AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA – ANEEL

PORTARIA Nº 2.858, DE 24 DE SETEMBRO DE 2013

Aprova a Norma de Organização nº 42, de 24 de setembro de 2013, que trata dos procedimentos gerais referentes à lotação e à movimentação interna de servidores a serem observados no âmbito da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL.

O DIRETOR-GERAL DA AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA – ANEEL, no uso de suas atribuições regimentais, de acordo com a deliberação da Diretoria, tendo em vista o disposto no art. 7º, inciso IX e no art. 9º, do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 349, de 28 de novembro de 1997, do Ministério de Minas e Energia, e com o que consta no Processo nº 48500.005482/2005-40, resolve:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo, a Norma de Organização nº 42, de 24 de setembro de 2013.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 1.389, de 23 de novembro de 2009, publicada no Boletim Administrativo nº 29, de 8 de dezembro de 2009.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ROMEU DONIZETE RUFINO

Este texto não substitui o publicado no Boletim Administrativo Extraordinário de 04.10.2013, p. 3, v. 16, n. 61.

ANEXO À PORTARIA Nº 2.858, DE 24 DE SETEMBRO DE 2013.

NORMA DE ORGANIZAÇÃO Nº 42, DE 24 DE SETEMBRO DE 2013.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DO OBJETIVO

Art. 1° Esta Norma dispõe sobre os procedimentos relativos à lotação e à movimentação interna de servidores, a serem cumpridas no âmbito da Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL.

CAPÍTULO II
DOS PRÍNCIPIOS

Art. 2º A lotação e movimentação interna de servidores na Agência serão feitas em conformidade com os procedimentos estabelecidos nesta Norma, observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da finalidade, do interesse público e da motivação dos atos administrativos.

TÍTULO II
DA ALOCAÇÃO DE SERVIDORES

CAPÍTULO I
DA CONCEITUAÇÃO

Art. 3° Para fins de uniformidade dos procedimentos relacionados à presente Norma, os termos referentes a alocação de pessoal são definidos do seguinte modo:

I – lotação: Unidade Organizacional onde o servidor exerce suas atribuições e responsabilidades, no exercício do cargo para o qual foi nomeado, a partir de concurso público e outras modalidades de vínculo na Agência, registrados e atualizados junto à Superintendência de Recursos Humanos (SRH);

II – movimentação interna: mudança de lotação de servidor de uma Unidade Organizacional para outra, no âmbito desta Agência;

III – Manual de Descrição de Cargos: documento com a descrição das principais atividades desenvolvidas nas diversas Unidades Organizacionais, em cada cargo;

IV – força de trabalho: quantitativo de profissionais lotados em uma determinada Unidade Organizacional para atendimento às necessidades dos seus processos organizacionais, nele incluídos servidores efetivos, do quadro específico, comissionados e requisitados;

V – Unidade Organizacional: área individualizada e identificada no Regimento Interno da ANEEL;

VI – Tabela Referencial de Lotação de Cargos: registro e controle da distribuição de vagas em cada uma das Unidades Organizacionais da ANEEL, respeitando-se o quantitativo de cargos aprovados em Lei e o efetivo quadro de servidores, em cada momento;

VII – Banco de Interesses em Movimentação – BIM: banco de dados com lista classificatória permanente de servidores interessados na movimentação interna e dos perfis desejáveis em cada Unidade, com atualização sistemática;

VIII – Concurso de Movimentação Interna: processo anual, regido por edital de seleção, para sistematizar a movimentação integrada dos servidores da ANEEL, com vistas ao remanejamento e preenchimento de vagas.

CAPÍTULO II
DA POLÍTICA DE ALOCAÇÃO

Seção I
Das premissas

Art. 4° A política de alocação de pessoal busca alinhar as competências dos servidores às necessidades institucionais, mantendo o quadro de pessoal motivado e comprometido, a partir das seguintes premissas:

I – posicionamento da ANEEL como uma organização de aprendizagem continuada, visando à melhoria da sua capacidade de enfrentar desafios e mudanças;

II – harmonia com a orientação estratégica da Agência, de maneira a otimizar a lotação dos servidores, conforme suas competências e as necessidades e interesses da Unidade Organizacional onde atua;

III – estabelecimento do processo de movimentação como uma ferramenta essencial para o desenvolvimento dos servidores e da própria ANEEL;

IV – orientação das ações para a otimização dos processos de trabalho, com foco na melhoria do desempenho;

V – democratização do acesso às oportunidades de movimentação interna;

VI – ênfase na qualidade do processo de alocação; e

VII – ampliação da transferência interna de experiência e aprendizagem.

