

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 19/01/2023 | Edição: 14 | Seção: 1 | Página: 51

Órgão: Ministério do Trabalho e Previdência/Secretaria de Previdência/Conselho de Recursos da Previdência Social

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CRPS Nº 1, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 (\*)

Disciplina as regras, procedimentos e rotinas necessárias à efetiva aplicação das normas de direito previdenciário no âmbito do Conselho de Recursos da Previdência Social.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - CRPS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 18, inciso IX, do Regimento Interno do Conselho de Recursos da Previdência Social - RICRPS, resolve:

Art. 1º Disciplinar as regras acerca dos procedimentos, fluxos operacionais e administrativos no âmbito do Conselho de Recursos da Previdência Social - CRPS, visando, em especial, à proteção dos direitos dos beneficiários e interessados, bem como à concessão do benefício ou serviço mais vantajoso, cabendo à Previdência Social orientá-lo nesse sentido.

Art. 2º O CRPS obedecerá, dentre outros, aos princípios da juridicidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público, eficiência, cooperação, isonomia, impessoalidade, publicidade, devido processo legal, razoável duração do processo, oficialidade, interesse público, informalismo procedimental, gratuidade, verdade material e boa-fé.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;

II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

TÍTULO I - DA COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E COMPOSIÇÃO DO CRPS

CAPÍTULO I - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS SEÇÕES

## Seção I - Da Seção de Protocolo

Art. 3º Compete à Seção de Protocolo a execução de atividade de controle, de recebimento e de remessa de processos e demais expedientes relacionados ao CRPS.

§1º Após a recepção das correspondências e demais documentos destinados ao CRPS, a Seção de Protocolo procederá a triagem e a distribuição às Unidades Julgadoras - UJ e demais setores, conforme o caso.

§2º A Seção de Protocolo providenciará, ainda, conforme a situação, o encaminhamento das correspondências do CRPS às UJ, a órgãos governamentais ou a entidades externas, bem como a beneficiários do Regime Geral de Previdência Social - RGPS e aos demais interessados.

## Seção II - Da Seção de Informática

Art. 4º A Seção de Informática é a responsável pelo suporte técnico aos órgãos colegiados e administrativos do CRPS.

Parágrafo único. O apoio mencionado no caput abrange, entre outras atividades:

I - emissão de orientações para os usuários sobre acesso aos sistemas corporativos, procedimentos para reinicialização de senhas, acesso ao e-mail institucional;

II - auxílio nas atividades de manutenção e configuração de equipamentos de informática;

III - cadastramento de usuários nos sistemas corporativos e demais sistemas externos necessários ao exercício das atividades, exceto os Conselheiros nos termos do art. 9º, V do Regimento Interno do CRPS.

Art. 5º Caberá a Seção de Informática identificar imediatamente o Serviço de Apoio aos Órgãos Colegiados - SAOC sobre eventual falha ou dificuldade nos sistemas utilizados pelo Conselho, sugerindo e acompanhando as propostas para sua solução junto à Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social - Dataprev ou perante outra empresa pública de tecnologia de informação que venha a cuidar dos sistemas citados.

## Seção III - Da Seção de Administração e Suprimento

Art. 6º Caberá a Seção de Administração e Suprimento a requisição de materiais de expediente junto ao Ministério para atender às atividades do CRPS.

Parágrafo único. À Seção de Administração e Suprimento cabe, também, atender às demandas de manutenção predial, bem como providenciar o fornecimento dos bens móveis e dos equipamentos necessários ao exercício das atividades das UJ e demais setores que sejam vinculados ao CRPS.

## Seção IV - Da Seção de Documentação

Art. 7º Compete à Seção de Documentação o registro e a guarda dos atos administrativos praticados pelo CRPS, nele incluídos, dentre outros, portarias, provimentos, acórdãos gerados nas Câmaras de Julgamento - CAJ.

Parágrafo único. As atividades citadas no caput se referem aos atos praticados antes da criação dos sistemas informatizados e dos sítios eletrônicos que se tornaram responsáveis pelo armazenamento e pela manutenção desse acervo.

## Seção V - Seção de Apoio ao Servidor

Art. 8º Compete à Seção de Apoio ao Servidor atender aos conselheiros, servidores e demais colaboradores do CRPS, auxiliando-os nas tratativas junto ao MTP e ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS em assuntos relacionados às suas atividades.

Art. 9º No auxílio a ser prestado pela Seção de Apoio ao Servidor compreendem-se, dentre outros, as atividades de:

I - emissão de esclarecimentos e orientações acerca das demandas dos servidores, Conselheiros e demais colaboradores de atuam no CRPS;

II - fornecimento de informações ao Presidente do CRPS sobre cessão e requisição de servidores;

III - auxílio no controle de frequência dos servidores, mediante prestação de esclarecimentos e encaminhamentos aos órgãos responsáveis no MTP ou INSS.

§1º Compete ao Serviço de Apoio aos Órgãos Colegiados - SAOC elaborar relatório circunstanciado dos valores devidos aos Conselheiros, encaminhando-o mensalmente à Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP do MTP, a partir das informações geradas pelo Sistema Eletrônico de Processamento de Recursos.

§2º Compete, ainda, ao SAOC, formalizar e instruir o procedimento para a seleção, nomeação e recondução de Conselheiros, segundo os requisitos previstos em edital, encaminhando-o à Coordenação de Gestão Técnica do CRPS - CGT.

## CAPÍTULO II - DA SELEÇÃO, NOMEAÇÃO, RECONDUÇÃO E DO MANDATO DOS CONSELHEIROS

### Seção I - Do procedimento de Seleção e Nomeação de Conselheiros

Art. 10. Cabe ao Presidente do CRPS publicar edital para seleção e nomeação de Conselheiros para o CRPS sempre que considerar conveniente e necessária a recomposição dos quadros das UJ.

§1 Os presidentes das UJ informarão à CGT sobre a existência de vagas para Conselheiros Representantes das Empresas, dos trabalhadores e do Governo, para fins de realização de processo de seleção, que poderá ser autorizada pelo Presidente do CRPS.

§2 A lotação ideal será definida pela CGT, em conjunto com os Presidentes das UJ, a partir das informações prestadas nos termos do parágrafo anterior.

§3 O Presidente do CRPS poderá, ainda, determinar a alteração da quantidade de Turmas de Julgamento em cada UJ, em conformidade com outros elementos, tais como o aumento da demanda, a implementação de novos sistemas ou rotinas de trabalho.

### Subseção I - Da seleção dos Conselheiros Julgadores relatores das Juntas de Recursos

Art. 11 A seleção dos Conselheiros Julgadores relatores das Juntas de Recursos será feita conforme procedimentos detalhados em edital específico para escolha dos representantes do governo, das empresas e dos trabalhadores.

§1º A seleção dos representantes classistas deverá observar, no mínimo, os seguintes critérios:

I - indicação prévia, por meio de lista tríplice, dos representantes das entidades de classe ou centrais sindicais, de acordo com a finalidade representativa, os quais deverão ter conhecimentos da legislação previdenciária e assistencial, e escolaridade de nível superior e, obrigatoriamente, formação em Direito;

II - submissão a processo de seleção, que conterà, no mínimo, duas etapas.

§2º A seleção dos representantes de governo deverá observar, no mínimo, os seguintes critérios:

I - Anuência prévia da chefia imediata, mediante apresentação de ofício, acompanhada de declaração do órgão competente de lotação do servidor, com informação sobre a inexistência de processo administrativo disciplinar, como acusado, ou de eventual punição aplicada.

II - Submissão a processo de seleção, que conterà, no mínimo, duas etapas.

§3º Aos indicados na forma dos parágrafos anteriores, será facultada a participação em Curso Preparatório para Conselheiro, fornecido pela Divisão de Ensino do CRPS.

§4º Poderão se inscrever como conselheiros representantes do governo os servidores públicos federais ativos ou inativos, preferencialmente do Ministério do Trabalho e Previdência Social, INSS ou de entes federativos estaduais, distritais ou municipais, com curso superior em nível de graduação em Direito, e conhecimento de legislação previdenciária e assistencial comprovado.

§ 5º Para os fins do disposto no parágrafo anterior, o Presidente do CRPS solicitará a cessão do servidor ativo aprovado na seleção para exercício da função de Conselheiros representantes do governo.

Art. 12 O processo de seleção na modalidade prova escrita e oral (entrevista), conforme RICRPS será realizado em duas etapas, conforme critérios estabelecidos em edital.

§1º A primeira etapa compreenderá, no mínimo:

I - realização de prova escrita para verificação de conhecimentos atinentes ao RGPS, Fator Acidentário de Prevenção - FAP e RICRPS, de caráter classificatório e eliminatório; e

II - realização de prova de títulos de caráter classificatório;

§2º A segunda etapa consistirá na realização de entrevista, de caráter eliminatório e classificatório.

§3º A classificação dos candidatos aprovados na primeira etapa dar-se-á nominalmente, em ordem decrescente de nota, levando-se em consideração o somatório dos pontos obtidos na prova escrita e na prova de títulos.

§4º O número dos candidatos a serem submetidos à segunda etapa da seleção será definido em edital de abertura de vagas.

§5º A classificação final observará as notas obtidas na entrevista, conforme critérios previamente estabelecidos em edital.

§6º A aprovação do candidato no processo seletivo constitui mera expectativa de direito à nomeação, ficando este ato condicionado à rigorosa observância da ordem classificatória, do interesse e conveniência da Administração, disponibilidade orçamentária e demais disposições legais.

§7º De acordo com a conveniência e o interesse exclusivo da Administração, observada a classificação geral, poderá ser autorizado o aproveitamento de candidatos aprovados, e ainda não nomeados, para exercício em outras UJ da abrangência da entidade de classe que os indicaram.

Art. 13 As entidades de classe ou centrais sindicais interessadas em participar da indicação dos representantes classistas devem comprovar as áreas de atuação e abrangência mediante Estatuto ou ato constitutivo, registrado em cartório.

§1º As entidades interessadas deverão encaminhar as listas tripliques a que se referem o art. 10, §1º, I desta Instrução Normativa elaboradas e respectivos Estatutos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do Edital, no sítio oficial da pasta ministerial e Diário Oficial da União - DOU, acompanhadas dos documentos digitalizados dos indicados, quais sejam:

a) Certificado de aprovação na prova escrita para verificação de conhecimentos, a que se refere o inciso I, do §1º do art. 14 desta Instrução Normativa, emitido pela Divisão de Ensino do CRPS;

b) Currículo atualizado;

c) Diploma de graduação em Direito e pós-graduação, se houver, reconhecidos pelo Ministério da Educação;

d) RG e CPF.

e) Comprovante de endereço, com data de emissão inferior a três meses;

f) PIS/PASEP ou NIT;

g) Certidões negativas cíveis e criminais originais, fornecidas pelos respectivos Tribunais Estadual e Federal da respectiva região do domicílio do aprovado no certame;

h) Declaração comprovando a compatibilidade de horários com os do CRPS;

§2º Nos termos do inciso II do art. 28 do RICRPS, os currículos poderão ser recepcionados em número inferior ao previsto no parágrafo anterior a depender da disponibilidade de candidatos na localidade, conforme edital.

§3º Após a nomeação do candidato na função de Conselheiro, o mesmo deverá apresentar, até a data da posse, os seguintes documentos digitalizados:

a) Declaração de que não exerce advocacia em matéria previdenciária (RGPS, FAP e Regime Próprio de Previdência Social - RPPS), nem pertence a escritório que a exerça, conforme prevê o Código de Ética e Conduta do CRPS;

b) Declaração firmando inexistência de conflito de interesses com a previdência e assistência social, nos termos da Lei nº 12.813, de 2013, do Código de Ética do CRPS e do art. 31 do RICRPS.



§4º O SAOC emitirá relatório referente à instrução processual e análise documental, e submeterá o processo à CGT.

§5º Na ocorrência de certidões positivas, a Coordenação Jurídica do CRPS será instada a manifestar-se.

#### Subseção II - Conselheiros Julgadores relatores das Câmaras de Julgamento

Art. 14 A seleção dos Conselheiros Julgadores relatores das CAJ será feita conforme procedimentos detalhados em edital específico para escolha dos representantes do governo, das empresas e dos trabalhadores, dentre Conselheiros das Juntas de Recursos que tenham exercido, pelo menos, 1 (um) mandato completo.

§1º A primeira etapa compreenderá, no mínimo:

I - realização de prova escrita para verificação de conhecimentos atinentes ao RGPS, FAP e RICRPS, de caráter classificatório e eliminatório; e

II - realização de prova de títulos de caráter classificatório;

§2º A segunda etapa consistirá na realização de entrevista, de caráter eliminatório e classificatório.

§3º A classificação dos candidatos aprovados na primeira etapa dar-se-á nominalmente, em ordem decrescente de nota, levando-se em consideração o somatório dos pontos obtidos na prova escrita e na prova de títulos.

§4º O número dos candidatos a serem submetidos à segunda etapa da seleção será definido em edital de abertura de vagas.

§5º A classificação final observará as notas obtidas na entrevista, conforme critérios previamente estabelecidos em edital.

§6º A aprovação do candidato no processo seletivo constitui mera expectativa de direito à nomeação, ficando este ato condicionado à rigorosa observância da ordem classificatória, do interesse e conveniência da Administração, disponibilidade orçamentária e demais disposições legais.

§7º De acordo com a conveniência e o interesse exclusivo da Administração, observada a classificação geral, poderá ser autorizado o aproveitamento de candidatos aprovados, e ainda não nomeados, para exercício em outras UJ da abrangência da entidade de classe que os indicaram.

#### Subseção III - Conselheiros Diligenciadores

Art. 15 A seleção dos conselheiros diligenciadores será feita conforme procedimentos detalhados em edital específico, para escolha dos representantes do governo, das empresas e dos trabalhadores.

§1º A seleção dos representantes classistas deverá observar, no mínimo, os seguintes critérios:

I - indicação prévia, por meio de lista tripla ou em número inferior a depender da disponibilidade de candidatos na localidade, conforme art. 28, II do RICRPS, dos representantes das entidades de classe ou centrais sindicais, de acordo com a finalidade representativa, os quais deverão ter conhecimentos da legislação previdenciária e assistencial, e escolaridade de nível superior e, preferencialmente, formação em Direito;

II - submissão a processo de seleção, que conterà, no mínimo, duas etapas.

§2º A seleção dos representantes de governo deverá observar, no mínimo, os seguintes critérios:

I - Anuência prévia da chefia imediata, mediante apresentação de ofício, acompanhada de declaração do órgão competente de lotação do servidor, com informação sobre a inexistência de processo administrativo disciplinar, como acusado, ou de eventual punição aplicada.

II - Submissão a processo de seleção, que conterà, no mínimo, duas etapas.

