

**REGULAMENTO DA GESTÃO DE
RECURSOS HUMANOS**

**MINUTA EM AUDIÊNCIA PÚBLICA DE
INTERCÂMBIO DOCUMENTAL**

SUMÁRIO

	Página
Apresentação	4
Título I – Do Modelo Estratégico de Gestão de Pessoas	5
Capítulo I – Da Fundamentação	5
Seção I – Da Filosofia	5
Seção II – Dos Princípios	5
Seção III – Da Conceituação	6
Capítulo II – Do Processo Estratégico de Gestão de Pessoas	8
Seção Única - Dos subprocessos de Gestão de Pessoas	8
Capítulo III – Da Operacionalização do Modelo de Gestão	9
Seção I – Das Competências do Sistema de Gestão de Pessoas	9
Seção II – Da Multifuncionalidade	11
Seção III – Da Carreira por Habilidades e Competências	11
Seção IV – Do Treinamento e Desenvolvimento	12
Seção V – Do Gerenciamento de Desempenho	13
Seção VI – Do Clima Organizacional e da Qualidade de Vida	14
Seção VII – Do Sistema de Indicadores de Gestão de Pessoas	15
Título II – Do Suprimento de Recursos Humanos	16
Capítulo I – Dos Tipos e da Distribuição	16
Seção I – Dos Empregos e dos Cargos Públicos	16
Seção II – Dos Quadros de Pessoal	16
Capítulo II – Do Concurso Público	19
Seção I – Da Implementação	19
Seção II – Da Contratação	20
Título III – Da Relação de Emprego	21
Capítulo I – Do Contrato Individual do Trabalho	21
Seção I – Das Disposições Gerais	21
Seção II – Da Rescisão e da Reintegração	21
Capítulo II – Da Jornada de Trabalho	22
Seção Única – Da Duração e do Controle de Frequência	22
Capítulo III – Da Identificação do Colaborador	23
Seção Única – Da Identificação Profissional e Funcional	23

Capítulo IV – Dos Afastamentos	23
Seção I – Das Licenças	23
Seção II – Das Requisições	24
Seção III – Das Férias	25
Capítulo V – Da Remuneração	25
Seção I – Do Salário-Base, dos Vencimentos e das Comissões	25
Seção II – Dos Benefícios	26
Seção III – Dos Adicionais, dos Auxílios e das Indenizações	27
Seção IV – Das Diárias	27
Seção V – Da Elaboração da Folha de Pagamento	28
Capítulo VI – Da Ação Disciplinar	28
Seção Única – Das Disposições Gerais	28
Capítulo VII – Da Segurança e da Medicina do Trabalho	29
Seção Única – das Disposições Gerais	29
Capítulo VIII – Das Disposições Finais	30

APRESENTAÇÃO

O Regulamento de Recursos Humanos da Aneel está estruturado da seguinte forma:

Parte I - Modelo de Gestão de Pessoas

Parte II - Procedimentos de Gestão de Pessoas

Parte III - Anexos

A gestão de pessoas na Aneel tem como premissa que o grande diferencial na atuação da Agência, está na capacidade, conhecimento e atitudes de seus colaboradores, que se antecipam a responder às necessidades e expectativas de clientes, consumidores e demais agentes do mercado de energia elétrica, de forma equilibrada e em benefício da sociedade.

Pela importância acima explicitada, a concretização dessa gestão tem caráter estratégico e deverá se dar sob responsabilidade direta dos dirigentes e lideranças da Aneel, por meio de um modelo adequado e coerente com as práticas adotadas na Agência.

Assim, o presente documento apresenta o **MODELO DE GESTÃO DE PESSOAS** da Aneel, estruturado sob a forma de processo, e que propõe um sistema integrado de Recursos Humanos voltado para os seguintes resultados:

- I – Fortalecer as lideranças no papel de gestores de pessoas;
- II – Caracterizar a Superintendência de Recursos Humanos como facilitadora da implementação do modelo de gestão na Agência.;
- III – Fortalecer o senso público de seus colaboradores;
- IV – Valorizar o conhecimento profissional necessário à execução do trabalho;
- V – Estimular o crescimento individual e o trabalho em equipe;
- VI – Vincular o crescimento salarial à aquisição do conhecimento e aos resultados do desempenho individual e em equipe;
- VII – Manter um ambiente interno que concorra para a motivação e satisfação das pessoas;
- VIII- Criar cultura que facilite a visão e atuação federativa, atuando com os Estados, em parceria, na complementação do papel institucional da Agência.
- VIII – Gerenciar resultados por meio de um sistema de indicadores quantitativos que possibilite relacionar os índices de Recursos Humanos ao desempenho da Agência.

Os **PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE PESSOAS** estabelecem as normas a serem observadas no gerenciamento das relações de trabalho entre a Aneel e seus colaboradores. A Lei Nº 9.986, de 18/07/2000, a Consolidação das Leis do Trabalho e o Regime Jurídico Único da Administração Pública Federal representam as bases utilizadas na construção do Título II do Regulamento de Recursos Humanos.

Os **ANEXOS** fornecem informações suplementares que auxiliam a compreensão e documentam tabelas e demonstrativos importantes do Modelo de Gestão de Recursos Humanos e dos Procedimentos de Gestão de Pessoas.

Título I
Do Modelo de Gestão de Pessoas
Capítulo I
Da Fundamentação
Seção I
Da Filosofia

Art. 1º O Modelo de Gestão de Pessoas da Aneel está estruturado a partir da premissa de que as pessoas são importantes e fundamentais para que a Agência cumpra a sua missão.

Art. 2º Os valores que estão incorporados ao Modelo de Gestão de Pessoas trazem implícitas as seguintes premissas:

I - O trabalho é o principal elo de ligação entre o colaborador e a Agência e, portanto, deve ser gratificante para motivar e desafiador para possibilitar o crescimento;

II – A comunicação, por parte da Agência, dos resultados esperados da execução do trabalho é um elemento essencial ao processo de motivação do colaborador;

III – Reconhecer e recompensar os esforços individuais e da equipe mantém a motivação em nível elevado;

IV – A atratividade das majorações salariais e dos incentivos concorre para consolidar o envolvimento e compromisso dos colaboradores com a missão da Aneel;

Art.3º As gerências das unidades organizacionais são as responsáveis pelo gerenciamento de pessoas devido à sua proximidade com as ações desenvolvidas por estas, com a ocorrência de problemas, oportunidades para orientar o desenvolvimento do colaborador, solucionar conflitos, avaliar e treinar em serviço.

Seção II
Dos Princípios

Art. 4º Os princípios que norteiam a Gestão de Pessoas na Aneel estão assim definidos:

I – Os resultados estratégicos da Agência são os balizadores para a estruturação do Modelo de Gestão de Pessoas e avaliação da sua execução;

II – A preocupação com o bem-estar físico, material e psicológico dos colaboradores reflete uma orientação para valorizar as pessoas como o seu principal patrimônio;

III – Os instrumentos de gestão de pessoas focalizam tanto o indivíduo como o grupo valorizando o trabalho em equipe e incentivando a colaboração para o alcance de objetivos organizacionais;

IV – O emprego público, na Aneel, assume o perfil de um cargo multifuncional que proporciona ao colaborador um espectro amplo de opções para desenvolvimento profissional;

V – O Modelo de Gestão de Pessoas está estruturado sob a forma de processo e subprocessos e demonstra a relação de causa-e-efeito entre as diversas etapas de entrada de insumos e obtenção de resultados;

VI – A gestão de pessoas na Aneel é feita diretamente pelo gerente formal de cada unidade organizacional, cabendo-lhe implementar os diversos instrumentos disponíveis para o desempenho de sua atribuição;

VII – A remuneração é consequência direta da ampliação dos conhecimentos do colaborador, para o exercício da multifunção em que estiver enquadrado, e do resultado da sua atuação individual e como membro da equipe;

VIII – A Aneel mantém um ambiente de trabalho que estimula o envolvimento e a participação dos empregados no gerenciamento do clima e da qualidade de vida no trabalho;

IX – O aperfeiçoamento contínuo do Modelo de Gestão de Pessoas é alcançado por meio de um sistema de indicadores de gestão de pessoas que registra os resultados obtidos em termos qualitativos e quantitativos.