Seção II
Das diretrizes

Art. 5° São diretrizes da política de alocação da ANEEL:

I – racionalização do processo de alocação de pessoal;

II – divulgação das ações de alocação e de movimentação interna, de forma a conferir e ampliar a transparência do processo;

III – incentivo e apoio à movimentação interna, potencializando o desenvolvimento e a integração de competências dos servidores com as necessidades da Agência; e

IV – avaliação permanente dos resultados das ações de movimentação;

V – garantia do bom andamento das atividades das Unidades Organizacionais.

CAPÍTULO III
DAS MODALIDADES

Seção I
Das disposições gerais

Art. 6º A lotação e a movimentação interna de servidores no âmbito da ANEEL serão processadas de acordo com as necessidades dos processos e atividades em cada Unidade Organizacional, o Manual de Descrição de Cargos, a Tabela Referencial de Lotação de Cargos e o BIM, conjugados com outras demandas e critérios definidos pela Agência.

Art. 7º O gerenciamento do processo de lotação ou movimentação interna de pessoal na ANEEL é de competência da SRH.

Art. 8º A lotação e a movimentação interna poderão ocorrer por meio de:

I – concurso de movimentação interna;

II – força-tarefa;

III – estágio interunidade;

IV – permuta;

V – de ofício.

Parágrafo único. Para todas as modalidades de movimentação poderá ser utilizado o BIM.

Art. 9º A movimentação de servidores entre as Unidades Organizacionais da ANEEL poderá ser feita nas seguintes situações:

I – antes da realização de concurso público;

II – antes da convocação de excedentes de concurso público vigente;

III – quando houver possibilidade de permuta;

IV – para suprir Unidade Organizacional com déficit de servidores em relação à Tabela Referencial de Lotação de Cargos;

V – em casos excepcionais, por recomendação médica ou psicológica, devidamente formalizada e homologada por inspeção de saúde oficial;

VI – em razão de necessidades institucionais específicas definidas pela Diretoria, ouvido o servidor, com o suporte da SRH.

Art. 10 Para todas as hipóteses de movimentação será imprescindível a entrevista do candidato pelo titular da Unidade Organizacional de destino.

Parágrafo único. Os cargos dos servidores envolvidos deverão ser considerados em qualquer das modalidades de movimentação, conciliando-se à Tabela Referencial de Lotação de Cargos.

Seção II
Do Concurso de Movimentação Interna

Art. 11 Entende-se por Concurso de Movimentação Interna a modalidade de alocação de servidores por processo seletivo voltado ao remanejamento e preenchimento de vagas disponibilizadas, envolvendo duas ou mais Unidades Organizacionais.

§1º O Concurso de Movimentação Interna será realizado uma vez ao ano, salvo em situações excepcionais, em que a SRH ou a Diretoria Colegiada julguem pertinente a realização de mais de um processo seletivo no período.

§2º A realização do Concurso de Movimentação será orientada por edital contendo as regras do processo seletivo e o cronograma dos procedimentos a serem adotados.

§3º Para definição da quantidade de vagas disponibilizadas em cada processo seletivo será utilizada a Tabela Referencial de Lotação de Cargos, devidamente atualizada e previamente aprovada pela Diretoria.

§4º A SRH definirá em edital o percentual máximo de servidores que poderão ser transferidos de cada Unidade Organizacional, a fim de evitar prejuízos ao andamento das atividades.

Art. 12 Os critérios para classificação dos candidatos ao concurso de movimentação interna serão especificados em cada edital, observadas as necessidades institucionais e os interesses pessoais e profissionais de deslocamento dentro da Agência.

Art. 13 Os resultados do processo seletivo serão publicados em Boletim Administrativo.

Art. 14 O servidor em processo de movimentação interna deverá permanecer na Unidade Organizacional de exercício até que o processo seja concluído, salvo em situações excepcionais autorizadas pela SRH.

