

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 15/12/2020 | Edição: 239 | Seção: 1 | Página: 52

Órgão: Ministério da Economia/Superintendência Nacional de Previdência Complementar/Diretoria Colegiada

RESOLUÇÃO PREVIC Nº 1, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2020

Estabelece os procedimentos gerais para a implementação do Programa de Gestão no âmbito da Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC.

A DIRETORIA COLEGIADA DA SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR - PREVIC, na sessão 517ª, realizada em 08 de dezembro de 2020, com fundamento no inciso II do art. 2º da Lei nº 12.154, de 23 de dezembro de 2009, inciso III do art. 2º e inciso VIII do art. 10 do Anexo I do Decreto nº 8.992, de 20 de fevereiro de 2017, e considerando o disposto na Portaria ME/GM nº 334, de 02 de outubro de 2020, tendo em vista o disposto na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução estabelece procedimentos gerais para implementação do programa de gestão no âmbito da Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC, com base na autorização de que trata a Portaria ME/GM nº 334, de 02 de outubro de 2020.

Art. 2º O programa de gestão é a ferramenta de gestão, autorizada em ato normativo de Ministro de Estado e operacionalizada por esta norma de procedimentos gerais, que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados e cuja execução possa ser realizada pelos participantes.

Art. 3º As atividades autorizadas para o programa de gestão são aquelas constantes em tabela do Anexo I desta Resolução.

§ 1º A tabela de atividades de que trata o caput deverá ser elaborada pela diretoria competente e aprovada pela Diretoria Colegiada.

§ 2º A elaboração e atualização da tabela de atividades de que trata o caput poderá ser delegada para unidades subordinadas até o nível de coordenação-geral.

§ 3º A alteração da tabela de atividades prescindirá de ato normativo, desde que seguidas as formalidades previstas na Instrução Normativa nº 65, de 2020.

§ 4º A Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Inovação Institucional (CGGI) e a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) prestarão apoio às demais áreas para implementação do programa de gestão.

Art. 4º Para fins desta Resolução considera-se:

I - teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante poderá ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução integral ou parcial, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Resolução;

II - regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que estiver submetido o participante compreender a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Resolução;

III - regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que estiver submetido o participante restringir-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral for executada remotamente, nos termos desta Resolução; e

IV - trabalho externo: atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências do órgão ou entidade e cujo local de realização é definido em função do seu objeto.

Seção I

Dos Regimes de Execução

Art. 5º Para fins desta Resolução, consideram-se regimes de execução do programa de gestão:

I - regime de execução integral; e

II - regime de execução parcial.

Parágrafo único. Poderão ser adotados quaisquer dos regimes de execução do programa de gestão, de acordo com a conveniência e oportunidade das Diretorias proponentes.

Art. 6º Não poderão participar do programa de gestão servidores em estágio probatório, com menos de seis meses de exercício.

Seção II

Dos Parâmetros de Implementação

Art. 7º O programa de gestão poderá abranger a totalidade dos servidores, observado o disposto no art. 6º desta Resolução.

Art. 8º A produtividade adicional dos servidores no programa de gestão, quando aplicável, poderá ser de até trinta por cento superior ao desempenho quando em jornada fora do programa de gestão.

Art. 9º A convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade deverá ser realizado com antecedência mínima de vinte e quatro horas, conforme termo de ciência e responsabilidade, Anexo II desta Resolução.

Art. 10. O programa de gestão não poderá:

I - abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e

II - reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo.