Seção III

Da Conceituação

Art. 5º O Modelo de Gestão de Pessoas da Aneel está estruturado para permitir que a Agência ofereça condições de trabalho que motivem os seus colaboradores a produzir impactos nos resultados da Agência, que sejam valorizados positivamente pela sociedade.

Parágrafo único. A efetivação do modelo, responsabilidade direta de dirigentes e gerentes da Aneel, leva à execução de ações gerenciais voltadas para os seguintes resultados:

I – Obtenção do envolvimento e compromisso do colaborador na execução dos objetivos e metas da equipe e da sua unidade;

II – Manutenção de um ambiente de trabalho que contemple o espaço de vida total dos colaboradores;

III – Implementação de estratégias de crescimento das pessoas que utilizem e ampliem o potencial das pessoas;

IV – Vinculação das recompensas e do reconhecimento ao desempenho, individual e da equipe, e ao alcance de objetivos organizacionais e da unidade;

V – Mensuração e controle dos indicadores de Gestão de Pessoas.

Art. 6º O Modelo de Gestão de Pessoas está estruturado da seguinte forma:

I – Filosofia e Princípios;

II – Processo Estratégico de Gestão de Pessoas;

III – Instrumentos de implementação.

Art. 7º A filosofia, e os princípios e são parâmetros que possibilitam que a gestão esteja direcionada para os valores que geram os resultados desejados.

Art. 8º O Processo estratégico de Gestão de Pessoas regulamenta as atividades que, quando implementadas, geram as saídas ou resultados previstos no modelo.

Art. 9º Os instrumentos de implementação são as técnicas que viabilizam o processo de gestão de pessoas e que comportam o desenvolvimento de projetos específicos decorrentes da aprovação deste Regulamento.

Parágrafo único. São os seguintes os instrumentos de gestão de Recursos Humanos aplicados ao Processo de Gestão Estratégica de Pessoas da Aneel:

- I** – A Carreira por Habilidades e Competências;
- II** – O Treinamento e Desenvolvimento;
- III** - A Certificação do Treinamento;
- III** – O Gerenciamento do Desempenho;
- IV** – A Remuneração;
- V** – O monitoramento do Clima Organizacional e da Qualidade de Vida no Trabalho;
- VI** – O Sistema de Indicadores de Gestão de Pessoas.

Art. 10 A Carreira por Habilidades e Competências é o sistema que permite promover o crescimento do colaborador na organização, desenvolvendo seu conhecimento na direção do domínio das diversas ocupações compreendidas pelo emprego público que ocupa.

Art.11 O Treinamento e Desenvolvimento compreendem as ações de formação e aperfeiçoamento necessárias à implementação da Carreira por Habilidades e Competências.

Art 12 A Certificação é o instrumento que verifica o nível de conhecimento, prático e teórico, presente no colaborador e planeja a aquisição das habilidades e competências exigidas pelo emprego público.

Art. 13 Gerenciamento de Desempenho é o conjunto de procedimentos aplicados ao acompanhamento e mensuração da contribuição individual e grupal ao alcance dos objetivos organizacionais e da unidade.

Art. 14 A Remuneração é o instrumento de gestão que permite a concessão de progressões salariais e implementação de programas de reconhecimento, de acordo com as normas de operacionalização do subprocesso “Reconhecer/Recompensar”;

Art. 15 O monitoramento do Clima Organizacional e da Qualidade de Vida no Trabalho produz dados sobre a motivação e a satisfação dos colaboradores com relação às políticas de Recursos Humanos e aos programas de saúde, bem-estar, lazer e socialização oferecidos pela Agência.

Art. 16 O sistema de indicadores de gestão de pessoas acompanha os resultados de execução do Modelo de Gestão de Pessoas e produz elementos para intervenções de melhorias com base em referenciais de mercado.

Art. 17 São integrantes do Modelo de Gestão de Pessoas:

- I** – As gerências das unidades organizacionais;
- II** – O Consultor Interno de Recursos Humanos;
- III** – A Superintendência de Recursos Humanos.

§ 1º. As gerências das unidades organizacionais são as lideranças formais da Aneel, responsáveis diretas pela gestão e resultados das equipes que lideram, e que aplicam diretamente os diversos instrumentos do Modelo de Gestão de Pessoas na execução do Processo Estratégico de Gestão de Pessoas.

§ 2º. O Consultor Interno de Recursos Humanos é um profissional com amplo conhecimento de Recursos Humanos, da equipe da Superintendência de Recursos Humanos, que domina a concepção teórica e prática do Modelo e que assessora os gerentes na sua implantação, acompanhamento e avaliação.

§ 3º. A Superintendência de Recursos Humanos é a unidade organizacional designada pela Diretoria para coordenar as atividades dos Consultores Internos no suporte à atuação das gerências de unidade como executores do processo.

Capítulo II

Do Processo Estratégico de Gestão de Pessoas

Seção Única

Dos Subprocessos da Gestão de Pessoas

Art. 18 O Processo Estratégico de Gestão de Pessoas da Aneel representa a operacionalização do Modelo de Gestão de Pessoas e está constituído por 4 (quatro) subprocessos principais:

I – Envolver;

II – Reconhecer e Recompensar;

III – Qualificar e Aperfeiçoar;

IV – Gerenciar Resultados.

Art. 19 O subprocesso “Envolver” visa obter o compromisso do colaborador para alcance de metas e objetivos organizacionais e melhoria dos índices de satisfação e motivação.

Art. 20 O subprocesso “Reconhecer/Recompensar” retribui com majorações salariais e programa de reconhecimento a contribuição do colaborador para o alcance de objetivos e metas organizacionais e do desenvolvimento profissional.

Art. 21 O subprocesso “Qualificar/Aperfeiçoar” implementa a Carreira por Habilidades e Competências por meio do programa permanente de treinamento e desenvolvimento e da certificação da aquisição do conhecimento.

Art. 22 O subprocesso “Gerenciar Resultados” monitora o comportamento dos indicadores do Modelo de Gestão de Pessoas e permite que sejam introduzidas intervenções de melhoria com base em referenciais de mercado.

Art. 23 Os subprocessos se compõem dos seguintes elementos:

I – Fornecedores;

II – Entradas;

III – Processamento;

IV – Saídas;

V – Clientes.

§ 1.º “Fornecedores” são condições internas ou externas que suprem os parâmetros ou informações necessárias à execução do subprocesso.

§ 2.º “Entradas” são os insumos a serem processados.

§ 3.º “Processamento” é a transformação de entradas em saídas através da execução dos instrumentos de gestão de Recursos Humanos.

§ 4.º “Saídas” são os produtos ou resultados gerados pelo subprocesso e que são consumidos pelos clientes.

§ 5.º “Clientes” são os públicos afetados direta ou indiretamente pelos produtos ou saídas do subprocesso.

Capítulo III

Da Operacionalização do Modelo de Gestão de Pessoas

Seção I

Das Competências do Sistema de Gestão de Pessoas

Art. 24 Participam e são responsáveis pela operacionalização do Modelo de Gestão de Pessoas da Aneel:

I – A Diretoria;

II – A gerências das unidades organizacionais

III – A Superintendência de Recursos Humanos.

Art. 25 A Diretoria é a principal responsável pela formulação dos princípios, diretrizes e metas organizacionais e seu cumprimento respectivo.

