

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 21/07/2023 | Edição: 138-A | Seção: 1 - Extra A | Página: 2

Órgão: Ministério da Previdência Social/Instituto Nacional do Seguro Social

PORTARIA CONJUNTA PRES/DIRBEN/INSS Nº 83, DE 20 DE JULHO DE 2023

Estabelece o fluxo operacional para adesão, monitoramento e controle do atingimento das metas fixadas, da quantidade e qualidade da análise de processos, gestão das filas extraordinárias e processamento do Pagamento Extraordinário por Redução da Fila do Instituto Nacional do Seguro Social - PERF-INSS no âmbito do Programa de Enfrentamento à Fila da Previdência Social - PEFPS.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS e o DIRETOR DE BENEFÍCIOS E RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº 10.995, de 14 de março de 2022, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 35014.268970/2023-31,

resolve:

Art. 1º Estabelecer o fluxo operacional para adesão, monitoramento e controle do atingimento das metas fixadas, da quantidade e qualidade da análise de processos, da gestão das filas extraordinárias e do processamento do Pagamento Extraordinário por Redução da Fila do Instituto Nacional do Seguro Social - PERF-INSS no âmbito do Programa de Enfrentamento à Fila da Previdência Social - PEFPS, instituído pela Medida Provisória nº 1.181, de 18 de julho de 2023.

Parágrafo único. O fluxo operacional de que trata o caput está disciplinado no Manual do PEFPS disposto no Anexo I desta Portaria.

Art. 2º Os objetivos do PEFPS estão previstos nos incisos I, II e III do art. 11 da Medida Provisória nº 1.181, de 2023.

§ 1º Para alcançar os objetivos de que trata o caput, o INSS atuará com o propósito de:

I - reduzir o estoque de processos administrativos de reconhecimento inicial de direito de benefícios assistenciais e previdenciários, acima de 45 (quarenta e cinco) dias;

II - reduzir o tempo médio de espera do agendamento das avaliações sociais;

III - reduzir o estoque de processos administrativos de Monitoramento Operacional de Benefícios - MOB acima de 45 (quarenta e cinco) dias;

IV - dar cumprimento a decisões judiciais em matéria previdenciária cujo prazo tenha expirado;

e

V - reduzir o estoque de processos administrativos de recurso, revisão e manutenção acima de 45 (quarenta e cinco) dias.

§ 2º O processo administrativo será analisado por meio de tarefas que aguardam distribuição no Painel de Atendimento - PAT ou Gerenciador de Tarefas - GET.

Art. 3º O PERF-INSS deverá representar acréscimo real à capacidade operacional regular, individualmente considerada, sem prejuízo das atividades do cargo ocupado, e será devido ao servidor que atender às seguintes exigências quando:

I - servidor participante do Programa de Gestão de Regime Integral - PGRI: 4,27 (quatro inteiros e vinte e sete centésimos) pontos por dia útil, acrescidos de 30% (trinta por cento), totalizando 5,55 (cinco inteiros e cinquenta e cinco centésimos) pontos por dia útil;



II - servidor participante do Programa de Gestão de Regime Parcial - PGRP: 4,27 (quatro inteiros e vinte e sete centésimos) pontos por dia útil, acrescidos de 5% (cinco por cento), totalizando 4,48 (quatro inteiros e quarenta e oito centésimos) pontos por dia útil;

III - servidor que exerça atividades nas centrais de análise na modalidade presencial com registro de frequência: 4,27 (quatro inteiros e vinte e sete centésimos) pontos por dia útil;

IV - servidor em Programa de Gestão de Desempenho (PGD) com pactuação por produto ou entrega: um ponto por dia útil, em processo administrativo concluído em qualquer horário; e

V - servidor não vinculado às centrais de análises e não participante de Programa de Gestão de Desempenho (PGD): um ponto por dia útil em processo administrativo concluído, em qualquer horário.

§ 1º A meta líquida de que tratam os incisos I, II e III do caput será calculada de acordo com o art. 9º da Portaria Pres/INSS no 1.351, 27 de setembro de 2021, e observará a proporcionalidade da meta diária decorrente da jornada de trabalho reduzida.

§ 2º O cálculo do acréscimo da produtividade de 1 (um) ponto em conclusão de tarefa por dia útil, observará as seguintes condições:

I - será feito mensalmente a partir da adesão ao PEFPS;

II - a tarefa poderá ser do tipo tarefa principal ou subtarefa;

III - o serviço da tarefa deverá fazer parte do escopo do PEFPS; e

IV - o serviço da tarefa, para assistente social ou analista do seguro social com formação em serviço social, deverá ser necessariamente de avaliação social, observado o fluxo operacional específico para esse serviço no Manual PEFPS constante do Anexo I.

§ 3º Os impedimentos e abatimentos previstos nos incisos II, III e IV do art. 9º da Portaria Pres/INSS no 1.351, de 2021, não influenciarão no cálculo de que trata o parágrafo anterior.

§ 4º O PERF-INSS será devido quando o processo administrativo for concluído nas filas extraordinárias ou quando a subtarefa de avaliação social for concluída fora da jornada de trabalho prevista ou realizada e desde que atendidas as demais exigências e procedimentos previstos nesta Portaria.

Art. 4º O PERF-INSS corresponderá ao valor de R\$ 68,00 (sessenta e oito reais) para cada ponto em processo concluído fora da jornada de trabalho ordinária e será devido ao servidor que atingir a meta e o acréscimo fixados no art. 3º.

§ 1º O pagamento previsto no caput será realizado de acordo com a tabela de correlação de serviços e pontos constante do Anexo I da Portaria Interministerial MPS/MGI que disciplina o PEFPS.

§ 2º O valor do PERF-INSS será realizado de acordo com as regras de processamento do Anexo II desta Portaria e não poderá ultrapassar o limite máximo de R\$ 10.064,00 (dez mil e sessenta e quatro reais) por competência para cada servidor.

§ 3º O PERF-INSS, de acordo com o art. 15 da Medida Provisória nº 1.181, de 2023, observará as seguintes regras:

I - não será incorporado aos vencimentos, à remuneração ou aos proventos das aposentadorias e das pensões;

II - não servirá de base de cálculo para benefícios ou vantagens;

III - não integrará a base de contribuição previdenciária do servidor; e

IV - não será devido na hipótese de pagamento de adicional pela prestação de serviço extraordinário ou de adicional noturno referente à mesma hora de trabalho.

§ 4º O cálculo da meta, do acréscimo de que trata a Portaria Interministerial e da pontuação realizada no exercício da atividade ordinária e extraordinária será feito pelo Sistema de Gerenciamento da Produtividade - SGP, instituído pela Portaria Conjunta Dirben/DGP/INSS nº de 7 de julho de 2022.

§ 5º Para realizar o cálculo de que trata o § 4º, o SGP observará as regras estabelecidas para os códigos do Sistema de Registro de Frequência - Sisref de acordo com o Anexo III e a proporcionalidade da meta líquida de que trata a Portaria Pres/INSS nº 1.351, de 27 de setembro de 2021.



Art. 5º Compete à Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão - Dirben:

I - estabelecer diretrizes para a gestão das filas extraordinárias;

II - emitir orientações acerca dos procedimentos a serem observados durante a análise das tarefas nas filas extraordinárias, por meio de suas coordenações gerais;

III - operacionalizar a gestão das filas extraordinárias em âmbito nacional; e

IV - instituir e manter em funcionamento a Equipe Central PEFPS.

Art. 6º Compete à Equipe Central PEFPS, no âmbito nacional:

I - coordenar, monitorar e avaliar a operacionalização do PEFPS;

II - acompanhar o cumprimento das determinações desta Portaria quanto à ordem de prioridade, estabelecida no Portaria Interministerial MPS/MGI que disciplina o PEFPS e a gestão das filas extraordinárias em conjunto com as áreas técnicas envolvidas;

III - capacitar as Equipes Descentralizadas de Apoio ao PEFPS e dar-lhes o suporte necessário para a execução de suas atividades;

IV - comunicar à Coordenação de Administração de Resultados - CADR a necessidade de alteração ou inclusão, dos códigos das unidades orgânicas que serão utilizadas no PAT/GET como filas ordinárias e extraordinárias para análise das tarefas em conjunto com as Superintendências Regionais;

V - acompanhar a execução do cronograma mensal de processamento do PERF-INSS de acordo com o fluxo operacional estabelecido no Manual do PEFPS, disposto no Anexo I e realizar interlocuções com a Dataprev e demais áreas envolvidas para o cumprimento dos prazos;

VI - solicitar a correção de designações para os Programas de Gestão e Desempenho - PGDs à área competente da Administração Central, quando necessário;

VII - prestar informações gerais a respeito de regras de processamento do PERF-INSS na rede corporativa interna - Intraprev e promover a atualização das informações divulgadas;

VIII - orientar e emitir diretrizes para atuação das Equipes Descentralizadas de Apoio ao PEFPS de que trata o art. 8º;

IX - conceder, renovar e excluir os acessos ao PAT/GET nas filas extraordinárias de abrangência nacional;

X - remover responsável da tarefa nas filas extraordinárias de âmbito nacional que estejam sem movimentação após o cumprimento dos prazos;

XI - acompanhar, notificar e aplicar as regras referentes às condutas e penalidades do PEFPS; e

XII - produzir relatórios trimestrais de acompanhamento sobre as atividades do programa, com apoio da equipe descentralizada, e encaminhá-los à Dirben e às Superintendências Regionais.

Parágrafo único. A equipe central funcionará durante a vigência do programa e enquanto houver demandas relacionadas com o reprocessamento do pagamento de exercícios anteriores.

Art. 7º Compete à Superintendência Regional instituir e manter em funcionamento a Equipe Descentralizada de Apoio ao PEFPS que será coordenada pela respectiva Divisão de Gerenciamento das Centrais de Análise - DGCEa.

Art. 8º Compete à DGCEa calcular a produção média diária das filas ordinárias e extraordinárias em sua área de abrangência e, quando necessário, fazer o transbordo de tarefas com apoio dos:

I - Serviço de Centralização do Atendimento de Demandas Judiciais de Benefício - Ceab/DJ;

II - Serviço de Centralização da Análise de Manutenção de Benefícios e Cadastro - Ceab/MAN;

III - Serviço de Centralização da Análise de Monitoramento e Cobrança Administrativa de Benefícios - Ceab/MOB; e

IV - Serviço de Centralização da Análise de Reconhecimento de Direito - Ceab/RD.

Parágrafo único. O transbordo das tarefas nas filas extraordinárias será feito de acordo com o disposto no Manual do PEFPS, disposto no Anexo I.



Art. 9º Compete à Equipe Descentralizada de Apoio ao PEFPS:

I - analisar e dar andamento às tarefas de adesão;

II - conceder, renovar e excluir os acessos ao PAT/GET nas filas extraordinárias descentralizadas;

III - auxiliar na organização das filas extraordinárias;

IV - remover responsável da tarefa nas filas extraordinárias que esteja sem movimentação após o cumprimento dos prazos;

V - calcular a produção média diária das filas extraordinárias;

VI - resolver ou dar encaminhamento às solicitações recebidas pelos servidores que participam do programa e encaminhar para a equipe central aquelas que se referirem às filas nacionais;

VI - acompanhar o cronograma de processamento do PERF-INSS, relatando e encaminhando solicitações de correções à equipe central, quando for o caso;

VII - realizar apurações para subsidiar respostas de demandas recebidas e prestar informações gerais sobre dúvidas envolvendo as regras de processamento do PERF-INSS do Anexo II;

VIII - solicitar à área competente da Superintendência Regional correção nas designações no SGP quando isso impactar no PERF-INSS;

IX - acompanhar, notificar e aplicar as regras referentes às condutas e penalidades do PEFPS;

X - analisar, acompanhar e dar encaminhamento às demandas relacionadas ao PERF-INSS de exercícios anteriores; e

XI - comunicar à equipe central qualquer ocorrência envolvendo a gestão das filas extraordinárias que impactam no cumprimento das determinações desta Portaria;

XII - realizar outras atividades que vierem a ser demandadas em virtude da necessidade de manutenção e acompanhamento do programa.

