

**PORTARIA Nº 2.849, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020**

Autoriza o empenho e a transferência de recursos ao Estado do Mato Grosso do Sul - MS, para execução de ações de Defesa Civil.

A UNIÃO, por intermédio do MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL, neste ato representado pelo SECRETÁRIO NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL, nomeado pela Portaria n. 830, de 25 de janeiro de 2019, publicada no DOU, de 25 de janeiro de 2019, Seção II, Edição Extra A, consoante delegação de competência conferida pela Portaria n. 730, de 25 de março de 2020, publicada no DOU, de 26 de março de 2020, Seção 1, e tendo em vista o disposto na Lei nº 12.340, de 01 de dezembro de 2010, na Lei nº 12.608, de 10 de abril de 2012 e no Decreto nº 7.257, de 04 de agosto de 2010, resolve:

Art. 1º Autorizar o empenho e o repasse de recursos ao Estado do Mato Grosso do Sul - MS, no valor de R\$ 590.000,00 (quinhentos e noventa mil reais), para a execução de ações de resposta, conforme processo n. 59052.004977/2020-95.

Art. 2º Os recursos financeiros serão empenhados a título de Transferência Obrigatória, conforme legislação vigente, observando a classificação orçamentária: PT: 06.182.2218.22BO.6500; Natureza de Despesa: 3.3.30.41; Fonte: 188; UG: 530012.

Art. 3º Considerando a natureza e o volume de ações a serem implementadas, o prazo de execução será de 180 dias, a partir da publicação desta portaria no Diário Oficial da União (DOU).

Art. 4º A utilização, pelo ente beneficiário, dos recursos transferidos está vinculada exclusivamente à execução das ações especificadas no art. 1º desta Portaria.

Art. 5º O proponente deverá apresentar prestação de contas final no prazo de 30 dias a partir do término da vigência, nos termos do art. 14 do Decreto n. 7.257, de 4 de agosto de 2010.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALEXANDRE LUCAS ALVES

**DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS****PORTARIA Nº 367/DG, DE 27 DE OUTUBRO DE 2020**

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS, no uso da competência que lhe confere o Art. 28 § 5º, da Lei nº 12.787, de 11 de janeiro de 2013 e entendimento da Nota nº 271/2013/CONJUR-MIN/CGU/AGU, de 17 de julho de 2013, resolve:

Art. 1º Fixar, para o exercício de 2020/2021, os valores da tarifa de água (K2) - parcela correspondente ao rateio das despesas de administração, operação, conservação e manutenção da infraestrutura de irrigação de uso comum e apoio à produção - para o Projeto Público de Irrigação Tabuleiro de Russas, sob a responsabilidade do Departamento Nacional de Obras Contra as Secas - DNOCS, conforme o "Anexo I - Valor da tarifa d'água, parcela K2, para o Projeto Público de Irrigação - Plano Operativo de 2020" e o "Anexo II - Previsão de arrecadação da tarifa K2 do Projeto Público de Irrigação - Plano Operativo de 2020/2021" (0641280).

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

FERNANDO MARCONDES DE ARAÚJO LEÃO

**ANEXO I**

VALOR DA TARIFA D'ÁGUA, PARCELA K2, PARA O PROJETO IRRIGAÇÃO DO DNOCS - PLANO OPERATIVO DE 2020

Coordenadoria	Projeto de Irrigação	Tarifa d'água K2 K2.1 (R\$/1000m3)	K2.2 (R\$/hamês)
CEST-CE	Tabuleiros de Russas (pequenos produtores e técnicos)	22,24	18,76
CEST-CE	Tabuleiros de Russas (empresa e propriedades adjacentes)	35,07	22,54

**ANEXO II**

PREVISÃO DE ARRECADAÇÃO DA TARIFA K2 DO PROJETO PÚBLICO DE IRRIGAÇÃO DO DNOCS - PLANO OPERATIVO DE 2020

Coordenadoria	Projeto de Irrigação	Arrecadação Com K2.1 (R\$)	Com K2.2 (R\$)	Total (R\$)
CEST-CE	Tabuleiros de Russas	1.324.424,49	1.545.663,80	2.870.088,29

**Ministério da Economia****CONSELHO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS****PORTARIA CARF/ME Nº 23.385, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020**

Regulamenta o programa de gestão, na modalidade de teletrabalho, no âmbito do Conselho Administrativo de Recursos Fiscais.

A PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS, no uso das atribuições que lhes conferem os incisos I, II e III do art. 3º do Anexo I do Regimento Interno, aprovado pela Portaria MF nº 343, de 9 de junho de 2015, tendo em vista o disposto na Portaria MF nº 169, de 10 de abril de 2017, e na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, resolve:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Portaria disciplina, no âmbito do Conselho Administrativo de Recursos Fiscais - CARF, os procedimentos gerais para a instituição do programa de gestão, na modalidade de teletrabalho, de que trata a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020.

Art. 2º O programa de gestão, na modalidade de teletrabalho, abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do participante em suas entregas e poderá ser:

I - em regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que for submetido o participante compreender a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência; e

II - em regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que for submetido o participante restringir-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente.

Art. 3º Poderão participar do programa de gestão:

I - servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;

II - servidores públicos ocupantes de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração; e

III - empregados públicos regidos pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, em exercício na unidade.

Art. 4º O programa de gestão poderá abranger a totalidade dos servidores e empregados em atividade no CARF, observado o disposto no art. 20.

Art. 5º As atividades contempladas no programa de gestão na modalidade de teletrabalho ficam sujeitas ao acompanhamento trimestral de que trata o § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 1995, bem como à avaliação das metas e dos resultados alcançados.

Art. 6º A iniciativa de implantar o programa de gestão nas unidades do CARF poderá ocorrer de ofício ou mediante provocação fundamentada e se efetivará em função da conveniência e interesse do órgão, não se constituindo direito do participante.

**CAPÍTULO II  
DO PROGRAMA DE GESTÃO****Seção I****Do Teletrabalho**

Art. 7º Com a implantação do programa de gestão na modalidade de teletrabalho, são esperados, dentre outros, os seguintes resultados e benefícios:

I - diminuição do tempo de tramitação dos recursos de forma a dar celeridade no julgamento dos processos e cumprimento da missão do CARF;

II - ganho de produtividade dos servidores em teletrabalho;

III - redução de custos e racionalização do espaço físico do órgão;

IV - ampliação da cultura de gestão estratégica orientada a resultados;

V - melhoria na qualidade de vida dos participantes; e

VI - atração e retenção de mão de obra especializada.

Art. 8º As metas de desempenho dos servidores em regime de teletrabalho serão, quando aplicável, no mínimo, 15% (quinze por cento) superiores àquelas executadas em regime presencial.

§ 1º O disposto no caput não se aplica às atividades desenvolvidas pelo quadro de colaboradores de que trata o art. 8º da Portaria MF nº 343, de 9 de junho de 2015.

§ 2º Os planos de trabalho deverão dimensionar o ganho de produtividade relativo às atividades desenvolvidas na modalidade de teletrabalho.

Art. 9º O prazo mínimo de antecedência de convocação do participante para comparecimento pessoal à unidade é de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 10. Fica aprovada a tabela de atividades de que trata o inciso I do Art. 10 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020, na forma do Anexo I.

Art. 11. Fica aprovado o termo de ciência e responsabilidade, a ser assinado pelo participante e pela chefia imediata, na forma do Anexo II.