§3º Aos indicados na forma dos parágrafos anteriores, será facultada a participação em Curso Preparatório para Conselheiro, fornecido pela Divisão de Ensino do CRPS.

§4º Poderão se inscrever como conselheiros representantes do governo os servidores públicos federais ativos ou inativos, preferencialmente do MTP, INSS ou de entes federativos estaduais, distritais ou municipais, com curso superior em nível de graduação, preferencialmente em Direito, e conhecimento de legislação previdenciária e assistencial comprovado.

§ 5º Para os fins do disposto no parágrafo anterior, o Presidente do CRPS solicitará a cessão do servidor ativo aprovado na seleção para exercício da função de Conselheiros representantes do governo.

§ 6º O processo de seleção dos conselheiros diligenciadores, será realizado conforme artigos 11 a 14 desta Instrução Normativa.

§7º A aprovação do candidato no processo seletivo constitui mera expectativa de direito à nomeação, ficando este ato condicionado à rigorosa observância da ordem classificatória, do interesse e conveniência da Administração, disponibilidade orçamentária e demais disposições legais.

§8º De acordo com a conveniência e o interesse exclusivo da Administração, observada a classificação geral, poderá ser autorizado o aproveitamento de candidatos aprovados, e ainda não nomeados, para exercício em outras UJ da abrangência da entidade de classe que os indicaram.

#### Seção II - Da Recondução

Art. 16 O mandato dos conselheiros é de 3 (três) anos a contar da data da nomeação, ou, na ausência desta, da data de publicação no DOU, sendo permitida a recondução, atendidas as condições estabelecidas no RICRPS.

Art. 17 A CGT, em conjunto com a Comissão de Avaliação, prestará as informações e esclarecimentos acerca de todo o processo de recondução de conselheiros.

Art. 18 Aplicam-se ao procedimento de recondução, no que couber, os procedimentos referentes à seleção e à nomeação dos Conselheiros, observado o RICRPS.

Art. 19 Os Conselheiros nomeados serão permanentemente avaliados pelo Presidente da UJ, mediante acompanhamento de desempenho individual, considerando-se, além dos aspectos éticos, os quantitativos e qualitativos, com base nos critérios e parâmetros estabelecidos pelo Comitê de Avaliação e pela CGT, observado o art. 10 do RICRPS.

§1º O resultado da avaliação de que trata o caput, será disponibilizada anualmente até o dia 30 de novembro aos Conselheiros no sistema SEI, para fins de subsidiar melhorias na qualidade das suas atividades e serão incluídas no processo de recondução para colaborar na análise a ser realizada pelo Comitê de Avaliação, bem como para servir como ferramenta de gestão.

§2º A avaliação será realizada por meio de formulário conforme modelo do Anexo XI desta Instrução Normativa.

#### Subseção I - Dos Procedimentos e Prazos

Art. 20 A critério do Presidente da UJ, o Conselheiro poderá ter o seu mandato renovado, atendidos todos os requisitos necessários à recondução.

§1º Na hipótese prevista no caput, o Conselheiro será notificado para entrega, em até 30 dias, dos documentos necessários à abertura do processo.

§2º As propostas de renovação de mandato dos Conselheiros serão formalizadas pelo Presidente da UJ, impreterivelmente, sob pena de não recondução, até 90 (noventa) dias antes do término do mandato.

§3º Observado o caput e o parágrafo anterior, os processos de recondução poderão ser iniciados 6 (seis) meses antes do vencimento do mandato e serem encaminhados à SAOC que, após análise documental, remeterá à CGT para prosseguimento.

§4º As propostas de renovação de mandato serão formalizadas pelo Presidente da UJ considerando todo o período do mandato até o mês anterior ao início do processo de recondução.

§5º O não atendimento do prazo previsto no §2º para formalização e instrução da proposta de renovação importa na abertura de nova vaga.

§6º Os procedimentos acima descritos e a decisão do Comitê de Avaliação quanto à recondução de Conselheiros deverão estar concluídos até a primeira quinzena nos meses de julho e de dezembro de cada ano, devendo a formalização e a instrução processual estarem finalizadas em tempo suficiente para percorrer todas as etapas exigidas no RICRPS.

§7º Caberá ao Presidente do CRPS, ratificar ou retificar a decisão do Comitê de Avaliação.

#### Subseção II - Dos Critérios de Avaliação

Art. 21 A avaliação realizada pelo Presidente da UJ deve contemplar as ocorrências relacionadas à conduta ética ou antiética, ou vedadas para o exercício da função pública, observando-se as leis e normas de regência, principalmente aquelas previstas na Lei nº 8.112, de 11/12/1990, no Decreto nº 1.171, de 22/06/1994 e na Lei nº 12.813, de 16/05/2013.

Art. 22. A avaliação a que se refere o artigo anterior contemplará, também, aspectos quantitativos e qualitativos, na forma a seguir:

§1º Como indicador quantitativo, serão verificados:

- a) a produção mínima mensal exigida;
- b) a retenção de processos que contenham incidentes por mais de 60 (sessenta) dias;
- c) o descumprimento da ordem cronológica no julgamento dos processos, salvo aqueles com mandado de segurança e incidentes de que trata a alínea anterior;
- d) a incidência de processos retirados de pauta por sessão;
- e) o atendimento pelo conselheiro dos prazos fixados para a prática de suas atribuições e emissão de seus atos;
- f) a inobservância às regras que disciplinam a utilização da diligência prévia e diligência em mesa, na forma das subseções III e IV do Título III desta Instrução Normativa.

§2º No aspecto qualitativo serão avaliados pelo Presidente da UJ, por amostragem, os despachos, os relatórios e votos, e devem ser considerados:

- a) o cumprimento do quanto previsto nos artigos 36 e 52 do RICRPS afetos à cronologia dos processos julgados, bem como à norma processual e material;
- b) a redação e a habilidade argumentativa jurídica, a clareza, a concisão e objetividade;
- c) a motivação, que deve ser explícita, clara e congruente;
- d) o conteúdo legal e a jurisprudência administrativa pertinentes;
- e) a incidência de revisão de suas decisões por meio de: erro material, Embargos de Declaração Conhecidos, Revisão de Acórdãos deferida e nulidade de Acórdãos;

§3º O Comitê de Avaliação procederá à análise e à avaliação em observância as diretrizes delineadas no RICRPS, nas avaliações realizadas pelos Presidentes de UJ, nos termos do art. 35 desta Instrução Normativa e nos critérios previstos no parágrafo anterior.

§4º São passíveis da avaliação de que trata este artigo os Presidentes de Composição Adjunta que atuem na relatoria de processos de recursos administrativos.

§5º O Comitê de Avaliação poderá solicitar a participação de outros colaboradores para ajudar nas avaliações, de acordo com a demanda dos trabalhos.

Art. 23 Com o intuito de orientar, supervisionar, fiscalizar as atividades funcionais e assessorar, propondo metodologias e soluções para o aperfeiçoamento de suas atribuições, a CGT e a Divisão de Ensino avaliarão os Presidentes das Juntas de Recursos e das Câmaras de Julgamento, por meio de formulário a ser preenchido pelos conselheiros das respectivas UJ, conforme modelo constante no Anexo X desta Instrução Normativa, a ser disponibilizado de forma eletrônica aos Conselheiros, garantido o anonimato.

Parágrafo único. A CGT e a Divisão de Ensino consolidarão o resultado das avaliações por UJ e submeterão ao Presidente do CRPS, para avaliação e subsidio aos atos de gestão, conforme art. 18 do RICRPS.

## Seção III - Do Mandato

### Subseção I - Das Obrigações dos Conselheiros

Art. 24. São obrigações dos Conselheiros em exercício neste Conselho:

I - cumprir as metas estabelecidas para as modalidades de trabalho presencial ou remoto, salvo nas situações devidamente justificadas e acatadas pelo Presidente da UJ ou Chefia do setor;

II - encaminhar ao Núcleo de Gerenciamento de Processos - NGP das Juntas de Recurso e ao Serviço de Secretaria - SS das Câmaras de Julgamento o quantitativo de processos não contabilizados no e-Sisrec e que são computados na produção mensal até o último dia útil de cada mês, enquanto não houver extração automática desses dados;

III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração, bem como comparecer às reuniões virtuais previamente designadas, salvo nas situações devidamente justificadas e acatadas pelo Presidente da UJ ou Chefia do setor;

IV - manter os dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados;

V - consultar, em dias úteis, seu e-mail institucional, o e-Sisrec, o Sistema Eletrônico de Informações - SEI e as demais formas de comunicação do Conselho;

VI - permanecer, em dias úteis, em disponibilidade para contato, nos horários de funcionamento ou expediente do Conselho;

VII - manter a chefia imediata informada, sempre que demandado, por e-mail institucional, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição do trabalho;

IX - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias, de acordo com as políticas de conformidade e governança estabelecidas e publicadas pelo CRPS;

X - atender prioritariamente às demandas indicadas pelo Presidente da UJ ou Chefia imediata, tais como mandados de segurança, ouvidorias e as demais constantes no plano de gestão da unidade;

XI - Providenciar ou solicitar a instrução do processo mediante consulta aos sistemas corporativos disponibilizados ao CRPS;

§1º Os Conselheiros poderão informar juntamente com o quantitativo a que se refere o inciso II do caput, para fins de justificativa pelo não cumprimento da produção mínima, o registro dos chamados abertos por indisponibilidade e erros dos sistemas corporativos.

§2º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor nas modalidades de trabalho presencial ou remota, sendo vedada a utilização de terceiros, conselheiros ou não, para o cumprimento da meta.

§3º Havendo necessidade, o Conselheiro informará o número do Protocolo de Rede (Internet Protocol - IP) dos computadores particulares com os quais realizará suas atividades.

§4º O descumprimento reiterado do disposto neste artigo ensejará a abertura de processo de perda de mandato, na forma do artigo 31 do RICRPS, observados os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa.

§5º Fica vedado qualquer contato do Conselheiro com os interessados no julgamento processual, observadas as ressalvas do código de ética e conduta deste CRPS.

§6º Fica vedado ao Conselheiro solicitar, por qualquer meio, preferências em processos dos quais seja parte recorrente ou interessada, direta ou indiretamente, tentar influenciar o resultado do julgamento ou entrar em contato com o Conselheiro Julgador responsável pela sua análise, devendo primar pela atuação restrita aos autos processuais.



Art. 25. É dever do Conselheiro concluir relatório e voto dos processos até o dia anterior à sessão de julgamento, vedada a inclusão de matéria diversa do objeto do recurso, bem como a inclusão de relatório e voto genéricos.

§ 1º Sendo identificado pelo Presidente da Sessão de Julgamento o não cumprimento do disposto no caput, o processo será retirado de pauta.

§ 2º Havendo reiteração na prática prevista no parágrafo anterior, caberá ao presidente da Unidade Julgadora ou à CGT abrir processo de perda de mandato, na forma do artigo 31 do RICRPS.

#### Subseção II - Da Produtividade

Art. 26. Os conselheiros em atividade que atuam nas Juntas de Recursos e nas suas Composições Adjuntas deverão apresentar produção mínima mensal de 80 (oitenta) processos julgados, com relatório e voto, ainda que haja pedido de vistas de Conselheiro diverso do relator, cujo cumprimento deve ser verificado pela CGT, podendo ser aceita metade dessa produção quando da primeira investidura do Conselheiro, nos 12 meses iniciais.

§1º Para fins de produtividade, a que se refere o caput, serão computados os despachos de diligência prévia a que se referem os artigos 75 e 76 desta Instrução Normativa, exceto quando da primeira investidura do Conselheiro, nos 12 meses iniciais, quando serão exigidos processos julgados, com relatório e voto.

§2º. Em casos excepcionais, o Presidente da UJ poderá atestar uma produção menor daquela referida no caput, cuja justificação depende de homologação do Presidente do CRPS.

Art. 27 Os conselheiros em atividade que atuam nas CAJ do CRPS deverão apresentar produção mínima mensal de 55 (cinquenta e cinco) processos julgados, com relatório e voto, cujo cumprimento deve ser verificado pela CGT.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, o Presidente da UJ poderá atestar uma produção menor da referida no caput, cuja justificação depende de homologação do Presidente do CRPS.

Art. 28 A produção mínima mensal poderá ser reduzida para, pelo menos, 40 (quarenta) processos quando o Conselheiro representante do Governo for convocado para presidir as sessões de julgamentos, caso em que ficará restrita aos meses correspondentes à sua convocação, desde que comprovado o registro nas atas das respectivas sessões de julgamento.

Art. 29 Os presidentes das Composições Adjuntas - CA representantes do governo e da ativa não estão sujeitos à produção mínima quanto à relatoria de processos.

Art. 30. A produção mensal será apurada pela média de 11 (onze) meses para um período de 12 (doze) meses a partir da data de sua posse, totalizando 33 meses para todo o período do mandato, descontados os respectivos períodos.

Parágrafo único. Os presidentes das UJ, os Chefes de NGP das Juntas de Recursos ou os Chefes do SS das CAJ, encaminharão mensalmente para cada conselheiro a estatística contendo a sua produtividade, para fins de acompanhamento.

#### Subseção III - Da gratificação dos membros dos Órgãos Colegiados (jeton)

Art. 31. Os Conselheiros representantes classistas de trabalhadores e empresas, bem como os representantes do governo, quando inativos, farão jus ao recebimento de gratificação (jeton) por processo relatado, com voto, bem como pela prática de atos processuais, nos casos dos Conselheiros Diligenciadores, exclusivamente descritos nos parágrafos 6º ao 15 do art. 32 desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Para efeito de pagamento de jeton aos Conselheiros, será considerada a produção realizada entre o dia 21 do mês até o dia 20 do mês subsequente.

Art. 32 Fica estabelecido, para fins de pagamento de jeton, a produção mensal máxima de 100 (cem) processos, podendo excepcionalmente ser ultrapassado este limite, nos termos do que determinar a Portaria MTP Nº 653, de 25 de março de 2022, ou outro ato do Ministro de Estado que venha a disciplinar a matéria, consoante §6º do art. 303 do Decreto nº 3.048/99.

§1º Para fins da produção e recebimento de jeton, a que se refere o caput, computam-se:

I - o relatório com voto, inclusive quando se tratar de decisão monocrática;

II - o relatório com voto, inclusive quando outro Conselheiro do colegiado pedir vistas;

III - a Revisão de Acórdão rejeitada ou oriunda de outro Conselheiro, independentemente de ser aceita ou rejeitada, devendo o processo incluído em pauta de julgamento em ambas as hipóteses;

IV - os Embargos de Declaração inadmitidos ou, quando admitidos, sejam rejeitados, ou quando oriundos de outro Conselheiro, independentemente da admissibilidade ou acolhimento, devendo ser o processo incluído em pauta de julgamento;

V - as Diligências em mesa definidas no artigo 77 desta Instrução Normativa; e

VI - o voto divergente proferido por Conselheiro que pediu vistas dos autos, apresentado na sessão subsequente à que o pedido de vistas foi feito.

