

AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA – ANEEL

PORTARIA Nº 4.038, DE 21 DE JUNHO DE 2016

Aprova a Norma de Organização nº 48, de 21 de Junho de 2016, que trata dos procedimentos gerais referentes à jornada de trabalho a serem observados no âmbito da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL.

[Texto Original](#)

[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, 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 48500.005955/2005-08, resolve:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo, a Norma de Organização nº 48, de 21 de Junho de 2016.

Art. 2º Revogar a Portaria nº [1.325](#), de 10 de agosto de 2009, e a Instrução Administrativa – SRH nº [1](#), de 27 de agosto de 2009.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir de 1º de setembro de 2016.

ROMEU DONIZETE RUFINO

Este texto não substitui o publicado no Boletim Administrativo de 30.06.2016, p. 3, v. 19, n. 34.

ANEXO À PORTARIA Nº 4.038, 21 DE JUNHO DE 2016

NORMA DE ORGANIZAÇÃO Nº 48, 21 DE JUNHO DE 2016.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DO OBJETIVO

Art. 1º Esta Norma dispõe sobre os procedimentos referentes à jornada de trabalho no âmbito da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS

Art. 2º A Agência atua em conformidade com os procedimentos estabelecidos nesta Norma, observando sempre 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 JORNADA DE TRABALHO

CAPÍTULO I
DA CONCEITUAÇÃO

Art. 3º Para fins de uniformidade dos procedimentos relacionados à presente Norma, os termos mais usuais referentes à jornada de trabalho são definidos do seguinte modo:

I – jornada de trabalho – o período em que o servidor executa suas atribuições funcionais;

II – escala de trabalho – períodos definidos previamente em acordo com a equipe de trabalho e a chefia para cumprimento da carga horária semanal pelo servidor;

III – horário flexível – período facultado pela ANEEL aos seus servidores para cumprimento de jornada semanal;

IV – compensação – possibilidade de o servidor compensar eventuais atrasos e faltas, até o final do mês subsequente, ou acumular horas excedentes para usufruto posterior; e

V – turno de trabalho – período de trabalho ininterrupto, sem intervalo para descanso ou refeição.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I
Do horário de funcionamento

Art. 4º O horário de funcionamento da ANEEL para o público externo será das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00.

§ 1º A Secretaria-Geral (Protocolo) terá horário de funcionamento ininterrupto, das 8h00 às 18h00.

§ 2º O Centro de Documentação - CEDOC terá horário de funcionamento ininterrupto, das 7h30 às 19h30.

§ 3º O horário das unidades para atendimento ao público interno será das 8h00 às 12h30 e das 14h às 18h30.

§ 4º Em função da necessidade do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores da ANEEL, o expediente interno poderá estender-se, ininterruptamente, do período das 7h00 às 21h00.

Seção II
Da jornada de trabalho

Art. 5º A jornada de trabalho dos servidores poderá ser flexibilizada, desde que respeitados:

I – a jornada semanal de 40 horas, ressalvados os casos disciplinados na Seção IV deste Capítulo;

II – cumprimento regular da escala de trabalho de segunda a sexta-feira, no período compreendido das 7h00 às 21h00, exceto feriados;

III – manutenção de força de trabalho suficiente para atendimento ao público externo e interno, nos termos do art. 4º desta Norma; e

IV – os intervalos legais, a conveniência e o interesse da Agência;

§ 1º A jornada de trabalho deverá respeitar o turno máximo de 7 (sete) horas contínuas sem intervalo para refeição ou descanso.

§ 2º O intervalo para refeição ou descanso dos servidores não poderá ser inferior a 1 (uma) hora e nem superior a 3 (três) horas.

§ 3º A jornada de trabalho constante na escala de trabalho do servidor não poderá ser superior a 10 (dez) horas diárias de serviço nem inferior a 6 (seis) horas.

§ 4º Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso de cada servidor deverão ser estabelecidos em conjunto com a chefia imediata na escala de trabalho, que deve ser atualizada e disponibilizada na intranet.

§ 5º A jornada de trabalho individual poderá ser diferenciada entre os dias da semana, a qual deverá ser compatibilizada às necessidades do serviço.

Art. 6º Em caso de necessidade do serviço ou de reuniões com equipes, a chefia imediata poderá solicitar o comparecimento do servidor em determinado horário, independentemente da escala de trabalho previamente acordada, com a antecedência necessária, definida pela própria unidade.

§ 1º A disposição do *caput* aplica-se a situações em que houver necessidade de reunir equipes cujos horários regulares não se compatibilizem em razão da flexibilização.

