

AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA - ANEEL

PORTARIA Nº 2.872, DE 24 DE SETEMBRO DE 2013

Aprova a revisão da Norma de Organização ANEEL nº 32, de 11 de maio de 2009, que disciplina os serviços de recepção e técnico em secretariado a serem prestados 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, 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, em conformidade com deliberação da Diretoria e de acordo com o que consta no Processo nº 48500.002813/2009-76, resolve:

Art. 1º Aprovar a revisão da Norma de Organização ANEEL nº 32, constante do Anexo desta Portaria.

Art. 2º Revogar a Portaria ANEEL nº [1255](#), de 11 de maio de 2009.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir de 1º de abril de 2014.

ROMEU DONIZETE RUFINO

Este texto não substitui o publicado no Boletim Administrativo de 18.10.2013, p. 07, v. 16, n. 65.

ANEXO À PORTARIA Nº 2.872 DE 24 DE SETEMBRO DE 2013

NORMA DE ORGANIZAÇÃO ANEEL Nº 32, DE 11 DE MAIO DE 2009

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º Esta Norma dispõe sobre os serviços de recepção e secretariado, a serem executados mediante a contratação de empresa especializada na prestação desses serviços, conforme disposição prevista no art. 1º do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS

Art. 2º Os serviços de recepção e secretariado serão prestados em conformidade com o estabelecido nesta Norma, observando os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da finalidade e do interesse público.

TÍTULO II DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO E TÉCNICO EM SECRETARIADO

CAPÍTULO I DA EXECUÇÃO

Art. 3º Os serviços de recepção e secretariado serão executados de forma indireta, por empresa especializada.

§ 1º Os recepcionistas e técnicos em secretariado serão lotados nas entradas principais do complexo ANEEL, ANP e CPRM, nas recepções auxiliares localizadas nos andares e nas secretarias das Unidades Organizacionais – UORGs, limitados a dois postos de técnico em secretariado por Unidade Organizacional, exceto em casos devidamente justificados e previamente aprovados pela Diretoria da ANEEL.

§ 2º A jornada de trabalho dos recepcionistas e técnicos em secretariado será de oito horas diárias, respeitado intervalo nos termos do art. 71 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e, como regra geral, deverá obedecer ao horário de funcionamento da Agência.

§ 3º Para melhor adequação à rotina da respectiva área de lotação, poderá ser requerida formalmente à Superintendência de Administração e Finanças alteração de horário do prestador de serviço.

Art. 4º Os recepcionistas e técnicos em secretariado deverão:

I – observar o Código de Ética e as normas da ANEEL, principalmente no que tange ao acesso, à segurança e à gestão de correspondências e processos;

II – identificar e conhecer as instalações da ANEEL; e

III – identificar e conhecer os horários de funcionamento das diversas atividades da ANEEL.

CAPÍTULO II DAS TAREFAS E PROCEDIMENTOS

Art. 5º Os recepcionistas poderão executar as seguintes tarefas e procedimentos:

I – identificar e registrar a entrada e a saída de pessoas no edifício sede e/ou nas respectivas UORGs, conforme o caso;

II – conferir documentos de identidade de visitantes e realizar o cadastramento destes no banco de dados do sistema de acesso da Agência;

III – solicitar a utilização correta do crachá de identificação aos servidores e ao público;

IV – prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências da ANEEL;

V – receber e identificar visitantes e anunciar sua chegada ao respectivo visitado;

VI – encaminhar visitantes para o setor competente, após a expressa autorização do visitado;

VII – notificar à segurança sobre presenças ou acontecimentos estranhos;

VIII – registrar reclamações/sugestões; e

IX – cumprir as demais atividades inerentes ao cargo.