§ 1º A equipe descentralizada adotará os procedimentos estabelecidos no Manual do PEFPS, disposto no Anexo I para exercer suas competências.

§ 2º As respostas para demandas da ouvidoria, do judiciário, da procuradoria ou de órgãos governamentais de controle recebidas pelas Superintendências Regionais e demais áreas, relacionadas ao PEFPS, serão previamente instruídas pela respectiva equipe descentralizada.

§ 3º A instrução de que trata o §2º deverá conter obrigatoriamente:

I - consultas aos sistemas de acompanhamento do programa; e

II - despacho com análise do mérito, a fim de subsidiar parecer conclusivo da equipe central, caso seja necessário.

§ 4º A equipe descentralizada funcionará durante a vigência do programa e enquanto houver demandas relacionadas com o reprocessamento do pagamento de exercícios anteriores.

Art. 10. As equipes de que tratam o art. 5º e o art. 8º exercerão suas atividades de forma remota, salvo em situações excepcionais que demandem convocação presencial justificada.

Art. 11. Compete à Coordenação de Gestão de Relacionamento com o Cidadão - Corec:

I - indicar as unidades orgânicas que funcionarão como fila extraordinária no âmbito do PEFPS;

II - conceder os acessos aos sistemas corporativos de sua competência para que a equipe descentralizada exerça as atividades prevista nesta Portaria; e

III - configurar a transferência automática das tarefas do PEFPS para as unidades previamente definidas, de acordo com o Manual do PEFPS, disposto no Anexo I.

Art. 12. Compete à CADR providenciar os acessos de abrangência nacional aos sistemas corporativos de sua competência para que a equipe central e as equipes descentralizadas exerçam suas atividades.

Parágrafo único. Os acessos às equipes descentralizadas que dependam da Administração Central serão solicitados por meio do correio eletrônico da CADR (cadr@inss.gov.br), com a informação dos dados funcionais do servidor.

Art. 13. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP:

I - orientar as unidades organizacionais quanto à aplicação das normas sobre gestão de pessoas, particularmente quanto ao correto uso dos códigos do Sisref;

II - atualizar e disponibilizar para a Dirben a base de dados referente aos servidores que:

a) têm direito à redução de jornada de trabalho;

b) tenham sido cedidos para outros órgãos;

c) estejam em gozo de licença ou afastamento; e

III - disponibilizar para o SGP o arquivo das ocorrências do Sisref:

a) diariamente, em relação à competência atual e imediatamente anterior até 45 (quarenta e cinco) dias; e

b) de acordo com cronograma estabelecido pela Coordenação-Geral de Relacionamento com o Cidadão - CGRec, em relação a competências anteriores, inclusive quando se tratar de exercícios financeiros anteriores.

Art. 14. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI apoiar a Dirben na implementação de melhorias necessárias no SGP para o cálculo da meta, do acréscimo de que trata a Portaria Interministerial e da pontuação.

Art. 15. Os anexos desta Portaria poderão ser atualizados por ato próprio publicado pela Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão - Dirben.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e contém os seguintes:

I - Anexo I: Manual do PEFPS;

II - Anexo II: Regras para processar o pagamento extraordinário por redução da fila do Instituto Nacional do Seguro Social - PERF-INSS; e

III - Anexo III: Codificação do Sistema de Registro de Frequência - Sisref.

ALESSANDRO ANTÔNIO STEFANUTTO

Presidente

ANDRÉ PAULO FELIX FIDELIS

Diretor de Benefícios e Relacionamento com o Cidadã

ANEXO I

MANUAL DO PEFPS

2023 Instituto Nacional do Seguro Social - INSS

Presidente

Alessandro Antônio Stefanutto

Diretor de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão - DIRBEN

André Paulo Felix Fidelis

Coordenação-Geral de Relacionamento com o Cidadão - CGREC

José Renato Morais Mousinho

Cooperação de Administração de Resultados - CADR

Reginaldo José dos Santos

Divisão de Organização das Centrais de Análise - DOCA

Isaac Lima Rocha

Divisão de Gerenciamento da Produção das Centrais de Análise - DPCEN



Webert Felipe Fernandes Mendes

Divisão de Gerenciamento das Centrais de Análise - DGCEA

Leandro Souza Santos

Paulo Rafael de Mesquita Pinto

Juliana de Miranda Mack

Ronaldo Adriano Menezes

Lucas Ribeiro Martins

Benjamin Celso Coelho de Oliveira

Desenvolvimento e colaboração

Arley Xavier Vieira Lisboa

David Silva Gomes dos Santos

Edelson José Hunger

Emerson Jorge da Cruz Pires

Geovani Batista Spiecker

Gizele Lobato da Costa Aranha

José Arlindo Nogueira de M. Júnior

Leylyane Maria Donato Barbosa

Ronaldo Rodrigues Bernardo

Thaís Coelho Miranda

CAPÍTULO 1 - ADESÃO AO PEFPS

Poderão solicitar adesão ao Programa de Enfrentamento à Fila da Previdência Social - PEFPS profissionais ocupantes de cargo da carreira do seguro social, de que trata a Lei nº 10.855, de 1º de abril de 2004, desde que estejam em exercício no INSS ou no Ministério da Previdência Social e não incorram em quaisquer dos impedimentos apontados na Figura 1.1.

Figura 1.1 Impedimentos para aderir ao PEFPS

1. Afastamento da atividade
Não pode aderir quem está afastado da execução de alguma das atividades relacionadas no Anexo I da Portaria Interministerial Portaria Interministerial MPS/MGI nº 27/2023, por determinação judicial ou administrativa, inclusive nas instâncias disciplinares competentes, enquanto permanecerem nessa situação.
2. Jornada de trabalho reduzida
Não pode aderir quem tem direito à redução de jornada de trabalho por razões de ordem médica, decorrente de decisão administrativa ou judicial, a menos que haja nova avaliação médica que ateste a possibilidade de realização de trabalho extraordinário.
3. Licença ou afastamento
Não pode aderir quem está em gozo de licença ou afastamentos legais.
4. Cedido
Não pode aderir quem está cedido para outro órgão que não seja o Ministério da Previdência Social.
5. DESLIGAMENTO A PEDIDO DO PGD
Não pode aderir quem tenha sido desligado a pedido, nos últimos sessenta dias, do PGD da modalidade: a) teletrabalho integral para teletrabalho parcial ou para modalidade presencial; ou b) teletrabalho parcial para a modalidade presencial
6. DESLIGAMENTO DE OFÍCIO DO PGD
Não pode aderir quem tenha sido desligado, nos últimos trinta dias, da central de análise ou do PGD, em ambos os casos, por insuficiência de desempenho quanto à produtividade ou quanto à qualidade técnica.
7. DESLIGAMENTO DO PEFPS
Não pode aderir quem venha a ser desligado no decorrer do PEFPS de ofício ou a pedido nos trinta dias anteriores à data da nova solicitação de adesão.

Fatos supervenientes que venham a se enquadrar em algum dos motivos de impedimento descrito acima darão causa ao desligamento do programa. Tarefas concluídas antes do desligamento serão processadas e, se aprovadas, ensejarão o pagamento extraordinário.

1.1 Pedido de adesão

A adesão poderá ser realizada durante toda vigência do Programa, mediante criação da tarefa "PEFPS - Adesão ao Programa" (código 17035) no PAT/GET. Nessa tarefa, a parte interessada juntará a Certidão Eletrônica de Situação Correccional, disponível no Sistema E-Corregedoria (www-ecorregedoria.prevnnet/), e preencherá:

1. os campos adicionais obrigatórios da tarefa, declarando ciência quanto aos requisitos para adesão e manutenção de sua participação no PEFPS; e
2. os campos que informam as filas extraordinárias que pretende atuar no âmbito do programa, declarando aptidão para análise desses serviços.

As filas extraordinárias disponíveis na tarefa de adesão são:

1. Reconhecimento Inicial de Direito - RID;
2. Revisão;
3. Recurso;
4. Monitoramento Operacional de Benefício - MOB;
5. Qualificação de Pagamento - QDBEN
6. Demandas Judiciais;
7. Avaliação Social; e
8. Manutenção de Direitos.

A opção de avaliação social é exclusiva de profissionais que atuam como assistente social ou analista do seguro social com formação em Serviço Social, os quais poderão escolher outras filas extraordinárias no âmbito do PEFPS.

O servidor que já participou do programa instituído pela Lei nº 13.846, de 18 de junho de 2019, que estava com adesão ativa em 31/12/2022, desde que não incorra nos impedimentos mencionados no início deste capítulo terá a realização da tarefa "PEFPS - Adesão ao Programa" (código 17035) criada, homologada e concluída de forma automática, exclusivamente para a fila extraordinária de Reconhecimento Inicial de Direitos - RID.

A aceitação às regras do PEFPS de que trata este Manual será considerada válida quando puxar, analisar e concluir a primeira tarefa de RID nas filas extraordinárias ou não protocolar uma tarefa de solicitação de desligamento voluntário.

O servidor que tiver sua adesão ao programa homologada poderá optar por outra fila extraordinária não escolhida ou cadastrada anteriormente, desde que crie uma nova tarefa de adesão. Nesse caso, o servidor só poderá realizar as atividades na nova fila extraordinária após a data de homologação desta adesão.

A tarefa "PEFPS - Adesão ao Programa" (código 17035) será transferida de forma automática para a unidade orgânica da DGCEA localizada na área de abrangência do servidor e será analisada pela Equipe Descentralizada de Apoio ao PEFPS.

1.2 Análise do pedido de adesão

A análise da tarefa "PEFPS - Adesão ao Programa" (código 17035) será feita de forma prioritária pelas equipes descentralizadas com base nas orientações contidas nesta seção. No caso de servidores da Administração Central, a transferência será feita para a unidade orgânica da DGCEA localizada na Superintendência Regional Norte/Centro-Oeste - SRNCO (código 23.150.520).

Cabe à equipe descentralizada:

- I. verificar se a Certidão Eletrônica de Situação Correccional se encontra anexada à tarefa e adotar um dos procedimentos previstos no Quadro 1.1;



II. consultar a base de dados disponibilizada pela Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP que será disponibilizada pela Coordenação de Administração de Resultados - CADR para identificar possível ocorrência dos impedimentos 2, 3 e 4 da Figura 1.1; e

III. consultará o Sistema de Gerenciamento da Produtividade - SGP, instituído pela Portaria Conjunta DIRBEN/DGP/INSS nº de 7 de julho de 2022, para identificar se a parte interessada incorre nos impedimentos 5, 6 e 7 da Figura 1.1.

Quadro 1.1 Análise da Certidão Eletrônica de Situação Correccional

Situação	Procedimento
Certidão não foi anexada à tarefa	fazer exigência para que o documento seja juntado no prazo de trinta dias. Expirado o prazo sem que o documento tenha sido anexado, a tarefa será concluída com despacho de indeferimento.
Certidão foi anexada à tarefa	Verificar se a parte interessada se encontra envolvida em processo administrativo disciplinar (PAD).
Não há envolvimento em PAD	Consignar no despacho de conclusão da tarefa que a parte interessada pode executar as atividades relacionadas no Anexo I da Portaria Interministerial MPS/MGI nº 27/2023, que disciplina o PEFPS.
Há envolvimento em PAD	Solicitará à Coordenação de Administração de Resultados - CADR informações sobre eventual afastamento da execução de alguma das atividades relacionadas no Anexo I.

O pedido de adesão será indeferido quando:

I. houver determinação judicial ou em processo administrativo disciplinar de afastamento para executar alguma das atividades que fazem parte do escopo do programa;

II. o servidor tiver direito à redução de jornada de trabalho por razões de ordem médica, decorrente de decisão administrativa ou judicial, e não houver nova avaliação médica que ateste a possibilidade de realização de trabalho extraordinário;

III. o servidor estiver em gozo de licença ou afastamento legal na data do pedido de adesão; e

IV. se verificar no SGP que o servidor incorre nos impedimentos previstos nos impedimentos 5, 6 e 7 da Figura 1.1.

Feita a análise do pedido, a tarefa "PEFPS - Adesão ao Programa" (código 17035) será concluída com despacho fundamentado, informando se o pedido foi homologado ou não. Em caso de homologação, a parte interessada na tarefa estará apta a analisar os serviços das filas indicados nos campos adicionais após a concessão dos acessos aos sistemas corporativos. Em caso de não homologação, a parte interessada poderá recorrer da decisão uma única vez por meio da tarefa "PEFPS - Recurso" (código 4192), no prazo de cinco dias.