§ 2º A convocação a que se refere o *caput* desse artigo deverá ser feita, preferencialmente, para os horários de 8h as 12h e de 14h as 18h.

Art. 7º O servidor terá assegurado os seguintes períodos para repouso e alimentação:

I – descanso semanal de 48 (quarenta e oito) horas consecutivas, que deverá coincidir com os sábados e domingos, ressalvadas situações de caráter extraordinário;

II – repouso mínimo de 10 (dez) horas consecutivas entre duas jornadas de trabalho; e

III – intervalo para repouso ou alimentação entre os turnos de trabalho, com duração mínima obrigatória de 1 (uma) hora.

Seção III **Dos horários especiais**

Art. 8º Ao servidor estudante poderá ser concedido horário especial, na forma da legislação vigente, conforme necessidade do curso, a serem consideradas pelas lideranças na definição de escalas da unidade.

Art. 9º Ao servidor portador de deficiência poderá ser concedido horário especial, na forma da legislação vigente, independentemente de compensação de horário, a partir de

solicitação feita via memorando à Superintendência de Recursos Humanos - SRH, com comprovação da necessidade por junta médica oficial.

Parágrafo único. As disposições previstas no *caput* são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário, na forma da lei.

Seção IV

Da redução de jornada, com remuneração proporcional

Art. 10. É facultado ao servidor, ocupante exclusivamente de cargo de provimento efetivo, requerer a redução da jornada de trabalho de oito horas diárias e quarenta semanais para seis ou quatro horas diárias e trinta ou vinte horas semanais, respectivamente, com remuneração proporcional.

Art. 11. Os pedidos de redução de jornada deverão ser encaminhados à SRH, via memorando, com o posicionamento do titular da unidade acerca do pleito, cuja análise observará os seguintes critérios:

I – limite de 20% (vinte por cento) dos servidores da unidade;

II – prazo de até 1 (um) ano, prorrogável por igual período; e

III - vedação de exercer outras atividades profissionais, mediante termo de compromisso, com exceção de magistério.

§ 1º No caso de unidades em que a demanda pela redução de jornada ultrapasse o limite previsto no inciso I, dever-se-á promover a rotatividade dos servidores beneficiados, de forma a possibilitar que outros interessados também sejam beneficiados.

§ 2º Os pedidos de prorrogação deverão ser encaminhados à SRH com a antecedência mínima de 1 (um) mês para o fim do período inicialmente concedido.

Art. 12. É vedada a concessão de jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional ao servidor ocupante de cargo comissionado.

Seção V

Do controle de frequência

Subseção I

Do registro

Art. 13. O registro diário da frequência individual será feito mediante Sistema Eletrônico de Registro de Frequência, devendo ser registrados os horários de chegada e saída nos dois turnos do expediente diário, admitindo-se o controle por meio de folha de ponto manual, em caso de impedimentos do Sistema, conforme disposições do art. 26 e Anexo II desta Norma.

§ 1º O controle de frequência de cada unidade organizacional deverá ser encaminhado à SRH pelo titular da unidade, até o quinto dia útil do mês, por meio de memorando de frequência, conforme modelo no Anexo I desta Norma.

§ 2º O servidor deverá abrir processo específico para gestão de frequência, que será utilizado durante sua vida funcional na Agência, devendo juntar suas folhas de ponto mensalmente, devidamente assinadas pelo servidor e pelo titular da área.

§ 3º A responsabilidade pela gestão do ponto deverá ocorrer de forma compartilhada entre o servidor e a respectiva chefia imediata, que poderá delegar as funções de gestor de ponto a outro servidor da unidade.

Art. 14. Estão dispensados do controle de frequência os servidores ocupantes de CD I, CD II, CGE I, CGE II, CGE III, CGE IV, CA I, CA II, CCT V e CCT IV, estando os demais cargos comissionados submetidos ao controle obrigatório de frequência e às regras relativas à compensação.

Art. 15. O servidor em viagem a serviço, e impossibilitado de efetuar o registro diário de ponto, fará relatório de suas atividades e registrará a jornada cumprida semanalmente.

§ 1º Nos dias em que o servidor estiver em viagem a serviço, em período integral, a jornada computada deverá retratar a quantidade de horas trabalhadas.

§ 2º Deslocamentos em finais de semana e feriados terão a jornada computada em forma a ser definida pela chefia, conforme cada situação.

§ 3º As horas trabalhadas em finais de semana ou feriados e com prévia autorização da chefia, deverão ser registradas no ponto.

