

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 13/11/2020 | Edição: 217 | Seção: 1 | Página: 23

Órgão: 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 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 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 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 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 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 Faixa Complexidade	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	Documentos atualizados
Atualização dos indicadores - chave de riscos	-	-	0,40	0,33	15%	Atualização	KRI atualizados
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	Indicador de Produtividade da Equipe

DIVISÃO DE APOIO AO JULGAMENTO

Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	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 armazenado
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	Documentos atualizados
Atualização dos indicadores - chave de riscos	-	-	0,4	0,33	15%	Mês	KRI atualizados
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 / conselheiro	-	-	0,3	0,25	15%	Solicitação	Solicitação resolvida/ encaminhada

Gestão administrativa	-	-	Não se aplica	132	-	Mês	Indicador de Produtividade da Equipe
SERVIÇO DE PÓS-JULGAMENTO							
Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	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	Indicador de Produtividade da Equipe
COORDENAÇÃO DE SUPORTE AO JULGAMENTO							
Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	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 treinamentos 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	Documentos atualizados
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	Indicador de Produtividade da Equipe

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DO ACERVO DE PROCESSOS

Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Ganho Produtividade	Unidade	Entregas E
Analisar processos selecionados para sorteio	-	-	0,37	0,32	15%	Processo	Processos
Analisar resultado de diligência de processos repetitivos	-	-	0,3	0,25	15%	Processo	Agrupamento de processos
Apensar processos	-	-	0,17	0,13	15%	Processo	Processos
Avaliar solicitação de juntada de documentos e adotar providências	-	-	0,17	0,13	15%	Processo	Documentos
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 eletrônico
Formar agrupamentos repetitivos	-	-	0,80	0,67	16%	Processo	Planilha
Gerir repetitivos pendentes de sorteio	-	-	1,56	1,33	15%	Mês	Lotes movidos
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 processual
Reconstituição de Processos	-	-	6,00	5,00	17%	Processo	Processo reconstituído
Sanear, preparar e instruir processos	-	-	1,00	0,83	20%	Processo	Processos
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 automático
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 eletrônico
Preparação de conteúdo e realização de treinamento	A	de 31 a 60h	118	100	15%	Evento	Conteúdo de treinamentos 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
	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	Indicador de Produtividade Equipe

COORDENAÇÃO DE GESTÃO CORPORATIVA

Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Ganho Produtividade	Unidade	Entregas E
Análise e elaboração de documentos referentes aos processos em matéria de pessoal	-	-	176	150	15%	Mês	Processos analisados
Análise e elaboração de documentos referentes aos processos de seleção de conselheiros	-	-	176	150	15%	Mês	Processos de consell analisados
Atendimento de demandas de informações, de controle e de conformidade relativas a TI	-	-	176	150	15%	Mês	Atendime realizado
Execução orçamentária e financeira	-	-	176	150	15%	Mês	Document
Gestão de contratos	-	-	176	150	15%	Mês	Contratos
Gestão de deslocamento de servidores e conselheiros	-	-	176	150	15%	Mês	Deslocam providenc
Tratamento e manifestação de Ouvidoria e SIC	-	-	176	150	15%	Mês	Questiona tratados/r
Gestão de decisões de processos julgados publicados no sítio	-	-	176	150	15%	Mês	Acordão e divulgado
Gestão documentos de expedientes	-	-	176	150	15%	Mês	Document recepcion. tratados
Gestão administrativa	-	-	Não se aplica	176	-	Mês	Indicador de produtividade equipe

DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO E RISCO

Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Ganho Produtividade	Unidade	Entr. Esp
-----------	--------------------	-------------------------------	---------------------------	-----------------------------	---------------------	---------	-----------

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	1,25	1,0	20%		
		determinada área e com algumas interações com outras coordenações					
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	Solic emit pelc órgã cont aten
	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	30	25,0	17%		
		outras coordenações					
	D	Atividade de baixa complexidade. Natureza estritamente operacional com baixo nível de conhecimento necessário para realizá-la e sem nenhuma interação com	12	10,0	17%		
		outras coordenações.					
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	Proc de T de C Anu: resp e en
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	Rela de Aval de R
	B	outras coordenaçõesAtividade de alta complexidade. Exige grau avançado de conhecimento em várias áreas e com interações frequentes com	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	12	10,2	15%		
		para realizá-la e sem nenhuma interação com outras coordenações.					