**Seção II****Estrutura de Supervisão e Acompanhamento**

Art. 12. Para avaliação e acompanhamento do programa de gestão, o CARF contará com servidor designado pelo Presidente, que atuará como Supervisor do Teletrabalho, a quem compete:

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar, em âmbito institucional, as atividades relacionadas ao teletrabalho, em conformidade com as diretrizes estabelecidas;

II - analisar os resultados das atividades contempladas no programa de teletrabalho, submetidos pelo respectivo gerente de projeto;

III - analisar sugestões e propor medidas que visem à racionalização e à simplificação dos procedimentos relacionados ao teletrabalho;

IV - prestar informações periódicas sobre o andamento do teletrabalho, subsidiado pelos respectivos gerentes de projeto;

V - propor minutas de atos normativos e outras instruções relacionadas ao teletrabalho; e

VI - elaborar relatórios, com parecer fundamentado sobre os resultados obtidos dos Gerentes de Projeto de cada área, a fim de subsidiar a decisão da Administração acerca da continuidade do teletrabalho no âmbito das unidades do CARF.

Art. 13. A gestão e acompanhamento das atividades relacionadas à implantação e execução do programa serão realizados pelos Gerentes de Projeto, designados pelo Presidente do CARF, a quem compete:

I - coordenar, controlar e avaliar, no âmbito de sua atuação, as atividades relacionadas ao teletrabalho em conformidade com as diretrizes estabelecidas;

II - analisar os resultados das áreas ou unidades administrativas participantes;

III - analisar sugestões e propor ao Supervisor do Teletrabalho medidas que visem à racionalização e à simplificação dos procedimentos relacionados ao programa;

IV - supervisionar as respectivas áreas na aplicação e disseminação dos procedimentos relacionados às métricas de aferição de produtividade; e

V - consolidar e apresentar relatórios de acompanhamento periódico e de avaliação do teletrabalho à supervisão do programa.

Art. 14. Compete ao chefe imediato do participante do programa:

I - acompanhar a qualidade e a adaptação do participante ao programa de gestão;

II - manter contato permanente com o participante para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

III - aferir o cumprimento das metas estabelecidas, bem como avaliar a qualidade das entregas;

IV - dar ciência ao Gerente de Projeto sobre a evolução do programa de gestão, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios; e

V - registrar, em relatórios de acompanhamento periódico, a evolução das atividades do programa de gestão.

**Seção III****Do Plano de Trabalho**

Art. 15. O gestor do processo interessado em implementar o programa de gestão encaminhará, ao Presidente do CARF, proposta de inclusão de suas atividades na modalidade de teletrabalho, a qual deverá ser instruída, pelo menos, com os seguintes elementos:

I - atividades a serem desenvolvidas dentre àquelas constantes da tabela de atividades do Anexo I;

II - detalhamento das métricas de aferição da produtividade dos participantes e periodicidade para acompanhamento;

III - metas e indicadores de produtividade, se houver;

IV - regime de execução, indicando o cronograma em que o participante cumprirá sua jornada em regime presencial, se for o caso;

V - termo de ciência e responsabilidade de que trata o art. 11;

VI - cronograma de entregas; e

VII - forma de aferição do cumprimento das metas pactuadas.

Art. 16. O Supervisor do Teletrabalho deverá avaliar a adequação do plano de trabalho apresentado e propor, se for o caso, reformulação ou ajustes.

Art. 17. A execução do plano de trabalho terá início com a publicação de portaria do Presidente do CARF, com a relação dos participantes incluídos no programa.

**Seção IV****Das Atribuições e Responsabilidades do Participante**

Art. 18. São atribuições e responsabilidades do participante do programa de gestão:

I - assinar termo de ciência e responsabilidade;

II - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;

IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

V - consultar frequentemente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a intranet do CARF, e demais formas de comunicação acordadas com a chefia imediata;

VI - permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia imediata, observado o horário de funcionamento do órgão;

VII - manter 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;

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



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

X - alimentar os sistemas informatizados inerentes à atividade desenvolvida e encaminhar, por meio da caixa postal individual de correio eletrônico institucional, minutas do trabalho previsto, sempre que necessário, para apreciação e orientação pelo chefe imediato;

XI - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias, bem como atualizar periodicamente os sistemas informatizados institucionais instalados nos equipamentos em uso, e sempre que solicitado pela área de Tecnologia da Informação do CARF.

Art. 19. Quando em teletrabalho, caberá ao participante providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, dentre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

Seção V

Das Vedações

Art. 20. É vedada a inclusão de participantes no programa de gestão:

I - que desempenham suas atividades no atendimento ao público interno e externo, bem como em outras atividades em que a presença física seja estritamente necessária; e

II - pelo prazo de 1 (um) ano, contado do retorno ao regime presencial, que tenham sido desligados do programa em razão dos incisos III e VIII, do art. 19, da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020.

Seção VI

Das avaliações

Art. 21. Ao final de cada trimestre, o Supervisor do Teletrabalho, em conjunto com os Gerentes de Projeto das áreas participantes, avaliará os resultados obtidos e se manifestará quanto à necessidade de ajustes em sua regulamentação e/ou adequação do plano de trabalho.

§ 1º Para fins do disposto no caput, o chefe imediato dos participantes do programa encaminhará, até o décimo dia útil dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, relatório com análise fundamentada ao respectivo Gerente de Projeto, no qual deverá constar a relação dos servidores participantes, as dificuldades e os benefícios e ganhos verificados, bem como os resultados alcançados quanto à produtividade de cada um dos participantes.

§ 2º O relatório a que se refere o § 1º deverá conter, para cada participante, nota de 0 (zero) a 10 (dez), onde 0 (zero) é a menor nota e 10 (dez) a maior.

§ 3º Para fins de atribuição da nota referida no parágrafo anterior, deverá ser levado em consideração o conjunto de atividades desenvolvidas pelo participante.

§ 4º Os Gerentes de Projeto encaminharão os resultados ao Supervisor do Programa até o décimo quinto dia útil dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano.

§ 5º A manifestação de que trata o caput será encaminhada ao Presidente do CARF para fins de acompanhamento da evolução do programa e subsídio à formulação da política de gestão do órgão.

Seção VII

Do Desligamento do Programa

Art. 22. O Presidente do CARF desligará o participante do programa de gestão:

I - por solicitação do participante, observada antecedência mínima de dez dias;

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de dez dias;

III - pelo descumprimento, por dois trimestres consecutivos ou três alternados, das metas e obrigações estabelecidas no plano de trabalho;

IV - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício; e

V - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 18.

Seção VIII

Da transparência

Art. 23. Os planos de trabalho aprovados, a relação de participantes do programa de gestão e o relatório sintético de acompanhamento do desenvolvimento das atividades, estarão disponíveis no sítio do CARF na internet para consulta da sociedade.

CAPÍTULO III

Das Disposições Finais

Art. 24. O desligamento do servidor do programa de gestão não configura, por si só, presunção de infração.

Art. 25. O Presidente do CARF decidirá sobre os casos omissos.

Art. 26. Esta Portaria entra em vigor em 1º de dezembro de 2020.