Seção III

Dos Resultados e Benefícios do Programa de Gestão

Art. 11. Os resultados e benefícios esperados do programa de gestão são:

I - promover a produtividade e a qualidade das entregas dos participantes;

II - contribuir para a redução de custos do setor público;

III - atrair e manter profissionais qualificados;

IV - contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos institucionais;

V - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;

VI - melhorar a qualidade de vida dos participantes;

VII - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos; e

VIII - promover a cultura orientada para resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Seção I

Das Competências

Art. 12. Compete a cada Diretoria:

I - promover a divulgação das regras para participação no programa de gestão, nos termos desta norma de procedimentos gerais;

II - divulgar nominalmente os participantes do programa de gestão, mantendo a relação atualizada;

III - controlar os resultados em face das metas fixadas para sua unidade;

IV - analisar os resultados do programa de gestão em sua unidade;

V - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;

VI - sugerir à Diretoria Colegiada, com base nos relatórios, a alteração, suspensão ou revogação desta norma de procedimentos gerais e do programa de gestão; e

VII - manter contato permanente com a CGGP e a CGGI, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do programa de gestão.

Seção II

Do Sistema de Gestão

Art. 13. As Diretorias ficarão responsáveis pela gestão das informações de suas respectivas unidades no sistema de gestão, bem como pelo seu lançamento e atualização, permitida a delegação:

I - da elaboração de seu processo seletivo, podendo conter, entre outras especificidades:

a) total de vagas;

b) regimes de execução;

c) prazo de permanência no programa de gestão, quando aplicável;

d) conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade; e

e) infraestrutura mínima necessária ao interessado na participação.

II - da seleção dos participantes;

III - da definição do plano de trabalho e assinatura do termo de ciência e responsabilidade;

IV - da avaliação das entregas do plano de trabalho e acompanhamento do programa de gestão; e

V - da prestação de outras informações, conforme estabelecido pela Instrução Normativa nº 65, de 2020.

Seção III

Do Acompanhamento e Ambientação

Art. 14. As Diretorias com servidores participantes no programa de gestão, após seis meses de publicação desta Instrução, deverão elaborar relatório contendo:

I - o grau de comprometimento dos participantes;

II - a efetividade no alcance de metas e resultados;

III - os benefícios e prejuízos para a unidade;

IV - as facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema; e

V - a conveniência e a oportunidade na manutenção do programa de gestão, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração.

Art. 15. Ao término do prazo de ambientação, estabelecido em seis meses, a Dirad deverá:

I - revisar a parametrização do sistema; e

II - enviar os dados solicitados pelo SIPEC, revisando, se necessário, o mecanismo de coleta das informações requeridas pelo órgão central.

Art. 16. Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação de programa de gestão, as Diretorias, com apoio da CGGP e da CGGI, deverão elaborar relatório gerencial contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I - de natureza quantitativa, para análise estatística dos resultados alcançados:

a) total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;

b) variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais;

c) variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais;

d) variação de agentes públicos por unidade, após adesão ao programa de gestão;

e) variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais; e

f) variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais.

II - de natureza qualitativa, para análise gerencial dos resultados alcançados:

a) melhoria na qualidade dos produtos entregues;

b) dificuldades enfrentadas;

c) boas práticas implementadas; e

d) sugestões de aperfeiçoamento desta Resolução, quando houver.

Parágrafo único. O relatório de que trata o caput, após compilação pela Diretoria de Administração e aprovação pela Diretoria Colegiada, será encaminhado ao órgão central do SIPEC, para fins de informações gerenciais, anualmente, até 30 de novembro, conforme orientação da Instrução Normativa nº 65, de 2020.

Seção IV

Da Priorização dos Participantes

Art. 17. Sempre que o total de candidatos habilitados exceder o total de vagas e houver igualdade entre os habilitados, o diretor da unidade observará, os seguintes critérios, na priorização dos participantes:

I - com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

III - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

IV - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

V - com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo; ou

VI - com vínculo efetivo.

Parágrafo único. Sempre que possível, o diretor da unidade promoverá o revezamento entre os interessados em participar do programa de gestão.

Seção V

Do Desligamento do Programa

Art. 18. O diretor da unidade deverá desligar 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 das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e do termo de ciência e responsabilidade;

IV - pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;

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

VI - em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;

VII - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas nesta Resolução, quando houver;
e

VIII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 20 da Instrução Normativa nº 65, de 2020.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Para fins desta Resolução, as unidades de assistência direta e imediata à Diretoria Colegiada previstas na Portaria nº 529, de 8 de dezembro de 2017, bem como a Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Inovação Institucional, a Corregedoria e a Auditoria Interna se reportarão ao Diretor-Superintendente.

