

AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA – ANEEL

PORTARIA Nº 5.655, DE 29 DE JANEIRO DE 2019

Aprova a Revisão 01 da 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.

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 48500.005482/2005-40, resolve:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo, a Revisão 01 da Norma de Organização nº 42, de 24 de setembro de 2013.

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

ANDRÉ PEPITONE DA NOBREGA

Este texto não substitui o publicado no Boletim Administrativo de 15.03.2019, p. 4, v. 22, n. 11.

ANEXO À PORTARIA Nº 5.655, DE 29 DE JANEIRO DE 2019.

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

TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I  
DO OBJETIVO

Art. 1º Esta Norma dispõe sobre os procedimentos relativos à alocação de servidores, a serem cumpridos no âmbito da Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL.

CAPÍTULO II  
DOS PRÍNCÍPIOS

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 ALOCAÇÃO DE SERVIDORES

CAPÍTULO I  
DA CONCEITUAÇÃO

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

I. alocação de pessoal: lotação de servidor no exercício do cargo para o qual foi nomeado, a partir de concurso público ou outras modalidades de vínculo na Agência bem como por movimentação interna;

II. Banco de Interesses em Movimentação (BIM): cadastro permanente de servidores interessados na movimentação interna e unidades de interesse;

III. movimentação interna: mudança de lotação de servidor de uma unidade organizacional para outra, no âmbito desta Agência;

IV. quadro da unidade: 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: unidade identificada no Regimento Interno da ANEEL onde o servidor exerce suas atribuições e responsabilidades.

## CAPÍTULO II DA POLÍTICA DE ALOCAÇÃO

### **Seção I Das premissas**

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

- I. ênfase na qualidade do processo de alocação;
- II. melhoria e otimização dos processos de trabalho, com foco em resultados;
- III. melhoria na integração entre processos organizacionais e desenvolvimento dos servidores e da própria ANEEL por meio da ferramenta de movimentação de pessoal;
- IV. democratização do acesso às oportunidades de movimentação interna; e
- V. ampliação da transferência interna de experiência e aprendizagem.

### **Seção II Das diretrizes**

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

- I. otimização do processo de alocação de pessoal;
- II. transparência nos processos de alocação e de movimentação interna;
- III. incentivo e apoio à movimentação interna, potencializando o desenvolvimento e a integração de competências dos servidores com as necessidades da Agência;
- IV. avaliação permanente dos resultados das ações de movimentação; e
- V. garantia do bom andamento das atividades das unidades organizacionais.

## CAPÍTULO III DAS MODALIDADES

### **Seção I Das disposições gerais**

Art. 6º A alocação de pessoal ocorre por meio de:

- I. ingresso de servidores concursados ou nomeados para exercício de funções de confiança na Agência;

- II. movimentação interna a pedido ou de ofício;
- III. designação para projeto ou grupo de trabalho;
- IV. estágio interunidade.

## **Seção II**

### **Da alocação por ingresso**

Art. 7º O ingresso se dá a partir da posse e exercício de servidores concursados ou nomeados para exercício de funções de confiança na Agência.

Art. 8º A lotação de servidor para o exercício do cargo para o qual foi nomeado, a partir de concurso público, é definida pela SRH, considerando vagas disponíveis e atendimento ao perfil desejado para cada cargo e unidade organizacional.

Parágrafo único. Para outras modalidades de vínculo com a Agência, a lotação é determinada pela Diretoria e viabilizada pela SRH.

## **Seção III**

### **Da movimentação interna**

Art. 9º A movimentação interna pode ocorrer nas seguintes situações:

- I. déficit de servidores em relação ao quadro dimensionado para a unidade organizacional;
- II. interesse do servidor em busca do seu autodesenvolvimento e integração das suas competências ao perfil desejável da unidade organizacional onde deseja atuar;
- III. recomendação médica ou psicológica, devidamente formalizada e homologada por inspeção de saúde oficial ou profissional designado pela SRH;
- IV. necessidades institucionais específicas definidas pela Diretoria com o suporte da SRH.

Art. 10. Os formatos previstos para movimentação interna são:

- I. a pedido;
- II. de ofício.

Art. 11. Entende-se por movimentação interna a pedido a modalidade de alocação de servidores por remanejamento e preenchimento de vagas, envolvendo duas ou mais unidades organizacionais.

Art. 12. 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 do quadro da ANEEL e da unidade;
- II. criação ou extinção de unidades organizacionais;
- III. recomendação médica ou psicológica;
- IV. necessidades institucionais específicas definidas pela Diretoria;
- V. a pedido da unidade organizacional e no interesse da Administração.

#### **Seção IV Da designação para projeto ou grupo de trabalho**

Art. 13. Os integrantes de projeto ou grupo de trabalho são designados por determinação da Diretoria, com o objetivo de atender a situações específicas que exijam dedicação de servidores na unidade organizacional para o atendimento de determinada demanda.

Art. 14. A convocação de servidores para composição de projeto ou grupo de trabalho se dá:

- I. por indicação da Diretoria, conforme interesse institucional;
- II. mediante prévio entendimento entre as unidades organizacionais, para a composição de equipes multifuncionais.

§ 1º A composição, os objetivos e a duração do projeto ou grupo de trabalho são definidos pela Diretoria.

§ 2º A alteração de exercício de servidores entre as unidades organizacionais da ANEEL se dará por tempo determinado.