Art. 26 Compete às gerências das unidades organizacionais, como executores diretos das políticas e dos instrumentos de gestão de pessoas:

I – Instrumentalizar o Processo Estratégico de Gestão de Pessoas implantando os projetos vinculados aos diversos subprocessos;

II – Planejar e executar as ações de treinamento em serviço,

III – Manter multifunções e o elenco de habilidades e competências atualizadas;

IV – Alimentar os sistemas informatizados vinculados aos produtos de RH;

V – Implementar, sempre que possível, o rodízio funcional como estratégia para desenvolvimento de colaboradores;

VI – Gerenciar conflitos individuais e grupais;

VII – Promover a sinergia do grupo de trabalho aplicando técnicas de desenvolvimento de equipes, com suporte especializado;

VIII – Fornecer dados para alimentar o Sistema de Indicadores de Gestão de Pessoas;

IX – Participar do aperfeiçoamento do modelo de gestão de pessoas.

Art. 27 Compete à Superintendência de Recursos Humanos:

I – Planejar a implementação do Modelo de Gestão de Pessoas tomando por base os insumos descritos no artigo 30 e seus incisos;

II – Disponibilizar Consultores Internos em qualidade e quantidade suficientes para prestar assessoramento às unidades organizacionais;

III – Modelar o perfil das gerências das unidades organizacionais para capacitar as gerências das unidades organizacionais para atuarem como gestores de pessoas;

IV – Implementar estratégias e técnicas de endomarketing para internalizar o Modelo de Gestão de Pessoas;

V – Atualizar os componentes do Modelo de Gestão de Pessoas, periodicamente, para manter paridade com as melhores práticas de mercado;

VI – Gerenciar o sistema de indicadores de Recursos Humanos e divulgar os resultados da gestão de pessoas.

Art. 28 São Consultores Internos os profissionais de Recursos Humanos com ampla formação em política organizacional e em Recursos Humanos, que apóiam às gerências na interpretação das políticas e operacionalização dos subprocessos de gestão de pessoas.

Art. 29 Compete aos Consultores Internos:

I – Implementar projetos de endomarketing para introdução de mudanças e implantação do modelo de gestão de pessoas;

II – Interpretar os instrumentos de gestão da Agência e de gestão de pessoas para atuar como facilitadores;

III – Treinar, orientar e manter atualizados os gerentes das unidades organizacionais;

IV – Assessorar às gerências de unidades na operacionalização do Processo Estratégico de Gestão de Pessoas e na aplicação deste Regulamento;

V – Participar do aperfeiçoamento do Modelo de Gestão de Pessoas;

VI – Mensurar resultados por meio de indicadores de desempenho;

VII – Zelar pelo cumprimento das normas que regulamentam os instrumentos de gestão de pessoas, orientando sua aplicação;

VIII – Acompanhar o desenvolvimento dos planos e programas de gestão de pessoas junto às unidades organizacionais;

IX – Facilitar a implementação de projetos de Recursos Humanos no âmbito das unidades organizacionais.

Art. 30 A operacionalização do Modelo de Gestão de Pessoas leva em consideração os seguintes insumos essenciais:

I – A Visão, missão e objetivos estratégicos da Agência e da Gestão de Pessoas;

II – A gestão por processos;

III – A cultura da organização;

IV – As interações políticas, sociais e econômicas que impactam a atuação da Agência.

:

Seção II

Da Multifuncionalidade

Art. 31. O emprego público, para efeito de operacionalização do Modelo de Gestão de Pessoas, é subdividido em blocos de atribuições semelhantes denominados “ocupações”.

§ 1.º A pluralidade de ocupações caracteriza o emprego público como um cargo amplo ou multifuncional.

§ 2.º O enquadramento na ocupação corresponde ao trabalho de fato executado pelo colaborador e, portanto, o principal parâmetro para efetivação das ações de gerenciamento de pessoas.

§ 3.º Todo colaborador na Agência estará enquadrado simultaneamente num emprego público e numa ocupação.

Art. 32 A multifunção compreende as diversas ocupações em que o colaborador poderá atuar em diferentes unidades organizacionais e fornece, desta forma, a latitude de desenvolvimento profissional que poderá ser alcançada.

Parágrafo único. As multifunções e o seu detalhamento compreendem o Anexo I (Descrição dos Cargos Multifuncionais) deste Regulamento.

Art. 33 São componentes da multifunção:

I – A descrição dos resultados do trabalho a serem gerados pelo colaborador no exercício da uma ou mais ocupações que compõem o emprego público;

II – O padrão de desempenho ou indicadores da qualidade do trabalho;

III – Os pré-requisitos para provimento da multifunção;

IV – As habilidades requeridas para alcançar o desempenho desejado;

V – As competências ou atributos comportamentais necessários ao ajustamento do colaborador à ocupação.

Art. 34. Como estratégia de desenvolvimento o colaborador é incentivado a desempenhar, em momentos diferentes, as várias ocupações do emprego público que ocupa.

Seção III

Da Carreira por Habilidades e Competências

Art. 35 A expansão do potencial dos colaboradores é executada por meio da Carreira por Habilidades e Competências.

§ 1.º A operacionalização da carreira de que trata o caput será objeto de instrumentos específicos que passarão a fazer parte integrante deste Regulamento.

§ 2.º Habilidade refere-se aos conhecimentos teóricos e práticos necessários ao desempenho de uma ocupação.

§ 3.º Competência refere-se aos talentos e comportamentos a serem aplicados ao exercício de uma ocupação.

Art. 36 Para fins de operacionalização as habilidades e competências são agrupadas em 4 (quatro) categorias:

I – Habilidades e competências primárias;

II – Habilidades e competências secundárias;

III – Habilidades e competências terciárias;

IV – Habilidades e competências gerenciais.

§ 1.º As habilidades e competências primárias são aquelas essenciais ao exercício da ocupação.

§ 2.º As habilidades e competências secundárias são aquelas desejáveis ao exercício da ocupação.

§ 3.º As habilidades e competências terciárias representam uma expansão do conhecimento em direção do domínio de outras áreas de conhecimento que compõem o emprego público.

§ 4.º As habilidades e competências gerenciais são aquelas essenciais para os gerentes das unidades organizacionais operacionalizarem o Gestão de Pessoas.

Art.37. As habilidades e competências são objeto de certificação para execução dos subprocessos “Reconhecer/Recompensar” e “Qualificar/Aperfeiçoar”.

Parágrafo único. Certificar significa atestar o domínio de uma habilidade ou competência por meio de aplicação de instrumentos de verificação.

Art.38. A gestão da carreira dos colaboradores é de responsabilidade do gerente de cada unidade organizacional que deverá:

I - Promover rodízio de ocupações entre os ocupantes do cargo multifuncional de sua unidade;

II – Atualizar o perfil de habilidades e competências a partir de alterações no conteúdo das atribuições que integram a multifunção;

III – Certificar habilidades e apurar as pontuações obtidas;

IV – Alimentar o sistema a ser disponibilizado *on-line*;

V – Emitir o plano de aquisição para as habilidades e competências não-certificadas.

VI – Implementar programas de treinamento em serviço.

Parágrafo único. A certificação de que trata o inciso III do artigo anterior é executada ao final de cada etapa de aquisição, conforme o plano de desenvolvimento do colaborador.

Art.39. Os pontos obtidos na certificação de habilidades são insumos para concessão de progressões salariais, conforme dispuser as normas específicas do subprocesso “Reconhecer/Recompensar”.

Seção IV

Do Treinamento e Desenvolvimento

Art. 40.As ações de treinamento e desenvolvimento operacionalizam o subprocesso “Qualificar/Aperfeiçoar”.

§ 1.º Treinamento refere-se à aquisição de habilidades e competências primárias, secundárias e gerenciais para aplicação imediata ao trabalho.

§ 2.º Desenvolvimento refere-se à aquisição de habilidades e competências terciárias necessárias ao domínio de funções diversificadas, no âmbito de uma multifunção.

Art. 41. O total de conhecimentos que o colaborador possui é determinado com base nas habilidades e competências previstas para a ocupação.

Art. 42. O colaborador será certificado por ocupação e será objeto de nova certificação quando atingir o domínio das habilidades e competências previstas no seu plano de aquisição.

