



MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL
Secretaria de Previdência
Presidência do Conselho de Recursos da Previdência Social
Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Conselheiros e Servidores do CRPS

INSTRUÇÃO NORMATIVA ECRPS/CRPS/MPS Nº 4, DE 13 DE JUNHO DE 2023. (*)

Estabelece critérios e procedimentos para implementação do Programa de Gestão no âmbito do CRPS.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 6º e 18 do Regimento Interno do CRPS, aprovado pela Portaria MTP nº 4.061, de 12 de dezembro de 2022,

Considerando o disposto no art. 10, §5º, da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, que estabeleceu os critérios de implantação do Programa de Gestão nos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC; e

Considerando a Portaria Conjunta SE/SPREV/STRAB/MTP nº 1, de 10 de março de 2022, que estabeleceu os procedimentos gerais para instituição do Programa de Gestão no âmbito da Secretaria Executiva, da Secretaria de Previdência e da Secretaria de Trabalho do Ministério do Trabalho e Previdência,

RESOLVE:

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 1º Estabelecer e disciplinar as regras e os procedimentos para adoção do Programa de Gestão no âmbito do CRPS.

Parágrafo único. As definições referentes ao programa de gestão tratados nesta portaria seguem o estipulado na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, em consonância com os objetivos estabelecidos na Portaria Conjunta SE/SPREV/STRAB/MTP nº 1, de 10 de março de 2022.

Art. 2º O programa de gestão permitirá a realização das atividades do CRPS em regime de teletrabalho, em regime de execução parcial ou integral, através da entrega e controle de atividades.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, considera-se:

I - teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pode ser realizado fora das dependências físicas do CRPS, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades, que não configurem trabalho externo, dispensado o controle de frequência, nos termos da Seção III da presente Instrução Normativa;

II - regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho se restringe a um cronograma específico, dispensado o controle de frequência;

III - regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho compreende a totalidade da jornada de trabalho, dispensado o controle de frequência.

Art. 3º É permitida a participação no programa de gestão:

I - de servidores públicos ocupantes de cargo efetivo em exercício no CRPS;

II - de servidores públicos ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança, declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

III - de empregados públicos regidos pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e

IV - Presidentes de Composições Adjuntas das unidades do CRPS.

§1º O disposto neste artigo não se aplica aos servidores elencados no inciso I que esteja em exercício como conselheiros representantes de governo.

§ 2º Os conselheiros representantes de governo que exerçam atividades administrativas, de forma temporária ou permanente, poderão aderir ao Programa de Gestão.

Art. 4º O regime de execução do teletrabalho adotado prioritariamente pelo referido programa de gestão é o parcial, salvo nos casos específicos em que pode ser autorizado o regime de execução integral, a critério da Presidência do CRPS.

Parágrafo único. O programa de gestão pode ser cumprido inteiramente na modalidade presencial, quando autorizado pela chefia imediata, sendo dispensado, nesses casos, o registro de frequência.

Seção II
Da Adesão

Art. 5º A participação do servidor no programa de gestão é facultativa, cabendo a este manifestar interesse mediante requerimento à chefia imediata.

Art. 6º A homologação do pedido de inclusão no programa cabe à chefia imediata, considerando a conveniência e o interesse do serviço.

§ 1º A chefia deverá considerar, na homologação, a garantia da manutenção dos serviços presenciais na respectiva unidade.

§ 2º A frequência de comparecimento do servidor à unidade será definida pela chefia conforme as especificidades do setor.

Art. 7º Para formalizar o pedido de adesão ao programa de gestão, o servidor deverá anexar ao Processo SEI, entre o primeiro e o décimo dia útil de cada mês: o formulário de controle e termo de ciência e responsabilidade, devidamente assinados, conforme modelos dos Anexos I e II da presente Instrução Normativa, respectivamente.

Art. 8º Após ciência do pedido a que se refere o artigo anterior, a chefia terá o prazo de quinze dias úteis para analisar o requerimento, através do despacho de adesão, nos moldes do Anexo III desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O servidor ingressará no programa de gestão no primeiro dia do mês subsequente ao despacho de adesão.

Art. 9º A adesão ao programa será condicionada a pactuação do Plano de Trabalho, nos termos do Anexo IV da presente Instrução Normativa.