ADRIANA GOMES RÊGO

ANEXO I

SERVIÇO DE PREPARO DO JULGAMENTO								
Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Complexidade	Faixa	Tempo Execução Presencial (horas)	Tempo Execução Teletrabalho (horas)	Ganho Produtividade	Unidade	Entregas Esperadas
Configurar reunião de julgamento	-	-	-	0,7	0,6	15%	Turma	Sistemas atualizados
Realizar conferência pré-pauta	-	-	-	5	4	15%	Turma	Pré-pauta conferida
Gerir preparo das pautas	-	-	-	10	8	20%	Turma	Pauta de julgamento publicada
Elaborar e disponibilizar planilhas de votação de Turma Extraordinária	-	-	-	3,50	2,90	15%	Turma	Planilha de Votação
Elaborar, publicar e comunicar retificação/complementação de pauta	-	-	-	1,20	1	15%	Turma	Pauta publicada
Registrar e tratar pedido de retirada de pauta	-	-	-	0,65	0,55	15%	Formulário	Pedido de retirada de pauta tratado
Elaboração e atualização de documentos do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)	-	-	-	0,60	0,5	15/%	Documento	Documento atualizado
Atualização dos indicadores - chave de riscos	-	-	-	0,40	0,33	15%	Atualização	KRI atualizado
Registro de não conformidades	-	-	-	0,20	0,17	15%	Evento	Registro sistema
Análise de solicitação interna / conselho	-	-	-	0,30	0,25	15%	Solicitação	Solicitação resolvida/ encaminhada
Gestão administrativa	-	-	-	Não se aplica	110	-	Mês	Indicadores de Produtividade da Equipe
DIVISÃO DE APOIO AO JULGAMENTO								
Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Complexidade	Faixa	Tempo Execução Presencial (horas)	Tempo Execução Teletrabalho (horas)	Ganho Produtividade	Unidade	Entregas Esperadas
Sorteio virtual de processos para conselheiros	-	-	-	Não se aplica	1,7	-	Mês	Relatório
Elaborar documentos de apoio às sessões de julgamento	-	-	-	1,20	1	15%	Mês	Documentos elaborados
Registrar e tratar memoriais e pedidos de sustentação oral	-	-	-	48	41	15%	Turma	Memorial/ sustentação oral armazenados
Criar salas de sessões virtuais	-	-	-	1,8	1,5	15%	Mês	Planilha
Organizar e publicar vídeos das sessões	-	-	-	34	29	15%	Mês	Vídeos publicados
Elaborar e publicar composição dos colegiados	-	-	-	3,5	3	15%	Mês	Composição publicada
Elaborar e publicar a ata de julgamento	-	-	-	32,0	27	15%	Turma	Ata publicada
Elaborar relatório de participação dos conselheiros na sessão de julgamento	-	-	-	17,0	14	15%	Mês	Relatório
Elaboração e atualização de documentos do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)	-	-	-	0,6	0,5	15/%	Documento	Documento atualizado
Atualização dos indicadores - chave de riscos	-	-	-	0,4	0,33	15%	Mês	KRI atualizado
Solicitar acesso ao diretório corporativo	-	-	-	1,3	1	23%	Mês	Solicitação encaminhada
Registro de não conformidades	-	-	-	0,2	0,17	15%	Evento	Registro sistema
Análise de solicitação interna / conselho	-	-	-	0,3	0,25	15%	Solicitação	Solicitação resolvida/ encaminhada
Gestão administrativa	-	-	-	Não se aplica	132	-	Mês	Indicadores de Produtividade da Equipe
SERVIÇO DE PÓS-JULGAMENTO								
Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Complexidade	Faixa	Tempo Execução Presencial (horas)	Tempo Execução Teletrabalho (horas)	Ganho Produtividade	Unidade	Entregas Esperadas
Movimentar processos após julgamento	-	-	-	11,00	9	15%	Mês	Processo movimentado
Distribuição e controle dos processos para conferência	-	-	-	7,06	6	15%	Mês	Processos distribuídos
Conferir decisão	-	-	-	0,40	0,33	15%	Decisão	Decisão conferida
Controlar lotes de repetitivos para fins de formalização	-	-	-	12,00	9,5	20%	Mês	Paradigma distribuído para formalização

Adaptar decisão para lote de repetitivos	-	-	3,00	2,5	15%	Lote	Minuta de lote de repetitivo
Inserir minutas de repetitivos	-	-	0,10	0,083	15%	Processo	Decisão formalizada no sistema
Tratar e expedir decisão	-	-	0,08	0,067	15%	Processo	Processo expedido
Elaboração e atualização de documentos do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)	-	-	0,60	0,5	15/%	Documento	Documento atualizado
Atualização dos indicadores - chave de riscos	-	-	0,41	0,33	20%	Mês	KRI atualizado
Registro de não conformidades	-	-	0,20	0,17	15%	Evento	Registro sistema
Análise de solicitação interna / conselheiro	-	-	0,30	0,25	15%	Solicitação	Solicitação resolvida/ encaminhada
Gestão administrativa	-	-	Não se aplica	110	-	Mês	Indicadores de Produtividade da Equipe

## COORDENAÇÃO DE SUPORTE AO JULGAMENTO

Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Complexidade	Faixa	Tempo Execução Presencial (horas)	Tempo Execução Teletrabalho (horas)	Ganho Produtividade	Unidade	Entregas Esperadas
Preparação de conteúdo e realização de treinamento	A	de 31 a 60h		118	100	15%	Evento	Conteúdo e treinamento realizados
	B	de 21 a 30h		94	80	15%		
	C	de 8 a 20h		71	60	15%		
	D	de 4 a 8h		47	40	15%		
	E	Até 4h de treinamento		24	20	15%		
Elaboração e revisão de manuais	A	1 ponto por tópico e 3 pontos por página. Acima de 80 pontos		100	80	20%	Manual	Manual
	B	de 61 a 80 pontos		50	40	20%		
	C	de 41 a 60 pontos		30	24	20%		
	D	de 21 a 40 pontos		20	16	20%		
	E	Até 20 pontos		14	11	21%		
Elaboração de atos normativos	A	1 ponto por artigo, inciso, parágrafo ou quesito; e 3 pontos por página. Acima de 60 pontos		83	71	15%	Ato Normativo	Minuta de Norma
	B	41 a 60 pontos		64	54	16%		
	C	21 a 40 pontos		42	36	15%		
	D	até 20 pontos		21	18	15%		
Análise de indicadores	-	-	-	1,20	1	15%	Reunião	Planilha
Elaboração e atualização de documentos do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)	-	-	-	0,60	0,5	15/%	Documento	Documento atualizado
Solicitar acesso ao diretório corporativo	-	-	-	1,25	1	20%	Mês	Solicitação encaminhada
Elaboração e atualização da Carta de Serviços	-	-	-	3,53	3	15%	Serviço	Carta de Serviços Atualizada
Registro de não conformidade	-	-	-	0,2	0,17	15%	Evento	Sistema atualizado
Análise de solicitação interna / conselheiro	-	-	-	0,29	0,25	15%	Por solicitação	Solicitação resolvida/ encaminhada
Gestão administrativa	-	-	-	Não se aplica	140	-	Mês	Indicadores de Produtividade da Equipe

## COORDENAÇÃO DE GESTÃO DO ACERVO DE PROCESSOS

Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Complexidade	Faixa	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Ganho Produtividade	Unidade	Entregas Esperadas
Analisar processos selecionados para sorteio	-	-	-	0,37	0,32	15%	Processo	Processo analisado
Analisar resultado de diligência de processos repetitivos	-	-	-	0,3	0,25	15%	Processo	Agrupamentos de processos
Apensar processos	-	-	-	0,17	0,13	15%	Processo	Processos apensados
Avaliar solicitação de juntada de documentos e adotar providências	-	-	-	0,17	0,13	15%	Processo	Documento analisado
Consolidar e distribuir processos para análise	-	-	-	0,4	0,33	17,50%	Mês	Processos distribuídos
Desenvolvimento de aplicativos (funcionalidade do CRIO)	-	-	-	Não se aplica	4,20	-	Ponto de função	Funcionalidade implantada
Elaborar despacho de conexão ou saneamento	-	-	-	2,3	2,00	15%	Processo	Despacho
Elaborar lista de sorteio	-	-	-	5,3	4,50	15%	Mês	Planilha
Elaborar relatórios gerenciais do acervo	-	-	-	14,2	12,00	15%	Mês	Relatório gerencial
Expedir processos	-	-	-	0,08	4,00	25%	Processo	Processo expedido
Formar agrupamentos repetitivos	-	-	-	0,80	0,67	16%	Processo	Planilha
Gerir repetitivos pendentes de sorteio	-	-	-	1,56	1,33	15%	Mês	Lotes movimentados
Incluir processos em lote	-	-	-	0,1	0,08	15%	Lote	Lote
Informar código de alegações de recursos em processos	-	-	-	0,3	0,25	15%	Processo	Campo preenchido
Reconstituição de Processos	-	-	-	6,00	5,00	17%	Processo	Processo reconstituído
Sanear, preparar e instruir processos	-	-	-	1,00	0,83	20%	Processo	Processos saneados
Sortear processos para as turmas de julgamento	-	-	-	0,87	0,75	15%	Mês	Sorteio realizado
Registro de não conformidade	-	-	-	0,2	0,17	15%	Evento	Sistema atualizado
Conferir e consolidar resultado de agrupamento de processos	-	-	-	Não se aplica	36	-	Mês	Planilha
Triar processos na entrada do CARF	-	-	-	0,33	0,28	15%	Processo	Processo triado
Preparação de conteúdo e realização de treinamento	A	de 31 a 60h		118	100	15%	Evento	Conteúdo e treinamento realizados
	B	de 21 a 30h		94	80	15%		
	C	de 8 a 20h		71	60	15%		
	D	de 4 a 8h		47	40	15%		
	E	Até 4h de treinamento		24	20	15%		
Elaboração e revisão de manuais	A	1 ponto por tópico e 3 pontos por página. Acima de 80 pontos		100	80	20%	Manual	Manual
	B	de 61 a 80 pontos		50	40	20%		
	C	de 41 a 60 pontos		30	24	20%		
	D	de 21 a 40 pontos		20	16	20%		
	E	Até 20 pontos		14	11	21%		



