Mais com investimentos do Banco Mundial, bem como o Comitê de Obras para investimentos das obras relacionadas ao fundo setorial CCC/CDE ainda tendo como responsabilidade o acompanhamento dos indicadores operacionais de Dec/DEci, Feci – Dic/Fic/Dmic, bem como PMSO, visando manter a qualidade da distribuição de energia elétrica no Estado de Rondônia.

No período de 2012 a 2015, acumulando com o cargo de Procurador da Presidência, desempenhou a função de Coordenador do Comitê de Gestão Empresarial da Eletrobrás Distribuição Rondônia, responsável pela condução executiva da empresa no Estado de Rondônia, com subordinação direta ao Diretor de Distribuição da Eletrobras no Rio de Janeiro, com a finalidade planejar, orientar, supervisionar, acompanhar e controlar as atividades operacionais da Empresa, de acordo com os planos, orientações e decisões da Diretoria

Executiva, assegurando o cumprimento dos objetivos e metas fixados para a Empresa e a otimização dos recursos disponíveis, bem como a representação institucional no Estado de Rondônia da Diretoria de Distribuição da Eletrobras Holding.

Em fevereiro de 2017 tomou posse como Diretor de Gestão da Eletrobrás Distribuição Rondônia, bem como também tomou posse como Diretor de Gestão da Eletrobras Distribuição Acre, antiga Eletroacre, exercendo a função de Diretor de Gestão nas duas empresas com a missão de:

- Decidir sobre os assuntos afetos à Diretoria, de acordo com os níveis de competência estabelecidos pela Empresa;
- Estabelecer as políticas empresariais referentes às atividades de gestão, distribuindo as responsabilidades de execução nos Departamentos e áreas concernentes;
- Fazer cumprir as disposições legais, regulamentares e contratuais relativas às atividades sob sua subordinação, bem como as determinações do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;
- Orientar e coordenar o processo de planejamento estratégico no âmbito da Diretoria, bem como elaboração dos orçamentos de custeio e investimento, controlando sua execução;
- Orientar, acompanhar e controlar as atividades e resultados das unidades organizacionais hierárquica e funcionalmente subordinadas à Diretoria, bem como o desempenho dos respectivos gerentes;
- Promover a integração das unidades organizacionais subordinadas à Diretoria, bem como a adequada interação destas com unidades organizacionais das outras Diretorias;
- Representar a Empresa perante órgãos, entidades e fóruns externos para tratar de assuntos vinculados as atividades subordinadas à Diretoria;
- Dentre outras atribuições correlatas.

Durante o período que esteve na Eletrobrás Distribuição ainda exerceu de forma interina os cargos de Diretor Presidente e Diretor de Operações com todas as atividades inerentes aos cargos.

Quanto à moral e à ética, cumpre destacar que sua conduta é pautada pelo respeito aos valores individuais e coletivos, tudo em estrita observância aos padrões éticos e legais, em cumprimento a legislação pátria.

Brasília, 02 de julho de 2018.


EFRAIM PEREIRA DA CRUZ

CPF 617.610.602-87

DECLARAÇÃO

Eu, **Efrain Pereira da Cruz**, brasileiro, casado, advogado, portador da cédula de identidade nº 524.167, SSP, RO, e do CPF nº 617.610.602-87, **declaro**, para efeito de atendimento ao disposto na **alínea "b) 1." do Inciso I do art. 383**, do Regimento Interno do Senado Federal, que:

Que minha esposa, **Silvia de Oliveira**, portadora do CPF 567.174.152-15 ingressou por meio de concurso público – edital 001/2006, no cargo de advogada, na Centrais Elétricas de Rondônia, ademais, não possuo outros parentes que exercem ou exerceram atividades públicas ou privadas, vinculadas a minha atividade profissional.

Brasília, 02 de julho de 2018.