§ 1.º. A certificação poderá ser realizada por meio de provas escritas e/ou práticas ou por um comitê constituído para este fim.

§ 2.º A certificação derivada de cursos informatizados será efetivada *on-line* no próprio corpo do aplicativo.

Art. 43 A participação em eventos de treinamento e desenvolvimento externos ficará condicionada à sua inclusão no plano de treinamento e desenvolvimento e será objeto de certificação.

Parágrafo único. As participações em eventos de aperfeiçoamento profissional não certificáveis serão aprovados pela Diretoria com suporte da Superintendência de Recursos Humanos.

Art. 44. A implementação do plano de aquisição focaliza prioritariamente as habilidades e competências primárias e gerenciais.

Parágrafo único. A aquisição de habilidades e competências secundárias fica condicionada ao orçamento do subprocesso “Qualificar/Aperfeiçoar” previsto para a unidade.

Art. 45. A aquisição de habilidades e competências terciárias será efetivada em conformidade com o plano de desenvolvimento de cada colaborador.

Art. 46 O orçamento de treinamento e desenvolvimento é administrado pela Superintendência de Recursos Humanos.

Art.47 As gerências negociam com o Consultor Interno o plano de treinamento e desenvolvimento da unidade e justificam o investimento em habilidades e competências secundárias e terciárias.

Art. 48. A implementação do Plano de Treinamento e Desenvolvimento será coordenada pela SRH com participação de todas as lideranças e direção da Agência .

Seção V

Do Gerenciamento do Desempenho

Art. 49. Todos os colaboradores da Aneel estão sujeitos ao gerenciamento do desempenho funcional.

Parágrafo único. Não será gerenciado o desempenho do colaborador que se enquadrar nas restrições abaixo:

I – Em gozo de licenças ou afastamentos previstos neste Regulamento;

II – Afastado em decorrências de benefícios previdenciários;

III – Investido de mandato eletivo.

Art. 50. O gerenciamento do desempenho na Aneel é executado em duas dimensões:

I – Dimensão individual;

II – Dimensão grupal.

§ 1.º O “Padrão de Desempenho” é o instrumento utilizado para negociar objetivos e aferir a performance individual.

§ 2.º O “Plano de Metas da Equipe” é o instrumento para negociar objetivos e aferir a performance grupal.

Art. 51 A negociação de objetivos individual e grupal focaliza os seguintes fatores essenciais do desempenho:

I – Os objetivos estratégicos da organização;

II – Os objetivos e metas da unidade;

III – O atendimento às expectativas de outras unidades organizacionais em projetos comuns;

IV – Os indicadores de desempenho individuais e da equipe;

V – A sinergia do trabalho do grupo.

Art. 52. O gerenciamento de desempenho dos colaboradores da Aneel é decorrente da aplicação de 2 (dois) enfoques:

I – Mensuração dos resultados de desempenho individual e da equipe, mediante confrontação dos resultados obtidos com o padrão de desempenho e os planos de metas negociados previamente;

II – Avaliação por comitê de 360 graus.

Parágrafo único. A operacionalização dos instrumentos de que trata os incisos I e II deste artigo será objeto de normas específicas vinculadas à implantação do subprocesso “Gerenciar Resultados”.

Art. 53. A negociação de objetivos e o desempenho dos colaboradores, e da equipe, serão registrados no banco de dados do sistema gestor, alimentado e acompanhado pela gerência da unidade.

Seção VI

Do Clima Organizacional e da Qualidade de Vida

Art.54. A satisfação e o bem-estar dos colaboradores da Aneel são gerenciados por 2 (dois) instrumentos:

I – A pesquisa de clima organizacional;

II – Os programas de qualidade de vida no trabalho.

§ 1.º Os estudos do clima organizacional são utilizados pela Agência para avaliar o impacto de suas políticas sobre o grau de motivação e satisfação de seus colaboradores.

§ 2.º O gerenciamento do clima consiste em atingir e manter metas que elevem gradativamente os indicadores de satisfação e motivação.

§ 3.º O gerenciamento da qualidade de vida é executado por meio de ações orientadas para a saúde, bem-estar, lazer e socialização dos colaboradores e seus dependentes.

§ 4.º Os programas de qualidade de vida no trabalho são extensivos aos empregados de empresas prestadoras de serviço que exercem as suas funções no espaço físico da Agência e integram a comunidade interna.

Art.55. As pesquisas de clima organizacional são realizadas sistematicamente, em período não superior a 2 (dois) anos, abrangendo o universo de colaboradores da Aneel

Parágrafo único. A pesquisa e o gerenciamento do clima são executados por um comitê permanente, constituído por colaboradores das diversas unidades, supervisionado por um Consultor Interno de Recursos Humanos

Art. 56. Os resultados das pesquisas de clima e as intervenções de melhoria introduzidas são divulgados na Intranet da Agência.

Art. 57. As intervenções de qualidade de vida são executadas por meio de programas orientados para resultados específicos e se processam de forma contínua.

Parágrafo único. O acompanhamento das ações de qualidade de vida é feito de 2 (duas) formas:

I – Pela pesquisa de clima organizacional;

II – Pelo monitoramento de indicadores específicos de cada programa.

Seção VII

Do Sistema de Indicadores de Gestão de Pessoas

Art. 58. O Sistema de Indicadores tem como finalidade gerar dados quantitativos para apoiar a execução do Modelo de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. Indicador é a forma de representação quantificável das características dos produtos e subprocessos de gestão de pessoas, utilizado pela SRH para acompanhar e melhorar os resultados ao longo do tempo.

Art.59 O sistema de mensuração adotado pela Aneel focaliza os resultados alcançados e as variáveis que influenciam esses resultados.

§ 1.º As variáveis controladas classificam-se em 3 (três) grupos:

I – Variáveis referentes aos resultados organizacionais denominadas de “variáveis de efeito final”;

II – Variáveis referentes ao comportamento das gerências das unidades organizacionais denominadas de “variáveis de efeito causal”;

III – Variáveis referentes ao comportamento dos colaboradores denominadas “variáveis intervenientes”.

§ 2.º O gerenciamento dos indicadores de Recursos Humanos busca a harmonia e equilíbrio das variáveis descritas nos incisos de I a III, do § 1.º, do artigo anterior.

Art. 60 O sistema de indicadores de Recursos Humanos da Aneel serve como referência para a execução das seguintes ações:

I – Traduzir as necessidades e expectativas dos clientes internos – Diretoria, gerentes, colaboradores;

II – Dar suporte ao estabelecimento de metas individuais e grupais;

III – Possibilitar a análise crítica dos resultados do desempenho dos colaboradores em relação aos resultados da Agência e da unidade;

IV – Apoiar a tomada de decisões e revisão do planejamento dos subprocessos de gestão de pessoas.

Art. 61. Os indicadores utilizados pela Aneel classificam-se em 2 (dois) grupos:

I – Indicadores de satisfação dos colaboradores;

II – Indicadores de desempenho e desenvolvimento.

§ 1.º Os indicadores a que refere o inciso I do artigo anterior avaliam os dados coletados nas pesquisas de clima organizacional e qualidade de vida no trabalho;

§ 2.º Os indicadores a que se refere o inciso II do artigo anterior avaliam os resultados de desempenho dos colaboradores e correlacionam essas medidas com os principais resultados da organização e da unidade.

Art. 62. A operacionalização do sistema de indicadores será objeto de projeto e normas específicas.

Título II

Do Suprimento de Recursos Humanos

Capítulo I

Dos Tipos e da Distribuição

Seção I

Dos Empregos e Cargos Públicos

Art. 63. Emprego público é a ocupação criada por lei para constituir o Quadro de Pessoal Efetivo da Agência, preenchido exclusivamente por concurso público, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho e legislação trabalhista correlata e pelas disposições da Lei N.º 9.986, de 18/07/2000.