Seção III
Do Plano de Trabalho

Art. 10º O plano de trabalho, pactuado entre o servidor e a chefia imediata, deve conter obrigatoriamente:

I - as atividades a serem desenvolvidas ao longo do período de vigência do plano, com a correspondência das horas, conforme tabela de atividades do CRPS constante no Anexo V da presente Instrução Normativa; e

II – as entregas esperadas em relação a cada atividade, como estabelecido na tabela do Anexo V da presente Instrução Normativa.

Parágrafo único. O total de horas estabelecidas no plano de trabalho deve corresponder ao número de dias úteis do período de vigência do plano, multiplicado pela jornada de trabalho diária do servidor.

Art. 11 O plano englobará tanto as atividades desenvolvidas remotamente quanto aquelas exercidas de forma presencial.

Art. 12 A qualquer tempo o plano de trabalho pode ser repactuado, nos casos:

I – das ocorrências elencadas no Anexo VI da presente Instrução Normativa, quando estas afetarem significativamente o desenvolvimento das atividades planejadas;

II – de necessidade de serviço não previstas à época de acordo do plano de trabalho;

III - de participação em programa de treinamento regularmente instituído, caso não previsto no plano; e

IV - de alteração da Tabela de Atividades.

Parágrafo único. O plano poderá ser suspenso ou interrompido mediante requerimento do servidor ou da chefia imediata.

Art. 13 Ao final do ciclo do plano de trabalho, deverá ser feita homologação por parte da chefia imediata, com aferição do cumprimento das atividades e atribuição de nota.

§ 1º A homologação das entregas das atividades deverá ser feita em até 40 dias do encerramento do plano pela chefia imediata.

§ 2º Para atribuição de nota, deverá ser considerada uma escala de 0 a 10, sendo consideradas como cumpridas aquelas atividades com nota igual ou superior a 5.

§ 3º Os casos de não cumprimento do pactuado no referido plano por situações alheias à responsabilidade do servidor devem ser devidamente justificados pela chefia imediata, conforme tabela de ocorrências do Anexo VI da presente Instrução Normativa.

Seção IV
Do Desligamento do Plano de Trabalho

Art. 14 O servidor participante do programa de gestão, teletrabalho em regime de execução parcial ou integral, que não cumprir as atividades pactuadas

no Plano de Trabalho, não atingindo a pontuação mínima, nos termos do art. 13, será desligado do programa de gestão.

Art. 15 O servidor desligado do programa de gestão retornará automaticamente ao regime de trabalho presencial, com cumprimento da carga horária diária, sem dispensa do controle de frequência.

Seção V Das Disposições Finais

Art. 16 O período de vigência do Plano de Trabalho do Programa de Gestão será de ciclo trimestral, ao final do qual deverá ser pactuado novo plano entre chefia e servidor.

Art. 17 Os servidores em teletrabalho em regime de execução integral não poderão exercer as atividades no exterior, salvo se devidamente autorizados pelo Ministro da Previdência Social.

Parágrafo único. A chefia poderá convocar o servidor em teletrabalho no regime de execução integral no exterior, devidamente autorizado pelo Ministro da Previdência Social, para comparecimento à unidade, conforme interesse da Administração, com antecedência mínima de quinze dias úteis.

Art. 18 O comparecimento às dependências do CRPS para a realização de atividades específicas que exijam a presença do servidor não descaracteriza o regime de teletrabalho.

Art. 19 O servidor desligado do programa de gestão só poderá retornar após dois ciclos de Plano de Trabalho, nos termos do art. 16 desta Instrução Normativa.

Art. 20 A presente instrução normativa observa, quanto às obrigações dos servidores e chefias no desenvolvimento do programa de gestão, o contido Portaria Conjunta SE/SPREV/STRAB/MTP nº 1, de 10 de março de 2022.

Art. 21 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente

ANA CRISTINA VIANA SILVEIRA

Presidente do CRPS

(*) Republicada em face de alteração no art. 3º.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Cristina Viana Silveira, Presidente(a)**, em 30/06/2023, às 09:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **35282614** e o código CRC **D864A443**.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE CONTROLE

Assunto: Requerimento de adesão ao Programa de Gestão À chefe da XXXXXXX

1. Em atenção aos termos constantes na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020 , c/c Portaria nº 886, de dezembro de 2021 e Portaria Conjunta SE/SPREV/STRAB/MTP Nº 1, 10/03/2022, venho formalmente manifestar interesse em aderir ao PROGRAMA DE GESTÃO 2023, inerente às competências deste Departamento de Gestão de Pessoas, de acordo com o previsto na Tabela de atividade (34303323).