EFRAIN PEREIRA DA CRUZ
CPF 617.610.602-87

DECLARAÇÃO

Eu, **Efrain Pereira da Cruz**, brasileiro, casado, advogado, portador da cédula de identidade nº 524.167, SSP, RO, e do CPF nº 617.610.602-87 **declaro**, para efeito de atendimento ao disposto na **alínea "b) 2." do Inciso I do art. 383**, do Regimento Interno do Senado Federal, que:

Que atuei como sócio proprietário do México Auto Posto Ltda, cnpj 22.328.325/0001/30, de 07/04/2015 à 16/01/2017 quando me desfiz da sociedade, no mais, não participo ou participei, como sócio, proprietário ou gerente, de outras empresas ou entidades não-governamentais.

Brasília, 02 de julho de 2018.



EFRAIN PEREIRA DA CRUZ

CPF 617.610.602-87

DECLARAÇÃO

Eu, **Efrain Pereira da Cruz**, brasileiro, casado, advogado, portador da cédula de identidade nº 524.167, SSP, RO, e do CPF nº 617.610.602-87, **declaro**, para efeito de atendimento ao disposto na **alínea "b) 3." do Inciso I e §3 do art. 383**, do Regimento Interno do Senado Federal, que:

Que estou regular perante os tributos federais, estaduais e municipais.

Brasília, 02 de julho de 2018.


EFRAIN PEREIRA DA CRUZ

CPF 617.610.602-87



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: EFRAIN PEREIRA DA CRUZ
CPF: 617.610.602-87

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão se refere à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 20:58:06 do dia 03/07/2018 <hora e data de Brasília>.

Válida até 30/12/2018.

Código de controle da certidão: **FCA0.2EE4.19D6.82EA**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



Governo do Estado de Rondônia
Secretaria de Estado de Finanças
Coordenadoria da Receita Estadual

CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS ESTADUAIS

Certidão Número: **20185300225340**
Código de Controle: **300225340**
Inscrição Estadual:
CNPJ/CPF: **61761060287**
Nome ou Razão Social: **EFRAIN PEREIRA DA CRUZ**

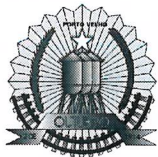
Ressalvado seu direito de cobrar quaisquer valores de responsabilidade do sujeito passivo acima que vierem a ser apurados, a Fazenda Pública do Estado de Rondônia, após verificar seus assentamentos, certifica, para o fim abaixo especificado, que na presente data **NÃO CONSTAM** débitos vencidos do interessado relativos a tributos estaduais, ou a créditos inscritos na Dívida Ativa Tributária do Estado.

Finalidade...: **OUTRAS TRANSAÇÕES COM A ADMINISTRAÇÃO PRIVADA**
Emitida em.: **03/07/2018 20:09:42**
Validade.....: **01/10/2018**

Certidão emitida com base na Instrução Normativa nº 004/2011/GAB/CRE.

 Imprimir

Fechar Janela



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Quarta-feira, 04 Julho 2018 - 10:53

CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

NÚMERO DA CERTIDÃO: 46014/2018
DATA DE EMISSÃO: 04/07/2018 10:53:03

NOME: EFRAIN PEREIRA DA CRUZ
CNPJ/CPF: 61761060287
ENDEREÇO: RUA GUIANA, n° 2672
BAIRRO: EMBRATEL

FINALIDADE: Fins de Direito

A requerimento da parte interessada certificamos para os fins especificados que revendo os registros e arquivos desta secretaria municipal de fazenda, verificamos que não constam quaisquer débitos em aberto de tributos municipais até a presente data.

Ressalva-se, porém a secretaria municipal de fazenda, caso se constate futuramente a legitimidade de qualquer tributo que venha agravar o contribuinte acima, o direito de cobrar o débito na forma da legislação em vigor.