Parágrafo único. São empregos públicos na Aneel as ocupações de nível superior de Regulador e Analista de Suporte à Regulação.

Art. 64 Cargo público é a ocupação criada por lei, que abrange o cargo de Procurador e servidores de outros órgãos da Administração Pública Federal regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Cíveis da União.

Parágrafo único. Os Procuradores Autárquicos, regidos pela Lei N.º 8.112, de 11/12/90, redistribuídos para a Agência, integrarão o Quadro de Pessoal Específico, desde que respeitado o número de cargos públicos de Procurador previsto no Quadro de Pessoal Efetivo (Anexo II).

Seção II

Dos Quadros de Pessoal

Art. 65 Quadro de Pessoal é o instrumento que demonstra os quantitativos por emprego ou cargo público, totalizando o aprovado, o ocupado e as vagas existentes..

Parágrafo único. Os quantitativos a que se refere o **caput** são estabelecidos em lei e constituem os Anexos II deste Regulamento.

Art. 66. A Aneel se compõe de três quadros de pessoal:

- I – Quadro de Pessoal Efetivo;
- II – Quadro de Pessoal Específico;
- III – Quadro de Cargos Comissionados.

Art. 67 O Quadro de Pessoal Efetivo é composto dos empregos públicos de nível superior de Regulador, Analista de Suporte à Regulação e do cargo de Procurador.

Parágrafo único. É vedada a transferência entre agências reguladoras dos ocupantes de emprego público de Regulador e Analista de Suporte à Regulação.

Art. 68 O Quadro de Pessoal Específico é composto por servidores públicos federais redistribuídos para a Agência até 18/07/00.

Parágrafo único. O quadro a que se refere o **caput** tem caráter temporário, extinguindo-se as vagas nele alocadas, à medida que ocorrerem vacâncias.

Art. 69 O somatório dos cargos ou empregos dos quadros definidos no art.66 e incisos acrescidos do quantitativo de servidores ou empregados requisitados, não poderá ultrapassar o número de empregos públicos fixado para o Quadro de Pessoal Efetivo.

Art. 70 O Quadro de Cargos Comissionados, (Anexo III), está composto da seguinte forma

- I – Cargos Comissionados de Direção – CD
- II – Gerência Executiva – CGE
- III – Assessoria – CA
- IV – Assistência - CAS
- V – Cargos Comissionados Técnicos – CCT

Art. 71 Os Cargos Comissionados de Gerência Executiva, de Assessoria e de Assistência são de livre nomeação e exoneração da Diretoria.

Art. 72 Estão impedidos de exercer cargo comissionado os profissionais que mantiverem os seguintes vínculos com qualquer empresa concessionária, permissionária, autorizada, produtores independentes, auto produtores ou prestador de serviços contratados dessas empresas, sob regulamentação ou fiscalização da Agência:

- I – Acionista ou sócio com participação individual direta superior a três décimos por cento no capital social ou superior a dois por cento no capital de empresa controladora;
- II – Membro do conselho de administração, fiscal ou de diretoria executiva;
- III – empregado, mesmo com o contrato de trabalho suspenso, inclusive das empresas controladoras ou das fundações de previdência de que sejam patrocinadoras.

Parágrafo único. Estará igualmente impedido de exercer cargo de direção na Aneel membro do conselho ou diretoria de associação regional ou nacional, representativa de interesses dos agentes mencionados no caput, de categoria profissional de empregado desses agentes, bem como de conjunto ou classe de consumidores de energia.

Art. 73. Os cargos Comissionados Técnicos são de ocupação privativa dos colaboradores do Quadro de Pessoal Efetivo, colaboradores do Quadro Específico e de requisitados de outros órgãos e entidades da Administração Pública.

Parágrafo único. Ao ocupante de Cargo Comissionado Técnico será pago um valor acrescido ao salário ou vencimento, conforme tabela constante do Anexo III.

Art. 74 É vedada aos integrantes dos quadros da Aneel o exercício de outra atividade profissional, inclusive gestão operacional de empresa, ou direção político partidária, excetuados os casos previstos em lei.

Art. 75. A Aneel poderá alterar os quantitativos e a distribuição dos empregos públicos e dos cargos comissionados desde de que sejam observados os valores de retribuição correspondentes e não ocorra aumento de despesa.

Art. 76 Os ocupantes de Cargos Comissionados seguem o regime de horário integral e dedicação exclusiva, podendo ser convocados a qualquer tempo para atender a necessidades de serviço.

Art. 77 O exercício de cargo comissionado não se traduz em estabilidade podendo o ocupante ser exonerado a qualquer tempo e retornar ao cargo ocupado anteriormente.

Parágrafo único. O tempo de serviço correspondente à investidura em cargo comissionado é considerado como efetivo exercício para todos os efeitos legais.

Art. 78 Os integrantes do Quadro de Cargos Comissionados, inclusive de Diretoria, terão substitutos indicados no Regimento Interno ou, no caso de omissão, previamente designados pela Diretoria, que assumirão as funções nos casos de afastamentos, impedimentos legais do titular ou na vacância.

§ 1.º Ocorrendo uma das situações prevista no **caput** o substituto assumirá automaticamente e cumulativamente, sem qualquer prejuízo do emprego ou cargo público que ocupe.

§ 2.º É facultado ao substituto optar pela remuneração de um dos cargos durante o período em que persistir a situação, desde que superior a 30 (trinta) dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que exceder o referido período.

§ 3.º O disposto neste artigo não se aplica aos ocupantes dos cargos comissionados de Assessoria, Assistência e Técnicos.

Art. 79 Terminado o mandato, o ex-dirigente da Aneel estará impedido, por um período de quatro meses, contado da data do término da investidura, de prestar qualquer tipo de serviço no setor público ou empresa integrante do setor de energia elétrica, nos termos da Lei N.º 9.986, de 18/07/00, art. 8.º e parágrafos.

Art. 80 O colaborador candidato a cargo eletivo, no exercício de cargo comissionado, será afastado a partir do dia imediato ao registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao pleito.

Capítulo II
Do Concurso Público
Seção I
Da Implementação

Art. 81. O ingresso na Agência depende de aprovação prévia em concurso público, nos termos da Constituição Federal, art. 37, inciso II.

Parágrafo único. Não estão sujeitas às restrições previstas no caput as nomeações para os Cargos Comissionados de Gerência Executiva, de Assessoria e de Assistência, de livre nomeação e exoneração da Diretoria da Aneel, nos termos da Lei N.º 9.986, de 18/07/00, art. 3º.

Art. 82 Não serão realizados concursos para o Quadro de Pessoal Específico.

Parágrafo único. À medida que forem extintos os cargos públicos integrantes do quadro a que se refere o caput, é facultado à Agência o preenchimento das vagas com empregado concursado para o Quadro de Pessoal Efetivo.

Art. 83 A Agência poderá contratar a realização de concursos públicos a terceiros de comprovada competência e probidade.

Art. 84. Será reservado um percentual dos empregos públicos para os portadores de deficiência, conforme especificado em edital.

Art. 85 O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial da União no prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias anteriores à data de realização das provas.

Parágrafo único. Não será realizado novo concurso enquanto houver cadastro de candidatos aprovados em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Art. 86 A inscrição nos concursos realizados pela Agência requer os seguintes requisitos:

- I** – Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- II** – Curso superior completo devidamente registrado;
- III** – Quitação das obrigações militares e eleitorais;
- IV** – Pleno gozo dos direitos políticos;
- V** – Não ser portador de deficiência incompatível com o emprego público a que se candidata.

Parágrafo único. A natureza do emprego público poderá justificar a exigência de outros requisitos.

Art. 87 A realização do concurso deverá observar os seguintes critérios:

- I** – Aprovação e autorização para a realização expedida pela Diretoria;
- II** – Conforme o quadro de vagas e disponibilidade orçamentária, o concurso poderá ser realizado para provimento efetivo de pessoal em classes distintas de um mesmo emprego público
- III** - As revisões de provas e interposição de recursos contra o gabarito oficial de provas objetivas serão executadas de acordo com as disposições previstas no edital.