A tarefa "PEFPS - Recurso" (código 4192) será transferida de forma automática para a unidade orgânica da DGCEA localizada na área de abrangência do servidor e será analisada pela equipe descentralizada que observará as orientações contidas neste capítulo.

CAPÍTULO 2 - PAGAMENTO EXTRAORDINÁRIO

O PERF-INSS será devido quando concluída a tarefa em fila extraordinária no PAT/GET ou quando a subtarefa de avaliação social for concluída fora da jornada de trabalho prevista ou realizada e desde que sejam atendidas as condições estabelecidas neste Manual e demais normas aplicáveis.

2.1 Limite por competência

O valor pago a título de PERF-INSS por competência não poderá ultrapassar o limite máximo de R\$ 10.064,00 (dez mil e sessenta e quatro reais) por servidor, o que equivale a 148 pontos.

2.2 Metas fixadas e acréscimo de produtividade

O PERF-INSS representa acréscimo real à capacidade operacional regular, individualmente considerada, sem prejuízo das atividades do cargo ocupado, e será devido ao servidor que atender às exigências do Quadro 2.1.

Quadro 2.1 Metas fixadas e acréscimo da produtividade

Público-alvo	Pontuação	Acréscimo
--------------	-----------	-----------



Está em teletrabalho integral e pactua por meta	Atingir a meta líquida	30% da meta líquida, observado o disposto na Subseção 2.2.1
Está em teletrabalho integral e pactua por meta	Atingir a meta líquida	5% da meta líquida, observado o disposto na Subseção 2.2.1
Está na central de análise na modalidade presencial	Atingir a meta líquida	----
Está em teletrabalho integral ou parcial e pactua por produto	----	1 ponto em conclusão de tarefa por dia útil, observado o disposto na Subseção 2.2.2
Não está na central de análise e não está em teletrabalho integral ou parcial	----	1 ponto em conclusão de tarefa por dia útil, observado o disposto na Subseção 2.2.3

A meta líquida será calculada no SGP e observará a jornada de trabalho reduzida, as peculiaridades atribuídas às pessoas com deficiência, os abatimentos por causa de incidentes graves e todos os descontos com base nos códigos do Sisref, conforme estabelecido no art. 9º da Portaria PRES/INSS nº 1.351, 27 de setembro de 2021.

O cálculo do acréscimo da produtividade de 1 (um) ponto em conclusão de tarefa por dia útil, observará as seguintes condições:

- I. será feito mensalmente a partir da adesão ao PEFPS;
- II. a tarefa poderá ser do tipo tarefa principal ou subtarefa;
- III. o serviço da tarefa deverá fazer parte do escopo do PEFPS; e
- IV. o serviço da tarefa, para assistente social ou analista do seguro social com formação em Serviço Social, deverá ser necessariamente de avaliação social, observado o disposto na Subseção 2.3.3.

2.2.1. Profissionais que pactuam por meta nas centrais de análise ou fora dela

O acréscimo de produtividade poderá ser realizado dentro ou fora da jornada prevista ou realizada e a pontuação que exceder a meta líquida será considerada para fins do acréscimo de produtividade, observadas as regras de completção de que trata a Seção 2.3.

2.2.2. Profissionais que pactuam por produto ou não aderiu à PGD

O acréscimo de produtividade poderá ser realizado dentro ou fora da jornada prevista ou realizada, observadas as regras de completção de que trata a Seção 2.3 e será calculado mensalmente, excluindo o dia útil em que houver licença ou afastamento legal previstos nos arts. 81 a 83, 97 e 102, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no que couber, não incidindo os abatimentos por causa de incidentes graves de que trata a Portaria PRES/INSS nº 1.628, de 15 de janeiro de 2021, que instituiu parâmetros para cálculo de desconto da meta de produtividade mensal em virtude de incidentes nos sistemas corporativos.

2.2.3. Assistentes sociais ou analistas do seguro social com formação em Serviço Social

Nesse caso, o acréscimo da produtividade deverá observar o disposto no Quadro 2.2.

Quadro 2.2 Acréscimo de produtividade para assistentes sociais

Assistente social	Deverá concluir pelo menos 1 (um) atendimento de agendamento de avaliação social:
Está em APS e não pactua por meta	dentro de sua jornada de trabalho, quando houver ao menos seis agendamentos diários preenchidos nesse período; ou fora de sua jornada de trabalho, quando houver menos de seis agendamentos diários preenchidos durante sua jornada de trabalho realizada.
Quando faz avaliação social remota (código Sisref 90390)	dentro de sua jornada de trabalho, quando houver ao menos seis agendamentos diários preenchidos nesse período; ou fora de sua jornada de trabalho, quando houver menos de seis agendamentos diários preenchidos durante sua jornada de trabalho realizada.
Quando está na equipe técnica, sem função (código Sisref 90390)	dentro ou fora de sua jornada de trabalho.
Quando está tanto na Reabilitação Profissional quanto no Serviço Social	fora de sua jornada de trabalho.

2.3 Complementação da meta e/ou do acréscimo de produtividade

Para quem pactua por meta e não alcança a meta líquida, as tarefas concluídas nas filas extraordinárias poderão ser utilizadas para complementar a meta até o limite de 10% dos pontos necessários.

Para quem pactua por produto e precisa cumprir um ponto em tarefa concluída por dia útil, as tarefas concluídas nas filas extraordinárias poderão ser utilizadas para complementar o acréscimo de produtividade parcial ou integralmente.

Em ambos os casos, as tarefas concluídas nas filas extraordinárias não ensejarão PERF-INSS.

2.4 Atividade extraordinária

Quem aderir ao PEFPS poderá realizar atividade extraordinárias de análise e conclusão de tarefas nos dias em que não houver proibição legal para exercê-la. São exemplos de proibição legal para o exercício de atividade extraordinária os períodos de licença, afastamento, férias e outras ocorrências, de acordo com os códigos do Sisref.

Nos dias em que é permitido o exercício de atividade extraordinária se faz necessário observar as regras estabelecidas no Quadro 2.3 e o código do Sisref para saber se deve observar a jornada de trabalho prevista ou realizada, de acordo com o Anexo III da portaria do INSS que regulamenta o PEFPS.

Quadro 2.3 Exercício de atividade extraordinária nos dias em que é permitido

Profissional	Pode exercer atividade extraordinária...
Está em teletrabalho integral ou parcial e pactua por meta	Em qualquer horário, desde que não haja proibição legal de acordo com os códigos do Sisref.
Está em teletrabalho integral ou parcial e pactua por produto	Fora de sua jornada de trabalho prevista no Sisref, desde que não haja proibição legal de acordo com os códigos do Sisref.
Exerce suas atividades exclusivamente na modalidade presencial	Fora de sua jornada de trabalho realizada no Sisref, desde que não haja proibição legal de acordo com os códigos do Sisref.

Por fim, cumpre destacar que é vedada a execução de atividade extraordinária no período intrajornada quando há necessidade de observar a jornada de trabalho prevista ou realizada no Sisref.

2.5 Casos em que o PERF-INSS não é devido

Não ensejará o PERF-INSS a conclusão das seguintes tarefas:

- I. tarefa utilizada para complementar a meta líquida nas filas extraordinárias;
- II. tarefa utilizada para complementar o acréscimo de produtividade nas filas extraordinárias;
- III. tarefa reaberta nas filas ordinárias e posteriormente encaminhada para a fila extraordinária;
- IV. tarefa reaberta nas filas extraordinárias que já foi aprovada para fins de PERF-INSS;
- V. subtarefa de avaliação social concluída dentro da jornada de trabalho realizada ou prevista no Sisref;
- VI. subtarefa de avaliação social com agendamento em período dentro da jornada de trabalho ordinária, ainda que sua conclusão tenha ocorrido fora da jornada de trabalho prevista ou realizada no Sisref;
- VII. a subtarefa de avaliação social concluída dentro da jornada de trabalho realizada quando o servidor estiver em viagem a serviço para trabalhar exclusivamente em dia não útil.

Na hipótese do inciso VII, o servidor deverá solicitar, pelo Sisref, autorização à chefia imediata para trabalhar em dia não útil, dispensada a necessidade de cumprir o acréscimo de produtividade nesse dia.

2.6 Processamento do PERF-INSS

Para garantir o PERF-INSS da forma que foi proposto no PEFPS, deverá ser observado, dentre outras situações, se:

- I. a tarefa foi concluída devidamente pelo servidor responsável;
- II. o benefício de fato foi despachado no Sistema Único de Benefício - SUB, quando for o caso; e



III. a análise e conclusão da tarefa foi realizada em período que pode ser considerado como atividade extraordinária, de acordo com o disposto na Seção 2.4.

O processamento do PERF-INSS utilizará as seguintes informações do SGP: registros de frequência do Sisref, data de início e fim da designação, quando houver; modalidade da jornada de trabalho; entrega; pontuação e meta. Por isso, para que o processamento do PERF-INSS seja bem sucedido é imprescindível que:

I. a codificação no Sisref esteja corretamente cadastrada, de acordo com o disposto nos atos normativos emitidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP disciplinando a matéria;

II. a designação cadastrada no SGP, quando for o caso, deverá estar devidamente atualizada, de acordo com o ato normativo de designação;

III. a tarefa esteja concluída na forma da Seção 3.3.5; e

IV. as regras de que trata o presente Manual sejam observadas.

As tarefas concluídas que não observarem o disposto acima serão reprovadas durante o processamento.

2.6.1 Registro da frequência

A chefia imediata homologará a frequência dos servidores que estão no programa até o segundo dia útil, no entanto, caso a frequência seja homologada depois deste prazo, o PERF-INSS será reprocessado na competência subsequente.

A DGP disponibilizará para o SGP o arquivo das ocorrências do Sisref:

I. diariamente, em relação à competência atual e imediatamente anterior até quarenta e cinco dias; e

II. de acordo com cronograma estabelecido pela Coordenação-Geral de Relacionamento com o Cidadão - CGREC, em relação a competências anteriores, inclusive quando se tratar de exercícios financeiros anteriores.

2.6.2. Sistema de Gerenciamento da Produtividade - SGP

O cálculo da meta e da pontuação será feito no SGP, cujo acesso ocorre pelo PAT, e quando for detectada inconsistência neste cálculo o servidor deverá, inicialmente, informar à chefia imediata para que verifique a necessidade de eventuais ajustes nas codificações do Sisref.

Não sendo suficiente apenas a retificação do Sisref, será necessário aplicar um dos procedimentos de que trata o item 15 do Ofício Circular Conjunto DGP/DIRBEN/INSS nº 6, de 22 de maio de 2023, a saber:

Não sendo suficiente a adoção das medidas tratadas no item anterior, a reclamação deverá ser remetida aos seguintes setores para os encaminhamentos:

a) em se tratando de problemas relacionados ao cadastro da designação, ao responsável pela atualização do cadastro no SGP, de que trata o item 17 para realizar os ajustes no sistema; e

b) caso não se trate da situação indicada na alínea anterior, e considerando que o Sisref já tenha sido adequadamente ajustado na forma do item 14, remeter o processo ao Serviço de Gerenciamento de Sistemas - SEGSIS da Superintendência Regional relacionada, para análise e encaminhamentos em caso de necessidade de correções ou ajustes de sistema.

Os ajustes necessários para que as designações incluídas no SGP estejam de acordo com o ato normativo de designação compete aos servidores relacionados no Anexo I da Portaria Conjunta DGP/DIRBEN/INSS nº 1, de 24 de janeiro de 2023, ou outra que venha a substituí-la.

A inclusão e atualização da designação no SGP deverá observar as regras estabelecidas nos itens 4 a 11 do Ofício Circular Conjunto DGP/DIRBEN/INSS nº 6, de 22 de maio de 2023.

2.6.3. Aplicação das regras de validação

A tarefa será aprovada quando:

I. concluída fora da jornada de trabalho prevista ou realizada, no caso da avaliação social;



II. concluída em uma das filas extraordinárias relacionadas na Seção 3.1; e

III. atender a todas as regras estabelecidas na portaria interministerial e a todos os procedimentos operacionais de que trata este Manual.