Elaboração de atos normativos	A	1 ponto por artigo, inciso, parágrafo ou quesito; e 3 pontos por página. Acima de 60 pontos	83	71	15%	Documento	Minuta de Norma
	B	41 a 60 pontos	64	54	16%		
	C	21 a 40 pontos	42	36	15%		
	D	até 20 pontos	21	18	15%		
Gestão administrativa	-	-	Não se aplica	80	-	Mês	Indicadores de Produtividade da Equipe

## COORDENAÇÃO DE GESTÃO CORPORATIVA

Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Complexidade	Faixa	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Ganho Produtividade	Unidade	Entregas Esperadas
Análise e elaboração de documentos referentes aos processos em matéria de pessoal	-	-		176	150	15%	Mês	Processos de pessoal analisados
Análise e elaboração de documentos referentes aos processos de seleção de conselheiros	-	-		176	150	15%	Mês	Processos de seleção de conselheiros analisados
Atendimento de demandas de informações, de controle e de conformidade relativas a TI	-	-		176	150	15%	Mês	Atendimento realizado
Execução orçamentária e financeira	-	-		176	150	15%	Mês	Documentos gerados
Gestão de contratos	-	-		176	150	15%	Mês	Contratos geridos
Gestão de deslocamento de servidores e conselheiros	-	-		176	150	15%	Mês	Deslocamentos providenciados
Tratamento e manifestação de Ouvidoria e SIC	-	-		176	150	15%	Mês	Questionamentos tratados/respondidos
Gestão de decisões de processos julgados publicados no sítio	-	-		176	150	15%	Mês	Acórdão e resolução divulgados
Gestão documentos de expedientes	-	-		176	150	15%	Mês	Documentos recepcionados e tratados
Gestão administrativa	-	-		Não se aplica	176	-	Mês	Indicador de produtividade da equipe

## DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO E RISCO

Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Complexidade	Faixa	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Ganho Produtividade	Unidade	Entregas Esperadas
Verificar a implantação e observação dos Controles Internos	A	Atividade de alta complexidade. Exige grau elevado de concentração e conhecimento avançado em determinado assunto		3,6	3,0	17%	Controle	Nota
	B	Atividade de baixa complexidade. Exige grau intermediário de conhecimento em determinada área e com algumas interações com outras coordenações		1,25	1,0	20%		
Acompanhar determinações, recomendações e preparar respostas às solicitações dos órgãos de controle interno e externo	A	Atividade de extrema complexidade. Exige grau elevado de concentração e conhecimento avançado em determinado assunto		60	50,0	17%	Demanda	Solicitações emitidas pelos órgãos de controle atendidas
	B	Atividade de alta complexidade. Exige grau avançado de conhecimento em várias áreas e com interações frequentes com outras coordenações		44	35,0	20%		
	C	Atividade de média complexidade. Exige grau intermediário de conhecimento em determinada área e com algumas interações com outras coordenações		30	25,0	17%		
	D	Atividade de baixa complexidade. Natureza estritamente operacional com baixo nível de conhecimento necessário para realizá-la e sem nenhuma interação com outras coordenações.		12	10,0	17%		
Coordenar os trabalhos de elaboração do processo de Tomada de Contas Anual	A	Atividade de extrema complexidade. Exige grau elevado de concentração e conhecimento avançado em determinado assunto		32	30,0	6%	Ano	Processo de Tomada de Contas Anual respondido e enviado
Elaborar, implementar, coordenar, apoiar e revisar a execução do ciclo de Gestão de Riscos Institucionais	A	Atividade de extrema complexidade. Exige grau elevado de concentração e conhecimento avançado em determinado assunto		60	51,0	15%	Demanda	Relatório de Avaliação de Riscos
	B	Atividade de alta complexidade. Exige grau avançado de conhecimento em várias áreas e com interações frequentes com outras coordenações		36	30,6	15%		
	C	Atividade de média complexidade. Exige grau intermediário de conhecimento em determinada área e com algumas interações com outras coordenações		24	20,4	15%		



	D	Atividade de baixa complexidade. Natureza estritamente operacional com baixo nível de conhecimento necessário para realizá-la e sem nenhuma interação com outras coordenações.	12	10,2	15%			
Avaliar e propor ações quanto aos riscos residuais detectados (risco avaliado - tratamentos implementados)	A	Atividade de extrema complexidade. Exige grau elevado de concentração e conhecimento avançado em determinado assunto	23	19,6	15%	Demanda	Nota Técnica	
	B	Atividade de alta complexidade. Exige grau avançado de conhecimento em várias áreas e com interações frequentes com outras coordenações	13,8	11,7	15%			
	C	Atividade de média complexidade. Exige grau intermediário de conhecimento em determinada área e com algumas interações com outras coordenações	9,2	7,8	15%			
	D	Atividade de baixa complexidade. Natureza estritamente operacional com baixo nível de conhecimento necessário para realizá-la e sem nenhuma interação com outras coordenações.	4,6	3,9	15%			
Atualizar mensalmente os indicadores chave de risco dos macroprocessos avaliados	-	-	8	6,8	15%	Mensal	KRI atualizados	
Manter e atualizar o ambiente de Gestão de Riscos e Controle Interno e Integridade	-	-	8	6,8	15%	Mensal	GRCI atualizado	
Coordenar a elaboração e revisão periódica do plano de integridade do CARF	A	Atividade de extrema complexidade. Exige grau elevado de concentração e conhecimento avançado em determinado assunto	24	20,0	17%	Demanda	Plano de Integridade do CARF revisito	
Monitorar os riscos de integridade	-	-	20	17,0	15%	Demanda	Riscos à integridade monitorados	
Validar a documentação elaborada no gerenciamento de riscos	-	-	8	6,8	15%	Demanda	Documentação do gerenciamento de riscos validada	
Elaborar, priorizar e definir tratamentos e monitoramentos a serem implementados	-	-	8	6,8	15%	Demanda	Tratamento e monitoramento em execução	
Monitorar a evolução dos níveis de riscos, garantindo a exposição ao risco em níveis aceitáveis	-	-	4	3,4	15%	Mensal	Monitoramento da evolução dos níveis de risco atualizado	
Informar sobre a evolução de cada etapa do plano de ação ao longo do ciclo e quando solicitado	-	-	2	1,7	15%	Mensal	Evolução do plano de ação informada	
Garantir que informações relevantes e suficientes sobre o risco estejam disponíveis para subsidiar a tomada de decisão	-	-	2	1,7	15%	Mensal	Informações relevantes disponíveis	
Monitorar a necessidade de início de novo ciclo de gerenciamento de riscos	-	-	2	1,7	15%	Mensal	Necessidade de novo ciclo de gerenciamento de riscos informada	
DIVISÃO DE SUPORTE AO PROCESSO ELETRÔNICO								
Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Complexidade	Faixa	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Ganho Produtividade	Unidade	Entregas Esperadas
Desenvolvimento de relatórios gerenciais e painéis BI	A	Alta Complexidade. Acima de 20 campos ou mais de 2 Bancos de Dados. Ou desenvolvimento de painel de BI. Ou uso de funções analíticas e estatísticas avançadas.		100	85	15%	Relatório / Painel	Relatório/Painel elaborado
	B	Média complexidade. Uso de até 2 Bancos de Dados e no máximo 20 campos. Ou uso de gráficos avançados.		50	42	16%	Relatório / Painel	
	C	Baixa complexidade. Uso de 1 Banco de Dados e até 10 campos. Ou uso de gráficos básicos.		20	17	15%	Relatório / Painel	
	D	Baixíssima complexidade. Uso de 1 tabela		6	5	17%	Relatório / Painel	
Execução relatórios e extrações de dados	A	Execução de relatório pré-existente em bases de dados com atualização e validação de relatório gerencial pré-existente que contenha gráficos.		20	17	15%	Relatório	Relatório/Extração executado
	B	Execução de relatório pré-existente no eProcesso ou DW com atualização e validação de relatório gerencial pré-existente que não contenha gráficos. Ou execução de extração de dados do DW e/ou eProcesso com a carga em banco de dados e validação.		10	8	20%	Relatório	
	C	Execução de relatório pré-existente no eProcesso ou DW para extração de dados.		4	3	25%	Relatório	