IV – A definição das etapas que compõem o concurso público serão publicadas em edital de acordo com a complexidade dos empregos oferecidos, e podem ser:

- a) provas escritas;
- b) provas orais;
- c) provas de títulos.

V – Os requisitos de escolaridade, formação especializada e experiência profissional, considerados critérios eliminatórios e classificatórios, serão parte do edital.

Art. 88 Quando não for exigido no edital curso de formação específica, classificatório ou eliminatório, os candidatos aprovados deverão participar de curso de treinamento, oferecido pela Agência, antes de entrar em efetivo exercício.

Art. 89. O concurso público será homologado pelo Diretor-Geral e seus resultados publicados no Diário Oficial da União.

Seção II

Da Contratação

Art. 90. A assinatura do contrato de trabalho, pelo Diretor-Geral ou por delegação deste, é o ato que caracteriza o vínculo empregatício entre a Aneel e os candidatos aprovados em concurso público.

§ 1.º. A contratação depende de exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, apresentação da documentação exigida em edital e as previstas em lei.

§ 2.º Serão contratados aqueles que forem declarados aptos física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 91 A contratação se efetivará no prazo máximo de 40 (quarenta) dias contados a partir da publicação oficial dos resultados, caso o candidato não apresente impedimento legal.

§ 1.º ... Os casos de impedimento legal serão apreciados conjuntamente pela Procuradoria-Geral e entidade responsável pela realização do concurso.

§ 2.º O candidato enquadrado no parágrafo anterior somente será contratado pela Agência quando cessar a causa que gerou o impedimento.

Art. 92 No ato da contratação, o candidato apresentará declaração de bens e dos valores que constituem o seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

Art. 93. O colaborador contratado deverá entrar em exercício imediato.

§ 1.º Poderá ser concedido prazo mais amplo, com limite máximo de 15 (quinze) dias, a critério da Superintendência de Recursos Humanos, ao colaborador que apresentar razões que justifiquem o adiamento do exercício.

§ 2.º. O não cumprimento destas disposições será interpretado como desistência facultando à Agência rescindir o contrato de trabalho.

Título III
Das Relações de Emprego
Capítulo I
Do Contrato Individual de trabalho
Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 94 O contrato individual de trabalho, correspondente à relação de emprego, deve ser acordado por escrito e por prazo determinado de 90 (noventa) dias, sendo denominado contrato de experiência.

§ 1.º. Após 90 (noventa) dias o contrato de experiência, se não for rescindido, transforma-se em contrato por prazo indeterminado.

§ 2.º... Considera-se contrato por prazo indeterminado aquele que não determina expressamente o prazo de vigência.

Art. 95. Os contratos de trabalho celebrados entre a Aneel e os empregados públicos seguem o rito da Consolidação das Leis do Trabalho, Título IV.

Parágrafo único. Para os Procuradores concursados o instrumento legal é o Regime Jurídico dos Servidores Civis da União .

Art. 96. Nos casos de alteração, suspensão ou interrupção do contrato de trabalho aplicam-se as disposições do Título IV, Capítulos III e IV, da Consolidação das Leis do Trabalho, respectivamente.

Art. 97 A Aneel oferece campo para estágio, com prazo determinado de duração, para estudantes regularmente matriculados em cursos superiores de ensino público ou particular.

Parágrafo único. Norma específica definirá os procedimentos para contratação, acompanhamento e concessão de bolsa de estágio, com valores compatíveis com o mercado.

Art. 98. A vinculação do estagiário à Agência assume a forma jurídica de Termo de Compromisso celebrado entre as partes, com intervenção obrigatória da instituição de ensino, ou órgão representativo desta.

Seção II
Da Rescisão e da Reintegração

Art. 99 Rescisão é a terminação do contrato de trabalho por iniciativa de uma das partes.

§ 1.º A rescisão contratual segue o disposto no Título IV, Capítulo V da Consolidação das Leis do Trabalho, quando por iniciativa do empregado ou quando se tratar de contrato de experiência.

§ 2.º O contrato de trabalho por prazo indeterminado somente será rescindido pela Agência, por ato unilateral, nos casos previstos na Lei N.º 9.962, art. 3º e seus incisos.

§ 3.º O colaborador demitido em débito com o erário, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito. Caso este prazo não seja cumprido implicará na sua inscrição em dívida ativa.

Art.100. Reintegração é a reinvestidura do colaborador no emprego público ocupado anteriormente, quando invalidada a rescisão contratual por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

Art. 101. A gerência que solicitar o desligamento do colaborador deverá esclarecer, por escrito, as razões que motivaram o pedido, observado o disposto na Lei 9.962, art. 3.º e incisos.

Art. 102 Compete à Superintendência de Recursos Humanos entrevistar todos os empregados, servidores e estagiários em processo de desligamento, por iniciativa própria ou da Agência, para apurar as causas que motivaram a demissão e gerar dados para alimentar o Sistema de Indicadores de Gestão de Pessoas.

Art. 103 A Superintendência de Recursos Humanos deverá manter um programa permanente de recolocação de pessoal para atender aos colaboradores demitidos nos termos do art. 3.º, inciso III da Lei N.º 9.962 de fevereiro de 2000.

Parágrafo único. O programa a que se refere o caput consiste em prestar assistência ao colaborador demitido para facilitar a sua recolocação no mercado de trabalho.

Capítulo II

Da Jornada de Trabalho

Seção I

Da Duração e do Controle de Frequência

Art. 104 Os colaboradores da Aneel cumprem jornada de 40 (quarenta) horas semanais, equivalente a 8 (oito) horas diárias, exceto aqueles que por lei específica estão sujeitos ao cumprimento de outros limites.

Art. 105. O gerenciamento da duração do trabalho e a sua eventual prorrogação seguem os preceitos do Capítulo II, da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 106 O colaborador estudante poderá requerer o cumprimento de jornadas especiais, a critério da gerência da unidade, sem prejuízo da execução de suas funções e mediante compensação.

Art. 107 O repouso semanal será de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, coincidindo com os domingos.

Parágrafo único. O sábado será considerado como dia útil não trabalhado.

Art. 108. A jornada de trabalho do estagiário será negociada entre o estudante e a gerência da unidade, para atender à compatibilidade com seu horário escolar e o disposto em norma específica.

Parágrafo único. Nos períodos de férias escolares a jornada do estágio é fixada de comum acordo entre as partes, com interveniência do estabelecimento de ensino.

Art. 109 O registro da frequência será feito no início e término do expediente e nos intervalos para descanso e alimentação.

§ 1.º. Compete à gerência da unidade supervisionar e acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho e o registro da frequência.

§ 2.º. Os ocupantes de cargos comissionados nos níveis CD, CGE, CA, CCT V e CCT IV, estão dispensados do registro de frequência.

Art. 110. Não são consideradas faltas ao serviço as ausências do empregado decorrentes das situações previstas no Art. 473, da Consolidação das Leis do Trabalho e incisos.

Art. 111. Compete às gerências das unidades atestar a justificativa de faltas e atrasos dos colaboradores sob sua gerência.

Capítulo III

Da Identificação do Colaborador

Seção Única

Da Identificação Profissional e Funcional

Art. 112 A Carteira de Trabalho e Previdência Social é o documento de identificação profissional onde são formalizadas as relações de trabalho entre a Agência e os colaboradores empregados públicos.

§ 1.º É obrigatória a apresentação, contra recibo, da carteira a que se refere o caput, na ocasião da admissão e durante a vigência do contrato de trabalho, para registro das ocorrências.

§ 2.º. A identificação profissional segue as disposições do Título II, Capítulo I da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art.113 O documento que formaliza as relações de trabalho entre o Governo Federal e seus servidores é o Termo de Posse.