Serão reprovadas as tarefas concluídas que se enquadrarem em uma das regras de invalidação estabelecidas no Anexo I da Portaria Interministerial MPS/MGI nº 27/2023, que disciplina o PEFPS no âmbito do INSS.

2.7. Fluxo operacional do PERF-INSS

As tarefas concluídas no âmbito do PEFPS passarão por verificações sistêmicas e, em caso de inconsistência, serão reprovadas para fins do PERF-INSS com base nas regras de processamento de que trata o Anexo I da Portaria Interministerial MPS/MGI nº 27/2023, que disciplina o PEFPS. no âmbito do INSS. Concluído o processamento mensal do PERF-INSS, será enviado o relatório de tarefas aprovadas e reprovadas para a caixa de correio eletrônico institucional do servidor até o dia quinze de cada mês.

A Equipe Central acompanhará o processamento do PERF-INSS referente à competência imediatamente anterior a partir do terceiro dia útil do mês para verificar a consistência do arquivo com a lista de tarefas aprovadas que será enviado à DGP. Eventuais inconsistências serão apresentadas à Dataprev para que a correção seja feita o mais breve possível.

A DIRBEN enviará à DGP o arquivo gerado pela Dataprev com a lista das tarefas aprovadas, resultado do processamento final do PERF-INSS, referente à competência imediatamente anterior de acordo com cronograma pré-estabelecido. O pagamento das tarefas aprovadas será operacionalizado exclusivamente pela DGP.

Para fins de efetivação do PERF-INSS, a DGP enviará o arquivo com a relação de tarefas aprovadas ao Serviço Federal de Processamento de Dados - Serpro pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Siapenet em prazo hábil para lançamento dos valores em folha de pagamento.

O PERF-INSS, referente às tarefas aprovadas em suas respectivas competências de conclusão, será incluído na folha de pagamento subsequente à homologação da frequência no Sisref, observado o limite máximo de R\$ 10.064,00. O pagamento que não for processado em tempo hábil para lançamento na folha vigente será informado na competência seguinte e as tarefas reprovadas em competências anteriores do mesmo exercício financeiro serão reprocessadas mensalmente, independente de solicitação feita pelo servidor.

O resultado do reprocessamento do PERF-INSS das competências de janeiro a novembro do ano vigente será encaminhado à DGP até o fechamento da folha de novembro. As tarefas que permanecerem reprovadas após a competência de novembro poderão ser objeto de reprocessamento na condição de exercício anterior para fins orçamentários.

O reprocessamento do PERF-INSS referente a exercícios anteriores será realizado em abril, agosto e novembro. A CADR enviará o arquivo gerado pela Dataprev, resultado do reprocessamento de exercícios anteriores, à DGP via processo Sistema Eletrônico de Informações - SEI para adotar as devidas providências quanto à formalização individual de processo de pagamento de exercícios anteriores e inclusão na folha de pagamentos, mediante dotação orçamentária.

Cabe exclusivamente à DGP por meio de suas unidades descentralizadas nas Superintendências Regionais, a partir do recebimento do processo SEI relativo aos exercícios anteriores, a formalização de processo individual e inclusão referente a competência devida na folha de pagamento do servidor, mediante dotação orçamentária.

CAPÍTULO 3 - GESTÃO DAS FILAS EXTRAORDINÁRIAS

A atividade de análise e conclusão de tarefas no âmbito do PEFPS será feita nas seguintes filas extraordinárias:

- I. Reconhecimento Inicial de Direitos - RID a benefícios assistenciais e previdenciários;
- II. Avaliação Social;
- III. Demandas Judiciais;



IV. Recurso;

V. Revisão;

VI. Manutenção;

VII. QDBEN; e

VIII. MOB.

3.1 Unidades orgânicas das filas extraordinárias

O Quadro 3.1 apresenta as unidades orgânicas onde as filas extraordinárias descentralizadas funcionarão e o Quadro 3.2 apresenta as filas extraordinárias em âmbito nacional.

Quadro 3.1 Filas extraordinárias descentralizadas

Regional	RID (Tarefa Principal)	RID (Subtarefa)	Demandas Judiciais	Recurso	Revisão
SRNCO	23.150.003	23.150.004	23.150.005	23.150.527	23.150.526
SRNE	15.150.318	15.150.302	15.150.512	15.150.001	15.150.526
SRSE1	21.150.520	21.150.526	21.150.004	21.150.003	21.150.527
SRSE2	11.150.520	11.150.526	11.150.005	11.150.527	01.115.052
SRSE3	17.150.526	17.150.525	17.150.001	17.150.527	01.715.052
SRSUL	20.150.520	20.150.005	20.150	20.150.526	02.015.052

Superintendência Regional Norte/Centro-Oeste - SRNCO

Superintendência Regional Nordeste - SRNE

Superintendência Regional Sudeste I - SRSE1

Superintendência Regional Sudeste I - SRSE2

Superintendência Regional Sudeste I - SRSE3

Superintendência Regional Sul - SRSUL

Quadro 3.2 Filas extraordinárias em âmbito nacional

Regional	MOB	QDBEN (Tarefa Principal)	QDBEN (Subtarefa)
Administração Central	01.500.7	01.500.71	01.500.72

As unidades orgânicas para as filas de Manutenção e Acerto de Pós Perícia, esta última pertencente ao grupo de Reconhecimento Inicial de Direito ainda não foram definidas. Já as subtarefas de Avaliação Social serão criadas na mesma unidade orgânica da tarefa principal.

3.2 Concessão e exclusão de acessos às filas extraordinárias

Os servidores participantes do programa terão acesso às filas extraordinárias para as quais teve seu pedido de adesão homologado e serão cadastrados em todos os sistemas corporativos necessários para análise dos serviços, de acordo com o Quadro 3.3.

Quadro 3.3 Acesso aos sistemas corporativos

Acesso	Sistema	Responsável
Filas nacionais extraordinárias	PAT/GET	Equipe Central
Filas extraordinárias descentralizadas	PAT/GET	Coordenação de Gestão de Relacionamento com o Cidadão - COREC de abrangência do servidor. O acesso ao servidor da Administração Central será dado pela COREC SRNCO.
Filas ordinárias	PAT/GET	COREC de abrangência do servidor. O acesso ao servidor da Administração Central será dado pela COREC SRNCO.
Competência para analisar os serviços	Módulo Gestão do Sistema de Agendamento - SAG Gestão	COREC de abrangência do servidor com o apoio do Serviço de Gerenciamento de Relacionamento com o Cidadão - SGREC. O acesso ao servidor da Administração Central será dado pela COREC SRNCO.

Sistema de Controle de Acesso - SCA	Plenus CV3 para concessão ou revisão no Prisma	Coordenação de Gestão de Benefícios - COBEN e Serviço de Gerenciamento de Benefícios - SGBEN. O acesso ao servidor da Administração Central será dado pela COBEN SRNCO.
Sistema de atualização cadastral	Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS	Chefia imediata do servidor ou SGBEN ou COBEN. O acesso ao servidor da Administração Central será dado pela COBEN SRNCO e a Agência da Previdência Social - APS de referência indicada pela SRNCO, quanto ao Prisma, Plenus CV3 e aos demais sistemas de benefício.
Sistema de benefício	Sistema Integrado de Benefício - Sibe e outros da área de benefício	Chefia imediata do servidor ou SGBEN ou COBEN. O acesso ao servidor da Administração Central será dado pela COBEN SRNCO e a Agência da Previdência Social - APS de referência indicada pela SRNCO, quanto ao Prisma, Plenus CV3 e aos demais sistemas de benefício.

Os acessos dos servidores desligados, de ofício ou voluntariamente, do PEFPS serão excluídos no ato de desligamento, cabendo às CORECs, à Equipe Central e às equipes descentralizadas proceder a exclusão dos acessos sob sua responsabilidade.

3.3 Organização das filas extraordinárias

As tarefas serão transferidas para as filas extraordinárias nesta ordem de priorização:

- I. RID de benefícios assistenciais e previdenciários, pendentes há mais de 45 dias;
- II. MOB, pendentes há mais de 45 dias;
- III. demandas judiciais em matéria previdenciária cujo prazo tenha expirado; e
- IV. Recurso, Revisão e Manutenção pendentes há mais de 45 dias.

As subtarefas de avaliação social serão criadas na mesma unidade orgânica da tarefa principal, logo estarão nas filas ordinárias ou extraordinárias, por isso, somente as subtarefas concluídas fora da jornada de trabalho prevista ou realizada serão consideradas como atividade extraordinária e poderão ensejar PERF-INSS.

As tarefas referentes aos processos administrativos de MOB serão transferidas para as filas extraordinárias de acordo com o cronograma da A Coordenação-Geral de Monitoramento Operacional de Benefício - CGMOB e as tarefas de demanda judicial serão transferidas para as filas extraordinárias de acordo com o cronograma do Serviço de Centralização do Atendimento de Demandas Judiciais de Benefício - CEAB/DJ.

Em caso de mandado de segurança determinando a análise de requerimento que esteja nas filas extraordinárias, com ou sem responsável, a autoridade impetrada poderá transferir o requerimento para a fila ordinária de sua área de abrangência e adotar as providências cabíveis para cumprimento da demanda judicial.

A transferência para as filas extraordinárias cessará:

- I. com o fim do prazo de vigência do programa; ou
- II. quando não houver nas filas ordinárias tarefas com mais de 45 dias sem responsável, observadas as regras de transbordo de que trata a Seção 3.4.

3.4 Análise e conclusão das tarefas

Para iniciar a análise de um requerimento, o servidor deverá clicar no botão "Puxar Próxima Tarefa" no PAT/GET que distribuirá:

- I. as tarefas de reconhecimento inicial de direito, manutenção, revisão e recurso de acordo com a Data de Entrada de Requerimento - DER mais antiga; e
- II. as tarefas provenientes de demanda judicial de acordo com a data estabelecida para o cumprimento da decisão judicial.

3.4.1 Avaliações Sociais

A subtarefa proveniente do agendamento da avaliação social atendida pelo servidor responsável será criada de forma automática na mesma unidade orgânica da tarefa principal durante a análise feita pelo servidor responsável por atender o agendamento.

A avaliação social será distribuída de forma automática de acordo com os dados do agendamento. A agenda de avaliação social no âmbito do PEFPS será administrada pela Coordenação de Serviços Previdenciários - COSERP.

3.4.2 Limites de "puxada" e acervo individual

O limite diário para "puxar" novas tarefas no âmbito do PEFPS será estabelecido pela Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão - DIRBEN. Além do limite diário, haverá impedimento para "puxar" novas tarefas nas filas extraordinárias quando no acervo individual o número de tarefas principais com status pendente e sem subtarefa pendente ultrapassar o limite máximo estabelecido pela Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão - DIRBEN.

3.4.3 Emissão de exigência

Quando for necessário complementar a instrução do processo administrativo, o servidor, obrigatoriamente, emitirá carta de exigência à parte interessada no requerimento ou criará a subtarefa correspondente, respeitando o que dispõe o art. 176 do Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999 e o art. 22 da Instrução Normativa PRES/INSS nº 128, de 28 de março de 2023.

3.4.4 Suspeição

Os participantes do PEFPS, ao analisarem tarefas envolvendo MOB decorrente de sua atuação no processo administrativo originário, deverão reconhecer seu impedimento legal e solicitar que a tarefa seja atribuída a outro servidor, sob risco de desligamento do programa e encaminhamentos para análise de eventual responsabilização.

3.4.5 Conclusão das tarefas

Considera-se concluída a tarefa de acordo com o Quadro 3.4.