Desenvolvimento/Manutenção de sistemas e aplicativos	A	Desenvolvimento ou manutenção de alta complexidade envolvendo integração com outros sistemas	80	68	15%	Demanda	Módulos de sistemas desenvolvidos/mantidos, aplicativos instalados e sistemas implantados	
	B	Desenvolvimento ou manutenção de alta complexidade ou de média complexidade que envolva integração entre sistemas	60	51	15%			
	C	Desenvolvimento de funcionalidade ou manutenção de média complexidade	40	34	15%			
	D	Manutenção de baixa complexidade	10	8	20%			
Manutenção de bases e infraestrutura de dados	A	Análise, especificação, documentação e criação ou manutenção de base de dados envolvendo a criação do banco de dados ou manutenção em mais de 5 tabelas.	50	42	16%	Manutenção	Demanda de manutenção concluída	
	B	Análise, especificação, documentação e criação de base de dados que afetem até 5 tabelas.	20	17	20%			
	C	Análise, especificação, documentação de manutenção de base de dados que afetem até 5 tabelas.	12	10	17%			
	D	Manutenção de índices ou de campos de 1 tabela que não envolva análise, especificação ou atualização de documentação.	4	3	25%			
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E COMUNICAÇÃO								
Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Complexidade	Faixa	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Ganho Produtividade	Unidade	Entregas Esperadas
Gerenciar Comitê Interno de Governança (CIG)	-	-	-	51	42	18%	Reunião	Apresentação preparada, reunião realizada, ata elaborada
Gerenciar caderno de indicadores de desempenho	-	-	-	5,5	4	27%	Relatório	Relatório
Produzir conteúdo	A	Atividade que exige grau avançado de conhecimento em várias áreas e com interações frequentes com outras coordenações	-	36	30	17%	Documento	Relatórios, planilha de dados, matérias publicitárias, informes
	B	Atividade que exige grau intermediário de conhecimento em várias áreas e com grau intermediário de interação com outras coordenações	-	5,5	4	27%		
	C	Atividade que exige grau intermediário de conhecimento em determinada área e com poucas interações com outras coordenações	-	4,5	3	33%		
Monitorar as não conformidades e ações corretivas	-	-	-	5	4	20%	Relatório	Não Conformidades e Ações Corretivas monitoradas
Gerenciar Sistema da Qualidade	-	-	-	95	80	16%	Relatório	Manutenção do Sistema da Qualidade
Gerenciar análise crítica	-	-	-	105	88	16%	Relatório	Apresentação preparada, reunião realizada, relatório elaborado
Gerenciar Caderno de Projetos	-	-	-	5,5	4	27%	Relatório	Relatório
Gerenciar Caderno de Processos de Trabalho	-	-	-	4	3	25%	Relatório	Relatório
Construir e atualizar páginas dos canais institucionais	-	-	-	9,5	8	16%	Página canal	Páginas Criadas e Atualizadas em Canais Institucionais
Programar e divulgar conteúdo em mídias sociais	-	-	-	14	12	15%	Documento	Conteúdo publicado
Atender demandas jornalísticas	B	Atividade que exige grau intermediário de conhecimento em várias áreas e com grau intermediário de interação com outras coordenações	-	8,5	6	29%	Demanda	Acompanhamento em entrevistas, eventos, e-mails
	C	Atividade que exige grau intermediário de conhecimento em determinada área e com poucas interações com outras coordenações	-	5	4	20%		Email de atendimento às demandas
Produzir artes para divulgação	-	-	-	2,5	2	20%	Arte	Arte Produzida e divulgada
Supervisionar a gestão de conteúdo da intranet e do sítio CARF	-	-	-	8	6	25%	Relatório	Relatório de Conteúdo
Monitorar notícias	-	-	-	1,5	1	33%	Documento	E-mail de seleção de notícias
Preparação de conteúdo e realização de treinamento	A	de 31 a 60h	-	118	100	15%	Evento	Conteúdo e treinamento realizados
	B	de 21 a 30h	-	94	80	15%		
	C	de 8 a 20h	-	71	60	15%		
	D	de 4 a 8h	-	47	40	15%		
	E	Até 4h de treinamento	-	24	20	15%		
Gestão administrativa	-	-	-	-	40	-	Mês	Indicador de produtividade da equipe