Art. 114. O uso do crachá de identificação funcional é obrigatório para colaboradores, estagiários, prestadores de serviços e visitantes que transitam pelas dependências da Agência.

Art.115. Cumpre à Superintendência de Recursos Humanos providenciar a identificação funcional de colaboradores junto à Superintendências de Administração e Finanças.

Capítulo IV

Dos Afastamentos

Seção I

Das Licenças

Art. 116 As licenças são concedidas de acordo com os seguintes critérios:

I – Por obrigatoriedade legal;

II – Por liberalidade da Agência.

Art. 117 Constituem afastamentos legais as licenças que se enquadram nos casos abaixo

I – Maternidade ou aborto (Constituição Federal, art. 7.º, XVIII);

II – Paternidade (Constituição Federal, art. 7.º, XIX e art. 10, § 1.º Disposições Transitórias da Constituição Federal),

III – Tratamento de saúde (Lei N.º 7.670, de 08/09/88);

IV – Para cumprir mandato eletivo (Constituição Federal, art.38 e seus incisos)

Art. 118 Constituem afastamentos por liberalidade da Agência as licenças que se enquadram nos casos abaixo:

I – Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

II – Por motivo de doença de pessoa da família;

III – Para capacitação profissional no país ou no exterior;

IV – Para tratar de interesses particulares.

Art. 119 A licença maternidade será de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1.º A colaboradora fica obrigada a comunicar a ocorrência de gravidez, por escrito, anexando a documentação comprobatória, assim que houver a comprovação.

§ 2.º Será concedido repouso remunerado de 2(duas) semanas nos casos de aborto não criminoso atestado oficialmente.

Art. 120. A licença paternidade será de 5 (cinco) dias, mediante comprovação.

Art.121 O licenciamento para tratamento de saúde requer parecer médico oficial emitido pela Previdência Social.

Art. 122. O colaborador fará jus a licença não remunerada para exercício de mandato eletivo retornando ao cargo, ocupado anteriormente, ao término da investidura.

Art.123. A Diretoria poderá conceder licença sem remuneração para acompanhamento de cônjuge ou companheiro que for transferido para outro Estado da Federação, para o exterior ou para desempenhar mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

Art. 124 O colaborador poderá licenciar-se por motivo de doença de familiares, sem percepção de remuneração, a critério da Diretoria, mediante comprovação médica oficial.

Art. 125 Poderá ser concedida licença, remunerada ou não remunerada, para o desenvolvimento de atividades técnicas ou capacitação profissional, no país ou no exterior, por deliberação da Diretoria.

§ 1.º O afastamento de que trata o caput será nas áreas imprescindíveis à missão institucional da Agência.

§ 2.º Deve ficar comprovado a impossibilidade de exercício simultâneo do emprego público nos afastamentos de que trata o caput.

Seção II

Das Requisições

Art.126. A Aneel poderá requisitar, com ônus, servidores ou empregados de órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, indireta ou fundacional, assim como, dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios.

§ 1.º. O quantitativo de servidores ou empregados requisitados, acrescido dos integrantes do Quadro Efetivo e Específico, não poderá exceder o número de empregos fixado para a Agência.

§ 2.º A Agência deverá ressarcir ao órgão ou entidade de origem do servidor ou empregado requisitado as despesas com a sua remuneração e obrigações patronais.

Art. 127 Poderá ser requisitado pessoal de empresas regulamentadas e fiscalizadas da Aneel, para participarem de comissões e grupos de trabalho criados com fim específico, duração determinada e não integrantes da estrutura organizacional da Agência.

Seção III

Das Férias

Art. 128. Os colaboradores da Aneel fazem jus a um período anual de férias de 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração, que não podem ser acumuladas.

§ 1.º O direito ao gozo de férias segue o disposto na Consolidação das Leis do Trabalho, Título II, Capítulo IV.

§ 2.º O período de afastamento para gozo de férias será negociado entre a gerência e o colaborador levando-se em conta os interesses das partes.

§ 3.º O colaborador poderá converter 1/3 (um terço) do período de férias em abono pecuniário, conforme disposto na Consolidação das Leis do Trabalho, art. 143 a 145 e seus parágrafos.

Art.129. A programação de férias será realizada anualmente, pelas gerências de unidade, e encaminhadas à Superintendência de Recursos Humanos para consolidação.

Parágrafo único. As eventuais alterações na programação de férias devem ser comunicadas de imediato à Superintendência de Recursos Humanos com 45 dias de antecedência do período agendado, para possibilitar atualização da escala e reprogramação da data de pagamento.

Art. 130 As férias só poderão ser interrompidas por motivo de força maior, convocação para júri ou serviço eleitoral e por necessidade de serviço inadiável declarada pela Diretoria.

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez em data previamente negociada entre o colaborador e a gerência da unidade.

Art. 131 O pagamento da remuneração de férias será creditado em conta corrente, junto com o salário do mês de afastamento, observado o limite máximo de 2 (dois) dias antes de início do período do afastamento.

Capítulo V

Da Remuneração

Seção I

Do Salário –Base, dos Vencimentos e das Comissões

Art. 132 Salário-base é a retribuição pecuniária paga mensalmente ao colaborador do Quadro de Pessoal Efetivo.

§ 1.º Os valores máximo e mínimo a serem pagos ao quadro de pessoal a que se refere o caput são definidos em lei e constituem o Anexo IV deste Regulamento.

§ 2.º Para efeito de remuneração os empregos públicos são divididos em 25 (vinte e cinco) classes distintas conforme o enquadramento decorrente de concurso público.

§ 3.º A majoração dos valores que compõem a tabela salarial está condicionada à lei específica ou política salarial do Governo Federal.

§ 4.º É vedada a progressão salarial do integrante do Quadro de Pessoal Efetivo antes de completado 1 (um) ano de efetivo exercício no emprego.

§ 5.º A progressão salarial dos colaboradores do Quadro de Pessoal Efetivo terá por base os resultados dos processos de Gerenciamento de Desempenho e da Carreira por Habilidades e Competências, visando ao reconhecimento do mérito funcional e à otimização do potencial individual, conforme o Modelo de Gestão de Pessoas em vigor na Agência.

Parágrafo Único. Norma específica tratará dos procedimentos para movimentação dos empregados na carreira.

Art. 133. A Tabela Salarial da Aneel para pagamento de salários-base de empregados públicos constitui o Anexo IV deste Regulamento.

Art.134. Vencimento é a retribuição pecuniária devida aos servidores que integram o quadro de Pessoal Específico e que segue a política salarial do Poder Executivo Federal.

Art. 135 Os ocupantes de Cargo Comissionado, mesmo quando requisitados de outros órgãos e entidades da Administração Pública, poderão receber a remuneração do cargo na Agência ou a de seu cargo efetivo ou emprego permanente no órgão ou na entidade de origem, optando, neste caso, por receber valor remuneratório adicional correspondente a:

I – Parcela referente à diferença entre a remuneração de seu cargo efetivo ou emprego permanente de origem e o valor remuneratório do cargo exercido na Agência;

II – 25 (vinte e cinco) por cento da remuneração do cargo exercido na Agência, para Cargos Comissionados de Direção, Gerência Executiva e de Assessoria nos níveis CA I e II;

III – 55 (cinquenta e cinco) por cento da remuneração dos Cargos Comissionados de Assessoria no nível CA III e os de Assistência CAS.

Parágrafo único. A Tabela de Comissões constitui o Anexo V deste Regulamento.

Art.136. Ao ocupante de Cargo Comissionado Técnico será pago um valor acrescido ao salário ou vencimento, conforme a tabela que constitui o Anexo IV.

Art.137 Nenhum ocupante de cargo ou emprego público poderá receber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, pelos Ministros de Estado, por membros do Congresso Nacional e Ministros do Supremo Tribunal Federal.