Art. 15 O servidor realocado pelo Concurso de Movimentação somente poderá concorrer nesta modalidade após dois anos de permanência na Unidade Organizacional de destino.

Seção III
Da força-tarefa

Art. 16 Entende-se por força-tarefa a alteração de exercício de servidores entre as Unidades Organizacionais da ANEEL, por tempo determinado, em função de necessidade de serviço.

Art. 17 A convocação de servidores para composição de força-tarefa se dará:

I – mediante prévio entendimento entre as Unidades Organizacionais, para a composição de equipes multifuncionais; ou

II – por determinação da Diretoria, a pedido das Unidades Organizacionais interessadas.

Parágrafo único. As Unidades Organizacionais interessadas na formação da força-tarefa deverão especificar os requisitos necessários dos candidatos e, se for o caso, sugerir à Diretoria, nominalmente, servidores para compor a força-tarefa.

Art. 18 Os servidores integrantes da força-tarefa serão designados por determinação da Diretoria, com o objetivo de atender a situações emergenciais que exijam maior quantitativo de servidores em determinada Unidade Organizacional ou conhecimentos específicos para o atendimento de determinada demanda.

Parágrafo único. Caso a Diretoria julgue conveniente, a composição da força-tarefa poderá ser feita por processo seletivo específico.

Art. 19 A composição, os objetivos e a duração de cada força-tarefa serão definidos pela Diretoria e formalmente registrados pela SRH.

Seção IV
Do estágio interunidade

Art. 20 O estágio interunidade é a designação do servidor para treinamentos em serviço em Unidade Organizacional diversa daquela de seu exercício, por interesse ajustado entre o servidor e as duas chefias envolvidas.

Art. 21 O estágio interunidade tem por objetivo o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades dos servidores da ANEEL, bem como de incrementar o potencial da força de trabalho para atuar em diversas áreas de lotação, em um processo de fortalecimento do intercâmbio e troca de experiências entre as Unidades Organizacionais.

Art. 22 O período de realização do estágio interunidade será de, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 6 (seis) meses, conforme acordo prévio entre as Unidades Organizacionais envolvidas, que deverão enviar a exposição de motivos e informar a data de início e de término do estágio à SRH.

Art. 23 A jornada diária poderá ser integral ou parcial, a critério das Unidades Organizacionais envolvidas.

Art. 24 O estágio interunidade deverá obrigatoriamente ser acompanhado de um plano de trabalho com objetivos e metas, a ser elaborado pela Unidade Organizacional de destino em conjunto com o servidor envolvido, e cujo cumprimento deverá ser atestado ao final do período.

Art. 25 As seguintes condições devem ser observadas para gestão do estágio:

I – cabe à Unidade Organizacional de destino designar orientador de estágio responsável por atestar o cumprimento do plano de trabalho e avaliar o servidor;

II – cabe à Unidade Organizacional de origem informar sobre a situação funcional do servidor, relativa a férias e licenças;

III – cabe ao servidor avaliar o cumprimento dos objetivos do estágio.

Art. 26 Os formulários de avaliação e o plano de trabalho devem ser entregues à SRH para arquivamento na pasta funcional do servidor.

Seção V
Da Movimentação por Permuta

Art. 27 Entende-se por permuta o deslocamento de dois ou mais servidores, ocupantes do mesmo cargo, considerando o atendimento ao perfil desejado e a ordem de classificação no BIM.

Art. 28 A SRH verificará, até três vezes ao ano, a possibilidade de permutas, com base na análise das solicitações de movimentação registradas.

§1º A permuta deverá, preferencialmente, ser realizada nas Unidades Organizacionais indicadas pelos servidores.

§2º Em virtude do perfil do servidor e de necessidades institucionais, a SRH poderá avaliar a possibilidade de movimentação para Unidades Organizacionais não indicadas na inscrição e entrará em contato com o servidor para verificar o interesse.

Art. 29 Identificada a possibilidade de permuta, a SRH coordenará o processo, incluindo as consultas aos respectivos titulares das Unidades Organizacionais e aos servidores envolvidos.

Art. 30 Confirmada a permuta, as Unidades Organizacionais de origem e destino dos servidores deverão formalizar o ato de movimentação por Memorando à SRH, informando a data de início do exercício.