2. No tocante à execução do Programa de Gestão, conforme disposto no art. 6º da Portaria Conjunta SE/SPREV/STRAB/MTP Nº 1, faço a opção pela modalidade:

- teletrabalho em regime de execução integral
- teletrabalho em regime parcial
- presencial

Respeitosamente,

Servidor
Cargo

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

1. Declaro, para fins de participação no Programa de Gestão que:

I - tenho ciência das normas que regulam o Programa de Gestão, estabelecidas na Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, e na Portaria Conjunta nº xxxxxxx, de xxxx de xxxxxx de 2022;

II - atendo as condições para participar do programa de gestão instituído em minha unidade;

III - cumprirei o estabelecido no plano de trabalho e devo registrar as entregas realizadas no sistema informatizado, no momento de sua conclusão, para aferição da chefia imediata;

IV - atenderei às convocações da unidade sempre que minha presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, comparecendo no prazo de até três dias úteis, contado a partir do dia útil seguinte ao recebimento da convocação.

V - manterei meus dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados;

VI - consultarei diariamente a minha caixa postal individual de correio eletrônico institucional;

VII - permanecerei em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia, compreendido dentro do horário de funcionamento da unidade;

VIII - manterei o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

IX - comunicarei ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

X - zelarei pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

XI - observarei as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; XII - observarei as orientações da Portaria SEDGG/ME nº 15.543, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

XIII - retirarei processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade;

XIV - manterei, quando estiver em teletrabalho, os meios tecnológicos e estrutura física necessários e suficientes para a execução de meu plano de trabalho, com utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão com à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de minhas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;

XV - estou ciente que minha participação no Programa de Gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, inclusive pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no Plano de Trabalho;

XVI - estou ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020; e XVII - estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas. 2. Declaro que estou ciente de que o desligamento do programa de gestão poderá ocorrer conforme situações previstas no art. 19 da Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 30 de julho de 2020.

DECLARAÇÃO DO SERVIDOR

Declaro que não estarei enquadrado em nenhuma das situações abaixo relacionadas, na data de início da vigência do plano de trabalho:

I - estar em estágio probatório;

II - desempenhar há menos de 6 (seis) meses, na unidade, a atividade submetida ao programa de gestão em experiência-piloto;

III - estar obrigado a permanecer no exercício das funções do cargo efetivo por período igual ao do afastamento concedido para

estudo no exterior ou participação em programa de pós-graduação stricto sensu no País, nos termos do § 1º do art. 95 e do § 4º do art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990;

IV - estar em usufruto de jornada de trabalho reduzida a que se refere a Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001; nem

Declaro, ainda, que:

I - disponho dos recursos tecnológicos e de comunicação necessários e das condições ambientais adequadas para a realização da(s) atividade(s) listada(s);

II - adotarei as providências cabíveis para assegurar o cumprimento das normas e orientações afetas à segurança da informação e à salvaguarda de documentos durante a execução da(s) atividade(s) listada(s);

III - os números de telefone listados neste formulário estão ativos e atualizados;

IV - concordo com as atividades que irei realizar e suas respectivas metas; e

V - estou ciente de todas as minhas responsabilidades previstas na Norma de Execução que estabelece a forma de implementação da experiência-piloto do programa de gestão no âmbito do Ministério da Economia; e

VI- autorizo o fornecimento do número de telefone pessoal a pessoas que façam chamadas telefônicas para a sua unidade de exercício no Ministério da Economia, sem necessidade de avaliação, pelo atendente, a respeito da pertinência do fornecimento e a servidores em exercício no Ministério da Economia que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às suas atividades profissionais.

DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Declaro que:

I - o servidor apresenta o perfil adequado para a realização das atividades acima no âmbito do Programa de Gestão;

II – o servidor realiza a(s) atividade(s) há pelo menos 6 (seis) meses nesta unidade;

III – acompanharei a realização das atividades ora propostas e o atingimento de suas respectivas metas;

IV – comunicarei, imediatamente, ao dirigente da unidade, os casos de descumprimento do plano de trabalho.