Art. 20. O termo de ciência e responsabilidade deve ser inserido no sistema de acompanhamento do programa de gestão, e assinado pelo participante e pela chefia imediata, após aprovação do plano de trabalho de que trata a Instrução Normativa nº 65, de 2020.

Art. 21. Os casos excepcionais ou omissos serão decididos pela Diretoria Colegiada.

Art. 22. Fica revogada a Instrução Previc nº 22 de 20 de fevereiro de 2020.

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2021.

LUCIO RODRIGUES CAPELLETO

Diretor Superintendente

ANEXO I

TABELA DE ATIVIDADES DA PREVIC

I - Atividades	II - Faixa de complexidade da atividade**	Tempo de Execução em horas		V - Ganho percentual de produtividade	VI - Entregas esperadas
		III - Presencial	IV - Teletrabalho		
Elaboração de ato normativo	Baixa	20	18	10%	Minuta de ato normativo
	Média	40	36	10%	
	Alta	80	72	10%	

Análise de consultas externas	Baixa	8	7,2	10%	Formulário de análise da consulta externa
	Média	13	11,7	10%	
	Alta	20	18	10%	
Análise de consultas públicas	Baixa	24	21,6	10%	Nota de análise de consulta pública
	Média	60	54	10%	
	Alta	80	72	10%	
Análise de consultas internas	Baixa	8	7,2	10%	Parecer/nota de análise da consulta interna
	Média	16	14,4	10%	
	Alta	24	21,6	10%	
Análise de requerimento	Baixa	10	9	10%	Parecer/nota de análise do requerimento de licenciamento
	Média	20	18	10%	
	Alta	45	40,5	10%	
	Baixa	3	2,7	10%	Nota de análise do requerimento de habilitação de dirigentes
	Média	6	5,4	10%	
	Baixa	2	1,8	10%	Requerimento de pessoal deferido ou indeferido
	Média	4	3,6	10%	
	Alta	6	5,4	10%	
Atendimento a demandas internas	Baixa	6	5,4	10%	Nota de análise da demanda interna
	Média	16	14,4	10%	
	Alta	32	28,8	10%	
	Alta 1	40	38	5%	
	Alta 2	80	76	5%	
Atividade ou projeto sob demanda	Baixa	20	18	10%	Atividade/projeto sob demanda
	Média	40	36	10%	
	Alta	80	72	10%	
	Alta 1	120	108	10%	
	Baixa	8	7,2	10%	Despacho de análise inicial
	Média	16	14,4	10%	
	Alta	24	21,6	10%	
	Baixa	12	10,8	10%	Nota de análise da instrução processual
	Média	24	21,6	10%	
	Alta	40	36	10%	
	Baixa	40	36	10%	Parecer de análise do AI, defesas e proposição final
Análise do processo sancionador	Média	80	72	10%	
	Alta	140	126	10%	

	Baixa	12	10,8	10%	Nota análise de reconsideração
	Média	24	21,6	10%	
	Alta	40	36	10%	
	Baixa	0,3	0,3	0%	Despacho de encaminhamento resultado de 2ª instância
	Média	1	0,9	10%	
	Alta	2	1,8	10%	
Análise conformidade processual [de 2ª Instância/Previc]	Baixa	1	0,9	10%	Despacho de análise da conformidade processual
	Média	3	2,7	10%	
	Alta	8	7,2	10%	
Análise e proposição final [2ª Instância/Previc]	Baixa	40	36	10%	Parecer de análise e proposição final
	Média	80	72	10%	
	Alta	120	108	10%	
Acompanhamento e registro das sessões de julgamento da CRPC	Baixa	0,3	0,27	10%	Registros realizados
	Média	1	0,9	10%	
Execução da decisão em 2ª instância - despachos, notificações e registros nos controles e sistemas	Alta	3	2,7	10%	Controles e sistemas atualizados
Atualização de controles e sistemas	Baixa	3	2,7	10%	Controles e registros realizados
	Média	10	9	10%	
	Alta	40	36	10%	
Ajustes de documentos pós análises	Baixa	1	0,9	10%	Documento ajustado
	Média	8	7,2	10%	
	Alta	16	14,4	10%	
	Baixa	15	14,25	5%	Proposta de Plano de Ação
	Média	30	28,5	5%	Proposta de Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP
	Alta	180	171	5%	Proposta de Plano Anual de Contratações - PAC
					Proposta de Plano Diretor de Tecnologia, Informação e Comunicação - PDTIC
					Proposta de Plano de Transformação Digital - PTD
Elaboração de planos	Baixa	20	19	5%	
	Média	40	38	5%	Proposta de Planejamento Estratégico