Seção II

Dos Benefícios

Art. 138 Os colaboradores da Aneel farão jus aos seguintes benefícios:

I – Seguro saúde (por adesão);

II – Seguro dental (por adesão);

III – Auxílio alimentação

§ 1.º A Agência cobrirá 50 (cinquenta) por cento do valor dos seguros saúde e dental, cabendo ao colaborador arcar com a despesa dos 50 (cinquenta) por cento restantes.

§ 2.º As despesas decorrentes da inclusão de dependentes nos seguros de que trata os incisos I e II seguem a mesma regra dos § 1.º § 2.º.

§ 4.º O auxílio alimentação será creditado mensalmente em conta corrente e corresponde ao valor fixado para os funcionários públicos civis da União.

Seção III

Dos Adicionais, dos Auxílios e das Indenizações

Art.139 Serão pagas parcelas adicionais correspondentes à periculosidade ou insalubridade, conforme dispuser a autoridade trabalhista competente, àqueles colaboradores que exercerem as suas funções externamente em ambientes considerados de risco.

Art. 140 Constituem auxílios pagos pela Agência:

I – Auxílio funeral:

II – Auxílio reclusão;

§ 1.º Será pago auxílio funeral à família do colaborador falecido, mediante comprovação do óbito, em valor equivalente a 1(um) mês de remuneração.

§ 2.º À família do colaborador ativo será pago auxílio reclusão nos valores fixados pela Diretoria até o dia em que for posto em liberdade, ainda que condicional.

Art. 141. Será concedida indenização de transporte ao colaborador que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, por força das suas atribuições mediante comprovação por meio de recibos ou Notas Fiscais.

Art.142. A Agência custeará as despesas com remoção ou estada para os profissionais que, em virtude de nomeação para Cargos Comissionados, de Gerência Executiva e de Assessoria nos níveis CD I e II, CGE I e II, CA I e II, e para os Cargos Comissionados Técnicos, nos níveis CCT V e IV, residentes em outros estados da Federação e que vierem a ter exercício em Brasília, observados os limites para a Administração Pública Federal Direta.

Seção IV

Das Diárias

Art. 143. O colaborador que, a serviço, afastar-se de Brasília em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

§ 1.º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora de Brasília, ou quando a Agência custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas pelas diárias.

§ 2.º Não fará jus a diárias o colaborador que se deslocar dentro de uma mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes.

Art.144 O colaborador que receber diárias e não se afastar da Brasília, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único. Na hipótese do colaborador retornar à Brasília em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

Seção V

Da Elaboração da Folha de Pagamento

Art. 145 O prazo para recebimento de informações a serem incorporadas à folha de pagamento será até o dia 10 (dez) de cada mês.

Parágrafo único. O não cumprimento do prazo especificado no caput implica em que as informações sejam processadas no mês subsequente.

Art.146 Mediante autorização expressa do colaborador, poderá ocorrer consignações na folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da Superintendência de Recursos Humanos, com reposição de custos à Agência.

Parágrafo único. Exceção feita ao desconto referente à pensão alimentícia determinada por sentença judicial.

Art. 147 Não serão descontadas do salário as ausências ao serviço decorrentes dos casos previstos no art. 473 da Consolidação das Leis do Trabalho e seus incisos.

Art. 148 Os atrasos e ausências, não abonados pela gerência da unidade, serão descontados do salário.

Art.149. Os pagamentos ou descontos indevidos do salário serão processados na folha do mês subsequente, em uma única parcela.

Art. 150 O pagamento de horas-extra segue o rito do art. 59 da Consolidação das Leis do Trabalho e seus parágrafos.

Art. 151 O salário dos colaboradores da Aneel será creditado em conta corrente, até o segundo dia útil do mês em que é devido.

Capítulo VI

Da Ação Disciplinar

Seção Única

Das Disposições Gerais

Art.152 Poderão ser aplicadas as seguintes sanções disciplinares, dependendo da gravidade da falta cometida:

I – Advertência;

II – Suspensão;

III – Demissão;

IV – Destituição de cargo comissionado.

Art. 153 Constitui falta grave a prática de qualquer dos atos a que se refere o art. 482, da Consolidação das Leis do Trabalho, quando por sua repetição ou natureza representam séria violação dos deveres e obrigações do colaborador.

Art. 154 O colaborador que incorrer de falta grave poderá receber sanções progressivas, de advertência à demissão, mas o seu desligamento só se tornará efetivo após o inquérito em que se verifique a procedência da acusação.

Parágrafo único. A suspensão, no caso deste artigo, perdurará até a decisão final do processo.

Art. 153 Compete à gerência da unidade aplicar as penalidades de advertência e suspensão e à Diretoria a decisão de demissão por falta grave.

Art.156. Os deveres, as proibições, as responsabilidades e as penalidades aplicáveis ao detentor de emprego público seguem o rito dos Títulos IV e V da Lei N.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações Públicas Federais.

Capítulo VII

Da Segurança e da Medicina do Trabalho

Seção Única

Das Disposições Gerais

Art. 157 Compete à Superintendência de Recursos Humanos e às gerências de unidades:

I – Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho aplicáveis à Agência;

II – Instruir os empregados, por meio de normas internas, quanto às precauções a tomar no sentido de evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais;

III – Adotar as medidas que lhe sejam determinadas pelo órgão regional competente;

IV – Facilitar o exercício da fiscalização pela autoridade trabalhista.

Art.158 Compete aos colaboradores:

I – Observar as normas de segurança e medicina do trabalho, inclusive as instruções previstas no inciso II, do artigo anterior,

II – colaborar com a Agência na aplicação dos dispositivos deste capítulo.

Parágrafo único. Constitui falta grave do colaborador o ato ou a recusa injustificada:

a) à observância das instruções expedidas pela Agência na forma do inciso II do artigo anterior;

b) ao uso de equipamentos de proteção individual prescritos para atividades específicas.

Art.159. Será obrigatória a constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, de conformidade com as instruções expedidas à Agência pela autoridade competente.

Parágrafo único. O Ministério do Trabalho regulamentará as atribuições, a composição e o funcionamento da CIPA.

Art. 160 O exame médico, custeado pela Agência, será obrigatório nas seguintes situações:

I – Na admissão;

II – Na demissão;

III – Periodicamente.

§ 1.º O exame médico demissional será indicado para os casos considerados exigíveis pela autoridade trabalhista.

§ 2.º Exames complementares poderão ser exigidos, a critério médico, para apuração da capacidade ou aptidão física e mental do empregado para o emprego público que deva exercer.

Art.161 Os exames médicos periódicos são obrigatórios e a sua frequência, inclusive os exames complementares, serão determinados pelo Ministério do Trabalho, de acordo com o grau de risco em que a Agência for enquadrada e o tempo de exposição do colaborador à situação periculosa ou insalubre.

Parágrafo único. Norma específica tratará dos procedimentos para o exame médico periódico.

Art.162 Não será permitido fumar nos locais de trabalho, conforme Lei Federal N.º 9.294/96, Decreto N.º 2.018/96 e Lei Distrital N.º 1.162/96.

Art.163 As doenças ocupacionais serão obrigatoriamente notificadas e o colaborador encaminhado à perícia médica do INSS, que determinará a necessidade e o tempo de afastamento.

Art.164. A Superintendência de Recursos Humanos promoverá, em conjunto com serviço médico do trabalho, programas especiais dirigidos à preservação da saúde e melhoria da qualidade de vida dos colaboradores.

Capítulo VIII

Das Disposições Finais

Art. 165. Compete à Superintendência de Recursos Humanos documentar as relações de trabalho, manter os registros atualizados e expedir os relatórios exigidos pelas autoridades fiscalizadoras.

Art. 166. Nas audiências trabalhistas a Aneel será representada pelo titular da Superintendência de Recursos Humanos ou por preposto especificamente designado para este fim.

Art. 167 A Superintendência de Recursos Humanos será responsável pela divulgação e orientações necessárias ao cumprimento deste Regulamento de Pessoal e por mantê-lo atualizado nas modernas práticas de gestão de pessoas e aplicação da legislação pertinente.