Porto Velho, 04 de Julho de 2018

VALIDADE: 90 DIAS

Terça-feira, 02 de Outubro de 2018

USUÁRIO: Portal Semfazonline

Esta certidão deverá ter sua autenticidade certificada no site
www.semfazonline.com - utilize a chave acima.

DECLARAÇÃO

Eu, **Efrain Pereira da Cruz**, brasileiro, casado, advogado, portador da cédula de identidade nº 524.167, SSP, RO, e do CPF nº 617.610.602-87, **declaro**, para efeito de atendimento ao disposto na **alínea "b) 4." do Inciso I do art. 383**, do Regimento Interno do Senado Federal, que:

Sou réu em ação de conhecimento cível, de pedido de Indenização por danos morais e materiais, movida em meu desfavor e da empresa Tokio Marine Seguradora S/A (co-Ré), CNPJ nº 33.164.021/0001-00, por Alexandre Ala Siqueira, CPF de nº 014.599.512-71, distribuída em 08/07/2016 sob o nº 7035162-86.2016.8.22.0001, em trâmite perante a 10a. Vara Cível da Comarca de Porto Velho/RO, visto que tive um veículo roubado e que os assaltantes de posse do meu veículo se envolveram num acidente, cujo autor da ação teve seu veículo batido causando perda total. No mais, não figuro como parte em ações judiciais, seja como autor ou como réu.

Brasília, 02 de julho de 2018.


EFRAIN PEREIRA DA CRUZ
CPF 617.610.602-87



ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Judiciário

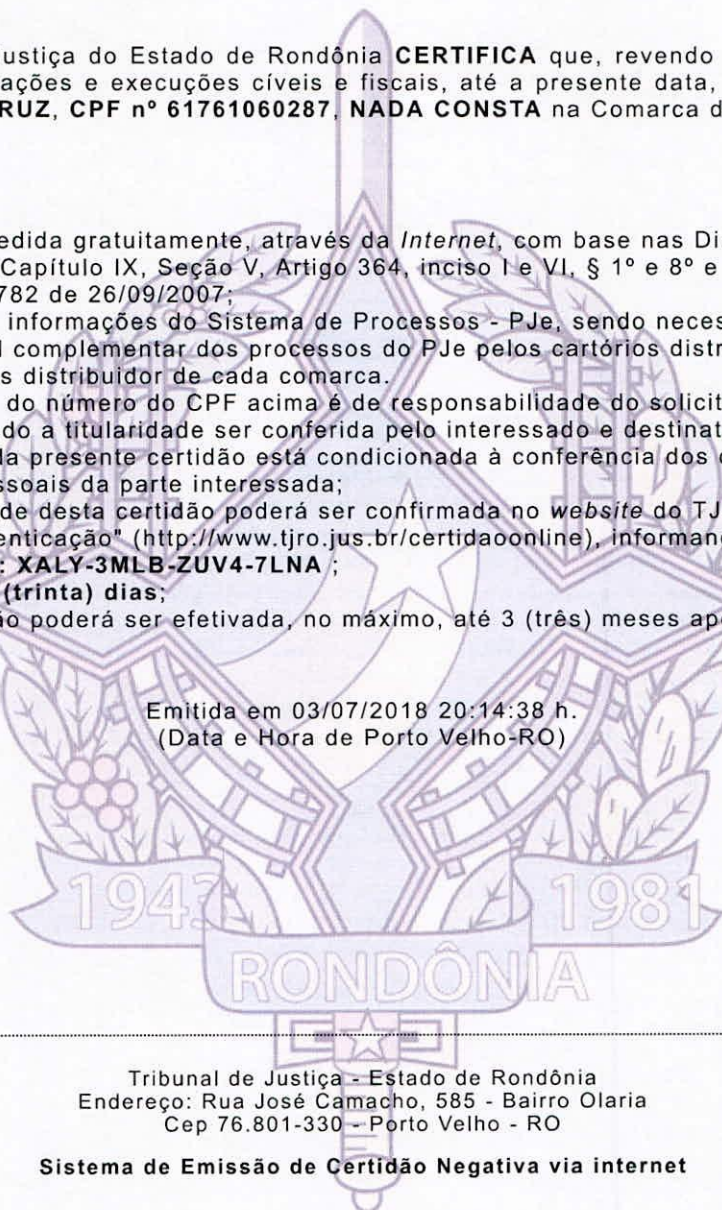
CERTIDÃO DE DISTRIBUIÇÃO
Ações e execuções cíveis e fiscais (1º Grau)

O Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia **CERTIFICA** que, revendo os registros de distribuição de ações e execuções cíveis e fiscais, até a presente data, contra **EFRAIN PEREIRA DA CRUZ, CPF nº 61761060287, NADA CONSTA** na Comarca de Porto Velho.

Observações:

- a) Certidão expedida gratuitamente, através da *Internet*, com base nas Diretrizes Gerais Judiciais 2007, Capítulo IX, Seção V, Artigo 364, inciso I e VI, § 1º e 8º e Regimento de Custas Lei nº 1782 de 26/09/2007;
- b) Não constam informações do Sistema de Processos - PJe, sendo necessário a emissão manual complementar dos processos do PJe pelos cartórios distribuidores cíveis ou apenas distribuidor de cada comarca.
- c) a informação do número do CPF acima é de responsabilidade do solicitante da Certidão, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado e destinatário;
- d) a aceitação da presente certidão está condicionada à conferência dos dados e documentos pessoais da parte interessada;
- e) a autenticidade desta certidão poderá ser confirmada no *website* do TJ-RO, Menu Principal - "Autenticação" (<http://www.tjro.jus.br/certidaoonline>), informando o **NÚMERO DE CONTROLE: XALY-3MLB-ZUV4-7LNA** ;
- f) válida por **30 (trinta) dias**;
- g) a autenticação poderá ser efetivada, no máximo, até 3 (três) meses após a sua expedição.

Emitida em 03/07/2018 20:14:38 h.
(Data e Hora de Porto Velho-RO)



Tribunal de Justiça - Estado de Rondônia
Endereço: Rua José Camacho, 585 - Bairro Olaria
Cep 76.801-330 - Porto Velho - RO

Sistema de Emissão de Certidão Negativa via internet



ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Judiciário

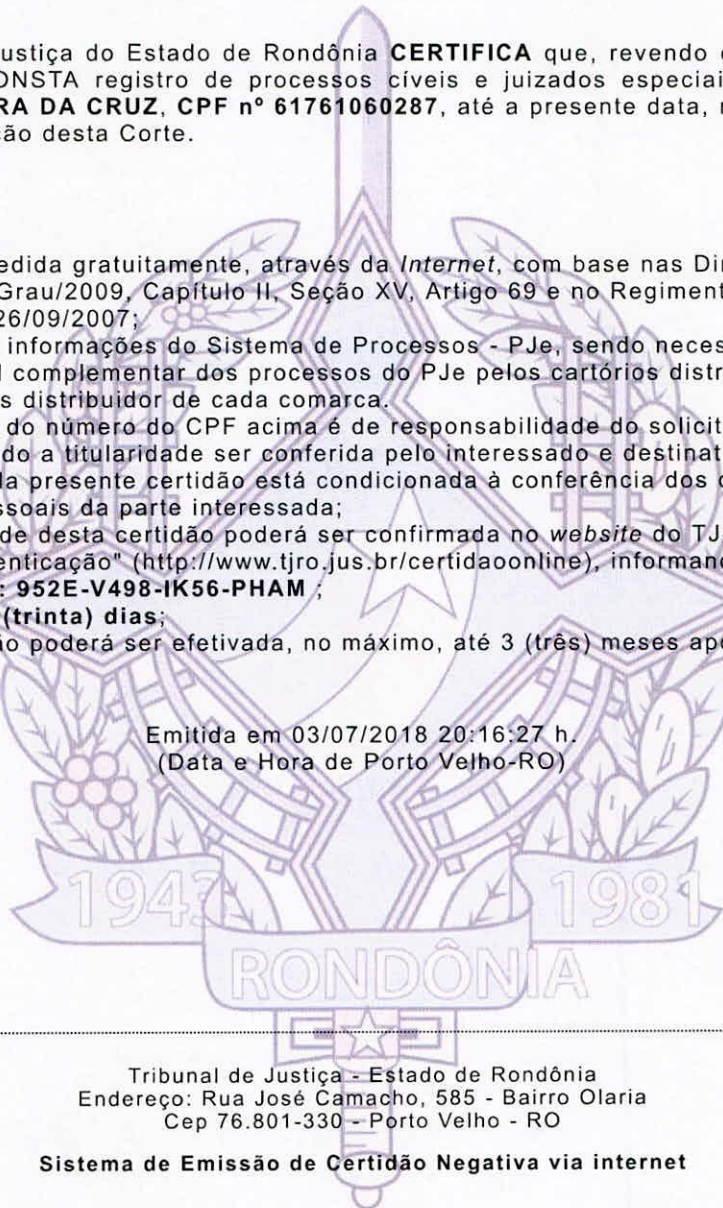
CERTIDÃO DE DISTRIBUIÇÃO
Ações cíveis e juizados especiais (2º Grau)

O Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia **CERTIFICA** que, revendo o seu banco de dados, **NÃO CONSTA** registro de processos cíveis e juizados especiais em nome de **EFRAIN PEREIRA DA CRUZ**, CPF nº 61761060287, até a presente data, no âmbito do 2º grau de Jurisdição desta Corte.

Observações:

- a) Certidão expedida gratuitamente, através da *Internet*, com base nas Diretrizes Gerais Judiciais do 2º Grau/2009, Capítulo II, Seção XV, Artigo 69 e no Regimento de Custas Lei nº 1782 de 26/09/2007;
- b) Não constam informações do Sistema de Processos - PJe, sendo necessário a emissão manual complementar dos processos do PJe pelos cartórios distribuidores cíveis ou apenas distribuidor de cada comarca;
- c) a informação do número do CPF acima é de responsabilidade do solicitante da Certidão, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado e destinatário;
- d) a aceitação da presente certidão está condicionada à conferência dos dados e documentos pessoais da parte interessada;
- e) a autenticidade desta certidão poderá ser confirmada no *website* do TJ-RO, Menu Principal - "Autenticação" (<http://www.tjro.jus.br/certidaoonline>), informando o **NÚMERO DE CONTROLE: 952E-V498-IK56-PHAM**;
- f) válida por **30 (trinta) dias**;
- g) a autenticação poderá ser efetivada, no máximo, até 3 (três) meses após a sua expedição.

Emitida em 03/07/2018 20:16:27 h.
(Data e Hora de Porto Velho-RO)



Tribunal de Justiça - Estado de Rondônia
Endereço: Rua José Camacho, 585 - Bairro Olaria
Cep 76.801-330 - Porto Velho - RO

Sistema de Emissão de Certidão Negativa via internet

DECLARAÇÃO

Eu, **Efrain Pereira da Cruz**, brasileiro, casado, advogado, portador da cédula de identidade nº 524.167, SSP, RO, e do CPF nº 617.610.602-87, **declaro**, para efeito de atendimento ao disposto na **alínea "b) 5." do Inciso I do art. 383**, do Regimento Interno do Senado Federal, que:

Não atuei ou atuo em juízos e tribunais ou em conselhos de administração de empresas estatais.

Não atuei ou atuo em cargo de direção de Agências Reguladoras.

Brasília, 02 de julho de 2018.


EFRAIN PEREIRA DA CRUZ
CPF 617.610.602-87