	Alta	80	76	5%	
Acompanhamento de planos	Baixa	10	9,5	5%	Acompanhamento de planos institucionais
	Média	20	19	5%	
	Alta	40	38	5%	
	Alta 1	70	66,5	5%	
Produção de documentos preparatórios para licitações e contratos	Baixa	40	38	5%	Documentos para licitação e contratos produzidos
	Média	192	182,4	5%	
	Alta	460	437	5%	
Acompanhamento de contratos	Baixa	2	1,8	10%	Encaminhamento de fatura para pagamento
	Média	5	4,5	10%	
	Alta	30	27	10%	

Atendimento a demandas de suporte	Baixa	2	1,9	5%	Demanda de suporte atendida
	Média	4	3,8	5%	
	Alta	6	5,7	5%	
Desenvolvimento e manutenção de sistemas	Média	5	4,75	5%	Sistema disponibilizado para entrada em produção, módulos de sistemas desenvolvidos, aplicativos instalados, sistemas implantados, demandas corretivas e evolutivas implantadas
	Alta	7	6,65	5%	
Configuração de ambiente	Baixa	40	38	5%	Atendimento à demanda
	Média	80	76	5%	
	Alta	120	114	5%	
Execução de rotinas de backup e restore	Baixa	4	3,8	5%	Backup realizado, relatório mensal de atendimento expedido pela ferramenta de ITSM da CGTI, fechamento de chamado na ferramenta ITSM, arquivo de script, edição da planilha de controle de fitas LTO / termo de entrega e recolhimento, quando as fitas são entregues/recolhidas no edifício da Dataprev
	Média	6	5,7	5%	
	Alta	8	7,6	5%	
Backup - entrega e recolhimento de mídias de backup	Média	20	Não aplicável	0%	Edição da planilha de controle de fitas LTO/termo de entrega e recolhimento, quando as fitas são entregues/recolhidas no edifício da Dataprev
Gestão de projetos	Média	5	4,75	5%	Artefatos de projetos homologados /abertura de demanda/ homologação das entregas
	Alta	7	6,65	5%	
Monitoramento de compliance e qualidade de dados	Alta	176	140,8	20%	Nota de análise ou nota de encaminhamento
Monitoramento de risco					
Monitoramento de operações atípicas					
Procedimentos adicionais de monitoramento					