§2º O voto divergente a que se refere o inciso V do parágrafo anterior deverá ser apresentado na sessão subsequente a do pedido de vistas ou em sessão extraordinária, o que ocorrer primeiro.

§3º Para fins da gratificação, a que se refere o caput, não se computam:

I - os despachos de diligência prévia a que se referem os artigos 75 e 76 desta Instrução Normativa;

II - os pedidos de pronunciamento técnico para a Perícia Médica Federal - PMF ou Coordenação Jurídica - CJ;

III - Revisões de Acórdãos aceitas, salvo se oriundas de outro Conselheiro Julgador;

IV - Embargos de Declaração admitidos e providos, salvo se oriundos de outro Conselheiro Julgador.

V- Despachos de correção de erro material.

§4º O Presidente da Unidade Julgadora deverá providenciar, de imediato, o acesso ao e-mail institucional, a partir da data da posse do Conselheiro, e, ato contínuo, aos sistemas necessários ao exercício do mandato, com apoio da Coordenação de Assuntos Administrativos, a saber:

a) VPN, por meio de chamado e formalização de processo no SEI;

b) E-Sisrec, CNIS, SAT Central através de e-mail para a SAOC;

c) PLENUS, ou sistema que venha a substituí-lo, a ser cadastrado pelo gestor do sistema na UJ;

d) Cadastramento no SEI, por meio de chamado e formalização de processo no SEI;

e) CadÚnico e Cadprev;

§5º Os Presidentes poderão cadastrar os Conselheiros em outros sistemas necessários à execução do serviço que não estejam listados no parágrafo anterior ou que venham a substituí-los.

§6º Aplicam-se ao Conselheiro Diligenciador as regras de gratificação do Conselheiro Julgador, no que couber, mediante os seguintes critérios de grupos de diligências:

a) 10 (dez) diligências de baixa complexidade equivalem a 1 (um) bloco de diligências e ensejarão o pagamento de 1 (um) jeton;

b) 05 (cinco) diligências de média complexidade equivalem a 1 (um) bloco de diligências e ensejarão o pagamento de 1 (um) jeton;

c) 02 (duas) diligências de alta complexidade equivalem a 1 (um) bloco de diligências e ensejarão o pagamento de 1 (um) jeton;

d) 01 (uma) diligência de elevada complexidade equivale a 1 (um) bloco de diligências e ensejará o pagamento de 1 (um) jeton;

§7º Para calcular a quantidade de jetons deve ser considerada a quantidade de atividades realizadas pelo Conselheiro Diligenciador e homologadas pelo Conselheiro Julgador.

§8º Quando o número de diligências cumpridas não for suficiente para preencher um bloco até a data de fechamento da folha de pagamento, estas irão se acumular com outras diligências de mesma complexidade dos meses subsequentes até preencherem um bloco de diligências para ensejar o

pagamento de jeton, observado o parágrafo único do art. 30.

§9º Quando preenchido um bloco de diligências, a SAOC computará para fins de gratificação o valor do jeton correspondente.

§10 Os jetons devidos aos Conselheiros Diligenciadores e Julgadores serão pagos na mesma data.

§11 A forma de cálculo do valor unitário de Jeton do Conselheiro Julgador, devido nos casos do §1º do art. 32, será a mesma para o cálculo do Jeton devido ao Conselheiro Diligenciador por bloco de diligência, conforme §6º deste artigo.

§12. Cada item ou subitem do despacho de Conselheiro Julgador serão computados individualmente dentro das faixas de complexidade.

§13 Consideram-se atividades de baixa complexidade:

- a) Consulta a sistemas previdenciários como Plenus, SAT-Central, SAPIENS, dossiês PFE/INSS, CNJ, CNIS, Cadastro Único, e-Sisrec para conexão e continência, demais sistemas de benefício por incapacidade, dentre outros disponíveis ao CRPS; e
- b) Juntada de documentos no e-Sisrec.

§14 Consideram-se atividades de média complexidade:

- a) Consulta a sistemas não disponíveis ao CRPS, cujos dados foram obtidos por solicitação;
- b) Expedição de ofício externo; e
- c) Contato com beneficiários, empresas e demais pessoas interpostas para a obtenção de dados ou documentos, realizado por meio de telefonema, mensagem ou emissão de correspondência para localização destes e obtenção das informações necessárias à continuidade da instrução processual.

§15 Consideram-se atividades de alta complexidade:

- a) Processamento de justificção administrativa e correspondente relatório, solicitada de ofício pelo Conselheiro Julgador; e
- b) Acolhimento e a correspondente implantação de benefício julgado definitivamente pelo CRPS, a cargo somente de Conselheiros Diligenciadores oriundos do INSS.
- c) Relatórios especializados atinentes às matérias de aposentadoria especial, quando for realizado por conselheiro diligenciador contratado e com formação em engenharia;
- d) Relatórios especializados atinentes às matérias dos julgamentos dos recursos sobre o RPPS acerca de investimentos, atuária ou outro tema pertinente, realizado por conselheiro diligenciador contratado e com formação específica em economia, contabilidade ou atuária; e
- e) Relatórios especializados atinentes às matérias dos julgamentos dos recursos sobre o FAP acerca de critérios específicos que necessitam de detalhamento técnico, realizado por conselheiro diligenciador contratado e com formação específica a ser definida.

§16 O ato de implantação de benefício julgado definitivamente pelo CRPS a que se refere o parágrafo anterior, analisado pelo Conselheiro Diligenciador, terá como premissa a orientação normativa do INSS.

§17 Em havendo fato contrário à implantação de benefício julgado definitivamente pelo CRPS previsto em orientação normativa do INSS, o processo será encaminhado ao INSS, para que o setor competente promova o que entender de direito, cabendo mesmo assim o cômputo da diligência.

§18 Consideram-se, de forma exemplificativa, atividades de elevada complexidade aquelas definidas por decisão da maioria do Conselho Pleno, considerada pauta administrativa a que se refere o inciso IV do art. 3º do Regimento Interno do CRPS.

§19 O Conselho Pleno Administrativo definirá e aprovará as espécies de diligências e relatórios específicos e seus respectivos quantitativos de jetons por um único relatório técnico, a que se referem as alíneas c a e do § 15 deste artigo.

#### Seção IV - Da Perda do Mandato

Art. 33. A perda do mandato ocorrerá nas situações indicadas no art. 31 do RICRPS, e deverá observar as regras contidas nesta Seção.

Art. 34 Para fins de perda de mandato do Conselheiro, fica configurada a retenção injustificada de processos, aqueles que contenham incidentes processuais, que sejam mantidos sob sua carga por prazo superior a 60 (sessenta) dias, garantido a ampla defesa e o contraditório.

§1º Para os demais processos, a perda de mandato restará configurada para um prazo superior a 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da distribuição ao Conselheiro, podendo ser relevada, mediante justificação do Presidente da UJ e consequente homologação do Presidente do CRPS, diante de conjuntura estrutural e administrativa existente nas atividades do Conselho.

§2º Aplicam-se os efeitos do caput nos casos de não observância injustificada à cronologia da ordem de julgamento dos processos a cargo de cada Conselheiro Julgador, exceto nos casos de mandado de segurança, incidentes processuais, prioridades legais, proporcionalidade entre processos regulares com os de matéria médica, bem como demais casos prioritários estabelecidos pelo e-Sisrec e controlados pelo Presidente da UJ.

§3º A proporcionalidade a que se refere o parágrafo anterior, no quantitativo de julgamentos mensais é da ordem de 60% de matérias médicas e 40% de matérias não médicas, podendo ser relativizada por justificativa do Presidente da Unidade Julgadora, dependendo de homologação do Presidente do CRPS.

§4º Equipara-se à situação prevista no caput a inclusão de processos em pauta de julgamento sem a inserção/conclusão dos devidos relatórios e votos até o dia anterior à sessão de julgamento, ou, uma vez inseridos, que não tenham relação com a matéria objeto do recurso.

§5º Não se efetuará distribuição de processos ao Conselheiro Julgador que se encontrar na situação descrita no caput, devendo a UJ bloquear o recebimento de novos processos.

Art. 35 Os Conselheiros serão permanentemente avaliados pelo Presidente da UJ, mediante acompanhamento de desempenho individual, considerando-se, além dos aspectos éticos, os quantitativos e qualitativos, com base nos critérios e parâmetros constantes nos arts. 21 e 22 desta Instrução Normativa.

§1º A avaliação de desempenho deverá observar os critérios de avaliação quantitativo e qualitativo contidas no artigo 22 desta Instrução Normativa.

§2º Passado o primeiro semestre de mandato, o Presidente da UJ pode aferir se o Conselheiro vem atendendo aos critérios de qualidade no período, sem prejuízo do disposto no art. 25, devendo orientá-lo no cumprimento dos requisitos qualitativos.

§3º O Presidente da UJ poderá, a cada semestre civil, modificar a composição das Turmas de Julgamento a fim de potencializar o aprendizado, uniformizar entendimentos e fluxos e possibilitar a troca de conhecimento entre os Conselheiros.

§4º Em sendo verificado que, mesmo com as medidas adotadas na forma dos §§2º, 3º, o Conselheiro não vem cumprindo requisitos qualitativos e quantitativos, o Presidente da UJ encaminhará o caso à CGT que, se de acordo, instaurará processo de perda de mandato.

§5º A avaliação de que trata o caput deverão ser encaminhadas à CGT para subsidiarem as avaliações previstas nos artigos 21 e 22 desta Instrução Normativa.

#### Subseção I - Do Procedimento da Perda do Mandato

Art. 36 O procedimento de perda de mandato deverá ser formalizado pela CGT, a pedido do Presidente da UJ, do Comitê de Conformidade e Governança - CCG ou do Presidente do CRPS, quando das ocorrências referidas no artigo 31 do RICRPS ou nos casos de infringência ao disposto no Código de Ética do CRPS.

§1º Quando a solicitação de abertura do processo de perda de mandato for feita Presidente da UJ, este deverá confeccionar despacho de abertura, encaminhando-o à CGT, nos termos do inciso IV do artigo 10 do RICRPS, bem como deverá requerer, por e-mail, o afastamento preventivo do Conselheiro ao Presidente do CRPS.



§2º Quando a solicitação de abertura do processo de perda de mandato for feita pela CGT, pelo CCG ou pelo Presidente do CRPS, o Presidente da UJ deverá ser comunicado para prestação das informações solicitadas, em até 15 (quinze) dias, bem como providenciar o imediato afastamento preventivo do Conselheiro.

§3º A partir da comunicação de abertura do processo pela CGT, o Presidente da UJ deve providenciar a interrupção de todos os acessos do Conselheiro, com exceção do e-mail institucional.

§4º Na ocorrência de afastamento preventivo, o chefe do NGP das Juntas de Recursos, o chefe do SS das CAJ ou o Presidente do Órgão Colegiado, redistribuirão todos os processos que estejam sob responsabilidade do Conselheiro para outro da mesma representatividade, no prazo de 5 (cinco) dias.

§5º O Conselheiro Julgador poderá apresentar defesa no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da abertura de processo de perda de mandato, a ser feita pelo Presidente da UJ, por e-mail.

§6º O Presidente da UJ se manifestará, mediante despacho, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, sobre as razões e os motivos apresentados pelo Conselheiro em sua defesa, encaminhando o processo à CGT, que tramitará para o CCG.

§7º O CCG deverá julgar o processo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, observando:

I - O processo será distribuído ao Relator, que terá prazo de 10 dias para analisar e submeter seu voto ao Comitê;

II - O Comitê tem o prazo de 10 dias para incluir o processo em pauta, comunicando à CGT o resultado do julgamento;

III - A CGT comunicará ao Presidente da UJ e ao Conselheiro a decisão do Comitê;

§8º O Conselheiro poderá, caso opte por não interpor diretamente o recurso ao Presidente do CRPS, apresentar à CCG Pedido de Reconsideração no prazo de 5 (cinco) a contar do dia posterior à emissão de e-mail contendo o resultado do julgamento, devendo este ser apreciado no prazo máximo de 10 dias.

§9º Diante da decisão do Pedido de Reconsideração poderá ser apresentado recurso ao Presidente do CRPS, no prazo máximo de 5 (dias), a contar da emissão do e-mail comunicando o resultado da análise, devendo este ser apreciado em decisão monocrática irrecorrível no prazo de 10 dias.

§10 O resultado do julgamento deverá ser submetido ao Presidente do CRPS, conforme o inciso IV do artigo 10 e o inciso V do artigo 18 do RICRPS.

### CAPÍTULO III - DOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS E CONTRATADOS

#### Seção I - Do Ingresso e treinamentos

Art. 37. A admissão de servidores administrativos deverá ocorrer mediante concurso público ou cessão de servidores federais, preferencialmente do Ministério, ou de outro órgão da administração pública federal, estadual, municipal ou distrital, ativos ou inativos, selecionados conforme critérios estabelecidos em ato específico do Presidente do CRPS e submetidos à avaliação da Coordenação de Assuntos Administrativos - CAA.

Art. 38 Os servidores admitidos na forma do artigo anterior serão submetidos à capacitação promovida pela Divisão de Ensino do CRPS em colaboração com os demais órgãos do CRPS.

#### Seção II - Das obrigações dos servidores administrativos

Art. 39. Aplica-se aos servidores administrativos, no que couber, as obrigações estabelecidas no artigo 21 desta Instrução Normativa, além das disposições previstas no artigo 116 da Lei 8.112/90 e no Anexo ao Decreto 1.171/94, que aprovou o Código de Ética do Poder Executivo Federal.

#### Seção III - Acesso aos Sistemas

Art. 40. Deverá ser garantido o acesso a todos os sistemas necessários ao exercício de suas atividades, tais como e-Sisrec, ouvidoria, sistemas do INSS, dentre outros.

#### Seção IV - Da produtividade

Art. 41 Os servidores administrativos em exercício no CRPS deverão apresentar produção mínima mensal conforme critérios definidos, acompanhados e verificados pela chefia de cada setor administrativo e pelos Presidentes das UJ do CRPS, conforme estabelecido no plano de gestão.

#### Seção V - Dos estagiários

Art. 42. Os estagiários serão contratados mediante processo de escolha definido pelo Presidente do CRPS, em conformidade com a Lei 11.788/08 (Lei do Estágio), ou, mediante ajustes com o MTP e/ou INSS.

Art. 43. Os estagiários contratados na forma do artigo anterior deverão ser lotados nos órgãos do CRPS, informação esta que deverá constar no Termo de Compromisso citado na Lei do Estágio.