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 Técr
	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	4,6	3,9	15%		
		com baixo nível de conhecimento necessário para realizá-la e sem					
		nenhuma interação com outras coordenações.					
Atualizar mensalmente os indicadores chave de risco dos macroprocessos avaliados	-	-	8	6,8	15%	Mensal	KRI atuali

Manter e atualizar o ambiente de Gestão de Riscos e Controle Interno e Integridade	-	-	8	6,8	15%	Mensal	GRCI atua
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 CARF revis
Monitorar os riscos de integridade	-	-	20	17,0	15%	Demanda	Riscos à integridade monitora
Validar a documentação elaborada no gerenciamento de riscos	-	-	8	6,8	15%	Demanda	Documen gerenciar riscos val
Elaborar, priorizar e definir tratamentos e monitoramentos a serem implementados	-	-	8	6,8	15%	Demanda	Tratamen monitorar em execu
Monitorar a evolução dos níveis de riscos, garantindo a exposição ao risco em níveis aceitáveis	-	-	4	3,4	15%	Mensal	Monitorar evolução níveis de atualizad
Informar sobre a evolução de cada etapa do plano de ação ao longo do ciclo e quando solicitado	-	-	2	1,7	15%	Mensal	Evolução de ação it
Garantir que informações relevantes e suficientes sobre o risco estejam disponíveis para subsidiar a tomada de decisão	-	-	2	1,7	15%	Mensal	Informaçã relevante disponíve
Monitorar a necessidade de início de novo ciclo de gerenciamento de riscos	-	-	2	1,7	15%	Mensal	Necessid. novo ciclo gerenciar riscos info

DIVISÃO DE SUPORTE AO PROCESSO ELETRÔNICO

Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Ganho Produtividade	Unidade	Entregas Esperada
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	100	85	15%	Relatório / Painel	Relatório, elaborad

		avançadas.					
	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, executad
	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	10	8	20%	Relatório	
		dados do DW e/ou eProcesso com a carga em banco de dados e validação.					
	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%	Demar
	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	50	42	16%	Manut
		tabelas.				
	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	4	3	25%	
		documentação.				

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E COMUNICAÇÃO

Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Ganho Produtividade	Unidade
Gerenciar Comitê Interno de Governança (CIG)	-	-	51	42	18%	Reuniã
Gerenciar caderno de indicadores de desempenho	-	-	5,5	4	27%	Relató
Produzir conteúdo	A	Atividade que exige grau avançado de conhecimento em várias áreas e com interações frequentes com outras coordenações	36	30	17%	Docur
	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%	Relató
Gerenciar Sistema da Qualidade	-	-	95	80	16%	Relató
Gerenciar análise crítica	-	-	105	88	16%	Relató
Gerenciar Caderno de Projetos	-	-	5,5	4	27%	Relató
Gerenciar Caderno de Processos de Trabalho	-	-	4	3	25%	Relató
Construir e atualizar páginas dos canais institucionais	-	-	9,5	8	16%	Página canal
Programar e divulgar conteúdo em mídias sociais	-	-	14	12	15%	Docun
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%	Demar
	C	Atividade que exige grau intermediário de conhecimento em determinada área e com poucas interações com outras coordenações	5	4	20%	
Produzir artes para divulgação	-	-	2,5	2	20%	Arte
Supervisionar a gestão de conteúdo da intranet e do sítio CARF	-	-	8	6	25%	Relató
Monitorar notícias	-	-	1,5	1	33%	Docun
Preparação de conteúdo e realização de treinamento	A	de 31 a 60h	118	100	15%	Eventc
	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

COMISSÃO DE ÉTICA

Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Ganho Produtividade	Unidade	Et Es
-----------	--------------------	-------------------------------	---------------------------	-----------------------------	---------------------	---------	-------

Preparar reuniões da CE	-	-	5	4	20%	Reunião	Atividade
Solicitar informações demandadas pela CE	-	-	6	4	33%	Solicitação	Indicador
Coordenar atividades de capacitação da CE	-	-	4,5	3	33%		Indicador
Elaborar conteúdo da CE	-	-	5	4	20%		Indicador
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	Resultado
	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%		Parâmetro

ASSESSORIA TÉCNICA E JURÍDICA

Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Ganho Produtividade	Unidade	Eficiência
Preparar informação em mandado de segurança ou em outras ações judiciais	A	Petição Inicial com mais de 31 laudas	37	31	15%	Documento	Métrica
	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	D N
	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	N pi
Acompanhar as ações judiciais por matéria	-	-	1	0,75	25%	Relatório	R
Envio de informações ao Poder Judiciário e atualização dos sistemas de controle	-	-	1,25	1	20%	Documento	In er si at