Subseção II Das compensações

Art. 16. Eventuais atrasos ou saídas antecipadas em relação ao horário definido para o servidor poderão ser compensados, a critério da chefia imediata, e o saldo mensal de horas de jornada não cumprida será transferido para o mês seguinte:

I - as compensações das horas não cumpridas deverão ocorrer até o mês subsequente ao da ocorrência;

II - não será autorizada compensação aos domingos e feriados, nem no período mínimo de uma hora destinado a almoço ou descanso; e

III - em nenhuma hipótese o servidor poderá transferir a compensação de suas ausências para o período de gozo de férias e outras licenças e afastamentos.

§ 1º Havendo saldo negativo de horas ao final do mês subsequente ao das faltas e atrasos, será feito o devido desconto na folha de pagamento do servidor, como determinado pela legislação, mediante informação do fato à SRH pelo titular da unidade, via memorando de frequência (Anexo I).

§ 2º Casos excepcionais de trabalho aos finais de semana e feriados deverão ser analisados e autorizados pela chefia imediata.

Art. 17. Os créditos de horas trabalhadas além do tempo correspondente à jornada, e não destinados à compensação de débito de mês anterior, poderão ser utilizados posteriormente, para efeitos de compensação de ausências futuras, desde que previamente acordados com a chefia imediata.

§ 1º O servidor poderá acumular no máximo 40 (quarenta) horas para compensação futura e, atingido o limite, poderá usufruir parcial ou integralmente as compensações devidas, de modo a respeitar o limite estabelecido.

§ 2º O limite do parágrafo anterior poderá ser ultrapassado apenas em situações de interesse institucional, devidamente autorizados e justificados pela chefia imediata, sem prejuízo de ações de regularização do excesso por parte de servidor e chefia.

Art. 18. As horas excedentes trabalhadas para fins de compensação não caracterizam serviço extraordinário.

Subseção III Das ausências

Art. 19. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I – por 1 (um) dia, para doação de sangue;

II – pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias;

III – por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Art. 20. As ausências referentes às concessões legais, previstas nos incisos I a III do art. 19:

I – deverão ser concedidas independentemente de requerimento e sem prejuízo da remuneração a que fizer jus o servidor, exceto a retribuição pelo exercício de função comissionada em caráter de substituição ou de interinidade;

II – deverão ser consideradas como de efetivo exercício;

III – deverão ser comunicadas à chefia imediata previamente, com exceção das situações elencadas no art. 19, inciso III, “b”, que deverão ser informadas no primeiro dia de ausência; e

IV – deverão ser informadas à SRH, via memorando de frequência (Anexo I), com entrega da documentação comprobatória no Protocolo-Geral, que a encaminhará digitalmente à SRH.

Parágrafo único. A interrupção ou a não utilização das concessões listadas no art. 19 não darão direito a seu posterior usufruto.

Art. 21. As ausências justificadas, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, poderão ser compensadas, a critério da chefia imediata.

Art. 22. As ausências ao serviço, com justificativa aceita pela chefia imediata e que sejam objeto de compensação até o mês subsequente, devem ser registradas como faltas justificadas.

Art. 23. Ausência ao serviço cuja justificativa não seja aceita e não prevista em lei deve ser classificada como falta injustificada.

§ 1º As faltas injustificadas ocasionam o desconto da remuneração, a ser efetivado em folha de pagamento, na forma da legislação.

§ 2º O servidor tem o prazo de 30 (trinta) dias para solicitar ao titular da unidade reconsideração da classificação da ausência como falta injustificada, contado da data de sua publicação no Boletim Administrativo.

Art. 24 Excepcionalmente, a critério da chefia imediata, as ausências justificadas poderão ser dispensadas de compensação, no limite de 4 (quatro) horas mensais, desde que o servidor:

I – tenha executado no prazo as atividades delegadas;

II – tenha no máximo 4 (quatro) horas em declaração de comparecimento, no mês anterior;

III – tenha no máximo 10 (dez) dias úteis de licenças, afastamentos ou férias no mês anterior;

IV – não tenha saldo negativo superior a 8 (oito) horas ao final do mês anterior, à exceção do recesso de fim de ano; e

V – não tenha sofrido penalidade administrativa nos últimos 12 (doze) meses.

Parágrafo único. A chefia imediata deverá se valer dos instrumentos que julgar necessários para comprovar o descumprimento das atividades delegadas.

Art. 25 Os servidores que participarem de ações institucionais associadas ao Programa de Qualidade de Vida poderão ser dispensados da jornada por até 1 (uma) hora semanal.