#### CAPÍTULO IV - DO TRABALHO REMOTO

Art. 44 Considera-se teletrabalho ou trabalho remoto a prestação de serviços fora das dependências do CRPS, de maneira preponderante ou não, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, que, por sua natureza, não configure trabalho externo.

§1º O comparecimento, ainda que de modo habitual, às dependências do CRPS para a realização de atividades específicas que exijam a presença do Conselheiro, servidor e demais colaboradores não descaracteriza o regime de teletrabalho ou trabalho remoto.

§2º Fica permitida a adoção do regime de teletrabalho ou trabalho remoto para todos os servidores, conselheiros e colaboradores do CRPS, inclusive os estagiários.

§3º A prestação de serviço em trabalho remoto deverá ser expressamente autorizada pela UJ ou pela chefia dos órgãos administrativos, podendo ser revogada a qualquer tempo, no interesse da Administração.

§4º O CRPS não será responsável pelas despesas resultantes do retorno ao trabalho presencial.

§5º Os Conselheiros de Governo inativos e Classistas poderão exercer suas funções em extraterritorialidade nacional, desde que cumprindo rigorosamente com todas as atividades e prazos, em observância às normas vigentes brasileiras, para o bom andamento dos trabalhos junto ao CRPS, cabendo o mesmo direito ao Conselheiro de Governo, de ente federativo ou de servidores públicos ativos, desde que autorizado pelo órgão de origem.

§6º O cumprimento rigoroso de todas as atividades e prazos, em observância às normas vigentes brasileiras, para o bom andamento dos trabalhos junto ao CRPS implica, necessariamente, em situações nas quais:

I - Haja a formalização de processo de autorização endereçado ao Presidente do CRPS, com trâmite necessário pela Diretoria de Tecnologia da Informação do Ministério, pela Dataprev e pela Seção de Informática do CRPS, que avaliarão se o desenvolvimento das atividades fora do país não acarretarão riscos à segurança da informação, conforme previsto no Decreto Nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018;

II - Seja garantido o acesso integral a todos os sistemas utilizados no CRPS para o desenvolvimento das suas atividades, observado o Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018; e

III - Subordinação ao fuso horário brasileiro.

§7º As autorizações em vigor ou já concedidas para o exercício dos trabalhos dos Conselheiros fora do Brasil, serão revistas a fim de serem adequadas ao disposto no parágrafo anterior.

Art. 45 A realização de trabalho na modalidade remota, para fins específicos de relatoria de processos de recursos administrativos ou serviços administrativos, é facultativa, mediante solicitação formal do servidor, ficando a critério da Administração aprovar essa modalidade de trabalho, em função da conveniência do serviço, da estrutura da UJ ou do setor administrativo.

Art. 46 Caberá ao Conselheiro ou ao Servidor Administrativo, em regime de trabalho remoto, providenciar as estruturas física e tecnológica que darão suporte à execução das atividades de relatoria de processos de recursos administrativos, conforme definido pela Seção de Informática do CRPS, assumindo, inclusive, custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes.

§1º A CAA poderá disponibilizar, mediante prévia autorização do Ministério, equipamentos para os Conselheiros ou Servidores Administrativos para o desempenho das atividades de forma remota, por meio de formalização de processo no SEI ou outro sistema que venha a substituí-lo, com a assinatura de termo de responsabilidade pelo usuário.

§2º Sempre que houver necessidade de atualização de software ou de suporte técnico na estação de trabalho móvel do servidor em regime de trabalho remoto, diante da impossibilidade de atendimento à distância, caberá ao servidor apresentar prontamente o equipamento à Seção de Informática do CRPS responsável pelo atendimento ou à equipe de Tecnologia da Informação do Ministério ou do INSS nos termos do §2º do artigo 2º do RICRPS.

§3º A requisição prevista no §2º do artigo 2º do RICRPS fica delegada aos Presidentes de UJ e aos chefes dos órgãos administrativos.

§4º A seu critério e de acordo com a disponibilidade, o CRPS poderá providenciar, integral ou parcialmente, as estruturas previstas no caput.

Art. 47 O alcance da meta estabelecida pelo Ministério, em ato próprio, equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho para os casos de trabalho remoto, exceto para os Conselheiros Classistas e Representantes de Governo quando inativos.

Art. 48 A autorização para o Conselheiro ou Servidor Administrativo ou demais colaboradores realizarem trabalhos fora das dependências físicas deste Conselho, em regime de trabalho remoto, bem como sua reversão em trabalho presencial, será definida pelos Presidentes das UJ ou chefia dos órgãos administrativos.

Art. 49 O trabalho remoto será revertido para presencial, a pedido do conselheiro ou servidor, ou, de ofício, pelos Presidentes das UJ ou chefia dos setores administrativos, independentemente de instauração de processo administrativo, nos seguintes casos:

I - por necessidade do serviço; e

II - pelo descumprimento de quaisquer das obrigações previstas para manutenção e continuidade do trabalho remoto.

§1º A reversão de que trata o caput, no caso de não atingimento da meta, somente ocorrerá caso o conselheiro ou servidor não apresente justificativas acatadas pelo Presidente da UJ ou chefia dos órgãos administrativos.

§2º Salvo nas hipóteses previstas na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no RICRPS e no Código de Ética e Conduta do CRPS, a reversão para o regime de trabalho presencial não configura, por si só, presunção de infração.

## CAPÍTULO V - COMPLIANCE, CÓDIGO DE ÉTICA E NORMAS DE CONDUTA

### Seção I - Normas de compliance

Art. 50 As normas de compliance, código de ética e normas de conduta serão tratadas nos Anexos I e II desta Instrução Normativa.

## CAPÍTULO VI - DA DIVISÃO DE ENSINO

### Seção I - Da Divisão de Ensino

Art. 51 A Divisão de Ensino tem como ferramenta de atuação a Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Conselheiros e Servidores do CRPS (E-CRPS), com abrangência nacional e tendo como competência a realização de cursos presenciais ou à distância para fins de habilitação ao ingresso no quadro de Conselheiros, educação continuada destinada à formação e desenvolvimento de Conselheiros e servidores atuantes no CRPS, bem como cursos livres para a sociedade em geral, especialmente advogados - como forma de estímulo à advocacia previdenciária administrativa, com vistas à redução da judicialização.

Art. 52. A E-CRPS conta com um Coordenador da Escola, que é também o chefe da Divisão de Ensino, que tem a atribuição de idealizar os cursos, ferramentas e procedimentos necessários para a efetivação do aprendizado.

Art. 53. E-CRPS contará com colaboradores para o desempenho de suas atividades e que se subordinam ao Coordenador da Escola.

§1º Entende-se como colaboradores tanto os servidores dedicados exclusivamente às atividades da E-CRPS como aqueles que contribuem esporadicamente na construção de cursos específicos ou determinadas ações a cargo da Escola.

§2º Os educadores e demais colaboradores dos cursos oferecidos pela escola serão escolhidos preferencialmente dentre os Conselheiros e servidores do CRPS.

Art. 54. Para participação como educador ou colaborador eventual dos cursos oferecidos pela E-CRPS e para o pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), será exigido:

I - Participação em curso de formação de educadores oferecido regularmente pela E-CRPS;

II - Formação na área de educação, tais como graduação em licenciatura e demais cursos técnicos ou de curta duração voltados à docência, para o caso de não cumprir a exigência do item anterior; ou

III - Experiência de atuação comprovada no tema específico em que atuará como educador/produtor na ação educacional.

Art. 55. A E-CRPS manterá cadastro de educadores e colaboradores que atenderem aos requisitos estabelecidos no artigo anterior.

§1º O cadastro terá fluxo constante de alimentação, bastando para inclusão a manifestação de interesse do educador ou colaborador através de formulário específico disponibilizado virtualmente pela E-CRPS.

§2º O convite para participação das ações educacionais observará a ordem de antiguidade no cadastro, sendo que após participar de uma ação, o educador ou colaborador irá para o final da fila.

§3º Eventualmente poderão ser convidados educadores e colaboradores de outros órgãos, no caso de ausência de interessados no cadastro da E-CRPS ou nas situações em que a ação exija formação ou conhecimento específico não disponível entre os integrantes do cadastro.

Art. 56. A verba própria para os custos de aquisição de materiais da E-CRPS e pagamentos de horas-aula da GECC provém do orçamento da Secretaria de Previdência do Ministério, com designação específica pela Lei Anual Orçamentária - LOA, na rubrica investimentos do funcionamento do CRPS.

Art. 57. As ações promovidas pela Escola serão direcionadas aos servidores e Conselheiros do CRPS, salvo nos casos em que seja exido conhecimento prévio específico ou sejam focadas em determinados grupos.

Art. 58 Será mantido calendário permanente de ações ao longo do ano, compreendendo:

I - Cursos de média e longa duração;

II - Cursos de curta duração;

III - Palestras;

IV - Oficinas;

V - Seminários; e

VI - Outros formatos, conforme necessidade e adequação ao público-alvo.

Art. 59 Além dos eventos educacionais, a E-CRPS será responsável pela produção de materiais didáticos para o público interno e externo, tais como tutoriais, livros eletrônicos, manuais, entre outros, contemplando diversos formatos de multimídia, como vídeos, arquivos de texto, áudio, jogos e demais formatos que facilitem a comunicação e o aprendizado.

Art. 60 É objetivo da E-CRPS procurar a inovação constante em suas metodologias e estratégias, de forma a atender aos diversos tipos de aprendizagem, adaptando-se aos diversos públicos das ações educacionais.

Art. 61. As ações educacionais promovidas pela Escola visam também aquelas relacionadas ao desenvolvimento pessoal, considerando o caráter holístico da educação.



Art. 62. É papel da Escola manter canal permanente de relacionamento do CRPS com a sociedade, através da criação e manutenção de redes sociais.

Art. 63. A E-CRPS poderá realizar parcerias com outros órgãos da administração pública, bem como organizações da iniciativa privada, para o fomento e ampliação do alcance de suas ações educacionais.

Parágrafo único. A Escola priorizará a parceria com instituições de nível superior, de forma a promover a pesquisa acadêmica e aprofundar o intercâmbio entre as instituições.

Art. 64. As atividades desenvolvidas pela E-CRPS estarão em consonância com o planejamento estratégico do CRPS, sendo ferramenta de gestão indispensável na melhoria dos processos internos e obtenção de melhores serviços prestados à comunidade.

## TÍTULO II - DO PROCESSO RECURSAL ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO

### CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES COMUNS AOS RECURSOS

Art. 65 Além do disposto no RICRPS, devem ser observadas as regras constantes nesta Instrução Normativa quanto ao processo recursal administrativo previdenciário.

### CAPÍTULO II - DOS ATOS PROCESSUAIS

#### Seção I - Da Distribuição

##### Subseção I - Dos critérios para distribuição dos processos recursais

Art. 66 A distribuição dos processos recursais será feita com base nos seguintes princípios:

- a) impessoalidade;
- b) abrangência nacional, com distribuição aleatória, nos casos do RGPS;
- c) abrangência local, com distribuição aleatória, nos casos do FAP, RPPS e para as demais competências; e
- d) equilíbrio na distribuição da carga de trabalho.

Art. 67 Nas UJ do CRPS, a distribuição dos processos recursais observará critérios isonômicos e cronológicos.

§1º Os procedimentos e fluxos administrativos de recursos previdenciários e assistenciais referentes à matéria médica deverão ser realizados na conformidade do previsto no Anexo V desta Instrução Normativa.

§2º A distribuição será destinada prioritariamente aos Conselheiros titulares.

Art. 68 Os critérios para distribuição dos processos recursais são definidos por regras de negócio do sistema, que opera a rotina e julgamento dentro do Conselho de Recursos da Previdência Social, definidas previamente, de modo automático, proporcionando gestão e transparência em suas atividades.

§1º Cabe à Coordenação de Gestão Técnica - CGT supervisionar e monitorar a distribuição automática dos processos de recursos administrativos para as UJ e, excepcionalmente, a distribuição manual.

§2º. O mecanismo da distribuição eletrônica automática buscará para o processo um Conselheiro Julgador desimpedido em quaisquer das UJ existentes, atinentes à matéria recursal e a sua devida competência.

§3º Na hipótese de impedimento geral dos Conselheiros atuantes em toda a estrutura das UJ, o mecanismo de distribuição eletrônica automática encaminhará os processos para localizador específico da CGT.

§4º Os Conselheiros manterão cadastro atualizado nos sistemas recursais e receberão carga mínima e individual de 80 processos até o máximo definido à critério e controle do Presidente da UJ.

Art. 69 Os processos recursais devolvidos ao CRPS por força da oposição de Embargos de Declaração, apresentação de Pedido de Uniformização de Jurisprudência, solicitação de esclarecimento ou retorno de diligência serão encaminhados e examinados pela Unidade Julgadora que proferiu a decisão

embargada ou impugnada.

Parágrafo Único. Os processos serão analisados pelo conselheiro relator prevento e, na sua ausência, o Presidente da Unidade Julgadora os distribuirá para outro da respectiva representatividade.

Art. 70 Na hipótese da ocorrência do previsto no §3º do artigo 68 desta IN, cabe à CGT:

I - identificar os motivos que levaram ao impedimento geral dos Conselheiros;

II - adotar as medidas que estiverem sob a sua alçada de solução;

III - levar o problema ao conhecimento do Presidente do CRPS; e

IV - apurar os casos de redistribuição ou de distribuição manual de processos fora das hipóteses previstas no Regimento Interno ou nesta IN.

Parágrafo Único. Cabe à CGT monitorar os efeitos da distribuição automática de processos de modo a garantir a celeridade da tramitação processual e, de igual modo, evitar a ocorrência do impedimento geral dos Conselheiros.

Subseção II - Dos critérios para a redistribuição extraordinária de recursos no âmbito das UJ do CRPS

Art. 71 Até que seja normalizado o fluxo de recursos administrativos entre o CRPS, o INSS, a Secretaria de Previdência (FAP/RPPS), e a Perícia Médica Federal, para fins de viabilizar a celeridade dos julgamentos, faculta-se aos Presidentes das UJ procederem a redistribuição de recursos pendentes de análise entre os seus Conselheiros, observado o previsto no artigo 67 desta Instrução Normativa.

§1º Para fins da redistribuição extraordinária e temporária prevista no caput, dispensa-se a observância das regras de prevenção regimentais, inclusive, em relação àquelas por representação de classe.

§2º Quando for observada a necessidade da redistribuição extraordinária, o presidente da UJ deverá comunicar previamente a CGT e ao Presidente do CRPS, mediante processo no SEI.

§3º O Presidente do CRPS, de ofício, poderá autorizar a redistribuição extraordinária prevista no caput.