COMISSÃO DE ÉTICA								
Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Complexidade	Faixa	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Ganho Produtividade	Unidade	Entregas Esperadas
Preparar reuniões da CE	-	-	-	5	4	20%	Reunião	Agenda publicada e reunião preparada
Solicitar informações demandadas pela CE	-	-	-	6	4	33%	Solicitação	Informações disponibilizadas
Coordenar atividades de capacitação da CE	-	-	-	4,5	3	33%		Informações disponibilizadas
Elaborar conteúdo da CE	-	-	-	5	4	20%		Informes, notícias, relatórios, notas técnicas, pautas de reuniões, atas
Relatoria de processo	A	Atividade que exige grau avançado de conhecimento em várias áreas e com interações frequentes com outras coordenações	-	16	13	19%	Processo	Relatório e voto
	B	Atividade que exige grau intermediário de conhecimento em várias áreas e com grau intermediário de interação com outras coordenações	-	8	6	25%		
	C	Atividade que exige grau intermediário de conhecimento em determinada área e com poucas interações com outras coordenações	-	2	1,5	25%		
	D	Atividade de natureza estritamente operacional com pouco nível de conhecimento necessário para realizá-la e sem nenhuma interação com outras coordenações	-	1	0,5	50%		
Análise e encaminhamento de documentos	-	-	-	5	4	20%		Pareceres, relatórios, boletins, questionários da Comissão de Ética da Presidência da República
ASSESSORIA TÉCNICA E JURÍDICA								
Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Complexidade	Faixa	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Ganho Produtividade	Unidade	Entregas Esperadas
Preparar informação em mandado de segurança ou em outras ações judiciais	A	Petição Inicial com mais de 31 laudas	-	37	31	15%	Documento	Minuta de informação judicial
	B	Petição Inicial entre 21 e 30 laudas	-	20	16	20%		
	C	Petição Inicial até 20 laudas	-	12	10	17%		
	D	Petição Inicial que trate exclusivamente de pedido de priorização/prescrição	-	7	6	15%		
Analisar decisão judicial para fins de instrução de PAF ou orientação interna	A	Mais de uma decisão judicial, com necessidade de elaboração de nota	-	7	6	15%	Documento	Despacho ou Nota
	B	Uma decisão judicial, com necessidade de elaboração de nota	-	5	4	25%		
	C	Sem necessidade de elaboração de nota	-	2,5	2	25%		
Analisar processo sobrestado por decisão judicial	-	-	-	2	1,5	25%	Processo	Nota de processo
Acompanhar as ações judiciais por matéria	-	-	-	1	0,75	25%	Relatório	Relatório
Envio de informações ao Poder Judiciário e atualização dos sistemas de controle	-	-	-	1,25	1	20%	Documento	Informação encaminhada e sistemas atualizados
Atualização dos sistemas de controle de ações judiciais em razão de movimentação processual	-	-	-	0,7	0,5	29%	Ação Judicial	Sistemas atualizados
Elaborar relatórios de controle de ações judiciais	-	-	-	1	0,75	25%	Relatório	Relatório
Minutar nota técnica, parecer e consultas	A	Acima de 20 páginas ou mais de 5 quesitos	-	38	32	16%	Documento	Nota técnica ou parecer
	B	Entre 11 e 20 páginas ou entre 4 e 5 quesitos	-	30	24	20%		
	C	Entre 5 e 10 páginas ou entre 2 e 3 quesitos	-	20	16	20%		
	D	Até 4 páginas ou 1 quesito	-	10	8	20%		
Elaborar ato normativo, exposição de motivos ou consulta	A	1 ponto por artigo, inciso, parágrafo ou quesito; e 3 pontos por página. Acima de 60 pontos	-	83	71	15%	Documento	Minuta
	B	41 a 60 pontos	-	64	54	16%		
	C	21 a 40 pontos	-	42	36	15%		
	D	até 20 pontos	-	21	18	15%		
Analisar conflito de competência	-	-	-	10	8	20%	Despacho	Minuta
Analisar arguição de nulidade	-	-	-	38	32	16%	Documento	Representação ou Nota
Acompanhar e movimentar representação de nulidade	-	-	-	0,4	0,3	25%	Movimentação	Processo instruído e movimentado
Elaborar relatório mensal de acompanhamento das representações de nulidade	-	-	-	4,7	4	20%	Relatório	Relatório
Preparar informação a órgão público	A	4 ou mais matérias/dispositivos legais, ou 4 ou mais quesitos objetivos.	-	20	16	20%	Ofício	Ofício
	B	3 matérias/dispositivos legais, ou 3 quesitos objetivos	-	10	8	20%		
	C	2 matérias/dispositivos legais ou 2 quesitos objetivos	-	5	4	20%		



	D	1 matérias/dispositivos legais ou 1 quesitos objetivos	2,5	2	20%			
Gestão administrativa	-	-	Não se aplica	40	-	Mês	Indicador de produtividade da equipe	
<b>DIVISÃO DE ANÁLISE DE RECURSOS E UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA</b>								
Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Complexidade	Faixa	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Ganho Produtividade	Unidade	Entregas Esperadas
Fornecer subsídios para elaboração de informações em mandado de segurança ou outras ações judiciais	A	Petição Inicial com mais de 31 laudas		37	31	15%	Documento	Minuta de informação judicial
	B	Petição Inicial entre 21 e 30 laudas		20	16	20%		
	C	Petição Inicial até 20 laudas		12	10	17%		
	D	Petição Inicial que trate exclusivamente de pedido de priorização/prescrição		7	6	15%		
Prestar apoio à elaboração de informações em mandado de segurança	-	-		0,33	0,25	25%	Mandado de Segurança	Cópias entregues
Triar agravo e embargo para distribuição	-	-		0,25	0,2	20%	Processo	Distribuição realizada
Conferir processo e elaborar despacho de saneamento	-	-		0,5	0,33	34%	Processo	Despacho
Análise de agravo	A	Tributos vinculados à 1ª Seção		Não se aplica	7,5	-	Despacho	Minuta de Despacho
	B	Tributos vinculados à 2ª Seção		Não se aplica	5	-		
	C	Tributos vinculados à 3ª Seção		Não se aplica	5,5	-		
Análise de admissibilidade de embargos	A	Tributos vinculados à 1ª Seção		Não se aplica	6	-	Despacho	Minuta de Despacho
	B	Tributos vinculados à 2ª Seção		Não se aplica	4	-		
	C	Tributos vinculados à 3ª Seção		Não se aplica	5	-		
Analisar movimentação indevida	-	-		0,33	0,25	25%	Processo	Movimentação corrigida
Adaptar despachos de lote repetitivos	-	-		0,5	0,35	30%	Processo	Despacho
Elaborar minutas de despachos	-	-		2,5	2	20%	Processo	Despacho
Identificar e selecionar jurisprudência do CARF	-	-		8	6	25%	Planilha	Planilha
Analisar jurisprudência do CARF	A	Tributos vinculados à 1ª Seção		Não se aplica	1,25	-	Acórdão	Identificação do Acórdão
	B	Tributos vinculados à 2ª Seção		Não se aplica	0,7	-		
	C	Tributos vinculados à 3ª Seção		Não se aplica	0,6	-		

Consolidar a jurisprudência	-	-		Não se aplica	2	-	Planilha	Planilha
Atualizar tabela de alegações do CARF	-	-		0,05	0,04	20%	Acórdão	Dados inseridos
Preparar e avaliar as propostas de súmulas e/ou resoluções	-	-		94	80	15%	Ano	Planilha
Verificar histórico da proposta de súmula e ou resolução	-	-		0,67	0,5	26%	Proposta	Dados do histórico reunidos
Analisar as propostas de súmulas e/ou resoluções	-	-		Não se aplica	9,5	-	Proposta	Relatório
Consolidar as análises de propostas de súmulas e/ou resoluções	-	-		0,75	0,5	33%	Proposta	Nota Técnica
Preparar reunião do Pleno	-	-		24	20	17%	Reunião	Reunião do Pleno programada
Acompanhar despacho de agravo	-	-		0,75	0,6	20%	Processo	Relatório
Elaborar relatórios gerenciais	-	-		12	8	33%	Relatório	Relatório
Preparação de conteúdo e realização de treinamento	A	de 31 a 60h		118	100	15%	Evento	Conteúdo e treinamento realizados
	B	de 21 a 30h		94	80	15%		
	C	de 8 a 20h		71	60	15%		
	D	de 4 a 8h		47	40	15%		
	E	Até 4h de treinamento		24	20	15%		
Análise de indicadores	-	-		6	5	17%	Reunião	Planilha
Elaborar nota técnica/parecer	A	Acima de 20 páginas ou mais de 5 quesitos		38	32	16%	Nota Técnica	Nota Técnica/parecer
	B	Entre 11 e 20 páginas ou entre 4 e 5 quesitos		30	24	20%		
	C	Entre 5 e 10 páginas ou entre 2 e 3 quesitos		20	16	20%		
	D	Até 4 páginas ou 1 quesito		10	8	20%		
Analisar PAF e redigir despacho	D	-		0,5	0,4	20%	Processo	Despacho
Gestão administrativa	-	-		Não se aplica	80	-	Mês	Indicador de produtividade da equipe