Atualização dos sistemas de controle de ações judiciais em razão de movimentação processual	-	-	0,7	0,5	29%	Ação Judicial	
Elaborar relatórios de controle de ações judiciais	-	-	1	0,75	25%	Relatório	
Minutar nota técnica, parecer e consultas	A	Acima de 20 páginas ou mais de 5 quesitos	38	32	16%	Documento	
	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	
	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	
Analisar arguição de nulidade	-	-	38	32	16%	Documento	
Acompanhar e movimentar representação de nulidade	-	-	0,4	0,3	25%	Movimentação	
Elaborar relatório mensal de acompanhamento das representações de nulidade	-	-	4,7	4	20%	Relatório	

Preparar informação a órgão público	A	4 ou mais matérias/dispositivos legais, ou 4 ou mais quesitos objetivos.	20	16	20%	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

DIVISÃO DE ANÁLISE DE RECURSOS E UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA

Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Ganho Produtividade	Unidade
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
	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
Triar agravo e embargo para distribuição	-	-	0,25	0,2	20%	Processo
Conferir processo e elaborar despacho de saneamento	-	-	0,5	0,33	34%	Processo
Análise de agravo	A	Tributos vinculados à 1ª Seção	Não se aplica	7,5	-	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
	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
Adaptar despachos de lote repetitivos	-	-	0,5	0,35	30%	Processo

Elaborar minutas de despachos	-	-	2,5	2	20%	Processo
Identificar e selecionar jurisprudência do CARF	-	-	8	6	25%	Planilha
Analisar jurisprudência do CARF	A	Tributos vinculados à 1ª Seção	Não se aplica	1,25	-	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	Planilh
Atualizar tabela de alegações do CARF	-	-	0,05	0,04	20%	Acórdão	Dados
Preparar e avaliar as propostas de súmulas e/ou resoluções	-	-	94	80	15%	Ano	Planilh
Verificar histórico da proposta de súmula e ou resolução	-	-	0,67	0,5	26%	Proposta	Dados históricos reunid
Analisar as propostas de súmulas e/ou resoluções	-	-	Não se aplica	9,5	-	Proposta	Relató
Consolidar as análises de propostas de súmulas e/ou resoluções	-	-	0,75	0,5	33%	Proposta	Nota T
Preparar reunião do Pleno	-	-	24	20	17%	Reunião	Reuniã Pleno progra
Acompanhar despacho de agravo	-	-	0,75	0,6	20%	Processo	Relató
Elaborar relatórios gerenciais	-	-	12	8	33%	Relatório	Relató
Preparação de conteúdo e realização de treinamento	A	de 31 a 60h	118	100	15%	Evento	Conteu treinar realiza
	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	Planilh
Elaborar nota técnica/parecer	A	Acima de 20 páginas ou mais de 5 quesitos	38	32	16%	Nota Técnica	Nota Técnico
	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	Despa

Gestão administrativa	-	-	Não se aplica	80	-	Mês	Indicador produtividade da equipe
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DO JULGAMENTO							
Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	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 relatório
Análise de solicitações no SGI	-	-	1,25	1	20%	Solicitação	Solicitação análise
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 treinar realizada
	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 Normativa
	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	Planilh
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	100	85	15%	Relatório / Painel	Relató elabor
		avançadas.					
	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	Demar manut conclu
	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	4	3	25%		
		documentação.					

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%	Relató
	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	10	8	20%	
		dados do DW e/ou eProcesso com a carga em banco de dados e validação.				
	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%	Demar
	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

DIVISÃO DE ANÁLISE DE RETORNO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Ganho Produtividade	Unidad
Conferir despacho de retornos de processos	-	-	0,49	0,42	15%	Proces
Conferir e movimentar pedidos de distribuição por vinculação e análise de sobrestamento	A	8 ou mais processos	0,79	0,67	15%	Pedidc
	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%	Proces
Reconstituição de processo	-	-	6,00	5	17%	Proces
Montar lote para sorteio com processos retornados	-	-	0,29	0,25	15%	Lote
Movimentar lote de repetitivos	-	-	0,59	0,5	15%	Lote
Realizar sorteio de processos de turmas extintas	-	-	0,29	0,25	15%	Sorteio
Instruir processo por solicitação de conselheiro	-	-	1,18	1	15%	Proces
Revisar situação/questionamento do processo nas equipes/identificar pedidos juntadas	-	-	0,12	0,1	15%	Proces
Movimentar processo para correção de despachos	-	-	0,29	0,25	15%	Proces
Informar quantitativo de horas disponíveis para sorteio	-	-	9,41	8	15%	Ativida
Realizar a conferência para expedição de processos	-	-	0,59	0,5	15%	Proces
Extração e análise de relatório gerencial	-	-	1,18	1	15%	Relató
Atualizar informação de devolução de processos	-	-	0,12	0,1	15%	Proces
Conferência de retorno de processos de lotes de repetitivos	-	-	0,88	0,75	15%	Lote
Atualizar a situação de processos sobrestados na DIPRO	-	-	28,24	24	15%	Mês
Registro de não conformidades	-	-	0,20	0,17	15%	Eventc
Subsidiar atividades de julgamento	-	-	0,29	0,25	15%	Solicit
Preparação de conteúdo e realização de treinamento	A	de 31 a 60h	118	100	15%	Eventc
	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%	Manua
	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
GABINETE						
Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Ganho Produtividade	Unidad
Elaboração de projeto e cronograma de preparação	-	-	20,00	17,00	15,0%	Projetc