Quadro 3.4 Tarefas concluídas

Serviços	A tarefa será considerada concluída...
RID de benefícios assistenciais e previdenciários e processos de Revisão	Depois de emitido o despacho no sistema de benefício e concluída a tarefa no PAT/GET com despacho fundamentado de deferimento ou indeferimento do pedido.
Avaliação social	Após a emissão do relatório biopsicossocial e a conclusão da subtarefa no PAT/GET.
Demanda Judicial	Depois de realizado o cumprimento da decisão, com os devidos encaminhamentos ao juízo/procuradoria do comprovante correspondente, seja diretamente nos autos judiciais ou por meio da integração PAT/GET com o Sistema AGU de Inteligência Jurídica - Sapiens e o Sistema INSS de Demandas Judiciais - INSSJUD, a depender da origem da tarefa, bem como a juntada dos despachos necessários nos sistemas de benefícios e a conclusão da tarefa no PAT/GET.
QDBEN	Depois de observadas as orientações previstas na Portaria Pres/INSS nº 1.323, de 2 de julho de 2021, ou outra norma que venha substituí-la.
MOB	Quando constatada a regularidade ou a irregularidade do benefício, e, nesse último caso, com envio de ofício de recurso à parte interessada.

As tarefas de recurso ordinário ou especial nas filas extraordinárias serão consideradas concluídas depois de realizado os procedimentos para:

I. implantação no sistema de benefício do reconhecimento de direito, revisão ou reativação/prorrogação, seguido de arquivamento do processo no Sistema Eletrônico de Recurso - eSISREC, com conclusão da tarefa principal no PAT/GET; ou

II. devolução do processo para o Conselho de Recurso da Previdência Social - CRPS no eSISREC, nas hipóteses previstas no Regimento Interno do Conselho de Recurso da Previdência Social - RICRPS, com conclusão da subtarefa no PAT/GET; ou

III. arquivamento do processo no eSISREC por perda de objeto, depois de adotar os procedimentos previstos em regulamento, com conclusão da subtarefa e da tarefa principal no PAT/GET nas hipóteses em que ficar comprovado no sistema de benefício o reconhecimento de direito, revisão ou reativação/prorrogação do pedido do recurso.

Para fins de apuração dos critérios definidos nesta subseção, não se considera concluído o requerimento que enseje tratamento de críticas, alteração de status para "Em exigência" ou adoção de outras providências administrativas.

Deverão ser anexados ao PAT/GET todos os documentos analisados e gerados, bem como o despacho fundamentado de conclusão para que a supervisão técnica possa avaliar a conformidade da decisão.

3.5 Transbordo de tarefas entre as filas extraordinárias

Cabe lembrar que uma das competências da Equipe Central e das equipes descentralizadas é remover responsável da tarefa nas filas extraordinárias que estejam sem movimentação após o cumprimento dos prazos. Nas filas ordinárias, essa competência é das chefias das centrais de análise na Superintendência Regional e na Gerência Executiva, de acordo com o inciso XII do art. 14, o art. 24 e art. 25 da Portaria DIRBEN/INSS nº 1.070, de 27 de outubro de 2022.

Outra competência relevante de quem faz a gestão das filas é calcular a produção média diária das filas ordinárias e extraordinárias.

Cálculo da produção média diária: Média aritmética simples da produção diária na fila extraordinária observada no período imediatamente anterior, limitado a doze meses.

Dito isso, quando a equipe descentralizada identificar, com antecedência mínima de cinco dias, que a DER das tarefas sem responsável das filas ordinárias de sua abrangência estará abaixo de quarenta e cinco dias, poderá solicitar transbordo de tarefas de outra Superintendência Regional, a fim de equalizar o estoque em âmbito nacional.

A Superintendência Regional com maior estoque de tarefas acima de quarenta e cinco dias e sem responsável será obrigada a realizar o transbordo quando demandada, salvo se esse estoque for insuficiente para os próximos quinze dias. O estoque de requerimentos de cada Superintendência Regional poderá ser identificado nos painéis ou sistemas corporativos disponibilizados pela Divisão de Gerenciamento da Produção das Centrais de Análise - DPCEN.

O transbordo deverá ocorrer em tempo hábil, de modo que a análise e conclusão das tarefas nas filas extraordinárias de ambas as Superintendências Regionais mantenham sua regularidade e será realizado para a fila extraordinária da Superintendência Regional solicitante considerando um estoque mínimo de sete dias em ambas as Superintendências Regionais.

Para a seleção das tarefas com DER acima de quarenta e cinco dias a serem transbordadas, devem ser observados os seguintes critérios:

- I. o serviço da tarefa deve fazer parte do escopo do programa;
- II. a tarefa não pode ter sido reaberta;
- III. a DER da tarefa deve ser a mais antiga;
- IV. a tarefa principal não poderá ter subtarefa pendente, salvo se esta for criada automaticamente; e
- V. a tarefa não poderá ter responsável.

Reitere-se: na hipótese do inciso V, caberá à equipe descentralizada remover responsável das tarefas nas filas extraordinárias na área de sua abrangência que estejam sem movimentação após o cumprimento dos prazos.

A Superintendência Regional cedente, ao fazer o transbordo, adotará medidas para evitar o encaminhamento de tarefas que possam ser distribuídas entre o comando da ação em lote e sua efetivação pelo sistema. As transferências a título de transbordo serão operacionalizadas pela DGCEA que fará constar no relatório trimestral o resultado dessa ação.

CAPÍTULO 4 - SOLICITAÇÕES

O servidor que participa do programa poderá criar, na fila extraordinária onde exerce suas atividades, a tarefa:

- I. "PEFPS - Solicitar Reprocessamento de Pagamento Extraordinário" (código 12254);



II. "PEFPS - Solicitações Diversas Não Ligadas a Pagamento" (código 12395); e

III. "PEFPS - Desligamento Voluntário" (código 4173).

As solicitações nas filas extraordinárias centralizadas ficarão sob a responsabilidade da Equipe Central e as feitas nas filas extraordinárias descentralizadas devem ser atendidas pelas equipes descentralizadas nas Superintendências Regionais. Serão desconsideradas as solicitações acima que forem feitas por correio eletrônico ou por meio de processo administrativo no SEI ou qualquer outro meio, ocasião na qual a parte interessada será orientada a adotar os procedimentos deste Manual.

Serão canceladas, sem análise do mérito, as tarefas criadas:

I. sem a descrição do assunto de forma clara e sucinta;

II. sem os dados necessários para atendimento da solicitação;

III. sem a documentação comprobatória quando necessário;

IV. sem o nome completo, a matrícula e o Cadastro da Pessoa Física - CPF do servidor interessado; e

sem observar o disposto neste capítulo.

4.1 Solicitação de reproprocessamento do PERF-INSS

Para viabilizar a reanálise da tarefa cujo PERF-INSS foi reprovado por inconsistência, o servidor deverá observar o motivo da reprovação e se não concordar com o motivo deverá criar a tarefa "PEFPS - Solicitar Reprocessamento de Pagamento Extraordinário" (código 12254), na fila extraordinária. Deve ser criada 1 (uma) tarefa para cada competência em que o PERF-INSS precisar ser reanalisado. No ato da criação é obrigatório:

I. incluir os dados de Cadastro da Pessoa Física - CPF e de endereço de correio eletrônico institucional no campo "Interessado";

II. preencher os campos adicionais existentes na tarefa, principalmente o exercício e a competência a que se refere a solicitação;

III. anexar à tarefa:

A) o relatório de tarefas reprovadas ou outro documento que comprove o problema que originou o pedido; e

B) o extrato do Sisref referente à competência do período questionado homologada com a codificação correta; e

IV. elaborar despacho com a justificativa detalhada da solicitação.

Vale ressaltar a importância dos códigos do Sisref. A frequência deverá estar devidamente homologada no Sisref. Caso a frequência ainda não tenha sido homologada ou alguma codificação esteja incorreta, a chefia imediata adotará as devidas providências para corrigir a inconsistência e realizar a homologação. Nesse caso, recomenda-se aguardar o próximo reproprocessamento que é feito sempre nos primeiros dez dias do mês.

Uma vez criada a tarefa, ela será transferida de forma automática para a unidade previamente definida pela Corec da Superintendência Regional de vinculação do servidor, no caso de tarefas mantidas nas filas das SRs. No caso de se tratar de tarefa mantida em filas de âmbito nacional, a tarefa de reproprocessamento será transferida para a unidade definida pela Coordenação de Administração de Resultados - CADR.

A equipe descentralizada, ao receber a tarefa "PEFPS - Solicitar Reprocessamento de Pagamento Extraordinário" (código 12254), verificará se existe divergência:

I. na designação para as centrais de análise ou PGD que impeça o PERF-INSS;

II. na codificação do Sisref; e

III. quanto ao cumprimento das regras de processamento contidas no Anexo I da portaria do INSS que regulamento o PEFPS.



Verificada a possibilidade de tratamento da inconsistência na designação, a equipe descentralizada acionará a DGCEA para providenciar a correção. Após a realização dos ajustes devidos bem como do reprocessamento da competência, a solicitação será concluída, oportunidade na qual o servidor responsável deverá emitir despacho de atualização e conclusão.

Se a inconsistência for na codificação do Sisref, a equipe descentralizada concluirá a tarefa, orientando por meio de despacho fundamentado que a parte interessada providencie a correção com sua chefia imediata e aguarde o próximo reprocessamento.

Se o pagamento não foi realizado por causa de uma ou mais regras contidas no Anexo II ou por falta de cumprimento de exigência, a tarefa será concluída com despacho fundamentado de indeferimento. Os casos que não se enquadrem nas situações anteriores serão tratados com o apoio da Equipe Central.

Em caso de indeferimento do pedido, a parte interessada poderá interpor, uma única vez, recurso da decisão no prazo de trinta dias de sua ciência por meio da tarefa "PEFPS - Recurso" (código 4192). A tarefa será criada na fila extraordinária e não deverá ser transferida para outra unidade, pois a COREC providenciará a transferência automática da tarefa para ser analisada pela equipe descentralizada.

4.2 Solicitações diversas

A tarefa "PEFPS - Solicitações Diversas Não Ligadas a Pagamento" (código 12395) será analisada pela equipe descentralizada e poderá ser criada nas seguintes situações:

I. concessão de acesso às filas extraordinárias;

II. necessidade de cancelamento de subtarefa vinculada à tarefa principal sob responsabilidade da parte interessada;

III. reabertura de tarefa principal sob responsabilidade da parte interessada, de que trata o art. 20 da Portaria DIRBEN/INSS nº 1.056, de 20 de setembro de 2022;

IV. devolução de eventuais tarefas reabertas, de ofício ou a pedido, que estejam nas filas extraordinárias para o servidor responsável pela análise inicial e caso isso não seja possível, observar o disposto no § 1º do art. 22 da Portaria DIRBEN/INSS nº 1.056, de 2022, para escolher outro responsável;

V. retirada de tarefa, nas seguintes situações:

a) pendentes ou em exigência sob responsabilidade do servidor requisitante em razão de licenças e afastamentos legais por mais de quinze dias;

b) por causa de impedimento ou suspeição, nos termos do art. 18 e art. 20 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999; e

c) tarefas não elegíveis para o programa em razão de concessão automática, conclusão ou reabertura e que estejam sob responsabilidade de outro servidor.

A devolução e retirada de tarefas restringem-se às situações descritas nos incisos IV e V, não sendo aplicáveis aos casos em que o servidor alegar alto grau de complexidade ou falta de aptidão para o serviço.

Na situação descrita na alínea "a" do inciso V, o servidor informará o tipo e o período do afastamento/licença, bem como anexará os documentos comprobatórios.

Para requerer o serviço "PEFPS - Solicitações Diversas Não Ligadas a Pagamento" (código 12395), o servidor seguirá, obrigatoriamente, as orientações abaixo:

I. incluir os dados de CPF e de correio eletrônico institucional no campo "Interessado";

II. preencher os campos adicionais existentes na tarefa; e

III. anexar no campo indicado a justificativa detalhada da solicitação.

O servidor não precisará transferir a tarefa ou se atribuir como responsável após a criação, pois a COREC providenciará a transferência automática da tarefa "PEFPS - Solicitações Diversas Não Ligadas a Pagamento" (código 12395) para ser analisada pela equipe descentralizada em outra unidade orgânica. No caso das filas extraordinárias de âmbito nacional

O servidor poderá agrupar em uma mesma tarefa de "PEFPS - Solicitações Diversas Não Ligadas a Pagamento" (código 12395) vários protocolos para situações iguais, devendo discriminar o motivo da solicitação.