Parágrafo único. Cabe à Unidade Organizacional de origem informar a situação funcional do servidor, relativa a férias, licenças, saldo de horas, bem como outras possíveis pendências, à área de destino.

Seção VI
Da Movimentação de Ofício

Art. 31 A movimentação de Ofício é o deslocamento do servidor entre Unidades Organizacionais em virtude de interesse da Administração, devidamente justificado.

Parágrafo único. A movimentação de ofício ocorrerá nos seguintes casos:

I – ajustamento da força de trabalho;

II – criação ou extinção de Unidades Organizacionais;

III – em casos de recomendação médica ou psicológica, devidamente formalizada e homologada por inspeção de saúde oficial, quando deve ocorrer no prazo máximo de até 30 dias a contar de sua apresentação à SRH;

IV – em razão de necessidades institucionais específicas definidas pela Diretoria.

V – a pedido da Unidade Organizacional e no interesse da Administração.

Art. 32 A movimentação de ofício não poderá ser utilizada como penalidade disciplinar.

TÍTULO III
DO BANCO DE INTERESSES

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA

Seção I
Da instituição

Art. 33 Fica instituído o Banco de Interesses em Movimentação – BIM – na ANEEL.

Art. 34 O BIM é um instrumento permanente no qual são cadastradas as intenções de movimentação dos servidores entre Unidades Organizacionais da ANEEL, bem como as necessidades e perfis desejados em cada uma delas.

Art. 35 Caberá à SRH a gestão do BIM.

Art. 36 O BIM consiste em uma lista classificatória de prioridades para mudança da lotação atual, com vistas a compatibilizar os requisitos fixados pela Unidade Organizacional ou pela Diretoria Colegiada com o perfil e o interesse dos servidores, e deverá considerar também os seguintes critérios mínimos, em ordem de prioridade:

I – tempo de exercício na Unidade Organizacional em que o servidor esteja lotado;

II – tempo de exercício na ANEEL;

III – tempo de permanência no Banco de Interesses.

Parágrafo único. Os critérios elencados não prejudicam a inserção de outros que a SRH e as Unidades Organizacionais julgarem pertinentes para o processo de gestão do BIM.

Seção II
Do cadastro

Art. 37 O cadastro no BIM será feito por meio do preenchimento de formulário próprio, disponível na intranet, que deve ser encaminhado à SRH.

§1° Anexo ao formulário, o servidor deverá entregar o currículo atualizado, que também deverá ser encaminhado na versão eletrônica, em padrões definidos pela SRH.

§2° É de responsabilidade do servidor a manutenção de um currículo atualizado, durante a permanência no BIM.

§3° Para fins de contagem do tempo de permanência no BIM, será considerada a data de entrega do formulário.

Art. 38 O servidor poderá indicar até três Unidades Organizacionais em que deseja atuar, identificando as principais razões ou interesses na movimentação.

Parágrafo único. Para o servidor que não indicar, pelo menos, uma área específica na qual tenha interesse em atuar, a SRH poderá propor sua movimentação para suprir necessidades de Unidades Organizacionais que estejam deficitárias em relação à Tabela Referencial de Lotação de Cargos.

Art. 39 É vedado o cadastramento, no BIM, de servidor que:

I – nos dois anos anteriores tenha sido realocado por Concursos de Movimentação Interna;

II – esteja cumprindo pena decorrente de condenação em sindicância acusatória ou processo administrativo disciplinar; e

III – esteja em gozo das seguintes licenças ou afastamentos:

a) para atividade política;

b) para tratar de interesses particulares;

c) para desempenho de mandato classista;

d) para servir a outro órgão ou entidade;

e) para exercício de mandato eletivo;

f) para estudo ou missão no exterior;

g) para participação em programa de pós-graduação s*tricto sensu* no país;

h) por motivo de acompanhamento do cônjuge ou companheiro.

Seção III
Da exclusão

Art. 40 Serão excluídos do BIM os servidores que, após seu cadastro:

I – forem cedidos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;

II – forem realocados;

III – passarem a gozar das licenças previstas no inciso III, do art. 39;

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41 Os casos omissos serão decididos pela Diretoria.