Análise de processos de denúncia	Alta	176	140,8	20%	Nota de análise ou nota de encaminhamento
Análise de processos de representação					
Análise de outros processos de fiscalização e monitoramento					
Análise, acompanhamento, orientação e outros procedimentos dos regimes especiais	Alta	176	140,8	20%	Nota de análise ou nota de encaminhamento
Acompanhamento de acordos, convênios e parcerias celebrados	Baixa	8	7,2	10%	Agendamento de reuniões, interlocução, minutas das atas de reunião
	Média	16	14,4	10%	
Promoção e coordenação de ações de educação financeira e previdenciária	Média	30	27	10%	Minuta dos estudos e relatórios
Atendimento aos órgãos de controle	Baixa	2	1,9	5%	Resposta enviada ao órgão solicitante
	Media	6	5,7	5%	
	Media 1	12	11,4	5%	
	Alta	20	19	5%	
	Baixa	3	2,85	5%	Solicitação de acompanhamento de auditoria atendida
	Média	6	5,7	5%	
Atendimento a demandas externas (exceto órgãos de controle)	Baixa	4	3,6	10%	Minuta da nota de análise da demanda
	Média	8	7,2	10%	
	Alta	16	14,4	10%	
Emissão de certidões	Baixa	0,2	0,18	10%	Certidão emitida
	Baixa	20	18	10%	Minuta de ato normativo
	Média	32	28,8	10%	
	Alta	40	36	10%	
	Baixa	2	1,8	10%	Formulário de análise da consulta
	Média	4	3,6	10%	
	Alta	8	7,2	10%	
	Baixa	2	1,8	10%	Parecer/nota de análise do requerimento de licenciamento
	Média	6	5,4	10%	
	Alta	16	14,4	10%	
	Baixa	1	0,9	10%	Nota de análise do requerimento de habilitação de dirigentes
	Média	2	1,8	10%	
	Baixa	1	0,9	10%	Despacho/nota de demanda interna
	Média	5	4,5	10%	
	Alta	8	7,2	10%	
	Baixa	2	1,8	10%	Despacho de análise inicial

	Média	6	5,4	10%	
	Alta	12	10,8	10%	
	Baixa	2	1,8	10%	Nota de análise da instrução
	Média	6	5,4	10%	
	Alta	16	14,4	10%	
	Baixa	18	16,2	10%	Parecer de análise do AI, defesas e proposição final
	Média	24	21,6	10%	
	Alta	32	28,8	10%	
	Baixa	2	1,8	10%	Nota de análise de reconsideração
Revisão de documentos	Média	6	5,4	10%	
	Alta	16	14,4	10%	
	Baixa	0,3	0,3	0%	Despacho de análise de conformidade
	Média	1	0,9	10%	
	Alta	3	2,7	10%	
	Baixa	8	7,2	10%	Parecer de análise e proposição final
	Média	16	14,4	10%	
	Alta	32	28,8	10%	
	Baixa	0,2	0,2	0%	Processos inseridos no bloco e disponíveis
	Baixa	0,4	0,4	0%	Termo de Ajuste de Conduta - TAC formalmente apto
	Baixa	0,3	0,3	0%	Documento concluído
	Média	2	1,8	10%	
	Alta	4	3,6	10%	
	Baixa	2	1,8	10%	Formulário de análise de consulta interna
	Média	4	3,6	10%	
	Alta	8	7,2	10%	
	Média	20	18	10%	Minuta de documento perguntas e respostas
	Alta	40	36	10%	
	Média	28	25,2	10%	Estudo técnico elaborado
	Alta	48	43,2	10%	
	Alta	40	36	10%	Guia pronto para publicação
	Baixa	0,2	0,2	0%	Ata pronta para assinatura
	Baixa	10	9	10%	REP pronto para publicação
	Média	20	18	10%	

	Baixa	0,2	0,2	0%	Notificação aos órgãos expedida
	Baixa	8	7,2	10%	Nota com subsídios para manifestação judicial
	Média	16	14,4	10%	
	Alta	23	20,7	10%	
	Baixa	0,4	0,4	0%	Despacho de informe gerencial
	Baixa	0,3	0,3	0%	Memorando de PAS
	Baixa	0,1	0,1	0%	Pauta pronta
	Média	2	2	0%	
	Baixa	0,3	0,3	0%	Ata pronta para assinatura
	Média	1	1	0%	
	Baixa	0,2	0,2	0%	Despachos concluídos
	Baixa	1	0,9	10%	Extrato elaborado e enviado à publicação
	Média	24	21,6	10%	Nota técnica de conformidade de atos/concurso público
	Alta	40	40	0%	