### CAPÍTULO III - DAS DILIGÊNCIAS

#### Seção I - Das Diligências

##### Subseção I - Da atribuição das diligências

Art. 72. O cumprimento das diligências é de atribuição do CRPS, do INSS, da Secretaria de Previdência (FAP/RPPS), da Subsecretaria de Perícia Médica Federal - SPMF ou outro órgão de origem, a depender do tipo e circunstâncias, nos termos do RICRPS.

§1º É vedado ao INSS escusar-se de cumprir, integralmente, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis justificadamente por mais 30 (trinta) dias, as diligências solicitadas pelo CRPS.

§2º As diligências processuais serão cumpridas pelo INSS ou Secretaria de Previdência, a depender da matéria, enquanto não houver quantitativo mínimo de quadro de Conselheiros Diligenciadores, nos termos dos parágrafos 16 e 17 do art. 39 do RICRPS.

§3º O quantitativo mínimo do quadro de Conselheiros Diligenciadores necessário para que as diligências venham a ser realizadas pelo CRPS será de 288 abrangendo todas as UJ, com pelo menos 6 por cada Junta de Recursos e Câmara de Julgamento.

§4º Serão realizadas as devidas adequações do quantitativo mínimo previsto no parágrafo anterior, quando da alteração da quantidade de UJ no CRPS.

§5º Respeitado o quantitativo mínimo do quadro de Conselheiros Diligenciadores previsto no §2º, caberá a estes realizar as diligências previstas no §10 do art. 39 do RICRPS.

§6º A cargo da Secretaria de Previdência (FAP/RPPS) ou outro órgão de origem, estão todas as informações necessárias à instrução processual e que não constem nos sistemas acessíveis pelos Conselheiros Diligenciadores ou Conselheiros Julgadores.

§7º As diligências deverão ser requisitadas pelo Conselheiro Julgador ou pelo Presidente da Unidade Julgadora, de forma objetiva, simples e sucinta, e enviadas ao Conselheiro Diligenciador, podendo ser diligência prévia, se requisitada antes da inclusão do processo em pauta; ou diligência em mesa, se requisitada durante sessão de julgamento, observado o §14 do art. 39 do RICRPS.

#### Subseção II - Da instrução

Art. 73. É obrigatório anexar ao processo eletrônico, por meio de inserção no e-Sisrec, todas as consultas disponíveis ao CRPS e necessárias para a resolução de mérito do recurso administrativo.

Parágrafo único. Fica dispensada a inserção das consultas realizadas nos casos em que, de forma fundamentada, reste comprovada a inexistência de prejuízo ao recorrente ou recorrido, desde que citado na fundamentação do acórdão.

Art. 74. A juntada de documentos pelos beneficiários será feita por meio dos canais remotos disponibilizados pelo INSS ou presencialmente nas Unidades de Atendimento da Autarquia.

#### Subseção III - Diligência prévia ou preliminar

Art. 75. Cabe ao Conselheiro Diligenciador vetar diligência preliminar manifestamente protelatória ou injustificada solicitada pelo Conselheiro Julgador.

Parágrafo único. Nos casos de discordância quanto à realização da diligência entre o Julgador e o Diligenciador, a questão será decidida em última instância pelo Presidente da UJ.

Art. 76. A diligência prévia, quando necessária, será adotada quando se tratar de:

- a) saneamento de questões sobre vícios formais em documentos já acostados aos autos;
- b) intimação das partes acerca dos atos processuais, a fim de que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- c) identificação de ação judicial para fins de caracterização da renúncia tácita ou desistência do recurso interposto;
- d) reunião de processos por conexão ou continência, e outros atos análogos, observando-se o procedimento no e-Sisrec para inclusão do processo de origem ou relacionado;
- e) ausência de documentação essencial para a análise do mérito recursal;
- f) nova contagem de tempo de contribuição, nos casos de verificação de erro material na contagem feita pelo INSS, quando esta inexistir no processo ou na hipótese em que o segurado complementar contribuição feita em valor abaixo do salário mínimo, situações a serem identificadas pelo Conselheiro;
- g) pareceres para avaliação de incapacidade e nos casos em que a controvérsia girar em torno de exercício de atividades especiais; e
- h) perícia presencial a pedido da PMF;

Parágrafo Único. Quando houver dúvida acerca da identidade de objeto entre a ação judicial e o pedido sobre o qual versa o processo administrativo, o Conselheiro Julgador requisitará diligência prévia ao Conselheiro Diligenciador, antes de caracterizar a renúncia tácita ao direito de recorrer na esfera administrativa ou desistência do recurso interposto, à vista dos seguintes elementos, autenticados ou disponibilizados para consulta pública pelo sítio oficial do tribunal na internet, entre outros:

- I - cópia da petição inicial protocolizada pelo interessado na ação judicial;
- II - decisões de mérito já proferidas nos autos;
- III - certidão de objeto e pé contendo, de maneira resumida, o objeto da ação judicial e o momento processual em que se encontra.

#### Subseção IV - Conversão do Julgamento em Diligência

Art. 77. A diligência será proposta em mesa, caso em que será submetida à apreciação do Colegiado durante a Sessão de Julgamento, nas seguintes hipóteses:

- I - Justificação administrativa;
- II - Pesquisa externa;

III - Avaliação Social;

IV - Emissão de guia de pagamento para indenização ou recolhimento de contribuições em atraso, quando necessário prévio reconhecimento de atividade de filiação obrigatória ao RGPS;

V - Necessidade inequívoca de ofício à empresa, ente ou órgão público, quando devidamente solicitado e não cumprido pelo INSS no requerimento inicial; e

VI - Qualquer outro ato inequívoco e fundamentado pelo Conselheiro Julgador e aprovado pelo Colegiado, exceto as hipóteses do artigo 76 desta Instrução Normativa;

Subseção V - Consultas à Coordenação Jurídica

Art. 78 Caberá consulta à Coordenação Jurídica - CJ, por meio de despacho fundamentado, exclusivamente quando as dúvidas se referirem a casos concretos analisados pelo Conselheiro.

§1º Quando a dúvida contemplar objeto de processos recursais em análise, os autos deverão ser encaminhados para o localizador "Pronunciamentos" do sistema e-Sisrec ao Presidente da UJ.

§2º Quando se tratar de consultas em tese, o Conselheiro Julgador deverá iniciar processo no SEI, comunicando ao Presidente da UJ através de e-mail interno desse sistema.

§3º Cabe ao Presidente da UJ analisar a pertinência e a necessidade do envio da consulta à CJ, situação em que o próprio Presidente prestará os esclarecimentos devidos, formalizando o seu pronunciamento.

§4º Os Órgãos Julgadores não estão adstritos ao pronunciamento técnico da CJ, podendo formar a sua convicção com outros elementos ou fatos provados nos autos, desde que com fundamentação técnica, sob pena de nulidade.

Subseção VI - Do processamento da Justificação Administrativa - JA no âmbito do CRPS

Art. 79. A Justificação Administrativa - JA a ser processada no âmbito do CRPS, será disciplinada em ato conjunto dos Presidentes do CRPS e do INSS, na forma do inciso IV do parágrafo 10 do art. 39 do RICRPS.

Subseção VII - Solicitação de Pronunciamento à PMF

Art. 80 As solicitações de pronunciamento, diligências ou quaisquer outras manifestações da PMF devem observar as regras previstas no Anexo V desta Instrução Normativa.

Subseção VIII - Consultas a Órgãos Externos

Art. 81 A consulta a órgãos externos será feita quando as informações necessárias às instruções processuais não puderem ser localizadas nos próprios sistemas informatizados disponíveis para utilização do CRPS.

## CAPÍTULO IV - DO JULGAMENTO

Seção I - Da Preparação para as Sessões de Julgamento

Subseção I - Do cadastramento das sessões e inclusão dos processos em pauta de julgamento

Art. 82 As UJ, por meio do NGP e SS, promoverão o cadastramento das sessões de julgamento, comunicando com antecedência mínima de 1 (um) mês aos Conselheiros que participarão das sessões.

Art. 83 É dever dos Conselheiros incluir os processos em pauta de julgamento, observado o prazo máximo de 5 dias anteriores à sessão.

Art. 84 Cabe aos Conselheiros julgadores informar ao NGP ou ao SS os pedidos de sustentação oral, para que seja providenciado o agendamento e disponibilizados os links aos interessados ou seus procuradores.

Subseção II - Do agendamento e comunicação da sustentação oral

Art. 85 O agendamento, a comunicação e a realização das sustentações orais no âmbito do CRPS observarão o disposto nos artigos 43 e 65 do RICRPS.

Parágrafo único. Os NGP e SS deverão promover o agendamento das sustentações orais requeridas, informando ao segurado ou ao seu procurador a data e a hora da realização da sustentação oral, bem como disponibilizarão os links, quando as sustentações orais ocorrerem por videoconferência.



### Subseção III - Da juntada de documentos

Art. 86 A juntada de documentos pelos segurados pode ser feita até a inclusão do processo em pauta de julgamento, nos termos do art. 35, §1º do RICRPS.

Parágrafo único. No caso de o Conselheiro Julgador observar que foi juntado documento nos canais remotos do INSS ou que houve solicitação do interessado para a referida juntada por e-mail, no prazo previsto no art. 35, §1º do RICRPS, deverá ser analisado o documento, podendo esta análise ser realizada na própria sessão de julgamento ou na sessão subsequente.

### Seção II - Do Julgamento

Art. 87 Deverão ser observadas as regras constantes da seção V do capítulo I do Título II do RICRPS.

§1º Não caberá anulação de acórdão da Junta nos casos de inércia da parte recorrente, quando solicitada documentação ou a prática de atos processuais, devendo ser mantida a decisão de primeira instância.

§2º No caso de apresentação de novos elementos em sede de Recurso Especial, a Câmara de Julgamento deverá proceder à análise e julgamento do processo, sem prejuízo do disposto no §4º do art. 33 do RICRPS, que prevê o efeito devolutivo do recurso.

§3º Deverão ser incluídos em pauta de julgamento os processos mais antigos no localizador do Conselheiro, considerando-se como tais aqueles com maior número indicado na coluna "Dias" no e-Sisrec.

§4º Excepcionalmente, não será observado o parágrafo anterior nos casos de mandado de segurança, incidentes processuais, prioridades legais, proporcionalidade entre processos regulares com os de matéria médica, bem como demais casos controlados pelo Presidente da UJ.

§5º Ressalvada a situação prevista no parágrafo anterior, não sendo observado pela UJ o disposto no §3º, poderá o Presidente do CRPS avocar a gestão da liberação de processos a serem julgados no e-Sisrec.

§6º Os Órgãos Julgadores do CRPS não estão adstritos ao pronunciamento técnico da PMF ou da CJ, podendo formar a sua convicção com outros elementos ou fatos provados nos autos, desde que fundamentada a decisão, sob pena de nulidade.

§7º Para fins do disposto no §1º do art. 57 do RICRPS, considera-se direito líquido e certo aquele que se apresenta manifesto na sua existência, delimitado na sua extensão e apto a ser exercitado no momento da análise do recurso pelo Conselheiro, observado o art. 35, §1º do RICRPS quanto ao prazo para juntada de documentos, bem como o art. 176, §§6º, 7 c/c art. 347, §4º do Decreto 3.048/99 quanto à fixação da DER e dos efeitos financeiros no caso da apresentação de novos elemento não constantes nos autos na data em que proferida a decisão recorrida.

§8º A liquidez e certeza do direito estará configurada quando os fatos alegados pelas partes forem incontroversos e estiverem devidamente comprovados de plano nos autos por prova pré-constituída, não cabendo dilação probatória para a sua identificação.

§9º Não se considera direito líquido e certo quando a prova do direito tiver sido apresentada após o prazo previsto no §1º do art. 35 do RICRPS.

### Seção III - Do registro dos julgamentos do CRPS

Art. 88. A sessão de julgamento virtual, como ato administrativo não sigiloso, a juízo do Conselheiro Presidente, poderá ser registrada por meio digital, em especial, as reuniões que contenham sustentação oral das partes, visando assim registrar os debates.

§1º Havendo determinação do presidente da sessão para o seu registro conforme caput, será utilizado o programa fornecido pelo Ministério e, na ausência dele, aplicativo gratuito e que permita a gravação de videoconferência, enquanto se aguarda desenvolvimento de ferramenta corporativa.

§2º O arquivo gerado deverá ser preservado pela UJ pelo prazo de 1 mês após a realização da sessão, podendo ser descartado após esse prazo.

§3º A Seção de Informática da CAA do CRPS disponibilizará Manual de utilização do aplicativo que poderá sanar as eventuais dúvidas dos usuários.

#### Seção IV - Do BPC/LOAS-Deficiente (B-87)

Art. 89. Ao dar provimento a um recurso de BPC/LOAS-Deficiente (B87) indeferido exclusivamente pelo critério de renda, a Junta de Recursos restituirá o processo ao INSS para prosseguir com a análise da deficiência do requerente e proferir nova decisão.

Art. 90. Na hipótese em que o recurso não esteja instruído com elementos documentais que permitam o julgamento do critério de renda do BPC/LOAS-Deficiente (B87) e nem se possa obtê-los por meio do SAT Central ou outro sistema disponível, o processo será baixado em diligência, especificando os documentos que o INSS deve juntar.

Art. 91. Tratando-se de recurso indeferido com base em não reconhecimento da deficiência do requerente, o Conselheiro Julgador, se for o caso, encaminhará o processo à PMF para emissão de parecer.

Parágrafo único. Na hipótese do caput, o Conselheiro Julgador deve se abster de solicitar que a análise médica seja realizada por profissional especialista na deficiência apresentada pelo requerente.

Art. 92. Na hipótese de a PMF definir pela necessidade de realização de perícia médica na modalidade presencial, o Conselheiro Julgador encaminhará o expediente ao INSS para fins de agendamento do ato pericial, com a consequente convocação do requerente.

#### Seção V - Do Auxílio por incapacidade temporária

Art. 93 O segurado que não concordar com o resultado da avaliação que estabelecer o prazo estimado para a duração do auxílio por incapacidade temporária poderá interpor Recurso Ordinário, no prazo de trinta dias contado da ciência da decisão proferida pela PMF, conforme previsto no §7º do art. 78 do Decreto 3.048/99.

§1º Nos casos previstos no caput, a análise médico-pericial em fase recursal, se necessária, será feita por perito médico federal diverso daquele que tenha realizado o exame anterior.

§2º Passado o prazo previsto no caput para a interposição do recurso ocorrerá a preclusão, porém não prejudicará o requerimento de PP, desde que observado o prazo legal a partir dos 15 (quinze) dias que antecedem à cessação do benefício até a Data de Cessação do Benefício - DCB.