Elaboração e revisão de manuais	A	1 ponto por tópico e 3 pontos por página. Acima de 80 pontos	100	80	20%	Manua
	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 Faixa Complexidade	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Ganho Produtividade	Unidade
Relatoria de processos	-	-	Não se aplica	Hora do Processo	-	Processo
Subsídio para relatoria de acórdão	-	-	Não se aplica	90% da Hora do Processo	-	Processo
Revisão de minuta de acórdão	-	-	Não se aplica	10% da Hora do Processo	-	Processo

Análise técnica de processos	-	-	Não se aplica	10% da Hora do Processo	-	Process
Participação em reunião virtual de julgamento	-	-	Não se aplica	24	-	Reunião
Analisar admissibilidade de Recurso Especial	A	Tributos vinculados 1ª Seção	Não se aplica	10	-	Process
	B	Tributos vinculados 2ª Seção	Não se aplica	7	-	Process
	C	Tributos vinculados 3ª Seção	Não se aplica	7,5	-	Process
Apreciar e assinar admissibilidade de Recurso Especial	A	Tributos vinculados 1ª Seção	Não se aplica	4	-	Process
	B	Tributos vinculados 2ª Seção	Não se aplica	2,8	-	Process
	C	Tributos vinculados 3ª Seção	Não se aplica	3	-	Process
Analisar admissibilidade de Embargos	A	Tributos vinculados 1ª Seção	Não se aplica	6	-	Process
	B	Tributos vinculados 2ª Seção	Não se aplica	4	-	Process
	C	Tributos vinculados 3ª Seção	Não se aplica	5	-	Process
Apreciar e assinar admissibilidade de Embargos	A	Tributos vinculados 1ª Seção	Não se aplica	2,4	-	Process
	B	Tributos vinculados 2ª Seção	Não se aplica	1,6	-	Process
	C	Tributos vinculados 3ª Seção	Não se aplica	2	-	Process
Adaptar despachos de lote repetitivo	-	-	0,5	0,35	30%	Process
Assinar admissibilidade de Recurso Especial e Embargos repetitivos	-	-	0,25	0,2	20%	Process
Ordenar pauta	-	-	3,5	3	15%	Pauta
Revisar ata	-	-	4,7	4	15%	Ata
Preparar informações em Mandado de Segurança	A	Petição Inicial com mais de 31 laudas	37	31	16%	Process
	B	Petição Inicial entre 21 e 30 laudas	20	16	20%	Process
	C	Petição Inicial até 20 laudas	12	10	17%	Process
	D	Petição Inicial que trate exclusivamente de pedido de priorização/prescrição	7	5,5	21%	Process
Revisar informações em Mandado de Segurança	-	-	4	3	25%	Process
Controlar e entregar Mandado de Segurança	-	-	1,2	1	17%	Process
Analisar PAF e redigir despachos/documentos diversos	A	Acima de 50 laudas analisadas ou mais de 7 laudas redigidas	6,5	5,5	15%	Process

	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%	Relatóri
Conferência e adaptação de minuta de despachos	-	-	0,4	0,3	25%	Process
Triar, controlar carga e distribuir processos para fins de admissibilidade	-	-	0,25	0,2	20%	Process
Acompanhamento da produtividade dos colaboradores	-	-	0,1	0,085	15%	Process
Despachos de complemento de admissibilidade (retorno de agravo)	-	-	Não se aplica	1	-	Process
Gestão administrativa	-	-	Não se aplica	57	-	Mês

ANEXO II

Termo de Ciência e Responsabilidade

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

- a) do prazo de antecedência de 24 horas de convocação para comparecimento pessoal ao órgão;
- b) das atribuições e responsabilidades constantes do art. 18 desta Portaria;
- c) 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;
- d) que a participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo haver desligamento nas condições estabelecidas no artigo 22 desta Portaria;
- e) 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;
- f) quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados;
- g) quanto ao dever de observar 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; e
- h) 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

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.