<b>DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DO JULGAMENTO</b>								
Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Complexidade	Faixa	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Ganho Produtividade	Unidade	Entregas Esperadas
Análise, planejamento, acompanhamento e arquivamento do sorteio	-	-		12	10	17%	Sorteio	Relatório
Preparação e análise do relatório gerencial de acompanhamento de prazos	-	-		48	40	17%	Mês	Relatório
Preparação e análise do relatório de indicação para a pauta	-	-		84	70	17%	Relatório	Relatório
Preparação e análise do relatório de julgamento	-	-		42	35	17%	Mês	Relatório
Preparação, envio e arquivamento de notificações	-	-		3,6	3	17%	Notificação	Notificação e relatório
Análise de solicitações no SGI	-	-		1,25	1	20%	Solicitação	Solicitação analisada
Gerir SGI	-	-		9	7	22%	Mês	Sistema atualizado
Preparação de conteúdo e realização de treinamento	A	de 31 a 60h		118	100	15%	Evento	Conteúdo e treinamento realizados
	B	de 21 a 30h		94	80	15%		
	C	de 8 a 20h		71	60	15%		
	D	de 4 a 8h		47	40	15%		
	E	Até 4h de treinamento		24	20	15%		





Elaboração e revisão de manuais	A	1 ponto por tópico e 3 pontos por página. Acima de 80 pontos	100	80	20%	Manual	Manual
	B	de 61 a 80 pontos	50	40	20%		
	C	de 41 a 60 pontos	30	24	20%		
	D	de 21 a 40 pontos	20	16	20%		
	E	Até 20 pontos	14	11	21%		
Elaboração de atos normativos	A	1 ponto por artigo, inciso, parágrafo ou quesito; e 3 pontos por página. Acima de 60 pontos	83	71	15%	Documento	Minuta de Norma
	B	41 a 60 pontos	64	54	16%		
	C	21 a 40 pontos	42	36	15%		
	D	até 20 pontos	21	18	15%		
Análise de indicadores	-	-	2,4	2	15%	Reunião	Planilha
Desenvolvimento de relatórios gerenciais e painéis BI	A	Alta Complexidade. Acima de 20 campos ou mais de 2 Bancos de Dados. Ou desenvolvimento de painel de BI. Ou uso de funções analíticas e estatísticas avançadas.	100	85	15%	Relatório / Paineis	Relatório/Painel elaborado
	B	Média complexidade. Uso de até 2 Bancos de Dados e no máximo 20 campos. Ou uso de gráficos avançados.	50	42	16%		
	C	Baixa complexidade. Uso de 1 Banco de Dados e até 10 campos. Ou uso de gráficos básicos.	20	17	15%		
	D	Baixíssima complexidade. Uso de 1 tabela	6	5	17%		
Manutenção de bases e infraestrutura de dados	A	Análise, especificação, documentação e criação ou manutenção de base de dados envolvendo a criação do banco de dados ou manutenção em mais de 5 tabelas.	50	42	16%	Demanda	Demanda de manutenção concluída
	B	Análise, especificação, documentação e criação de base de dados que afetem até 5 tabelas.	20	17	15%		
	C	Análise, especificação, documentação de manutenção de base de dados que afetem até 5 tabelas.	12	10	17%		
	D	Manutenção de índices ou de campos de 1 tabela que não envolva análise, especificação ou atualização de documentação.	4	3	25%		

Execução relatórios e extrações de dados	A	Execução de relatório pré-existente em bases de dados com atualização e validação de relatório gerencial pré-existente que contenha gráficos.	20	17	15%	Relatório	Relatório/ Extração executado
	B	Execução de relatório pré-existente no eProcesso ou DW com atualização e validação de relatório gerencial pré-existente que não contenha gráficos. Ou execução de extração de dados do DW e/ou eProcesso com a carga em banco de dados e validação.	10	8	20%		
	C	Execução de relatório pré-existente no eProcesso ou DW para extração de dados.	4	3	25%		
Desenvolvimento/Manutenção de sistemas e aplicativos	A	Desenvolvimento ou manutenção de alta complexidade envolvendo integração com outros sistemas	80	68	15%	Demanda	Módulos de sistemas desenvolvidos/mantidos, aplicativos instalados e sistemas implantados
	B	Desenvolvimento ou manutenção de alta complexidade ou de média complexidade que envolva integração entre sistemas	60	51	15%		
	C	Desenvolvimento de funcionalidade ou manutenção de média complexidade	40	34	15%		
	D	Manutenção de baixa complexidade	10	8	20%		
Gestão administrativa	-	-	Não se aplica	50	-	Mês	Indicadores de Produtividade da Equipe

## DIVISÃO DE ANÁLISE DE RETORNO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Complexidade	Faixa	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Ganho Produtividade	Unidade	Entregas Esperadas
Conferir despacho de retornos de processos	-	-	-	0,49	0,42	15%	Processo	Despacho de Movimentação
Conferir e movimentar pedidos de distribuição por vinculação e análise de sobrestamento	A	8 ou mais processos	-	0,79	0,67	15%	Pedido	Vinculação e/ou Movimentação do processo
	B	5 a 7 processos	-	0,59	0,50	15%		



	C	2 a 4 processos	0,40	0,34	15%		
	D	1 processo	0,20	0,17	15%		
Conferir e movimentar processo após a saída do relator	-	-	0,12	0,1	15%	Processo	Lote
Reconstituição de processo	-	-	6,00	5	17%	Processo	Processo reconstituído
Montar lote para sorteio com processos retornados	-	-	0,29	0,25	15%	Lote	Lote
Movimentar lote de repetitivos	-	-	0,59	0,5	15%	Lote	Lote movimentado
Realizar sorteio de processos de turmas extintas	-	-	0,29	0,25	15%	Sorteio	Sorteio Realizado
Instruir processo por solicitação de conselheiro	-	-	1,18	1	15%	Processo	Juntada de Cópias
Revisar situação/questionamento do processo nas equipes/identificar pedidos juntadas	-	-	0,12	0,1	15%	Processo	Questionamento e Situação de Julgamento Corrigidos/Juntadas identificadas
Movimentar processo para correção de despachos	-	-	0,29	0,25	15%	Processo	Movimentação de Processo
Informar quantitativo de horas disponíveis para sorteio	-	-	9,41	8	15%	Atividade	Formulário
Realizar a conferência para expedição de processos	-	-	0,59	0,5	15%	Processo	Processo expedido
Extração e análise de relatório gerencial	-	-	1,18	1	15%	Relatório	Relatório
Atualizar informação de devolução de processos	-	-	0,12	0,1	15%	Processo	Planilha
Conferência de retorno de processos de lotes de repetitivos	-	-	0,88	0,75	15%	Lote	Relatório
Atualizar a situação de processos sobrestados na DIPRO	-	-	28,24	24	15%	Mês	Planilha
Registro de não conformidades	-	-	0,20	0,17	15%	Evento	Registro sistema
Subsidiar atividades de julgamento	-	-	0,29	0,25	15%	Solicitação	Demanda atendida
Preparação de conteúdo e realização de treinamento	A	de 31 a 60h	118	100	15%	Evento	Conteúdo e treinamento realizados
	B	de 21 a 30h	94	80	15%		
	C	de 8 a 20h	71	60	15%		
	D	de 4 a 8h	47	40	15%		
	E	Até 4h de treinamento	24	20	15%		
Elaboração e revisão de manuais	A	1 ponto por tópico e 3 pontos por página. Acima de 80 pontos	100	80	20%	Manual	Manual
	B	de 61 a 80 pontos	50	40	20%		
	C	de 41 a 60 pontos	30	24	20%		
	D	de 21 a 40 pontos	20	16	20%		
	E	Até 20 pontos	14	11	21%		
Gestão administrativa	-	-	Não se aplica	120	-	Mês	Indicador de produtividade da equipe

## GABINETE

Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Complexidade	Faixa	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Ganho Produtividade	Unidade	Entregas Esperadas
Elaboração de projeto e cronograma de preparação	-	-		20,00	17,00	15,0%	Projeto	Escopo do projeto
Elaboração e revisão de manuais	A	1 ponto por tópico e 3 pontos por página. Acima de 80 pontos		100	80	20%	Manual	Manual
	B	de 61 a 80 pontos		50	40	20%		
	C	de 41 a 60 pontos		30	24	20%		
	D	de 21 a 40 pontos		20	16	20%		
	E	Até 20 pontos		14	11	21%		