ANEXO III

DESPACHO DE ADESÃO

Assunto: Adesão ao Programa de Gestão Interessado(a): xxxxxxxx

1. Em atenção ao REQUERIMENTO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO 2023, por meio do Despacho xxxxxxxxxx, **AUTORIZO** a participação do(a) requerente (**servidor**) a contar de **xx/xx/xx**, conforme previsto no art. 6º da Portaria CONJUNTA SE/SPREV/STRAB/MTP Nº 1, de 10 de março de 2022, n modalidade: **TELETRABALHO EM REGIME**

2. O(A) servidor(a) participante deverá cumprir as seguintes orientações de acordo com a modalidade autorizada:

2.1. Para a modalidade **PARCIAL**:

a) o participante na modalidade de teletrabalho em regime de execução parcial deve realizar as atividades presencialmente na unidade nos dias de trabalho presencial, conforme cronograma acordado entre a chefia imediata e o participante, respeitando a jornada diária e o interesse da Administração, nos termos do §3º do art. 6º da Portaria Conjunta nº 1, de 2022;

b) o(a) requerente deverá comparecer a unidade de exercício presencialmente 1 (uma) vez por semana, no dia acordado com esta chefia imediata, preferencialmente às quintas-feiras ou outro dia previamente acordado. Não há necessidade de convocação prévia para esta modalidade; e

c) o(a) servidor(a) estará dispensado do comparecimento presencial mediante autorização expressa desta chefia e/ou substituto(a).

2.2. Para a modalidade **INTEGRAL**:

a) o(a) requerente está dispensado do comparecimento presencial;

b) o(a) participante desta modalidade pode, excepcionalmente, realizar suas atividades na unidade, desde que haja infraestrutura e equipamento disponível e com comunicação e autorização prévia da chefia imediata, nos termos do §4º do art. 6º da Portaria Conjunta SE/SPREV/STRAB/MTP nº 1, de 2022; e

c) o(a) servidor(a) quando convocado deverá comparecer à unidade em até três dias úteis, contado a partir do dia útil seguinte ao recebimento da convocação, cabendo a chefia imediata definir o prazo para comparecimento observando a necessidade de serviço e a supremacia do interesse público, conforme previsto no §2º do art. 14 da Portaria Conjunta SE/SPREV/STRAB/MTP nº 1, de 2022.

2.3 Para a modalidade PRESENCIAL:

a) o (a) requerente comparecerá na unidade de forma regular, todos os dias em que houver funcionamento da unidade, nos termos do art. 38 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, e inciso II do art. 6º a Portaria Conjunta SE/SPREV/STRAB/MTP nº 1, de 2022;

b) o (a) participante desta modalidade não estará sujeito(a) ao registro de frequência.

3. Mediante a aprovação recomenda-se a leitura dos normativos vigentes que regulamentam o tema:

- a) Instrução NORMATIVA Nº 65, de 30 de julho de 2020 (34378124);
- b) Portaria CONJUNTA SE/SPREV/STRAB/MTP Nº 1, 10/03/2022 (34378149);
- c) Tabela de-atividades_SE_SGC_MTP. (34303323);; e
- d) Apresentação orientações quanto ao Programa de Gestão (34378345 e 34298848);.

4. Em complementação, solicita-se ainda a leitura das informações do Anexo (Esclarecimentos Importantes) a este Despacho, no qual constam as principais regras da participação no Programa.

5. Após, assinar o **TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE** - documento Anexo (34303162);

6. Devolvam-se os autos ao(a) requerente para ciência expressa da manifestação, mediante ícone de ciência do SEI, e assinatura do documento indicado.

chefia
cargo ou função

ANEXO IV

PLANO DE TRABALHO

1. AGENTE PÚBLICO EM PROGRAMA DE GESTÃO	
Nome / Nome Social:	xxxxxxxxxx
Matrícula:	xxxxxx
E-mail:	xxxxxx

3. PRAZO DO PROGRAMA DE GESTÃO	
Início:	01/07/2023
Fim:	31/12/2023

4. REGIME DE EXECUÇÃO	
4.1 Teletrabalho Integral:	()
4.2 Teletrabalho Parcial:	(X)
4.3 Presencial:	()

5. PRAZO DO PLANO DE TRABALHO	
-------------------------------	--

Início:	01/07/2023
Fim:	30/09/2023

6. ATIVIDADES						
Nome	Entrega	Horas Programadas	Horas Despendidas	Avaliação	Considerações	Horas Homologadas
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XX	XX	XX		XX

XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XX	XX	XX		XX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XX	XX	XX		XX
A - TOTAL DE HORAS HOMOLOGADAS						XXXXX
B - TOTAL DE HORAS PREVISTAS NO PLANO						XXXXX
C - SALDO (B-A)						XXX

Observação:

- As atividades devem ser aquelas constantes na Tabela de Atividades (34303323).
- Na pactuação do plano deve ser observado o quantitativo mínimo de tempo equivalente a 8 horas por dia útil para o período de vigência.
- O total de horas homologadas diz respeito às horas que o servidor cumpriu no plano de trabalho, observando os tempos das atividades constantes na Tabela de Atividades, podendo a chefia considerar tempo superior ao previsto nela desde que haja acordo entre as partes.
- O participante que não atingir o **total de horas previstas no plano de trabalho** deverá ser desligado do Programa de Gestão, sendo que este total não pode superar a jornada de trabalho semanal e mensal do participante.
- A utilização deste formulário deve observar o previsto na Instrução Normativa nº 65, de 2020, e na Portaria de procedimentos gerais que instituiu o Programa de Gestão na unidade.

7. JUSTIFICATIVA PARA REGISTRO FORA DO SISGP

Sistema não contempla a nova estrutura regimental aprovada pelo Decreto nº 11356, de 1º de janeiro de 2023.

Observação: servidor com horário especial (art. 97, §2º da Lei 8.112, da 1990) = 30 horas semanais.

O registro fora do SISGP deve ser realizado somente em situações excepcionais e deve ser eventual. Os principais motivos que podem justificar o registro fora do SISGP são:

- quando o servidor foi recentemente movimentado para a unidade que já se encontra com o Programa de Gestão implementado, e que ainda não possui acesso ao SISGP;
- quando o plano de trabalho foi encerrado antes de ajustes e avaliações; ou
- quando houver qualquer outro impedimento de registro de informações do SISGP.

TERMO DE CONCORDÂNCIA

ACEITO o plano de trabalho e estou de acordo com os Termos de Ciência e Responsabilidade previsto na norma de procedimentos gerais que instituiu o Programa de Gestão em minha unidade.

Nome
Cargo

Homologo o registro do plano de trabalho/entregas do(a) participante acima.