	Média	60	54	10%	Minuta de documento perguntas e respostas
	Alta	90	81	10%	
	Média	60	54	10%	Minuta de estudos técnicos e pesquisas
Elaboração de documentos	Alta	80	72	10%	
	Alta	80	72	10%	Minuta de guia elaborada
	Baixa	4	3,6	10%	Apresentação elaborada
	Média	8	7,2	10%	
	Média	40	36	10%	Minuta de Acordo de Cooperação Técnica - ACT
	Alta	10	9	10%	Proposta orçamentária de despesas de pessoal
	Média	16	14,4	10%	Consultas à Procuradoria Federal
	Baixa	8	6,4	20%	Edital pronto para publicação
	Média	24	19,2	20%	
	Baixa	5	4,5	10%	Relatório/documento de pessoal
	Média	24	21,6	10%	
	Alta	30	27	10%	
	Baixa	32	27	16%	Quadro de detalhamento da despesa e receita atualizado
	Média	41	34	16%	Relatório financeiro e contábil
	Alta	80	67	16%	
	Baixa	10	9	10%	Relatório de Estabilidade da Previdência Complementar - REP
	Média	20	18	10%	
	Alta	60	54	10%	
	Baixa	5	4	20%	Planilha de pagamento
	Média	10	8	20%	
	Alta	99	79	20%	
	Alta	38	34	11%	Proposta orçamentária gerada
	Baixa	20	19	5%	Relato integrado publicado
	Média	40	38	5%	
	Alta	80	76	5%	
	Baixa	6	5,7	5%	Anuário estatístico enviado
	Média	12	11,4	5%	
	Alta	24	22,8	5%	
	Baixa	12	11,4	5%	Informe Gerencial
	Média	24	22,8	5%	
	Alta	48	45,6	5%	

Análise de conflito de interesse	Média	24	21,6	10%	Nota técnica com o resultado da análise do conflito
Análise de pedidos de gestão de pessoas	Baixa	5	4,5	10%	Nota técnica de pessoal/pedido deferido ou indeferido
	Média	10	9	10%	
	Alta	25	22,5	10%	
Atendimento da ação judicial	Alta	40	36	10%	Ação judicial atendida
Apropriação e pagamento de despesas	Baixa	18	16,2	10%	Folha apropriada, pagamento revisado, ordem de pagamento gerada ou nota de pagamento emitida
	Média	48	43	10%	
	Alta	168	151	10%	

Gestão do programa de estágio	Baixa	3	2,7	10%	Programa de estágio
	Média	6	5,4	10%	
	Alta	30	27	10%	
Publicação de atos	Baixa	0,3	0,3	0%	Atos publicados
	Média	1	0,9	10%	
	Alta	2	1,8	10%	
Avaliação de servidores	Baixa	20	19	5%	Portaria de avaliação ou relatório consolidado
	Média	40	38	5%	
	Alta	60	57	5%	
	Média	16	12,8	20%	Portaria de progressão
	Alta	24	19,2	20%	Avaliação de desempenho individual
Emissão de Documentos Contábeis	Baixa	2	1,7	15%	Nota de empenho/GRU/DARF/DIRF/RAIS emitida
	Média	14	12	15%	
	Alta	29	25	15%	
Instrução de processos administrativos	Média	52	46	12%	Processo instruído
Distribuição, análise dos processos pautados e análise de pedidos de vista/acesso a processos	Baixa	0,3	0	0%	Despacho
	Média	1	0,9	10%	Despacho de distribuição
	Alta	2	1,8	10%	Tabela de acompanhamento preenchida
Participação em reunião virtual	Baixa	2	2	0%	Reunião virtual
	Média	4	4	0%	
	Alta	6	6	0%	
Participação em reunião presencial	Baixa	2	Não aplicável	0%	Reunião presencial
	Média	4	Não aplicável	0%	
	Alta	6	Não aplicável	0%	
Estimação de riscos das entidades fechadas de previdência complementar - EFPC	Média	10	9	10%	Documento elaborado ou disponibilização em sistema/planilha eletrônica para cálculo da métrica/modelo
Aquisição de passagens aéreas e controle de viagens	Baixa	1	1	0%	Passagens emitidas
Análise dos processos internos	Baixa	60	57	5%	Análises dos processos internos
	Média	80	76	5%	
	Alta	100	95	5%	
Suporte a projetos internos	Baixa	24	23	5%	Fornecimento de suporte a projetos internos
	Média	46	44	5%	
	Alta	62	59	5%	
Comunicação Social	Baixa	1	1	0%	Atos oficiais na intranet publicados
	Média	2	2	0%	Envio de notícias/atos, notícias e informações no site publicados
	Alta	30	27	5%	Diagramação e design elaborados/webinars e vídeos realizados