Formatação e indexação de manuais	-	-		1,00	0,85	15,0%	Tópico	Manual formatado
Preparação de conteúdo e realização de treinamento	A	de 31 a 60h		118	100	15%	Evento	Conteúdo e treinamento realizados
	B	de 21 a 30h		94	80	15%		
	C	de 8 a 20h		71	60	15%		
	D	de 4 a 8h		47	40	15%		
	E	Até 4h de treinamento		24	20	15%		
Pesquisa Iconográfica para publicações	-	-		1,00	0,85	15,0%	Imagem	Imagem selecionada para a publicação
Tratamento de imagem para inclusão em manuais e publicações	-	-		0,50	0,42	16,0%	Imagem	Imagem tratada e inserida nos manuais e publicações.
Revisão gramatical e/ou análise da revisão gramatical das publicações	-	-		0,50	0,42	16,0%	Lauda	Texto
Normalização de publicações e/ou análise da revisão efetuada por terceiros	-	-		0,50	0,40	20,0%	Lauda	Revisão efetuada
Coordenação de publicações CARF	-	-		48,00	40,00	16,7%	Documento	Artigo revisado e aprovado
Coordenação e execução de Seminário	-	-		94,00	80,00	14,9%	Evento	Etapa do projeto conforme cronograma de execução
Suporte a conselheiros quanto ao uso da ferramenta Decisões-W CARF.	-	-		1,00	1,00	0,0%	Demanda	Suporte realizado
Preparação de reunião com entidades externas - pauta	-	-		0,80	0,68	15,0%	Pauta	Pauta efetuada
Inscrição de treinando em evento de capacitação	-	-		0,40	0,34	15,0%	Inscrição	Inscrição efetuada
Inserção de conteúdo em intranet/outras plataformas	-	-		1,00	0,85	15,0%	Evento	Conteúdo inserido

## PRESIDÊNCIA DE SEÇÃO

Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Complexidade	Faixa	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Ganho Produtividade	Unidade	Entregas Esperadas
Relatoria de processos	-	-		Não se aplica	Hora do Processo	-	Processo	Relatório, ementa e voto
Subsídio para relatoria de acórdão	-	-		Não se aplica	90% da Hora do Processo	-	Processo	Minuta de Subsídios para voto
Revisão de minuta de acórdão	-	-		Não se aplica	10% da Hora do Processo	-	Processo	Relatório, ementa e voto



Análise técnica de processos	-	-	Não se aplica	10% da Hora do Processo	-	Processo	Levantamento de legislação e jurisprudência para voto
Participação em reunião virtual de julgamento	-	-	Não se aplica	24	-	Reunião	Reunião realizada
Analisar admissibilidade de Recurso Especial	A	Tributos vinculados Seção 1ª	Não se aplica	10	-	Processo	Minuta despacho
	B	Tributos vinculados Seção 2ª	Não se aplica	7	-	Processo	Minuta despacho
	C	Tributos vinculados Seção 3ª	Não se aplica	7,5	-	Processo	Minuta despacho
Apreciar e assinar admissibilidade de Recurso Especial	A	Tributos vinculados Seção 1ª	Não se aplica	4	-	Processo	Despacho assinado
	B	Tributos vinculados Seção 2ª	Não se aplica	2,8	-	Processo	Despacho assinado
	C	Tributos vinculados Seção 3ª	Não se aplica	3	-	Processo	Despacho assinado
Analisar admissibilidade de Embargos	A	Tributos vinculados Seção 1ª	Não se aplica	6	-	Processo	Minuta despacho
	B	Tributos vinculados Seção 2ª	Não se aplica	4	-	Processo	Minuta despacho
	C	Tributos vinculados Seção 3ª	Não se aplica	5	-	Processo	Minuta despacho
Apreciar e assinar admissibilidade de Embargos	A	Tributos vinculados Seção 1ª	Não se aplica	2,4	-	Processo	Despacho assinado
	B	Tributos vinculados Seção 2ª	Não se aplica	1,6	-	Processo	Despacho assinado
	C	Tributos vinculados Seção 3ª	Não se aplica	2	-	Processo	Despacho assinado
Adaptar despachos de lote repetitivo	-	-	0,5	0,35	30%	Processo	Minuta de despacho repetitivo
Assinar admissibilidade de Recurso Especial e Embargos repetitivos	-	-	0,25	0,2	20%	Processo	Despacho assinado - repetitivo
Ordenar pauta	-	-	3,5	3	15%	Pauta	Pauta ordenada
Revisar ata	-	-	4,7	4	15%	Ata	Ata conferida e assinada
Preparar informações em Mandado de Segurança	A	Petição Inicial com mais de 31 laudas	37	31	16%	Processo	Minuta de informação em Mandado de Segurança
	B	Petição Inicial entre 21 e 30 laudas	20	16	20%	Processo	Minuta de informação em Mandado de Segurança
	C	Petição Inicial até 20 laudas	12	10	17%	Processo	Minuta de informação em Mandado de Segurança
	D	Petição Inicial que trate exclusivamente de pedido de priorização/prescrição	7	5,5	21%	Processo	Minuta de informação em Mandado de Segurança
Revisar informações em Mandado de Segurança	-	-	4	3	25%	Processo	Informação em Mandado de Segurança
Controlar e entregar Mandado de Segurança	-	-	1,2	1	17%	Processo	Informação enviada à justiça
Analisar PAF e redigir despachos/documentos diversos	A	Acima de 50 laudas analisadas ou mais de 7 laudas redigidas	6,5	5,5	15%	Processo	Minuta de despacho/documento
	B	De 31 a 50 laudas analisadas ou entre 5 e 7 laudas redigidas	3,2	2,7	15%		
	C	De 21 a 30 laudas analisadas ou entre 3 e 4 laudas redigidas	1	0,85	15%		
	D	Até 20 laudas analisadas ou até 2 laudas redigidas	0,5	0,4	20%		
Elaborar, analisar e tratar relatórios gerenciais	-	-	3	2,5	17%	Relatório	Relatórios gerenciais
Conferência e adaptação de minuta de despachos	-	-	0,4	0,3	25%	Processo	Despacho conferido
Triar, controlar carga e distribuir processos para fins de admissibilidade	-	-	0,25	0,2	20%	Processo	Planilha de controle de cargas e prazos
Acompanhamento da produtividade dos colaboradores	-	-	0,1	0,085	15%	Processo	Planilha/Relatório
Despachos de complemento de admissibilidade (retorno de agravo)	-	-	Não se aplica	1	-	Processo	Minuta de despacho
Gestão administrativa	-	-	Não se aplica	57	-	Mês	Indicador de Produtividade da Equipe

## ANEXO II

## Termo de Ciência e Responsabilidade

Declaro que atendo a todas as condições para participação no programa de gestão e estou ciente:

- do prazo de antecedência de 24 horas de convocação para comparecimento pessoal ao órgão;
- das atribuições e responsabilidades constantes do art. 18 desta Portaria;
- do dever de manter a infraestrutura necessária para o exercício das atribuições, inclusive àquelas relacionadas à segurança da informação, enquanto participante do programa de gestão na modalidade teletrabalho;
- que a participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo haver desligamento nas condições estabelecidas no artigo 22 desta Portaria;
- quanto à vedação ao gozo das vantagens a que se referem os arts. 29, 30, 31, 34, 35 e 36, da IN SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020, ressalvadas as exceções dispostas na referida Instrução Normativa;
- quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados;
- quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), no que couber; e
- quanto às orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

Nome do Participante \_\_\_\_\_  
Matrícula \_\_\_\_\_