Nome da Chefia
Cargo ou função

ANEXO V

TABELA DE ATIVIDADES

Setor	Conselho de Recursos da Previdência Social (CRPS)					
	Atividades	Entegas esperadas	Complexidade	Tempo de execução (hrs)		Gdp¹
Faixa			Parâmetro	Pres.	Tele	
1. Análise e atendimento de solicitações, consultas e demandas extremas.	Cadastro, respostas e encaminhamentos de demandas, solicitações e consultas via SisOuvidor, SIC, SEI, e-Sisrec e demais sistemas de consultas. Registros e respostas em atendimento e órgãos de controle, órgãos de Poder Judiciário e afins, bem como demandantes. E-mails, ofícios, despachos, notas, relatórios, mensagens, registros de reunião.	C1	TABELA A	2	2	-
		C2	TABELA A	4	4	-
		C3	TABELA A	6	5	-
		C4	TABELA A	8	6	-
		C5	TABELA A	16	16	-
		C6	TABELA A	24	24	-
2. Recebimento de Tratamento de Processos de Recursos Recebidos.	Acerto de dados cadastrais no e-Sisrec; Instrução processual via e-Sisrec (anexação de processo principal, razões recursais, extrato do CNIS e pesquisa de ação judicial); emissão de carta ao segurado; encaminhamento de processos à PMF; triagem e distribuição do processo.	C1	TABELA A	2	2	-
		C2	TABELA A	4	4	-
		C3	TABELA A	6	5	-
		C4	TABELA A	8	6	-
		C5	TABELA A	16	16	-
		C6	TABELA A	24	24	-
3. Acompanhamento de Demandas de Gestão de Pessoas.	Controle de frequência, afastamentos e licenças; Programação de férias; Avaliação funcional de servidores; Nomeação; Recondução e avaliação de Conselheiros; Relatório semanal, mensal e trimestral de produtividade dos Conselheiros do Fator Acidentário de Prevenção (FAP), incluindo a análise de justificativas e providências adotadas no decorrer de cada período de aferição; Abertura de processo administrativo disciplinar. Análise e abertura de demandas relacionadas ao sistema e-Sisrec e demandas de pessoal (cadastro, reativação, interrupção de acessos de usuários no sistema e-Sisrec); Conferência e entrega da folha de pagamento de Jetons dos Conselheiros via SEFIP/DIRF; Relatório de acompanhamento, desempenho e aprovação de novos Conselheiros, por meio de publicações de normas, critérios e procedimentos a serem utilizados, visando a implantação de órgãos julgadores do FAP.	C1	TABELA A	2	2	-
		C2	TABELA A	4	4	-
		C3	TABELA A	6	5	-
		C4	TABELA A	8	6	-
		C5	TABELA A	16	16	-
		C6	TABELA A	24	24	-
4. Elaboração e análise de atos normativos.	Elaboração de minutas, atas, atos normativos, portarias, pautas, instruções, relatórios de pesquisa, pareceres e orientações judiciais, notas técnicas, teses, enunciados jurisprudenciais, provimentos, petições PJE/E-proc, publicações oficiais, editais (inclusive editais de publicações no DOU relativas às contestações e recursos do FAP), boletins, propostas orçamentárias, projetos, revisão de normativos.	C1	TABELA A	4	4	-
		C2	TABELA A	8	8	-
		C3	TABELA A	16	16	-
		C4	TABELA A	24	24	-
		C5	TABELA A	32	32	-
		C6	TABELA A	40	40	-