As Superintendências Regionais poderão adotar outras ferramentas para atendimento das solicitações dos servidores participantes do programa, desde que divulgue pelos canais oficiais a ferramenta e que garanta a preservação do histórico dos pedidos para consultas futuras.

4.3. Do desligamento voluntário

O servidor que deseja se desligar do programa criará a tarefa "PEFPS - Desligamento Voluntário" (código 4173) na própria fila extraordinária sem transferi-la para outra unidade, pois a COREC providenciará a transferência automática da tarefa para ser analisada pela equipe descentralizada.

O desligamento voluntário pode ser:

I. total, quando a parte interessada optar por deixar de executar todos os serviços do escopo do PEFPS; ou

II. parcial, quando a parte interessada optar por deixar de executar tarefas de uma ou mais filas extraordinárias que declarou aptidão inicialmente.

Nas duas hipóteses, o pedido só será deferido caso o servidor não possua notificação eletrônica pendente e não isenta o servidor das avaliações e penalidades referentes a processos por ele concluídos.

Caberá à Equipe Central e às equipes descentralizadas a análise da solicitação de desligamento voluntário. Em caso de deferimento, a tarefa será concluída com despacho fundamentado somente após a exclusão do perfil de acesso do servidor e a retirada das tarefas em seu estoque individual.

O servidor que tenha seu desligamento voluntário deferido não poderá solicitar nova adesão nos trinta dias seguintes ao seu desligamento. Quando se tratar de desligamento parcial, o servidor somente ficará impedido de solicitar nova adesão ao programa para executar tarefas das filas que solicitou o desligamento.

4.4 Outras solicitações

As solicitações referentes a situações não enquadradas nas seções anteriores serão encaminhadas à caixa de correio eletrônico da respectiva Superintendência Regional, que terá o seguinte endereço:

pefps.srnco@inss.gov.br;

pefps.srne@inss.gov.br;

pefps.srse1@inss.gov.br;

pefps.srse2@inss.gov.br;

pefps.srse3@inss.gov.br; ou

pefps.srsul@inss.gov.br.

Será desconsiderada a mensagem eletrônica que não apresente as informações indispensáveis para a sua análise ou que seu assunto se enquadre nos tipos previstos para as tarefas "PEFPS - Solicitações Diversas Não Ligadas a Pagamento" (código 12395) e "PEFPS - Solicitar Reprocessamento de Pagamento Extraordinário" (código 12254).

As solicitações pelo correio eletrônico referente às filas extraordinárias de âmbito nacional serão encaminhadas à caixa da equipe descentralizada que poderá atender a solicitação ou encaminhá-la para a Equipe Central.

ANEXO II

REGRAS PARA PROCESSAR O PAGAMENTO EXTRAORDINÁRIO POR REDUÇÃO DA FILA DO INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - PERF-INSS

R1 - Tarefa concluída por profissional cujo pedido de adesão ao programa esteja pendente ou tenha sido indeferido



Será reprovada a tarefa concluída por profissional cuja tarefa de adesão não esteja concluída ou esteja concluída com status da homologação preenchido como "Não homologado".

R2 - Tarefa concluída por profissional desligado

Será reprovada a tarefa concluída por profissional fora do período de habilitação para exercer atividade de análise nas filas extraordinárias. Cumpre destacar que todos os acessos às filas extraordinárias são excluídos no ato no desligamento.

R3 - Tarefa com alteração de status durante expediente de trabalho ordinário

Nos dias em que é permitido o exercício de atividade extraordinária se faz necessário observar as regras estabelecidas no Quadro 2.3 e o código do Sisref para saber se deve observar a jornada de trabalho prevista ou realizada, de acordo com o Anexo III desta Portaria.

Quadro 2.3 Exercício de atividade extraordinária nos dias em que é permitido

Profissional	Pode exercer atividade extraordinária...
Está em teletrabalho integral ou parcial e pactua por meta	Em qualquer horário, desde que não haja proibição legal de acordo com os códigos do Sisref.
Está em teletrabalho integral ou parcial e pactua por produto	Fora de sua jornada de trabalho prevista no Sisref, desde que não haja proibição legal de acordo com os códigos do Sisref.
Exerce suas atividades exclusivamente na modalidade presencial	Fora de sua jornada de trabalho realizada no Sisref, desde que não haja proibição legal de acordo com os códigos do Sisref.

Em se tratando de assistentes sociais ou analistas do seguro social com formação em Serviço Social, a subtarefa de avaliação social será aprovada somente quando for analisada e concluída fora da jornada de trabalho prevista ou realizada.

R4 - Tarefa concluída por profissional durante o seu expediente de trabalho ordinário

Nos dias em que é permitido o exercício de atividade extraordinária se faz necessário observar as regras estabelecidas no Quadro 2.3 e o código do Sisref para saber se deve observar a jornada de trabalho prevista ou realizada, de acordo com o Anexo III desta Portaria.

R5 - Tarefa concluída com subtarefa analisada durante expediente de trabalho ordinário

Nos dias em que é permitido o exercício de atividade extraordinária se faz necessário observar as regras estabelecidas no Quadro 2.3 e o código do Sisref para saber se deve observar a jornada de trabalho prevista ou realizada, de acordo com o Anexo III desta Portaria.

R6 - Tarefa com despachos durante expediente de trabalho ordinário

Nos dias em que é permitido o exercício de atividade extraordinária se faz necessário observar as regras estabelecidas no Quadro 2.3 e o código do Sisref para saber se deve observar a jornada de trabalho prevista ou realizada, de acordo com o Anexo III desta Portaria.

R7 - Tarefa concluída com comentários ou arquivos anexados durante expediente de trabalho ordinário

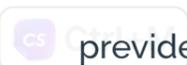
Nos dias em que é permitido o exercício de atividade extraordinária se faz necessário observar as regras estabelecidas no Quadro 2.3 e o código do Sisref para saber se deve observar a jornada de trabalho prevista ou realizada, de acordo com o Anexo III desta Portaria.

R8 - Tarefa da fila extraordinária concluída em outra unidade orgânica, exceto avaliação social

Será reprovada a tarefa inicialmente da fila extraordinária que por algum motivo foi concluída na fila ordinária ou em outra unidade orgânica.. Um exemplo para essa situação é o caso em que a tarefa é transferida da fila extraordinária por causa de mandado de segurança. Essa regra não se aplica às subtarefas de avaliação social que segue fluxo próprio de acordo com o Manual PEFPS de que trata o Anexo I.

R9 - Tarefa concluída sem despacho

Será reprovada a tarefa de reconhecimento inicial de direito a benefício assistencial e previdenciário concluída na fila extraordinária sem que tenha sido realizado despacho no sistema de benefícios, ou que tenha sido realizado por servidor diverso do responsável da tarefa. Não se aplica essa



regra quando o despacho for emitido de forma automática.

R10 - Tarefa concluída por profissional sem cumprimento da meta de produtividade para fins pagamento extraordinário

Será reprovada a tarefa concluída por profissional que não tenha cumprido a meta líquida de acordo com o art. 3º desta Portaria.

R11 - Tarefas criadas e concluídas pelo mesmo servidor, exceto avaliação social

Será reprovada a tarefa criada e concluída pelo mesmo servidor na fila extraordinária cuja data de criação tenha acontecido após o início do programa. Essa regra não se aplica às subtarefas de avaliação social que segue fluxo próprio de acordo com o Manual PEFPS de que trata o Anexo I.

R14 - Tarefa concluída por servidor em licença sem vencimento

Será reprovada a tarefa concluída por servidor em licença sem vencimento.

R15 - Tarefa concluída por profissional cedido fora do Ministério da Previdência Social

Será reprovada a tarefa concluída por profissional cedido, salvo quando for para o Ministério da Previdência Social.

R16 - Tarefa concluída por servidor afastado

Será reprovada a tarefa concluída por servidor com afastamento superior a 180 dias ininterruptos.

R17 - Tarefa concluída por servidor inativo

Será reprovada a tarefa concluída por servidor inativo.

R19 - Tarefa concluída por servidor sem tarefa de adesão no GET

Será reprovada a tarefa concluída por servidor sem tarefa de adesão no PAT/GET.

R20 - Tarefa concluída na fila extraordinária utilizadas para integralização da meta

Será reprovada a tarefa concluída na fila extraordinária utilizada para complementação da meta para fins de pagamento extraordinário.

R21 - Tarefa concluída sem NB

Será reprovada a tarefa concluída sem a informação do número do benefício ou com número de benefício (NB) fictício ou inválido.

R22 - Tarefa cancelada na competência pelo servidor responsável

Será reprovada a tarefa cancelada na competência pelo servidor responsável.

R24 - Tarefa com mais de um servidor responsável

Será reprovada a tarefa concluída com mais de um servidor responsável atribuído.

R25 - Tarefa com percentual de benefício no MOB digital regular maior que 90%

Trata-se de regra de supervisão, a fim de incluir marca em tarefa pertencente a servidor cujo percentual de requerimentos concluídos no MOB digital com resultado "regular" seja superior a 90%.

R26 - Tarefa com status exigência maior que 90% e conclusão menor que 10%

Trata-se de regra de supervisão, a fim de incluir marca em tarefa pertencente a servidor cujo percentual de tarefas com status "em exigência", efetuadas dentro da mesma competência, seja superior a 90% e com percentual de tarefas concluídas inferior a 10%.

R27 - Tarefa concluídas com despacho 35 acima de 70% das concluídas na competência

Trata-se de regra de supervisão, a fim de incluir marca em tarefa pertencente a servidor cujo percentual de tarefas com status "indeferido", efetuadas dentro da mesma competência, seja superior a 70% do total de tarefas concluídas.

R28 - Mais de 20 tarefas não concluídas, pendentes e sem subtarefa



Trata-se de regra de supervisão, a fim de incluir marca em tarefa pertencente a servidor com mais de 20 tarefas não concluídas, com status pendente e sem vinculação de subtarefa, considerado o período da competência.

R29 - Tarefa "puxadas" durante expediente de trabalho ordinário

Nos dias em que é permitido o exercício de atividade extraordinária se faz necessário observar as regras estabelecidas no Quadro 2.3 e o código do Sisref para saber se deve observar a jornada de trabalho prevista ou realizada, de acordo com o Anexo III desta Portaria.

R30 - Tarefa concluída por um mesmo servidor com reuso de um mesmo NB

Será reprovada a tarefa concluída com utilização de mesmo NB para mais de uma tarefa.

R32 - Tarefa concluída por servidores diferentes, com reutilização do mesmo NB

Será reprovada a tarefa de servidores diferentes concluídas com um mesmo NB.

R33 - Tarefa com mais de uma conclusão e já paga anteriormente

Será reprovada a tarefa com mais de uma conclusão e já pagas anteriormente.

R35 - Tarefa aprovada não enviada para pagamento

Será reprovada a tarefa concluída e bonificável, mas que por qualquer motivo não tenha sido incluída no arquivo de pagamento para envio ao SERPRO.

R36 - Tarefa QDBEN concluída na fila, mas com benefício no Painel QDBEN ainda inconsistente

Será reprovada a tarefa de QDBEN concluída na fila, excetuando-se tratamento de inconsistência de dados cadastrais e óbito, mas cuja inconsistência do benefício ainda persiste no Painel QDBEN.

R37 - Tarefa QDBEN de tratamento de inconsistência de dados cadastrais concluída na fila

Será reprovada a tarefa de QDBEN de tratamento de inconsistência de dados cadastrais concluída na fila, mas cuja inconsistência do benefício ainda persiste no Painel QDBEN.

R38 - Tarefa QDBEN de tratamento de inconsistência relativas ao óbito concluída na fila

Será reprovada a tarefa de QDBEN de tratamento de inconsistência relativas ao óbito concluída na fila, mas cuja inconsistência do benefício ainda persiste no Painel QDBEN.

R39 - Tarefa de QDBEN concluída na fila, de mesma tipologia e mesmo NB

Será reprovada a tarefa de QDBEN concluída na fila, de mesma tipologia e mesmo NB.

R41 - Tarefa com data de distribuição posterior à data do reconhecimento de direito no SUB

Será reprovada a tarefa cujo reconhecimento inicial do direito foi realizado automaticamente pelo sistema e foi distribuída para o servidor após a data do reconhecimento.