Acompanhamento das atividades do Poder Legislativo	Baixa	10	10	0%	Agenda semanal
	Média	20	18	5%	Documento e resposta enviada ao poder legislativo ou órgão solicitante
	Alta	30	27	5%	Informações qualificadas para a DICOL
Análise de requerimento de ouvidoria	Baixa	2	1,8	10%	Manifestação de ouvidoria/sic respondida
	Média	4	3,6	10%	
	Alta	6	5,4	10%	

*Parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade: a) Alta: maior esforço cognitivo e maior volume de trabalho; b) Média: maior esforço cognitivo e menor volume de trabalho; e menor esforço cognitivo e maior volume de trabalho; e c) Baixa: menor esforço cognitivo e menor volume de trabalho

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE (IN 65, ART. 13, INC. III)

DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO

1. Declaro não estar em estágio probatório, com menos de seis meses de exercício.

2. Declaro que estou ciente do prazo de antecedência mínima de vinte e quatro horas de convocação para comparecimento presencial à minha unidade de exercício.

3. Declaro estar ciente das minhas atribuições e responsabilidades:

I - assinar este 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 vinte e quatro horas conforme norma de procedimentos gerais e desde que devidamente justificado pela chefia imediata;

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

V - consultar diariamente a caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação do órgão ou entidade de exercício;

VI - permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

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

XI - manter a estrutura física e tecnológica necessária, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes a licenças de utilização, conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas correlatas, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o programa de gestão na modalidade teletrabalho.

4. Declaro que estou ciente:

I - que minha participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa nº 65, de 2020;

II - quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

III - 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 Pessoas (LGPD), no que couber; e

IV - 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.

5. Declaro que estou ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os artigos 29 a 36 da Instrução Normativa nº 65, de 2020, abaixo reproduzidos:

"Art. 29. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários pelos participantes do programa de gestão. Parágrafo único. O cumprimento, pelo participante, de metas superiores às metas previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários.

Art. 30. Fica vedada aos participantes do programa de gestão a adesão ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018. Parágrafo único. Verificada a existência de banco de horas realizado em conformidade com a Instrução Normativa nº 2, de 2018, o servidor deverá usufruir as horas computadas como excedentes ou compensá-las como débito antes do início da participação no programa de gestão.

Art. 31. Não será concedida ajuda de custo ao participante do programa de gestão quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração. Parágrafo único. Será restituída a ajuda de custo paga nos termos do Decreto nº 4.004, de 8 de novembro de 2001, quando antes de decorridos três meses do deslocamento, o servidor regressar ao seu domicílio de origem em decorrência de teletrabalho em regime de execução integral.

Art. 32. O participante do programa de gestão que se afastar da sede do órgão em caráter eventual ou transitório, no interesse da Administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana utilizando como ponto de referência a localidade da unidade de exercício.

Art. 33. O participante do programa de gestão somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019.

Art. 34. Não será concedido o auxílio-moradia ao participante em teletrabalho quando em regime de execução integral.

Art. 35. Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do programa de gestão em regime de teletrabalho. §1º Não se aplica o disposto no caput aos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que autorizada pela chefia imediata. §2º A autorização de que trata o §1º somente poderá ser deferida mediante justificativa quanto à necessidade da medida, considerando-se a natureza da atividade exercida.

Art. 36. Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas, ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para os participantes do programa de gestão em regime de teletrabalho."

6. Declaro ter conhecimento dos procedimentos gerais do programa de gestão da Previc e do conteúdo do plano de trabalho.

Nome do servidor participante

[Assinatura Eletrônica]

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.