Art. 6º Os técnicos em secretariado poderão executar as seguintes tarefas e procedimentos:

I – agendar audiências, entrevistas, reuniões e compromissos internos e externos, no interesse da ANEEL;

II – agendar serviços e reservar salas e auditórios para realização de reuniões, eventos e demais trabalhos que envolvam pessoal interno e/ou externo;

III – enviar e receber, em meio físico ou digital, documentos, processos e anexos;

IV – solicitar e realizar requerimentos às unidades internas;

V – verificar disponibilidade na agenda de autoridades e servidores;

VI – realizar atendimento telefônico, efetuar ligações, receber e direcionar chamadas;

VII – consultar e atualizar lista de profissionais e superintendências, ramais internos e telefones externos;

VIII – organizar materiais de trabalho;

IX – consultar disponibilidade de materiais de expediente e equipamentos, bem como solicitar reposições quando necessário;

X – cadastrar documentos e processos nos sistemas da Agência;

XI – tramitar e acompanhar o histórico de tramitações de documentos e processos;

XII – manter registros diários dos serviços de atendimento prestados;

XIII – receber e encaminhar ao devido destinatário correspondências e documentos;

XIV – providenciar o envio de correspondências;

XV – controlar a emissão e recebimento de correspondência e documentos internos e externos;

XVI – enviar e receber mensagens via FAX e encaminhá-las à área competente;

XVII – preencher formulário para locação de veículos;

XVIII – solicitar reserva em hotéis e cotação de passagens para os servidores quando da realização de viagens a serviço ou em treinamento;

XIX – preencher requisições de transporte quando solicitado por servidores;

XX – receber e identificar visitantes e anunciar sua chegada ao respectivo visitado, no âmbito da UORG de lotação;

XXI – realizar atividades operacionais acessórias de formação de processos mediante solicitação formal de servidor efetivo;

XXII – distribuir para os demais usuários documentos e processos recebidos nas UORGs;

XXIII – digitação de documentos de acordo com as regras de redação oficial sob supervisão de servidor; e

XXIV – cumprir as demais atividades inerentes ao cargo.

§ 1º As tarefas e procedimentos relacionados neste artigo serão monitorados por servidor público, designado pela liderança da unidade em que o técnico em secretariado estiver desempenhando suas funções.

§ 2º O servidor designado pela liderança para monitorar os serviços reportará ao gestor do contrato sobre falhas, irregularidades e demais ocorrências relevantes relativas à execução contratual.

Art. 7º Os serviços de recepção e de técnico em secretariado serão geridos e acompanhados por um encarregado geral, funcionário da empresa contratada com as seguintes atribuições:

I – garantir o bom andamento dos serviços;

II – fiscalizar e ministrar orientações necessárias aos executantes dos serviços;

III – garantir o cumprimento dos serviços de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;

IV – registrar e controlar diariamente a assiduidade e pontualidade da equipe disponibilizada pela empresa contratada;

V – promover substituições em afastamentos (faltas, licenças, férias);

VI – cuidar para que os funcionários estejam sempre uniformizados e utilizando o crachá de identificação;

VII – identificar as falhas na execução do serviço prestado, tomar as medidas necessárias para que as mesmas sejam corrigidas e comunicar ao gestor do contrato;

VIII – identificar e comunicar à empresa contratada as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra;

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

X – receber e aplicar as orientações do gestor do contrato relativamente ao desempenho das atividades, buscando sempre aperfeiçoar os serviços prestados; e

XI – cumprir as demais atividades inerentes ao cargo.

CAPÍTULO III DAS VEDAÇÕES

Art. 8º É vedada a execução de tarefas e procedimentos que:

I - sejam inerentes aos servidores do quadro de pessoal da ANEEL, conforme a Lei nº 10.871, de 20 de maio de 2004, e demais normativos, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal;

II - impliquem limitação do exercício dos direitos individuais em benefício do interesse público, exercício do poder de polícia, ou manifestação da vontade do Estado pela emanção de atos administrativos, tais como: aplicação de multas ou outras sanções administrativas; a concessão de

autorizações, licenças, certidões ou declarações; atos de inscrição, registro ou certificação; e atos de decisão ou homologação em processos administrativos;

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

IV - não estejam relacionados nos arts. 4º, 5º e 6º; e

V - estejam relacionados a atividades de interesse particular.

CAPÍTULO IV DAS SANÇÕES

Art. 9º Todos os servidores deverão observar as disposições contidas na presente norma organizacional, em especial, quanto à utilização dos recepcionistas e técnicos em secretariado em atividades distintas das enumeradas nos artigos 4º, 5º e 6º sob pena de apuração de responsabilidades para aplicação de sanção disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 127 e 143 da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. 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. 11. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria da Agência.