R42 - Tarefa concluída até 45 dias de pendência para o Reconhecimento Inicial de Direito, Revisão, Recurso, Manutenção e MOB

Será reprovada a tarefa concluída quando o período decorrido entre a data de criação da tarefa e a data de despacho no PAT/GET seja inferior ou igual a 45 dias.

R43 - Cumprimento de acórdão concluído com resultado "Implantação", sem informação de NB concedido e eventos obrigatórios lançados no E-Sisrec

Será reprovada a subtarefa de cumprimento de acórdão concluída no PAT/GET, quando a análise resultar em implantação do benefício e não seja informado nos campos da subtarefa o número do benefício objeto do acórdão despachado no sistema de benefícios e sem o lançamento dos eventos obrigatórios no E-Sisrec (eventos Reconhecimento de Direito" ou "Acórdão cumprido" e "Arquivar").

R44 - Cumprimento de acórdão concluído com resultado "Perda do Objeto", sem informação de NB concedido e evento Arquivar" lançado no E-Sisrec

Será reprovada a subtarefa de cumprimento de acórdão concluída no PAT/GET, quando a análise concluir que houve perda do objeto do acórdão a ser cumprido e não seja informado nos campos da subtarefa o número do benefício concedido anteriormente no sistema de benefícios e sem o devido



lançamento do evento "Arquivar" no E-Sisrec.

R45 - Cumprimento de acórdão concluído com resultado "Devolução ao CRPS", sem nº. do protocolo da tarefa de Recurso Especial/Incidente e sem evento "Encaminhamento" lançado no E-Sisrec

Será reprovada a subtarefa de cumprimento de acórdão concluída no PAT/GET, quando a análise concluir que há a necessidade de devolução da subtarefa ao CRPS e não seja informado nos campos da subtarefa o protocolo da tarefa de Recurso Especial/Incidente, bem como o lançamento do evento "Encaminhamento" no E-Sisrec.

R47 - Tarefa concluída por servidor em ocorrência de ponto com impedimento para pagamento

Será reprovada a tarefa concluída por servidor em dia de ocorrência de ponto com impedimento para pagamento.

R49 - Tarefa concluída acima do valor máximo estabelecido para a competência

Será reprovada a tarefa concluída após o atingimento do valor máximo mensal estabelecido para a competência.

R50 - Tarefa concluída na fila extraordinária utilizadas para integralização do acréscimo de produtividade para bonificação (pedágio)

Será reprovada a tarefa concluída na fila extraordinária utilizadas para complementação da produtividade, para fins de atingimento do pedágio estabelecido.

R51 - Subtarefa concluída e utilizada para fins de cumprimento de jornada ordinária

Será reprovada a subtarefa de avaliação social concluída dentro da jornada ordinária, utilizadas para fins de cumprimento da jornada ordinária.

R52 - Subtarefa concluída e utilizada para fins de pedágio (acréscimo)

Será reprovada a subtarefa de avaliação social concluída dentro da jornada ordinária, utilizada para fins de pedágio (acréscimo).

R53 - Tarefa concluída com alteração do serviço inicialmente solicitado

Será reprovada a tarefa concluída na fila extraordinária de Reconhecimento Inicial de Direitos, Manutenção, Recurso e Demandas Judiciais, quando houver alteração do serviço no GET/PAT após a tarefa ter sido transferida para fila extraordinária.

R54 - Tarefa reaberta nas filias ordinárias e transferidas para as filias extraordinárias

Será reprovada a tarefa reaberta na fila ordinária e enviada indevidamente para a fila extraordinária por se tratar de ações de revisão de ofício a cargo do servidor.

ANEXO III

CODIFICAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA - SISREF

Quadro 1. Cálculo da meta e do abatimento por causa de incidentes graves com base nos códigos do Sisref

Quadro 2. Cálculo da pontuação com base nos códigos do Sisref

Código	Descrição do código	Pontua dentro da jornada de trabalho	Pontua fora da jornada
	Viagem a Serviço		
		com esse código do Sisref?	com esse código do Sisref?
00000	Frequência Normal	Sim	Sim
00091	Licença Acidente em Serviço	Não	Não
00092	Afastamento para Comissão	Não	Não
00093	Afastamento para Competição Desportiva	Não	Não
00094	Afastamento Estudo ou Missão Exterior com Onus	Não	Não
00095	Afastamento Escola Superior de Guerra	Não	Não

00096	Afastamento Preventivo	Não	Não
00098	Afastamento para Justiça Eleitoral	Não	Não
00099	Afastamento para Juri e Outros Serviços	Não	Não
00105	Dispensa para Alistamento Eleitoral	Não	Não
00106	Doação de Sangue	Não	Não
00107	Disponibilidade	Não	Não
00108	Casamento	Não	Não
00109	Falecimento Pessoa da Família	Não	Não
00111	Falta Justificada Fins Disciplinares	Não	Não
00112	Licença Acompanhar Cônjuge ou Companheira	Não	Não
00113	Afastamento Organização Internacional	Não	Não
00114	Licença Gestante	Não	Não
00115	Licença para Tratamento de Assuntos Particulares	Não	Não
00117	Exercício Provisório	Não	Não
00120	Licença Atividade Política - Com Remuneração	Não	Não
00121	Licença Atividade Política - Sem Remuneração	Não	Não
00122	Licença Paternidade	Não	Não
00123	Licença Serviço Militar	Não	Não
00124	Licença Tratamento de Saúde	Não	Não
00126	Suspensão Convertida em Multa	Sim	Sim
00127	Suspensão	Não	Não
00128		Não	Sim
00129	Falta	Não	Não
00136	Licença Prêmio por Assiduidade	Não	Não
00137	Falta por Motivo de Greve	Não	Não
00138	Mandato Eletivo Prefeito com Remuneração	Não	Não
00139	Mandato Eletivo Prefeito sem Remuneração	Não	Não
00140	Afastamento Exercício Mandato Eletivo Sem Remuneração	Não	Não
00141	Mandato Eletivo Vereador Com Remuneração	Sim	Sim
00142	Mandato Eletivo Vereador Sem Remuneração	Não	Não
00144	Licença Adotante	Não	Não
00145	Licença Adotante - Criança Maior 1(um) Ano	Não	Não
00146	Deslocamento Para Nova Sede(Trânsito)	Não	Não
00149	Afastamento Estatutário Missão Exterior - ônus Limitado	Não	Não
00150	Afastamento Missão Exterior - Sem Ônus	Não	Não
00158	Afastamento Conferência, Congresso e Treinamento no País	Não	Não
00159	Licença Doença Pessoa da Família (até 60 dias)	Não	Não
00163	Licença para Capacitação	Não	Não
00165	Licença Desempenho Mandato Classista Art. 92 Lei 8112	Não	Não
00167	Reclusão	Não	Não
00168	Abandono de Cargo	Não	Não
00169	Férias	Não	Não
00170	Afastamento para Curso de Formação Opção Cargo Efetivo	Não	Não
00171	Afastamento para Curso de Formação Opção Auxiliar Financeiro	Não	Não
00172	Atraso ou Saída Antecipada	Sim	Sim
00173	Licença para Acompanhar Cônjuge Art. 84	Não	Não
00176	Licença Desempenho Mandato Classista com Ressarcimento	Não	Não

00177	Afastamento para Exercício de Função Art. 120 da Lei 8112	Não	Não
00179	Exercício Provisório Lei 8112 art. 37	Não	Não
00182	Participação Sistema Nacional de Negociação Permanente	Não	Não
00183	Licença Tratamento de Saúde/CLT (convênio INSS)	Não	Não
00184	Licença Tratamento de Saúde CLT/Empresa	Não	Não
00185	Lic. Tratamento Saúde - (ate 15 dias) - RGPS (SIGEPS 00162)	Não	Não
00197	Licença Gestante - Prorrogação	Não	Não
00198	Licença Adotante - Prorrogação	Não	Não
00205	Recesso Estagiário	Não	Não
00240	Afastamento no País com ônus/EST/DOU	Não	Não
00242	Afastamento para Missão ou Estudo no Exterior Art. 10	Não	Não
00243	Licença Doença Pessoa da Família (+ 60 dias)	Não	Não
00246	Afastamento Provisório Judicial ou Administrativo Art. 20 Lei 8420/92	Não	Não
00247	Ausência em Dobro de Dias por Participação nas Eleições	Não	Não
00248	Licença Tratamento da Saúde Inferior a 15 Dias	Não	Não
00249	Licença Pessoa da Família Inferior a 15 Dias	Não	Não
00324	Licença Paternidade Prorrogação - EST	Não	Não
00326	Licença Gestante - Prorrogação (Decisão Judicial)	Não	Não
00356	Ausência para Débito em Banco de Horas - EST	Não	Não
00362	Horas Excedentes para Crédito em Banco de Horas - EST	Não	Não
00393	Ação de Desenvolvimento em Serviço (Dias)	Sim	Sim
00394	Ação de Desenvolvimento em Serviço - Horas	Sim	Sim
00396	Licença para Capacitação para Ação de Desenvolvimento Presencial ou a Distância	Não	Não
00397	Licença para Capacitação para Elaboração de TCC e Afins	Não	Não
00398	Licença para Capacitação - Conjugado com Atividades Práticas	Não	Não
00399	Licença para Capacitação - Conjugado com Atividade Voluntária	Não	Não
02323	Recesso de Fim de Ano	Não	Não
02424	Compensação de Recesso	Sim	Sim
02525	Afastamento para Instrutoria	Não	Sim
02626	Compensação de Instrutoria	Sim	Sim
02727	Sem Vínculo ou Sem Exercício	Não	Não
02828	Serviço Extraordinário	Sim	Sim
02929	Jornada Reduzida para Prova - Estagiário	Não	Não
03030	Fiscalização em Concurso/Curso em Dias Não Úteis	Não	Sim
04949	Participação Presencial em Comitê Permanente/Gestor	Sim	Sim
09513	Afastamento para Recadastramento Eleitoral Biométrico 2013	Não	Sim
10124	Falta Justificada com Atestado Médico - Estagiário	Não	Não
11111	Pesquisa Externa	Sim	Sim
19000	Revezamento - Trabalho Remoto	Sim	Sim
19122	CVTR 19122 - Grupo de Risco - Sem Trabalho Remoto	Sim	Sim
19124	CV - 19124 - Licença Saúde - Covid-19	Não	Sim
19172	Revezamento - Trabalho Presencial	Sim	Sim
19222	CVTR - 19222 - Grupo de Risco - Trabalho Remoto	Sim	Sim

19224	CV - 19224 - Licença Saúde - Familiares - Covid-19	Não	Não
19322	CVTR - 19322 - Trabalho Remoto	Sim	Sim
22222	Serviço Externo	Sim	Sim
33333	Crédito de Compensação	Sim	Sim
40000	Ausência por Impossibilidade de Trabalho em Razão de Calamidade Pública	Não	Não
40004	Participante de Programa de Gestão no Exercício de Substituição de Gerente de APS	Não	Não
44444	Dispensa de Ponto - Ocupante DAS 4,5 e 6	Sim	Sim
44456	Substituto de DAS-4, 5 ou 6, no Exercício da Titularidade	Sim	Sim
55555	Falta Justificada	Não	Sim
66661	Abatimento extraordinário da meta de produtividade	Não	Não
66662	Incidente grave de alto impacto na produtividade	Não	Não
66665	Bloqueio de Acesso aos Serviços de TIC	Não	Não
66666	Sistema Indisponível	Sim	Sim
77777	Rede Local Indisponível ou Falta de Energia	Sim	Sim
80000	Usufruto do Crédito Especial (APS) de 11/10/2021	Não	Não
80002	Aposentada(o)	Não	Não
80003	Falecida(o)	Não	Não
80008	Cedida(o)	Não	Não
80100	Anistia Portaria DIRAT/INSS nº 389 - 14/01/2022	Não	Não
80124	Pendente de Perícia Médica	Não	Não
82424	Compensação de Recesso 2019 e 2020	Não	Sim
83333	Credito Especial (APS) para Usufruto em 17/12/2021	Sim	Sim
84205	Abono 06 Dias Anuais Não Consecutivos(ACT 2019/2020)	Não	Não
84206	Falecimento de Pessoa da Família 08 Dias (ACT 2019/2020) - DATAPREV	Não	Não
84210	Abono de Acompanhamento - N/GP/007/01 - DATAPREV	Não	Não
84236	Licença - Premio (ACT 2022/2022) - DATAPREV	Não	Não
88888	Registro Parcial	Sim	Sim
90129	Compensação de Falta por Paralisação	Sim	Sim
90137	Compensação de Falta por Motivo de Greve	Sim	Sim
90300	Programa de Gestão em Regime de Execução Parcial - SEM Comparecimento	Sim	Sim
90301	Teletrabalho/PG Integral	Sim	Sim
90302	Programa de Gestão em Regime de Execução Parcial - COM Comparecimento (Normal)	Sim	Sim
90372	Programa de Gestão em Regime de Execução Parcial - COM Comparecimento (Débito)	Sim	Sim
90390	Designação em Portaria/Ato para Execução Remota de Atividade	Sim	Sim
90391	Substituição de Chefia	Sim	Sim
90500	PGAP - Programa de Gestão do Atendimento Presencial	Sim	Sim
90600	Programa de Gestão De Desempenho na modalidade Presencial	Sim	Sim
92022	Compensação - Copa do Mundo 2022 (PT/ME 9763/2022)	Não	Não
92424	Compensação de Recesso Programado - Licença Médica	Sim	Sim
99999	Sem Frequência	Não	Não
Sem código	Abono	Sim	Sim