#### **Seção V Do estágio interunidade**

Art. 15. O estágio interunidade é a designação do servidor para exercício provisório em unidade organizacional diversa daquela de sua lotação, por interesse ajustado entre o servidor e as duas chefias envolvidas.

Art. 16. O estágio tem por objetivo o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades do servidor a partir da capacitação na modalidade de treinamento em serviço, como um processo de fortalecimento do intercâmbio e troca de experiências entre as unidades organizacionais.

Art. 17. O estágio poderá ser realizado, também, como atividade acadêmica de curso de graduação ou pós-graduação no qual o servidor esteja matriculado, conforme grade curricular e especificações da instituição de ensino.

Parágrafo único. Cabe à unidade organizacional de destino designar supervisor de estágio acadêmico, responsável por atestar o cumprimento do plano de trabalho e avaliar desenvolvimento do servidor.

Art. 18. O período de realização do estágio será definido previamente 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.

§ 1º A carga horária diária poderá ser integral ou parcial, a critério das unidades organizacionais envolvidas.

§ 2º Cabe à unidade organizacional de origem informar sobre a situação funcional do servidor com relação a férias e ausências programadas.

### TÍTULO III DO PROCESSO DE ALOCAÇÃO

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. A alocação de pessoal no âmbito da ANEEL é realizada de acordo com a disponibilidade de pessoal com perfil adequado para o atendimento das necessidades identificadas em cada unidade organizacional ou de outras demandas e critérios definidos pela Diretoria.

Art. 20. O gerenciamento do processo de alocação de pessoal na ANEEL é atribuição da SRH, com acompanhamento da Diretoria.

Parágrafo único. A alocação de servidores nas situações dispostas nesta Norma de Organização pode ocorrer a qualquer tempo, considerando-se o interesse institucional, critérios e procedimentos aqui dispostos.

#### CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS

##### **Seção I** **Do Banco de Interesses em Movimentação (BIM)**

Art. 21. 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.

Parágrafo único. O cadastro no BIM não gera direito de movimentação, uma vez que esta deve atender aos interesses do servidor, das unidades de origem e de destino, depende da disponibilidade de vaga e do interesse da Administração.

Art. 22. O cadastro no BIM será feito por meio do preenchimento de formulário próprio, conforme orientações disponibilizadas pela SRH.

Parágrafo único. É de responsabilidade do servidor a manutenção das informações e currículo atualizados, durante a permanência no BIM.

Art. 23. Serão excluídos do BIM os servidores que, após seu cadastro:

- I. forem cedidos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal;
- II. forem realocados;
- III. estiverem em gozo das seguintes licenças:
  - a) atividade política;
  - b) tratar de interesses particulares;
  - c) desempenho de mandato classista;
  - d) servir a outro órgão ou entidade;
  - e) exercício de mandato eletivo;
  - f) estudo ou missão no exterior;
  - g) participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no país;
  - h) acompanhamento do cônjuge ou companheiro;
- IV. informarem, a qualquer tempo, não persistir interesse na movimentação;
- V. não demonstrarem interesse por outras unidades quando houver impossibilidade de movimentação para as áreas indicadas no cadastro.

§ 1º Serão também excluídos do BIM os servidores que, após serem convocados pela SRH para efetivar a movimentação pleiteada, não tomarem as providências necessárias para viabilizar sua realocação.

§ 2º O pedido de postergação realizado por servidor após a sua convocação para a movimentação pleiteada implicará exclusão do BIM, salvo se for solicitado por prazo determinado e com anuência das áreas de origem e de futura lotação.

§ 3º Após quatro meses, não sendo efetivada a movimentação, a demanda será apresentada à Diretoria para análise.

§ 4º Caso não seja identificada possibilidade de atendimento, o cadastro do servidor será excluído do BIM.

## **Seção II** **Dos procedimentos**

Art. 24. O servidor interessado na movimentação deve preencher o formulário do BIM disponibilizado pela SRH.

§ 1º No formulário, poderão ser indicadas unidades organizacionais em que deseja atuar, apontando as principais razões ou interesses na movimentação.

§ 2º A indicação do servidor deve recair sobre unidade organizacional, e não a atividades específicas a serem desenvolvidas.

Art. 25. O servidor poderá ser convidado para entrevista com profissional designado pela SRH para avaliação de perfil e identificação de expectativas em relação à possibilidade de movimentação.

Parágrafo único. Após a realização da entrevista, persistindo o interesse na movimentação, o servidor deve dar ciência ao titular da unidade acerca do seu interesse.

Art. 26. Considerando o relatório de perfil emitido após a entrevista e identificada a possibilidade de movimentação, a SRH coordenará o processo, incluindo consultas aos respectivos titulares das unidades organizacionais e aos servidores envolvidos.

§ 1º A SRH poderá avaliar a possibilidade de movimentação para unidades organizacionais não indicadas na inscrição.

§ 2º Após as tratativas com os interessados, a SRH informará às unidades, e ao(s) servidor(es) envolvidos a data de movimentação.

§ 3º As atividades a serem desempenhadas pelo servidor na nova unidade de lotação serão definidas pelo titular da unidade, considerando necessidades específicas e adequação de perfil.

#### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Os casos omissos serão instruídos pela SRH e, se necessário, submetidos à Diretoria.