§3º Da decisão que negar o PP caberá Recurso Ordinário, exceto se o interessado já tiver interposto Recurso Ordinário, na forma do caput, ainda pendente de julgamento, hipótese em que o recurso não será conhecido.

§4º Não caberá no mesmo processo recurso da decisão que estabeleceu a DCB e da que negou o PP, por ambos objetivarem o mesmo intento, qual seja, a manutenção do benefício.

§5º Havendo PP ainda não apreciado pela PMF até a DCB, observado o parágrafo anterior, caberá Recurso Ordinário.

### CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Seção I - Da obrigatoriedade da observância e aplicação das normas vinculantes

Art. 94 Os Enunciados aprovados pelo Conselho Pleno do CRPS vinculam todos os Conselheiros do CRPS quanto à interpretação do direito, sob pena de responsabilidade administrativa quando da sua não aplicação.

§1º Os Conselheiros deverão fundamentar seus votos utilizando-se as normas vinculantes atualizadas previstas nos artigos 76, 80, 81 e 83, §4º do RICRS, sempre que cabível no caso concreto, cumprindo-lhes manter-se atualizados em relação à Jurisprudência Administrativa aplicada no CRPS.

§2º A atualização prevista no parágrafo anterior poderá ser realizada por meio da participação em ações promovidas pela Divisão de Ensino do CRPS, pesquisas no site do CRPS, cursos externos, acompanhamento das mudanças legislativas e normativas, dentre outras.

§3º A inobservância reiterada das normas vinculantes ao CRPS acarretará a perda do mandato, garantida a ampla defesa e o contraditório, observado o disposto na seção IV do capítulo II do Título I, desta Instrução Normativa.

#### Seção II - Do distinguishing e do overruling

Art.95 Considera-se distinguishing quando há distinção entre o caso concreto (em julgamento) e a tese constante na norma vinculante, seja porque não há coincidência entre os fatos fundamentais discutidos e aqueles que serviram de base à tese jurídica, seja porque, a despeito de existir uma aproximação entre eles, algumas peculiaridades no caso em julgamento afasta a aplicação da norma vinculante.

Art. 96 Considera-se overruling a mudança de entendimento constante nas normas vinculantes ao CRPS acerca de tema jurídico anteriormente pacificado, por alteração no ordenamento jurídico ou no entendimento dos Tribunais Superiores, observado o art. 54 do RICRPS.

§1º A utilização do distinguishing e do overruling deverá ser devidamente fundamentada, quando justificar a não aplicação de norma vinculante ao CRPS no caso concreto em julgamento.

§2º As situações de distinguishing e overruling serão levadas ao conhecimento do Conselho Pleno, por provocação dos Presidentes das UJ, que poderá referendar ou não a decisão.

§3º Ao identificar o distinguishing ou o overruling o Presidente da UJ remeterá o processo, com despacho fundamentado, à Presidência do CRPS que fará o juízo de admissibilidade, podendo rejeitar a existência da distinção ou da mudança de entendimento por decisão monocrática irrecorrível, ou distribuir os autos a um relator no Conselho Pleno.

§4º O referendo ou não do distinguishing e do overruling, observará, no que couber, os procedimentos relativos à Reclamação ao Conselho Pleno.

#### Seção III - Do âmbito do interessado no curso do processo

Art. 97 Os recursos interpostos antes do âmbito do interessado terão o seu trâmite regular independentemente de habilitação de dependentes, produzindo os efeitos financeiros, caso haja, nos termos da decisão do órgão julgador.

Parágrafo único. Não será conhecido o recurso apresentado por terceiros após o âmbito do falecido.

#### Seção IV - Dos novos elementos recursais

Art. 98 Consideram-se novos elementos recursais:

I - fato do qual o INSS não tinha ciência ou declarado inexistente pelo segurado até a decisão que motivou o pedido de revisão ou recurso;

II - fato não comprovado, após oportunizado prazo para tal, mediante carta de exigência, sem o cumprimento pelo requerente até a decisão do INSS;

III - as marcas de pendência em vínculos e remunerações inexistentes na análise inicial da concessão do benefício;

IV - outros elementos não presentes na análise inicial que possam interferir no reconhecimento do direito ou de suas características, inclusive a retificação de documentos apresentados antes da decisão do INSS.

Art. 99. Não se consideram novos elementos:

I - os documentos apresentados para provar fato do qual o INSS já tinha ciência, inclusive através do CNIS, e não oportunizou, por meio de carta de exigência, ao segurado o prazo para a comprovação no ato da concessão, tais como:

a) dados extemporâneos ou vínculos sem data de rescisão;

b) vínculos sem salários de contribuição;

c) período de atividade rural pendente de comprovação no CNIS ou informado por meio de autodeclaração;

d) período de atividade especial informados pela empresa através de GFIP ou pelo eSocial; e

e) o recolhimento de contribuições em atraso, a indenização ou a complementação de contribuições, quando o pedido foi formulado no requerimento inicial do processo;

II - a decisão judicial de matéria previdenciária, na qual o INSS é parte, quando baseada em documentação apresentada no processo administrativo.

§1º Caso fique constatado que a decisão judicial se baseou em documentação não presente no processo administrativo, fica caracterizada a apresentação de novos elementos.

§2º Nos casos de benefícios elegíveis para a concessão automática que venham a ser concedidos automaticamente, pelo sistema, ou posteriormente, pelo servidor, sem solicitação de exigências ao segurado, os documentos apresentados, em eventual pedido de revisão, não serão considerados novos elementos, observado o disposto no inciso I deste artigo.

#### Seção V - Dos meios de prova e seus limites

Art. 100. O Conselheiro Julgador deverá se ater às provas documentais constantes nos autos para fins de análise do direito pleiteado.

§1º É vedada a utilização, pelo Conselheiro, de provas obtidas por outros meios, além da prova referida no caput, que não sejam as bases de dados oficiais e sistemas corporativos disponibilizados ao CRPS, bem como Justificação Administrativa, Pesquisa Externa, envio de ofícios a empresas ou órgãos públicos ou outros procedimentos previstos na legislação previdenciária.

§2º A decisão do Conselheiro não poderá se basear exclusivamente em fatos constantes das redes sociais dos interessados, cabendo-lhe, em caso de indício de inexistência do direito pleiteado, adotar alguns dos procedimentos previstos no parágrafo anterior.

#### Seção VI - Da decisão de última e definitiva instância e seus efeitos

Art. 101. Considera-se decisão de última e definitiva instância do CRPS a decisão cujo prazo para interposição de recurso especial ou de embargos declaratórios tenha se esgotado sem que estes tenham sido protocolados, não comportando novas impugnações pelas partes.

§1º Para fins de aplicação do disposto no caput, deverá ser afastada a hipótese de relevação da intempestividade, prevista no RICRPS.

§2º O disposto no caput não se aplica nos casos de Revisão de Acórdão e Embargos de Declaração para saneamento de erro material.

§3º Os embargos de declaração para saneamento de erro material poderão ser admitidos como Revisão de Acórdãos se o Conselheiro Julgador entender ser este o incidente processual cabível.

Art. 102. Considera-se preclusão a perda do direito de manifestação no processo, seja das partes ou de terceiros interessados, por ausência de realização do ato processual no momento oportuno, por incompatibilidade com um ato anteriormente praticado ou por já ter sido exercida anteriormente.

§1º Não conhecido o Recurso Ordinário por intempestividade ou pela interposição de ação judicial com objeto idêntico ao pedido sobre o qual versa o processo administrativo, haverá preclusão na 2ª instância, devendo a Câmara de Julgamento não conhecer do Recurso Especial.

§2º Não é cabível na Revisão de Acórdão e nos Embargos de Declaração a juntada de novos documentos, elementos ou qualquer outro argumento ou pedido probatório não apresentado até a inclusão do processo que originou o acórdão objeto da Revisão ou do Embargos em pauta de julgamento, observado o poder de autotutela da Administração Pública, conforme art. 53 da Lei nº 9.784/99.

#### Seção VII - Da vedação a retroação de aplicação de normas

Art. 103. As normas previstas nesta Instrução Normativa, no RICRPS e no Regulamento da Previdência Social de natureza procedimental aplicam-se imediatamente a todos os processos pendentes no CRPS e no INSS.

§1º A interpretação dada pelos Enunciados do CRPS não se aplica aos casos definitivamente julgados no âmbito administrativo, não servindo como fundamento para a revisão destes.

§2º Os prazos cuja intimação/ciência ocorreu até 12/12/2022 serão contados da seguinte forma:



I - Recurso Ordinário, Recurso Especial, Embargos de Declaração, Reclamação ao Conselho Pleno, Pedido de Uniformização de Jurisprudência - PUJ, Contrarrazões, Recurso do não recebimento do PUJ - 30 dias corridos.

§3º Os prazos cuja intimação/ciência ocorreu a partir de 13/12/2022 observarão o previsto no art. 62, caput e §1º, bem como o art. 64, §3º do RICRPS.

## CAPÍTULO VI - DAS SEÇÕES DO CONSELHO PLENO

### Seção I - Das sessões administrativas

Art. 104 O Conselho Pleno, na sua composição administrativa, será composto pelo Presidente do CRPS, que o presidirá, pelo Vice Presidente, pelos Presidentes das CAJ, pelos Presidentes das Juntas de Recursos, pelos Coordenadores da CGT, da CJ e da CAA.

§1º Os Presidentes das Juntas de Recursos serão escolhidos pelo Presidente do CRPS, de forma proporcional, de acordo com a quantidade de Juntas por região geográfica, observado o critério de 1 (um) Presidente a cada 4 (quatro) Juntas existentes na região, da seguinte forma:

I - Região Norte - 1 Presidente

II - Região Nordeste - 2 Presidentes

III - Região Sudeste - 2 Presidentes

IV - Região Sul - 1 Presidente

V - Região Norte/Centro-Oeste - 1 Presidente

§2º O Conselho Pleno Administrativo poderá convidar Servidores e Conselheiros para participar das sessões e diálogos técnicos no âmbito de suas competências regimentais, para fins de subsidiar as de suas decisões.

Art. 105 O Presidente do CRPS convocará as sessões do Conselho Pleno Administrativo para deliberação sobre assuntos sensíveis e relevantes que impactem nos seus órgãos colegiados e administrativos, bem como relativos a sistemas corporativos, normas internas, fluxos administrativos, estratégias de gestão, dentre outros assuntos.

§1º As sessões ordinárias do Conselho Pleno Administrativo ocorrerão nos meses de março, julho e novembro de cada ano, por convocação do presidente do CRPS, podendo haver sessões extraordinárias quando da sua necessidade.

§2º As decisões e encaminhamentos oriundos Conselho Pleno Administrativo serão materializados em forma de Resolução Administrativa, aprovada por maioria simples, que nortearão as ações referentes aos assuntos previstos no caput, com direito a voto de qualidade do Presidente do CRPS no caso de empate.

§3º As Resoluções Administrativas terão efeito propositivo e serão publicadas no Boletim de Serviço, no site do CRPS e encaminhadas por e-mail aos presidentes das UJ, que as repassarão aos demais Conselheiros.

### Seção II - Das sessões Judicantes

Art. 106 As sessões judicantes do Conselho Pleno observarão o Título II, capítulo IV do RICRPS.

§1º Nos termos da Portaria MTP N° 653, de 25 de março de 2022, ou outro ato do Ministro de Estado que venha a disciplinar a matéria, consoante §6º do art. 303 do Decreto n° 3.048/99, o jeton dos Conselheiros que compõem o Conselho Pleno na sua função judicante, exceto os representantes de Governo ativos, será calculado na proporção de 1/50 do valor da retribuição integral do cargo em comissão do Cargo Comissionado Executivo (CEE) ou a Função Comissionada Executiva (FCE), prevista para o Presidente do Conselho Pleno, por processo relatado com voto, inclusive nos casos de pedido de vista de outro Conselheiro.

§2º Será devido 1 (um) jeton, calculado na forma do parágrafo anterior, por participação presencial ou virtual em sessão do Conselho Pleno, quando o Conselheiro não apresentar relatório com voto, limitado a dez sessões por mês.

§3º O presidente do Conselho Pleno poderá suspender a eficácia de enunciados, Ad referendum do Colegiado, quando estiverem em conflito com o entendimento pacificado pelos Tribunais Superiores, devendo propor a sua revogação, na próxima sessão ordinária.

§4º A proposta de revogação de que trata o parágrafo anterior, será submetida ao Conselho Pleno que poderá acolher ou rejeitar a proposta de revogação, por maioria absoluta, nos moldes do art. 80, §2º do RICRPS.

#### CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 107 Desde 1º de novembro de 2022 a 14ª Junta de Recursos e a 3ª Câmara de Julgamento passaram a julgar matérias estritamente atinentes ao Fator Acidentário de Prevenção (FAP) e ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), consoante definem os incisos II e IV do artigo 126 da Lei nº 8.213 de 1991.

§1º A 3ª Câmara de Julgamento e a 14ª Junta de Recursos, ambas com sede no Distrito Federal, tiveram seus antigos integrantes redistribuídos a outras UJ que julgam matéria do RGPS.

§2º Os novos integrantes de governo e classistas da 14ª Junta de Recursos (FAP/RPPS) e 3ª Câmara de Julgamento (FAP/RPPS) são os antigos Conselheiros de Governo que vinham atuando em matéria relativa ao FAP e os Conselheiros Classistas aprovados no último certame.

§3º Em relação aos Conselheiros para julgarem matéria referente aos RPPS, serão realizados procedimentos de seleção junto ao CNRPPS (Conselho Nacional de Regimes Próprios de Previdência Social).

Art. 108 Os anexos desta Instrução Normativa serão publicados no site do CRPS na Internet, a saber:

ANEXO I - Manual de Compliance

ANEXO II - Código de Ética

ANEXO III - Manual do FAP

ANEXO IV - Manual do e-Sisrec

ANEXO V - Fluxo de Perícia Médica

ANEXO VI - Trabalhando com arquivos PDF

ANEXO VII - Manual análise de MS no CRPS

ANEXO VIII - Enunciados do CRPS

ANEXO IX - Disposições sobre homenagens e honorarias no CRPS

ANEXO X - Ficha de avaliação dos Presidentes de Unidade Julgadora

ANEXO XI - Ficha de avaliação de Conselheiros

Art. 109 Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial os seguintes atos e normas:

PROVIMENTO CRPS Nº 52 DE 23/10/2003

PROVIMENTO CRPS Nº 53 DE 12/12/2003.