§ 1º A definição das ações priorizadas caberá à SRH, que as divulgará anualmente no Boletim Administrativo.

§ 2º A dispensa de compensação de horas pelo servidor para participação em ações institucionais associadas ao Programa de Qualidade de Vida e para outras ausências justificadas não poderá exceder o total de 4 (quatro) horas mensais.

Subseção V

Do preenchimento de folha de ponto e memorando de frequência

Art. 26. Em caso de impossibilidade de registro eletrônico, a folha de ponto manual (Anexo II), contendo a jornada a que está submetido o servidor, deverá ser preenchida diariamente, com o registro das ocorrências e da quantidade de horas trabalhadas.

Art. 27. O titular deverá encaminhar, até o quinto dia útil do mês, memorando à SRH com as informações consolidadas da frequência dos servidores de sua unidade, conforme modelo no Anexo I desta Norma.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. O titular da unidade organizacional deverá cumprir e fazer cumprir as determinações desta Norma e em especial:

I – responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada diária de trabalho, assiduidade, pontualidade e cumprimento da carga horária a que estão sujeitos os servidores de sua unidade;

II – solicitar ao servidor as devidas comprovações para as ausências previstas no art. 97 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e outras similares;

III – encaminhar as informações consolidadas de frequência dos servidores de sua unidade à SRH até o quinto dia útil do mês subsequente, via memorando de frequência (Anexo I), devidamente assinado; e

IV – garantir número suficiente de servidores para atendimento aos públicos interno e externo nos horários de funcionamento da ANEEL, primando pela preservação do interesse institucional na definição das grades horárias de sua equipe.

Art. 29. A SRH disponibilizará na intranet da ANEEL todas as informações necessárias aos registros de frequência, bem como caberá às unidades organizacionais manter a escala de trabalho dos seus servidores atualizada e disponível em local indicado pela SRH.

Art. 30. As disposições desta norma serão aplicadas em caráter de testes até agosto de 2017, quando deverão ser reavaliadas quanto à sua eficácia e efetividade.

Art. 31. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria da Agência.

Art. 32. Esta Norma entra em vigor a partir de 1º de setembro de 2016.

ANEXO I

Modelo de Memorando para Informação de Frequência

Memorando nº 00/0000–XXX/ANEEL

Em XXX de xxxxx de 20XX.

Ao (À) Superintendente de Recursos Humanos
Nome completo

Assunto: **Relatório Mensal de Frequência – MÊS DE REFERÊNCIA.**

1. Informo, em atendimento ao disposto na Norma de Organização nº XX, de XX de XXXXXXX de 2015, que a frequência dos servidores desta unidade foi integral no período de ___/___/___ a ___/___/___, à exceção dos afastamentos já informados à SRH por meio da entrega de atestados médicos no prazo de até 5 dias e férias devidamente autorizadas, além dos casos abaixo:

| Nome | Período | Nome da ocorrência |
|------|---------|--------------------|
| | | |

2. Conforme previsto na Norma de Organização nº XX/2015, os servidores abaixo apresentaram saldo negativo de horas ou ausências sem a devida compensação no mês subsequente, assim, solicitamos que seja realizado o desconto correspondente na folha de pagamento, conforme determinado pela legislação vigente.

| Nome | Saldo |
|------|-------|
| | |

Atenciosamente,

NOME DO TITULAR DA UNIDADE ORGANIZACIONAL
Cargo Completo

ANEXO II

MODELO DE FOLHA DE PONTO MANUAL

| SERVIDOR: | | | | | | | |
|------------------|-----------------|----------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| SITUAÇÃO: | | EFETIVO/REQUISITADO/QUADRO ESPECÍFICO | | | | | |
| Cargo: | | | | | | Lotação | |
| Mês/Ano | | Horário | | Exemplo: Seg 8h /12h -14h/18h -Ter 8h /12h -14h/18h Quar 8h /12h -14h/18h -Qui 8h /12h -14h/18h – Sex 8h /12h -14h/18h | | | |
| Dia | Matutino | | Vespertino | | Ocorrência (código) | Horas Trabalhadas | Compensação (horas) |
| | Entrada | Saída | Entrada | Saída | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|--|-----------------------------------------------|--|--|
| 24 | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | |
| Local e Data: | | | | | Saldo de Horas | | |
| | | | | | Negativo: | | |
| | | | | | Positivo: | | |
| <hr/> Assinatura do Servidor | | | | | <hr/> Assinatura do titular da unidade | | |