5. Gestão das sessões de julgamento - JR - Caj e Conselho Pleno.	Elaboração de pauta das sessões de julgamento; Criação das sessões de julgamento no e-Sisrec; Divulgação de calendário aos Conselheiros; Criação, abertura e acompanhamento das sessões remotas no Sistema Teams; Agendamento e convocação de interessados para sustentação oral; Elaboração da ata da sessão; Relatórios de controle de produção dos Conselheiros	C1	TABELA A	1	1	-
		C2	TABELA A	2	2	-
		C3	TABELA A	4	4	-
		C4	TABELA A	6	6	-
		C5	TABELA A	8	8	-
		C6	TABELA A	12	12	-
6. Condução das Sessões de Julgamento.	Condução da leitura e votação dos processos em pauta; autorização de pedidos de vista e retirada de pauta; Condução das sustentações orais; Voto proferio; Geração de Acórdãos.	C1	TABELA A	4	4	-
		C2	TABELA A	8	8	-
		C3	TABELA A	16	16	-
		C4	TABELA A	24	24	-
		C5	TABELA A	32	32	-
		C6	TABELA A	40	40	-
7. Análise e julgamento de Recursos Administrativos.	Elaboração de relatório e voto dos recursos; Solicitação de em pauta; Participação em julgamento de recursos; Informações específicas da análise e julgamento das impugnações do FAP; Relatório de análise: insumos com análises pendentes; Relatório de análise: finalizado.	C1	TABELA A	4	4	-
		C2	TABELA A	8	8	-
		C3	TABELA A	16	16	-
		C4	TABELA A	24	24	-
		C5	TABELA A	32	32	-
		C6	TABELA A	40	40	-
8. Participação em reuniões, grupos de trabalho, conselhos e comitês.	Registros de reuniões presenciais ou virtuais; Elaboraões e revisões de materiais (em formato PPT, PDF, Word, Excel, entre outros) ou minutas de normativos em atendimento a reuniões, grupos de trabalho, conselhos e comitês.	C1	TABELA A	1	1	-
		C2	TABELA A	2	2	-
		C3	TABELA A	4	4	-
		C4	TABELA A	6	6	-
		C5	TABELA A	8	8	-
		C6	TABELA A	16	16	-
9. Gestão do Fator Acidentário de Prevenção (FAP).	Concepção, desenvolvimento e atualização do FAP, incluindo validações, homologações e demandas para atendimentos das necessidades do sistema FA WEB; Regras de cálculo e recálculo do Fator Acidentário de Prevenção (FAP) que se fundamenta na Lei nº 10.666/2003; Relatório de validação de regras do FAP; Relatório final - Rera anual de cálculo e recálculo do FAP.	C1	TABELA A	2	2	-
		C2	TABELA A	4	4	-
		C3	TABELA A	8	8	-
		C4	TABELA A	16	16	-
		C5	TABELA A	24	24	-
		C6	TABELA A	32	32	-
10. Gestão Funcional de Conselheiros do FAP.	Avaliações técnicas; Monitoramento; Ocorrências funcionais; Despachos; Orientações técnicas aos Conselheiros para tratamento de impugnações ao FAP.	C1	TABELA A	2	2	-
		C2	TABELA A	4	4	-
		C3	TABELA A	8	8	-
		C4	TABELA A	16	16	-
		C5	TABELA A	24	24	-
		C6	TABELA A	32	32	-
11. Gestão de Conteúdo e de Capacitações em Serviços.	Plano de capacitação produzido; Curso produzido; Mídias de fixação de aprendizagem elaboradas; Mídias de verificação de aprendizagem produzidas; Materiais de divulgação e notícias; Relatório de acompanhamento, desempenho e aprovação de conselheiros capacitados.	C1	TABELA A	4	4	-
		C2	TABELA A	8	8	-
		C3	TABELA A	16	16	-
		C4	TABELA A	24	24	-
		C5	TABELA A	32	32	-
		C6	TABELA A	40	40	-
12. Elaboração de Documentos de Comunicação.	E-mail, planilhas, despacho, ofícios, comunicados e mensagens.	C1	TABELA A	1	1	-
		C2	TABELA A	2	2	-
		C3	TABELA A	4	4	-
		C4	TABELA A	8	8	-
		C5	TABELA A	16	16	-
		C6	TABELA A	24	24	-
13. Análise de Processo Administrativo Previdenciário (PAP).	Despacho de justificativa; Decisão-notificação; Decisão de recurso; Registro no sistema CADPREV; Despacho	C1	TABELA A	4	4	-
		C2	TABELA A	8	8	-
		C3	TABELA A	12	12	-
		C4	TABELA A	16	16	-
		C5	TABELA A	24	24	-
		C6	TABELA A	32	32	-
Gdp*: Ganho de Produtividade						

Parâmetros adotados para definição das faixas de complexidade da Secretaria de Previdência

TABELA A - Conselho de Recurso da Previdência Social (CRPS)

Características da atividade	C1	C2	C3	C4	C5	C6
	Frequência da atividade	Alta	Alta	Média ou Alta	Média ou Alta	Média ou Baixa
Conhecimento técnico necessário	Baixa	Baixa	Média	Média	Alta	Alta ou Especializado
Habilidade redacional e de interpretação textual	Baixa	Baixa ou Média	Média	Média ou Alta	Alta	Alta

Necessidade de habilidade interpessoal e interação com outras áreas	Nenhuma ou Baixa	Baixa ou Média	Média	Média	Média	Alta
Necessidade de análise qualitativa e/ou quantitativa de dados/informações	Nenhuma ou Baixa	Nenhuma ou Baixa	Baixa ou Média	Média	Média ou Alta	Alta
Necessidade de estudo e de novos conhecimentos	Nenhuma ou Baixa	Nenhuma ou Baixa	Nenhuma ou Baixa	Nenhuma ou Baixa	Média	Alta

ANEXO VI

TABELA DE OCORRÊNCIAS

Código	Ocorrência
X.AO01 (1h)	Comparecimento do participante, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde. (Atestado de Comparecimento)
X.AO01 (2h)	Comparecimento do participante, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde. (Atestado de Comparecimento)
X.AO01 (3h)	Comparecimento do participante, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde. (Atestado de Comparecimento)
X.AO01 (4h)	Comparecimento do participante, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde. (Atestado de Comparecimento)
X.AO02 (1h)	Execução de atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, nos termos da Portaria 498/2019 SGC, com pagamento de GECC. (Não se aplica para a condição de aluno)
X.AO02 (2h)	Execução de atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, nos termos da Portaria 498/2019 SGC, com pagamento de GECC. (Não se aplica para a condição de aluno)
X.AO02 (3h) –	Execução de atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, nos termos da Portaria 498/2019 SGC, com pagamento de GECC. (Não se aplica para a condição de aluno)
X.AO02 (4h)	Execução de atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, nos termos da Portaria 498/2019 SGC, com pagamento de GECC. (Não se aplica para a condição de aluno)
X.AO02 (5h)	Execução de atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, nos termos da Portaria 498/2019 SGC, com pagamento de GECC. (Não se aplica para a condição de aluno)

