

AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA – ANEEL

PORTARIA Nº 2.871, DE 24 DE SETEMBRO DE 2013

Aprova a Norma de Organização nº 43, de 24 de setembro de 2013, que trata dos procedimentos gerais referentes aos serviços terceirizados das atividades auxiliares de Gestão Documental a serem observados no âmbito da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL.

Voto

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 da ANEEL, aprovado pela Portaria nº 349, de 28 de novembro de 1997, do Ministério de Minas e Energia, e do que consta no Processo nº 48500.003691/2013-11, resolve:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo, a Norma de Organização nº 43, de 24 de setembro de 2013.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ROMEU DONIZETE RUFINO

Este texto não substitui o publicado no Boletim Administrativo de 18.10.2013, p. 03, v. 16, n. 65.

ANEXO À PORTARIA Nº 2.871, DE 24 DE SETEMBRO DE 2013.

NORMA DE ORGANIZAÇÃO Nº 43, DE 24 DE SETEMBRO DE 2013.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º Esta Norma dispõe sobre os procedimentos gerais que regem as atividades exercidas por prestadores de serviços terceirizados das atividades auxiliares de Gestão Documental no âmbito da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL.

TÍTULO II DAS ATIVIDADES AUXILIARES DE GESTÃO DOCUMENTAL PRESTADAS POR TERCEIROS

CAPÍTULO I DA EXECUÇÃO

Art. 2º Para os efeitos dessa Norma conceituam-se:

I - gestão de documentos – conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua recepção, produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

II - treinamentos - orientações técnicas sobre as Normas, Procedimentos e Manuais internos de gestão arquivística de documentos e sobre a operacionalização do Sistema Integrado de Controle de Processos e Documentos - SICNet;

III - assistência técnica - compreende as atividades de prestar esclarecimentos arquivísticos às Unidades Organizacionais da ANEEL sobre a recepção, produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento de documentos , em qualquer suporte.

Art. 3º Os profissionais terceirizados de atividades auxiliares de Gestão Documental deverão:

I - observar o Código de Ética e as normas da ANEEL; e

II - manter sigilo e confidencialidade quanto aos trabalhos executados, bem como não utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e às quais tenha acesso por força de suas atribuições.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS

Art. 4º Os profissionais terceirizados de atividades auxiliares de Gestão Documental poderão:

I - executar procedimentos de apoio e assistência técnica às Unidades Organizacionais referentes à gestão de documentos;

II - realizar treinamentos;

III - realizar atividades de higienização, preparação e digitalização de documentos em múltiplos formatos, bem como controlar a qualidade de suas versões digitais;

IV - atender às demandas internas quanto às solicitações de protocolos nas fases corrente, intermediária e permanente;

V - auxiliar na projeção relativa às necessidades futuras de armazenamento e demais recursos humanos e técnicos necessários aos serviços de arquivologia; e

VI – realizar atividades operacionais de instrução de processos mediante solicitação expressa de servidor efetivo.

Art. 5º Os serviços de atividades auxiliares de Gestão Documental serão geridos e acompanhados por Preposto designado pela empresa contratada, a ele cabendo:

I - zelar pelo cumprimento e obediência à legislação trabalhista, à legislação sobre o exercício profissional, bem como aos normativos e orientações emitidos pelo órgão de fiscalização do trabalho competente;

II - garantir, de acordo com as diretrizes estabelecidas, o correto e bom andamento dos serviços;

III - fiscalizar e fornecer orientações necessárias aos executantes dos serviços;

IV - registrar e controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos funcionários;

V - promover substituições em caso de afastamentos (faltas, licenças, férias);

VI - identificar as falhas na execução do serviço prestado, comunicando-as ao gestor do contrato, e adotar as medidas necessárias para que as mesmas sejam corrigidas;

VII - identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão-de-obra;

VIII - reportar-se, quando necessário, ao gestor do contrato, mantendo-o sempre informado sobre o andamento dos trabalhos;

IX - receber e aplicar as orientações do gestor do contrato relativamente aos serviços prestados, buscando sempre aperfeiçoá-los; e

X – cumprir as demais atividades inerentes ao cargo.

CAPÍTULO III

DAS VEDAÇÕES

Art. 6º É vedada aos funcionários de atividades auxiliares de Gestão Documental a execução de tarefas e procedimentos que:

I - sejam privativas de servidores do quadro de pessoal da ANEEL, conforme a Lei nº 10.871, de 20 de maio de 2004, e demais normativos que regem o tema, em especial as atividades relacionadas a licitações e à gestão de contratos, salvo expressa disposição legal em contrário;

II - estejam vinculadas ao acesso dos sistemas computacionais corporativos do Governo Federal, tais como: SIAFI, SIAPE, SIASG, SIDOR, SIGPLAN, SCDP, SISBACEN;

III - estejam relacionados a atividades de interesse particular do terceirizado ou servidor que utilize dos seus serviços, excetuando-se as exceções previstas em lei; e

IV - extrapolem, desde que executados com frequência, as disposições contratuais.

CAPÍTULO IV DAS SANÇÕES

Art. 7º A execução dos serviços de que trata a presente norma por profissional de contrato que não os tenha como objeto, em especial dos contratos das atividades auxiliares de Gestão Documental, implicará a abertura de processo para apuração da irregularidade de desvio de objeto contratual, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e dos normativos correlatos.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Em virtude da natureza dos serviços a serem prestados, a ANEEL poderá, em relação às pessoas encarregadas das funções, proceder à notificação direta para a execução das tarefas previamente definidas, não se caracterizando, dessa forma, subordinação direta, conforme Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, em seus arts. 6º, parágrafo único, e 8º.

Art. 9º Os casos omissos serão levados à deliberação da Diretoria.