PROVIMENTO CRPS/GP Nº 78 DE 11/12/2006

PROVIMENTO CRPS Nº 88 DE 17/07/2007

PROVIMENTO N º 99, DE 01 DE ABRIL DE 2008

PROVIMENTO CRPS/GP Nº 100, DE 05 DE MAIO DE 2008 DOU DE 06/05/2008

PROVIMENTO CRPS/GP Nº 116, DE 1º DE JUNHO DE 2009 DOU DE 03/06/2009

PROVIMENTO Nº 212 DE 13/06/2012

PROVIMENTO CRPS Nº 220, DE 19 DE JULHO DE 2012 DOU DE 23/07/2012

PROVIMENTO MPS/CRPS Nº 250 DE 07/10/2013

PROVIMENTO Nº 3, DE 14 DE JUNHO DE 2017

PROVIMENTO Nº 04 DE 22/06/2017

PROVIMENTO MDS/CRSS/GP Nº 05, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017.

PROVIMENTO Nº 6, DE 3 DE MAIO DE 2019

PROVIMENTO Nº 7, DE 8 DE MAIO DE 2019

PROVIMENTO Nº 8, DE 23 DE MAIO DE 2019

PROVIMENTO Nº 9, DE 18 DE JUNHO DE 2019

PROVIMENTO Nº 11, DE 15 DE JULHO DE 2019 IR COMO ANEXO Á IN

PROVIMENTO Nº 12, DE 26 DE SETEMBRO DE 2019

PROVIMENTO Nº 13, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2019

PROVIMENTO Nº 1, DE 23 DE JANEIRO DE 2020

PROVIMENTO Nº 2, DE 9 DE ABRIL DE 2020

PROVIMENTO Nº 3, DE 5 DE MAIO DE 2020

ORDEM DE SERVIÇO CRPS/SPREV/SEPRT Nº 01, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2020

ORDEM DE SERVIÇO Nº 10, DE 23 DE AGOSTO DE 2022

INSTRUÇÃO NORMATIVA MPS/CRPS Nº 01, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2011

PORTARIA CRPS/GP Nº 008, DE 7 DE ABRIL DE 2008.

PORTARIA MPS/CRPS Nº 25, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2012

PORTARIA Nº 28 DE 22/09/2016

PORTARIA Nº 21 DE 05/06/2017

PORTARIA Nº 36 DE 07/11/2017

PORTARIA Nº 7, DE 25 DE MARÇO DE 2020

PORTARIA Nº 10, DE 1º DE JULHO DE 2020

PORTARIA Nº 15, DE 10 DE AGOSTO DE 2020

PORTARIA Nº 20 DE 09/12/2020

PORTARIA SPREV/CRPS/ME Nº159 DE 06/01/21

PORTARIA CRPS/SEPRT/ME Nº 2.068, DE 22/02/2021

PORTARIA CRPS/SPREV/SEPRT Nº 2.548, DE 03/03/2021

PORTARIA SPREV-CRPS Nº 6.575, DE 10/06/2021

PORTARIA CRPS/SPREV/SEPRT Nº 12.984, DE 3 DE NOVEMBRO DE 2021

PORTARIA MTP Nº 11.543, DE 23 DE SETEMBRO DE 2021

PORTARIA CRPS/SPREV/SEPRT Nº 13.421, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021

PORTARIA CRPS/SPREV/MTP Nº 4.368, DE 11 DE MAIO DE 2022

PORTARIA CRPS/SPREV/MTP Nº 1.913, DE 6 DE JULHO DE 2022

PORTARIA CRPS/SPREV/MTP Nº 3.051, DE 28 DE SETEMBRO DE 2022

PORTARIA SEPRT/ME Nº 2.264, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2021

PORTARIA SPREV-CRPS Nº 6.575, DE 1º DE JUNHO DE 2021

PORTARIA CRPS/SPREVMTP Nº 3.076, DE 29 DE SETEMBRO DE 2022

PORTARIA CRPS/SPREV/MTP Nº 2.412, DE 03 DE AGOSTO DE 2022

OFÍCIO CIRCULAR SEI Nº 1886/2022/ME

OFÍCIO CIRCULAR SEI Nº 891/2021/ME

OFÍCIO CIRCULAR SEI Nº 581/2022/ME

ORIENTAÇÃO INTERNA CRPS/MPS Nº 003, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2008

Art. 110. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser aplicada a todos os processos pendentes de análise e decisão no âmbito do CRPS.

**MARCELO FERNANDO BÓRSIO**

Republicada por incorreções na publicação original, ocorrida no DOU de 29 de dezembro de 2022, Seção 1, Ano CLX Nº 245, págs. 962 a 968.

*Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.*



## ANEXO I

### INSTRUÇÃO NORMATIVA CRPS Nº 01/2022, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

#### MANUAL DE COMPLIANCE

**Art. 1º** - Fica aprovado o Manual de Compliance do Conselho de Recursos da Previdência Social – CRPS.

**Art. 2º** - Todos os Colaboradores do CRPS devem assinar o termo acerca da leitura e compreensão deste Manual, do Código de Ética e das políticas que os integram, cujo procedimento de coleta das firmas ficará à cargo do Comitê de Compliance e Governança.

§1º O termo previsto no *caput* terá validade enquanto o Colaborador estiver exercendo suas atividades no CRPS.

§2º Em caso de eventuais dúvidas, o Colaborador deve contatar o Comitê de Compliance e Governança para receber orientações ou treinamentos adequados.

§3º O CRPS exige profissionalismo e elevados padrões éticos de seus Conselheiros, servidores, terceirizados, contratados e estagiários (doravante nominados "Colaborador" ou "Colaboradores") nas relações internas e no trato com o público externo (segurados, dependentes e representantes/procuradores).

#### TÍTULO I – DO COMITÊ DE COMPLIANCE

**Art. 3º** Fica instituído o Comitê de Compliance e Governança (CCG) do Conselho de Recursos da Previdência Social, que será integrado pelos seguintes membros:

- I. Presidente do CRPS;
- II. Vice-Presidente do CRPS;
- III. Coordenador de Gestão Técnica;
- IV. Coordenador Jurídico;
- V. Coordenador de Assuntos Administrativos;
- VI. Presidentes de Câmaras de Julgamento;
- VII. Um Conselheiro representante de Governo indicado pelo Presidente do CRPS.

§1º O Comitê de Compliance terá plena autonomia, não sendo subordinado a qualquer outra área do CRPS para o exercício de suas funções.

§ 2º Haverá eleição do Gerente de Compliance a cada dois anos podendo haver reconduções sucessivas.

§3º O CCG contará com colaboradores para o desempenho de suas atividades e que se subordinam ao Presidente do CRPS.

**Art. 4º** Caberá ao Comitê de Compliance, além de outras atribuições:

- I. acompanhar os atos de todos os Colaboradores a fim de verificar o cumprimento deste Manual e demais políticas e regulamentação aplicáveis ao CRPS;
- II. estabelecer controles internos em relação a práticas e procedimentos e auxiliar o Gerente de Compliance na avaliação e revisão de todas as políticas, bem como na organização de treinamento dos Colaboradores;
- III. definir procedimentos e penalidades a serem adotados na ocorrência de violação a este Manual ou normas, quer por negligência, imprudência, omissão ou dolo, bem como o devido encaminhamento para as providências legais cabíveis;
- IV. analisar as situações que possam ser caracterizadas como conflito de interesse, seja de natureza pessoal ou profissional, que envolva o CRPS, seus Colaboradores e público externo;
- V. monitorar no e-Sisrec, de modo aleatório, ou em face de denúncia de inconformidade, irregularidade ou fraude, processos administrativos requeridos, visando ao levantamento e à confirmação de não integridade.

Parágrafo único. O procedimento previsto no inciso V deverá ser efetuado de forma a não prejudicar o andamento do feito administrativo e a prestigiar o princípio da celeridade processual.

**Art. 5º** Os critérios de não integridade ou inconformidade, a serem levantados pela equipe do CCG, referem-se à verificação de cadastro, critérios previdenciários ou antecipação.

§1º Considera-se inconformidade de cadastro quando o recurso administrativo foi interposto por pessoa concretamente inexistente nas bases de dados governamentais.

§2º Considera-se inconformidade nos critérios previdenciários quando, da análise documental nos recursos, verificam-se indícios de falsificação ou fraude material ou ideológica.

§3º Considera-se não integridade na antecipação, quando o recurso for interposto por pessoa diversa do beneficiário interessado ou seu procurador, buscando valer-se de fraude, para receber o benefício em seu nome, posteriormente, na rede bancária.

**Art. 6º** Realizados os levantamentos mencionados no artigo anterior e, em sendo constatados indícios de inconformidade, deverá ser encaminhado relatório à Presidência do CRPS para envio do material ao setor competente no Ministério, para a continuidade das apurações.

§ 1º Não havendo verificação de indícios de inconformidade, será distribuído o feito para a unidade julgadora seguir com os procedimentos regulares.

§2º Poderá, ainda, visando dar maior efetividade à prevenção de desconformidades futuras, serem recomendadas melhorias à Presidência do CRPS.

**Art. 7º** A Divisão de Ensino do CRPS promoverá curso de capacitação para que os integrantes do CRPS aprendam a reconhecer inconformidades (fraudes e irregularidades) e encaminhem os processos para o CCG para a continuidade das apurações.

## **TÍTULO II – DO COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS**

**Art. 8º** Os Colaboradores devem observar as políticas e procedimentos constantes deste Manual para cumprir suas responsabilidades e obrigações.

Parágrafo único. Na ocorrência de qualquer caso que, na percepção do Colaborador, possa violar algum princípio ou originar conflito de interesse, este deverá contactar o Comitê de Compliance e Governança do CRPS para obter a orientação sobre que procedimento adotar.

**Art. 9º** O CRPS exige que seus Colaboradores:

- I - possuam reputação ilibada compatível com a atividade que desempenham no CRPS adotando condutas compatíveis com os princípios de idoneidade moral e profissional;
- II - exerçam suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade;
- III - cumpram as suas obrigações zelando pela boa condução das suas atividades, respondendo por quaisquer infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas;
- IV - evitem quaisquer práticas que infrinjam ou estejam em conflito com as regras e princípios contidos neste Manual e na regulação em vigor;
- V - não intermediem ou adotem posturas ilegais e não participem de qualquer procedimento que configure fraude, corrupção, manipulação ou distorção de despachos, votos, relatórios e outras rotinas;

VI - sejam diligentes e não veiculem ou promovam a circulação de notícias ou de informações inverídicas ou imprecisas sobre atos e fatos administrativos no âmbito do CRPS ou externamente; e

VII - zelem pela veracidade das informações a respeito das atividades do CRPS, bem como em relação a suas informações profissionais, tais como qualificações e seus títulos acadêmicos.

Parágrafo único. Os Conselheiros devem nortear suas atividades judicantes pelo princípio do convencimento motivado em seus despachos, relatórios e votos, evitando a adoção de práticas caracterizadoras de conchavo, ajustes e direcionamentos ou de condições não equitativas.

**Art. 10** Cada Colaborador deve:

I - estar familiarizado com as políticas e procedimentos estabelecidos neste Manual;

II - estar atento a situações que possam resultar em condutas potencialmente ou concretamente violadoras deste Manual ou de qualquer lei ou regulamentação aplicável, por ato próprio ou de terceiros; e

III - identificar, prevenir e reportar quaisquer atividades inconsistentes com as políticas, princípios, procedimentos ou requisitos legais.

**Art. 11** As violações a qualquer das normas deste Manual ou de regulamentações aplicáveis podem resultar em procedimento administrativo disciplinar, em sanções civis e penais, observados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

**Art. 12** O Colaborador que tenha conhecimento ou informações sobre qualquer violação ou indícios de violação de lei, norma, regulamento, deste Manual ou outra conduta que possa afetar a reputação ou procedimentos do CRPS, deverá imediatamente comunicar ao Comitê de Compliance e Governança.

**Art. 13** Mediante ocorrência ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades do CRPS, o Comitê de Compliance e Governança utilizará os registros e sistemas para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

**Art. 14** As comunicações eletrônicas de Colaboradores com ferramentas públicas e as conversas telefônicas realizadas de aparelhos do CRPS poderão ser, a qualquer tempo, objeto de monitoramento, bem como computadores públicos poderão ser auditados, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores, tendo em vista se tratar de ferramentas de trabalho disponibilizadas pelo CRPS.



**Art. 15** O Comitê de Compliance e Governança do CRPS é responsável pela implementação das regras dispostas neste Manual, bem como sua manutenção e atualização.

## ANEXO II

### INSTRUÇÃO NORMATIVA CRPS Nº 1/2022, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

#### CÓDIGO DE ÉTICA

**Art. 1º** Fica aprovado o Código de Ética, Normas e Condutas dos Colaboradores do Conselho de Recursos da Previdência Social – CRPS, que tem por objetivo estabelecer os princípios, conceitos e valores que norteiam o padrão ético de conduta na sua atuação interna e com o público externo em geral.

#### TÍTULO I – DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS COLABORADORES DO CRPS

**Art. 2º** O CRPS é pautado por ditames legais e normativos, devendo priorizar o interesse público em detrimento do particular, rechaçando as situações em que os referidos interesses, mesmo que indiretamente, possam ser conflitantes.

**Art. 3º** Os Colaboradores têm a obrigação de agir de maneira correta e leal, devendo cumprir todas as leis, regras e regulamentação aplicáveis ao processo administrativo e procedimentos internos.

§1º Os Colaboradores deverão procurar orientação junto à chefia imediata ou ao setor competente sempre que estiverem em dúvida quanto à aplicabilidade de qualquer lei, norma ou acerca de procedimentos.

§2º Os Colaboradores devem:

I - abster-se de qualquer ação, seja pessoal ou em nome do CRPS, que possa violar qualquer lei ou regulamentação aplicável;

II - aderir e cumprir integralmente todas as políticas e procedimentos do CRPS, incluindo este Código de Ética;

III - exercer suas funções com competência, diligência e no melhor interesse do CRPS, sua função pública e mister;

IV - evitar circunstâncias que possam originar confronto entre interesses públicos e privados, comprometendo o interesse coletivo ou influenciando, de maneira imprópria, o desempenho da função pública;

V - abster-se de usar informações do CRPS, de sistemas ou bancos de dados para vantagem, ganho pessoal ou em violação de qualquer lei ou regulamentação;

VI - denunciar tentativas de suborno, sabotagem, corrupção ou qualquer outro tipo de atitude antiética, ilegal ou desleal de que venha a tomar conhecimento ou ser vítima;

VII - reconhecer os erros ou falhas cometidos e comunicar imediatamente ao superior imediato o qual deverá tomar todas as medidas necessárias para inibir ou minimizar as consequências e efeitos negativos do erro ou falha; e

VIII - respeitar a confidencialidade das informações obtidas no curso dos processos e procedimentos, até que sejam-lhes dada publicidade das decisões, incluindo informações relativas a segurados, dependentes, contribuintes, empresas e quaisquer outras contrapartes e terceiros envolvidos.