Quadro 3. Cálculo da pontuação durante a atividade extraordinária com base nos códigos do Sisref

Código	Descrição do código	É permitido o exercício de atividade extraordinária?	Qual horário será observado no Sisref para identificar a jornada extraordinária?
00000	Frequência Normal	Sim	Previsto
00091	Licença Acidente em Serviço	Não	Nenhum
00092	Afastamento para Comissão	Sim	Previsto
00093	Afastamento para Competição Desportiva	Não	Nenhum
00094	Afastamento Estudo ou Missão Exterior com Onus	Não	Nenhum
00095	Afastamento Escola Superior de Guerra	Não	Nenhum
00096	Afastamento Preventivo	Não	Nenhum
00098	Afastamento para Justiça Eleitoral	Não	Nenhum
00099	Afastamento para Juri e Outros Serviços	Não	Nenhum
00105	Dispensa para Alistamento Eleitoral	Não	Nenhum
00106	Doação de Sangue	Não	Nenhum
00107	Disponibilidade	Não	Nenhum
00108	Casamento	Não	Nenhum
00109	Falecimento Pessoa da Família	Não	Nenhum
00111	Falta Justificada Fins Disciplinares	Não	Nenhum
00112	Licença Acompanhar Cônjuge ou Companheira	Não	Nenhum
00113	Afastamento Organização Internacional	Não	Nenhum
00114	Licença Gestante	Não	Nenhum
00115	Licença para Tratamento de Assuntos Particulares	Não	Nenhum
00117	Exercício Provisório	Não	Nenhum
00120	Licença Atividade Política - Com Remuneração	Não	Nenhum
00121	Licença Atividade Política - Sem Remuneração	Não	Nenhum
00122	Licença Paternidade	Não	Nenhum
00123	Licença Serviço Militar	Não	Nenhum
00124	Licença Tratamento de Saúde	Não	Nenhum
00126	Suspensão Convertida em Multa	Sim	Realizado
00127	Suspensão	Não	Nenhum
00128	Viagem a Serviço	Sim	Previsto
00129	Falta	Não	Nenhum
00136	Licença Prêmio por Assiduidade	Não	Nenhum
00137	Falta por Motivo de Greve	Não	Nenhum
00138	Mandato Eletivo Prefeito com Remuneração	Não	Nenhum
00139	Mandato Eletivo Prefeito sem Remuneração	Não	Nenhum
00140	Afastamento Exercício Mandato Eletivo Sem Remuneração	Não	Nenhum
00141	Mandato Eletivo Vereador Com Remuneração	Sim	Realizado
00142	Mandato Eletivo Vereador Sem Remuneração	Não	Nenhum
00144	Licença Adotante	Não	Nenhum
00145	Licença Adotante - Criança Maior 1(um) Ano	Não	Nenhum

00146	Deslocamento Para Nova Sede(Trânsito)	Não	Nenhum
00149	Afastamento Estatutário Missão Exterior - ônus Limitado	Não	Nenhum
00150	Afastamento Missão Exterior - Sem Ônus	Não	Nenhum
00158	Afastamento Conferência,Congresso e Treinamento no País	Não	Nenhum
00159	Licença Doença Pessoa da Família (até 60 dias)	Não	Nenhum
00163	Licença para Capacitação	Não	Nenhum
00165	Licença Desempenho Mandato Classista Art. 92 Lei 8112	Não	Nenhum
00167	Reclusão	Não	Nenhum
00168	Abandono de Cargo	Não	Nenhum
00169	Férias	Não	Nenhum
00170	Afastamento para Curso de Formação Opção Cargo Efetivo	Não	Nenhum
00171	Afastamento para Curso de Formação Opção Auxiliar Financeiro	Não	Nenhum
00172	Atraso ou Saída Antecipada	Sim	Realizado
00173	Licença para Acompanhar Cônjuge Art. 84	Não	Nenhum
00176	Licença Desempenho Mandato Classista com Ressarcimento	Não	Nenhum
00177	Afastamento para Exercício de Função Art. 120 da Lei 8112	Não	Nenhum
00179	Exercício Provisório Lei 8112 art. 37	Não	Nenhum
00182	Participação Sistema Nacional de Negociação Permanente	Não	Nenhum
00183	Licença Tratamento de Saúde/CLT (convênio INSS)	Não	Nenhum
00184	Licença Tratamento de Saúde CLT/Empresa	Não	Nenhum
00185	Lic. Tratamento Saúde - (ate 15 dias) - RGPS (SIGEPE 00162)	Não	Nenhum
00197	Licença Gestante - Prorrogação	Não	Nenhum
00198	Licença Adotante - Prorrogação	Não	Nenhum
00205	Recesso Estagiário	Não	Nenhum
00240	Afastamento no País com ônus/EST/DOU	Não	Nenhum
00242	Afastamento para Missão ou Estudo no Exterior Art. 10	Não	Nenhum
00243	Licença Doença Pessoa da Família (+ 60 dias)	Não	Nenhum
00246	Afastamento Provisório Judicial ou Administrativo Art. 20 Lei 8420/92	Não	Nenhum
00247	Ausência em Dobro de Dias por Participação nas Eleições	Não	Nenhum
00248	Licença Tratamento da Saúde Inferior a 15 Dias	Não	Nenhum
00249	Licença Pessoa da Família Inferior a 15 Dias	Não	Nenhum
00324	Licença Paternidade Prorrogação - EST	Não	Nenhum
00326	Licença Gestante - Prorrogação (Decisão Judicial)	Não	Nenhum
00356	Ausência para Débito em Banco de Horas - EST	Não	Nenhum
00362	Horas Excedentes para Crédito em Banco de Horas - EST	Não	Nenhum

00393	Ação de Desenvolvimento em Serviço (Dias)	Sim	Previsto
00394	Ação de Desenvolvimento em Serviço - Horas	Sim	Realizado
00396	Licença para Capacitação para Ação de Desenvolvimento Presencial ou a Distância	Não	Nenhum
00397	Licença para Capacitação para Elaboração de TCC e Afins	Não	Nenhum
00398	Licença para Capacitação - Conjugado com Atividades Práticas	Não	Nenhum
00399	Licença para Capacitação - Conjugado com Atividade Voluntária	Não	Nenhum
02323	Recesso de Fim de Ano	Não	Nenhum
02424	Compensação de Recesso	Sim	Realizado
02525	Afastamento para Instrutoria	Sim	Previsto
02626	Compensação de Instrutoria	Sim	Realizado
02727	Sem Vínculo ou Sem Exercício	Não	Nenhum
02828	Serviço Extraordinário	Sim	Realizado
02929	Jornada Reduzida para Prova - Estagiário	Não	Nenhum
03030	Fiscalização em Concurso/Curso em Dias Não Úteis	Sim	Nenhum
04949	Participação Presencial em Comitê Permanente/Gestor	Sim	Previsto
09513	Afastamento para Recadastramento Eleitoral Biométrico 2013	Não	Nenhum
10124	Falta Justificada com Atestado Médico - Estagiário	Não	Nenhum
11111	Pesquisa Externa	Sim	Previsto
19000	Revezamento - Trabalho Remoto	Sim	Previsto
19122	CVTR 19122 - Grupo de Risco - Sem Trabalho Remoto	Não	Nenhum
19124	CV - 19124 - Licença Saúde - Covid-19	Não	Nenhum
19172	Revezamento - Trabalho Presencial	Sim	Previsto
19222	CVTR - 19222 - Grupo de Risco - Trabalho Remoto	Sim	Previsto
19224	CV - 19224 - Licença Saúde - Familiares - Covid-19	Não	Nenhum
19322	CVTR - 19322 - Trabalho Remoto	Sim	Previsto
22222	Serviço Externo	Sim	Previsto
33333	Crédito de Compensação	Sim	Realizado
40000	Ausência por Impossibilidade de Trabalho em Razão de Calamidade Pública	Não	Nenhum
40004	Participante de Programa de Gestão no Exercício de Substituição de Gerente de APS	Sim	Realizado
44444	Dispensa de Ponto - Ocupante DAS 4,5 e 6	Sim	Previsto
44456	Substituto de DAS-4, 5 ou 6, no Exercício da Titularidade	Sim	Previsto
55555	Falta Justificada	Sim	Previsto
66661	Abatimento extraordinário da meta de produtividade	Não	Nenhum
66662	Incidente grave de alto impacto na produtividade	Não	Nenhum
66665	Bloqueio de Acesso aos Serviços de TIC	Não	Nenhum
66666	Sistema Indisponível	Sim	Previsto

77777	Rede Local Indisponível ou Falta de Energia	Sim	Previsto
80000	Usufruto do Crédito Especial (APS) de 11/10/2021	Não	Nenhum
80002	Aposentada(o)	Não	Nenhum
80003	Falecida(o)	Não	Nenhum
80008	Cedida(o)	Não	Nenhum
80100	Anistia Portaria DIRAT/INSS nº 389 - 14/01/2022	Não	Nenhum
80124	Pendente de Perícia Médica	Não	Nenhum
82424	Compensação de Recesso 2019 e 2020	Sim	Realizado
83333	Credito Especial (APS) para Usufruto em 17/12/2021	Sim	Realizado
84205	Abono 06 Dias Anuais Não Consecutivos(ACT 2019/2020)	Não	Nenhum
84206	Falecimento de Pessoa da Família 08 Dias (ACT 2019/2020) - DATAPREV	Não	Nenhum
84210	Abono de Acompanhamento - N/GP/007/01 - DATAPREV	Não	Nenhum
84236	Licença - Premio (ACT 2022/2022) - DATAPREV	Não	Nenhum
88888	Registro Parcial	Não	Nenhum
90129	Compensação de Falta por Paralisação	Sim	Realizado
90137	Compensação de Falta por Motivo de Greve	Sim	Realizado
90300	Programa de Gestão em Regime de Execução Parcial - SEM Comparcimento	Sim	Previsto
90301	Teletrabalho/PG Integral	Sim	Previsto
90302	Programa de Gestão em Regime de Execução Parcial - COM Comparcimento (Normal)	Sim	Previsto
90372	Programa de Gestão em Regime de Execução Parcial - COM Comparcimento (Débito)	Sim	Previsto
90390	Designação em Portaria/Ato para Execução Remota de Atividade	Sim	Previsto
90391	Substituição de Chefia	Sim	Realizado
90500	PGAP - Programa de Gestão do Atendimento Presencial	Sim	Previsto
90600	Programa de Gestão De Desempenho na modalidade Presencial	Sim	Previsto
92022	Compensação - Copa do Mundo 2022 (PT/ME 9763/2022)	Sim	Realizado
92424	Compensação de Recesso Programado - Licença Médica	Sim	Realizado
99999	Sem Frequência	Não	Nenhum
Sem código	Abono	Sim	Previsto

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.