X.A002 (6h)	Execução de atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, nos termos da Portaria 498/2019 SGC, com pagamento de GECC. (Não se aplica para a condição de aluno)
X.A002 (7h)	Execução de atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, nos termos da Portaria 498/2019 SGC, com pagamento de GECC. (Não se aplica para a condição de aluno)
X.A002 (8h)	Execução de atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, nos termos da Portaria 498/2019 SGC, com pagamento de GECC. (Não se aplica para a condição de aluno)
X.A003 (4h)	Licença para tratamento de saúde
X.A003 (6h)	Licença para tratamento de saúde
X.A003 (8h)	Licença para tratamento de saúde
X.A003 (16h)	Licença para tratamento de saúde
X.A003 (24h)	Licença para tratamento de saúde
X.A003 (32h)	Licença para tratamento de saúde
X.A003 (40h)	Licença para tratamento de saúde
X.A004 (4h)	Recesso para comemoração das festas de final de ano
X.A004 (6h)	Recesso para comemoração das festas de final de ano
X.A004 (8h)	Recesso para comemoração das festas de final de ano
X.A004 (40h)	Recesso para comemoração das festas de final de ano
X.A005 (4h)	Férias
X.A005 (6h)	Férias
X.A005 (8h)	Férias
X.A005 (16h)	Férias
X.A005 (24h)	Férias
X.A005 (32h)	Férias
X.A005 (40h)	Férias
X.A006 (4h)	Outras ocorrências de afastamento previstas em lei
X.A006 (6h)	Outras ocorrências de afastamento previstas em lei
X.A006 (8h)	Outras ocorrências de afastamento previstas em lei
X.A007 (4h)	Feriado ou ponto facultativo não cadastrado
X.A007 (6h)	Feriado ou ponto facultativo não cadastrado
X.A007 (8h)	Feriado ou ponto facultativo não cadastrado
X.A008 (1h)	Participação em ação de desenvolvimento em serviço
X.A008 (2h)	Participação em ação de desenvolvimento em serviço
X.A008 (3h)	Participação em ação de desenvolvimento em serviço
X.A008 (4h)	Participação em ação de desenvolvimento em serviço
X.A008 (5h)	Participação em ação de desenvolvimento em serviço
X.A008 (6h)	Participação em ação de desenvolvimento em serviço
X.A008 (7h)	Participação em ação de desenvolvimento em serviço
X.A008 (8h)	Participação em ação de desenvolvimento em serviço
X.A009 (1h)	Realização de atividade em outra unidade
X.A009 (2h)	Realização de atividade em outra unidade
X.A009 (3h)	Realização de atividade em outra unidade
X.A009 (4h)	Realização de atividade em outra unidade
X.A009 (5h)	Realização de atividade em outra unidade

X.AO09 (6h)	Realização de atividade em outra unidade
X.AO09 (7h)	Realização de atividade em outra unidade
X.AO09 (8h)	Realização de atividade em outra unidade
X.AO11 (1h)	Redução da jornada sem redução da remuneração (art. 98, §2º e §3º, da Lei nº 8.112, de 1990)
X.AO11 (2h)	Redução da jornada sem redução da remuneração (art. 98, §2º e §3º, da Lei nº 8.112, de 1990)
X.AO11 (5h)	Redução da jornada sem redução da remuneração (art. 98, §2º e §3º, da Lei nº 8.112, de 1990)
X.AO11 (10h)	Redução da jornada sem redução da remuneração (art. 98, §2º e §3º, da Lei nº 8.112, de 1990)
X.AO11 (20h)	Redução da jornada sem redução da remuneração (art. 98, §2º e §3º, da Lei nº 8.112, de 1990)