## **CAPÍTULO I – DO CONFLITO DE INTERESSES**

**Art. 4º** Um conflito de interesses ocorre quando o interesse particular de um Colaborador interfere nos interesses públicos do CRPS, podendo afetar o seu julgamento ou trabalho.

§1º É dever dos Colaboradores avaliar previamente cada atitude e decisão, visando sempre evitar toda e qualquer situação que possa colocá-lo em ponto de conflito de interesses, mesmo que hipotética ou potencial.

§2º Em caso de dúvida quanto à situação descrita no *caput*, os Colaboradores do CRPS deverão buscar orientação do Comitê de Compliance.

## **CAPÍTULO II – DA POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES**

**Art. 5º** O CRPS desempenha atividades de processamento e julgamento de recursos administrativos, além de atividades internas, que demandam recursos públicos, cujas práticas administrativas devem zelar pelo estabelecido na legislação orçamentária.

§1º As atividades a que se referem o *caput* exigem cadastramento específico em sistemas, inclusive em bancos de dados externos concedidos ao CRPS, devendo ser assegurados procedimentos operacionais necessários para garantir a lisura, transparência e não interferência invasiva nesses sistemas.

§2º Os sistemas, fluxos e bancos de dados externos deverão ser segregados por perfis, evitando que áreas ou pessoas tenham acesso a informações que não fazem parte de suas atividades.

## **CAPÍTULO III – DA VEDAÇÃO DO CONTATO COM AS PARTES**

**Art. 6º** É terminantemente proibida a reunião ou contato direto ou indireto com as partes do processo e seus representantes legais que não seja dentro da instrumentalização processual por petições, não podendo o Conselheiro ou servidor ajustar reuniões, ou outra forma de comunicação, dentro ou fora das dependências do CRPS, para tratar de temas atinentes aos recursos administrativos a serem peticionados ou já interpostos.

## **CAPÍTULO IV– DO USO DE MÍDIAS SOCIAIS**

**Art. 7º** É permitido aos Colaboradores do CRPS postarem em fóruns públicos, tais como blogs ou sites de redes sociais como o Instagram, Facebook ou LinkedIn, fora do trabalho.

§1º Considera-se "fórum público" para fins deste Código de Ética qualquer informação que está disponível para o público em geral, bem como a informação que está disponível apenas para amigos, contatos pessoais, membros, assinantes ou outros grupos de indivíduos.

§2º No uso dos fóruns públicos previstos no *caput*, os Colaboradores devem observar as seguintes restrições:

I – é proibida a comunicação com pessoas as quais eles tenham ciência de que são partes ou procuradores sobre processos específicos que estejam tramitando ou possam tramitar na sua Unidade Julgadora enquanto não decidido pelo colegiado, utilizando-se de mídias sociais ou redes sociais;

II - quando se manifestarem por meio de redes sociais, devem ressaltar tratar-se de opinião pessoal e não oficial do CRPS;

III – é vedada a indicação de exercício de suas funções junto ao CRPS em um fórum público se tiver ciência de que outra informação publicada naquele site puder causar danos à reputação do CRPS;

IV – é proibida a publicação de informações sobre o CRPS ou sobre qualquer assunto definido como confidencial, neste Código de Ética ou no Manual de Compliance do CRPS, em qualquer fórum público, sem a prévia e expressa aprovação do Comitê de Compliance;

V - o CRPS deve manter em sigilo as informações sobre as partes;

VI – é vedado aos Colaboradores identificar um indivíduo como sendo uma das partes, ou postar qualquer informação não pública sobre as partes em um fórum público;

VII – é proibido o compartilhamento, pelos Colaboradores do CRPS, de informações confidenciais sobre os processos ou procedimentos, ainda não publicados, em qualquer fórum público;

VIII - os Colaboradores não podem ativar qualquer recurso que permita um site ou redes sociais de acessarem informações de contatos armazenados em sistemas do CRPS;

IX - os Colaboradores devem consultar o Comitê de Compliance em caso de dúvida acerca das políticas citadas nos incisos anteriores;



X - as políticas anteriores também se referem à comunicação, afeta às funções do CRPS, sem prévia aprovação do Presidente de Unidade Julgadora ou do Presidente do CRPS, feita em qualquer mídia, incluindo, dentre outras, entrevistas ou manifestações na rádio, TV, jornais ou revistas;

XI - a prévia aprovação prevista no inciso anterior não se aplica ao Presidente do CRPS (efetivo ou interino).

## **CAPÍTULO V – DO USO DE E-MAILS**

**Art. 8º** Os e-mails e outras comunicações eletrônicas são tratados como comunicações escritas e devem ser sempre de natureza profissional.

§1º A política abrange comunicações eletrônicas entre Conselheiros, servidores do CRPS ou de outros Órgãos, cujos assuntos são específicos das atividades do Conselho, e inclui todas as comunicações pessoais de e-mail público ou outra ferramenta pública disponível.

§2º Os Colaboradores devem, como regra, utilizar o e-mail institucional para as comunicações de natureza profissional.

## **CAPÍTULO VI– DA COMUNICAÇÃO TELEFÔNICA OU TELEMÁTICA**

**Art. 9º** O CRPS se reserva no direito de gravar, monitorar e escutar qualquer comunicação telefônica ou telemática de seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas e-mails disponibilizados pelo órgão público para a atividade profissional.

## **CAPÍTULO VII - DA POLÍTICA DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**

**Art. 10** No exercício de suas atividades, o Presidente do CRPS e seus Colaboradores poderão ter acesso a informações confidenciais das seguintes fontes:

I - documentos e sistemas cadastrais previdenciários e de controles processuais, administrativos e judiciais; e

II - relatórios escritos ou outros documentos referentes às atividades de gestão do CRPS.

**Art. 11.** Os colaboradores devem exercer suas atividades de forma diligente e sempre manter o sigilo de qualquer informação confidencial sobre o CRPS, naquilo que ainda não foi formalmente divulgado, exceto quando a divulgação for prévia e expressamente autorizada pela Presidência do CRPS, pelo Comitê de Compliance ou exigida por lei.

§1º Consideram-se confidenciais toda e qualquer informação não pública do CRPS, dos seus usuários, dos processos e procedimentos, principalmente informações de natureza médica em recursos.

§2º A obrigação de preservar a confidencialidade das informações permanece inclusive após o desligamento de qualquer Colaborador do CRPS.

## **CAPÍTULO X - DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, SEGURANÇA CIBERNÉTICA E PLANO DE CONTINUIDADE DE PROCEDIMENTOS**

**Art. 12** O CRPS adotará uma política escrita e digital em sistemas para assegurar o controle de informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas, sua segurança cibernética e procedimentos necessários para a adequada e imediata resposta às situações de emergência.

Parágrafo único. Após a implementação da política mencionada no *caput*, os Colaboradores serão orientados a minimizar as interrupções de suas atividades e proteger os ativos de dados do CRPS e de seus usuários demandantes.

**Art. 13** A política objetivará a realização de testes periódicos de segurança de informações, capacitação para seus Colaboradores, além de estabelecer regras de acessos às informações confidenciais, regras específicas sobre proteção da base de dados, procedimentos internos para tratar de casos de vazamento de informações e regras de uso de sistemas.

**Art. 14** O Plano de continuidade de procedimentos abordará a integridade e disponibilidade dos dados e dos sistemas de informação, observando ainda a avaliação de riscos, as ações de proteção e prevenção e as indicações de responsáveis na eventual ocorrência dos riscos mapeados, estabelecendo plano de respostas a incidentes, que visam a continuidade das atividades do CRPS, a proteção e recuperação de documentos, backup de serviços de telecomunicações e informática, e coordenação com provedores de serviços.

## **CAPÍTULO IX - DOS DISPOSITIVOS MÓVEIS**

**Art. 15** Em caso de perda ou roubo de dispositivo eletrônico, o Colaborador deve informar imediatamente ao Comitê de Compliance e prosseguir com a desativação do dispositivo perdido, a fim de evitar o acesso de terceiros a qualquer informação ainda não pública acerca do CRPS.

**Art. 16** Na ocorrência de uma interrupção prolongada, o Comitê de Compliance irá supervisionar os esforços do CRPS para manter contato com todos os Colaboradores e usuários, informando sobre quaisquer alternativas de local de trabalho, incluindo o uso do espaço de contingência.

## **CAPÍTULO X - DO ESCRITÓRIO DE CONTINGÊNCIA**

**Art. 17** O CRPS poderá transferir suas principais atividades operacionais, para um escritório alternativo, a ser definida pelo Comitê de Compliance.

## **CAPÍTULO XI - DA PREVENÇÃO DE RISCOS**

**Art. 18** O CRPS poderá adotar, dentro das possibilidades materiais e legais, medidas de proteção necessárias para mitigar riscos, tais como:

I - controle por catracas e a exigência de registro junto à recepção do edifício, seguido de identificação na recepção do edifício Sede e das Unidades Julgadoras, bem como, possuir sistema de gravação por câmeras;

II - segregação por perfis no uso dos sistemas e senhas, evitando que pessoas tenham acesso a informações que não fazem parte de suas atividades;

III - restringir sistemas de julgamento e acompanhamento de processos, somente a relatores e revisores pertinentes ao recurso em si, de sorte a não prejudicar a segurança e criticidade das informações.

**Art. 19** Em todas as situações de contingência os Colaboradores devem entrar em contato com o Comitê de Compliance.

## **CAPÍTULO XII - DA POLÍTICA DE TREINAMENTO**

**Art. 20** A política de treinamento tem por objetivo habilitar, capacitar e aperfeiçoar os Colaboradores do CRPS, principalmente os Conselheiros, sobre as regras e normas previdenciárias e de demais temáticas do Conselho, alterações legislativas.

§1º Ao ingressar no CRPS, o Colaborador deverá ser capacitado para exercer o mister, buscando sua integração e alinhamento inicial às atividades administrativas e recursais, bem como aos ditames éticos e de conformidade, o que deverá abranger todos os princípios, regras e procedimentos descritos neste Código de Ética, além das demais políticas internas do CRPS.

§2º A capacitação deverá ser realizada no início das atividades do novo Colaborador e será ministrado, preferencialmente, pela Divisão de Ensino do CRPS.

§3º O novo Colaborador dará ciência do conteúdo deste Código de Ética e do Manual de Compliance, bem como das demais políticas e diretrizes aplicáveis, devendo entregar os referidos documentos assinados para o departamento de Compliance.

### **CAPÍTULO XIII - DA POLÍTICA DE VOTO**

**Art. 21** A Política de Voto se aplica aos órgãos colegiados e deverá estar em conformidade com as normas vinculantes deste Conselho, sendo possível a adoção de interpretações dentro dos parâmetros destas normas, bem como de posicionamentos pacificados e definitivos dos Tribunais Superiores, sendo vedada a imposição de entendimentos e a pressão política em qualquer voto ou relatório, observados os arts. 53 e 54 do RICRPS.

§1º Haverá controle rigoroso quanto à independência jurisdicional administrativa do Conselheiro e seus juízos de valores nas votações e decisões, não cabendo e não se aceitando quaisquer imposições fora do conjunto normativo e seus espaços de convencimento.

§2º Cabe ao Conselheiro zelar para que suas decisões estejam descomprometidas de qualquer sentimento de ordem pessoal e particular, que maculem a qualidade técnica.

§3º A análise das situações de potencial conflito de interesses será de responsabilidade do Comitê de Compliance do CRPS.

### **CAPÍTULO XIV - DA POLÍTICA DE PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO**

**Art. 22** O CRPS deverá conduzir suas atividades e procedimentos em conformidade com disposições das normas de combate aos crimes de corrupção, tráfico de influência, advocacia administrativa, lavagem de dinheiro, entre outros.

§1º Qualquer Colaborador deverá imediatamente notificar o Comitê de Compliance quando verificada a ocorrência de um evento que pode ser considerado suspeito.

§2º No caso de comprovado envolvimento de Colaboradores em atividades dessa natureza, os envolvidos ficarão sujeitos às sanções previstas neste Código de Ética e no Manual de Compliance, inclusive desligamento ou exclusão do CRPS, incluindo as consequências legais no âmbito administrativo, civil e penal, podendo haver suspensão de suas atividades, à critério da maioria do Comitê.

### **CAPÍTULO XV - DA POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**



**Art. 23** São considerados atos de corrupção os atos lesivos à administração pública nacional ou estrangeira que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil.

§1º São também considerados atos de corrupção a oferta, doação, recebimento, promessa ou pagamento de dinheiro, bens de valor ou qualquer outro benefício visando à obtenção, direta ou indireta, de vantagem indevida.

§2º O Comitê de Compliance deve ser imediatamente informado de qualquer suspeita ou atos de corrupção envolvendo partes, representantes de partes e Colaboradores do CRPS.

§3º Verificado o ato lesivo ou havendo suspeita razoável de sua prática, o Comitê de Compliance deverá imediatamente tomar as medidas necessárias para saneamento da irregularidade.

**Art. 24.** É vedado aos Colaboradores aceitar, dar ou receber, presente, viagem, entretenimento ou outra cortesia comercial, não importando que:

I - possua valor irrisório ou não excessivo;

II - seja um brinde ou presente normal/habitual em razão do encargo ou função;

III - seja dinheiro (em moeda nacional ou estrangeira) ou equivalente, em valor considerado insignificante;

## ANEXO III

### INSTRUÇÃO NORMATIVA CRPS Nº 1/2022, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

#### FATOR ACIDENTÁRIO DE PREVENÇÃO - FAP

**Art. 1º** A avaliação qualitativa e a aferição de cumprimento da meta trimestral média pelos servidores na atividade de relatoria de processos de impugnações ao FAP serão realizadas pela Coordenação de Gestão Técnica – CGT e deverão obedecer aos seguintes regramentos:

I- a meta trimestral média a ser alcançada na modalidade de trabalho presencial será de 2.000 (dois mil) pontos;

II- a meta trimestral média a ser alcançada na modalidade de trabalho remota será de 2.600 (dois mil e seiscentos) pontos.

§ 1º A pontuação prevista nos incisos I e II do *caput* poderá ser revista a qualquer tempo pela Presidência do CRPS.

§ 2º Na apuração da meta trimestral média levar-se-á em consideração o desempenho do servidor dentro de cada mês do trimestre, bem como os descontos referentes a férias, licenças, feriados e outros afastamentos e impedimentos legais.

§ 3º Na apuração proporcional, nos ajustes e na revisão da meta trimestral média levar-se-á em consideração apenas dias úteis dos meses de referência.

§ 4º O acompanhamento da meta trimestral média será mensal, com vistas, caso necessário e possível, à tempestiva adoção de medidas administrativas ou ajustes de meta.

§ 5º A pontuação estabelecida no *caput* será calculada pela CGT de acordo com os seguintes passos:

- a) Emitir mensalmente Relatório de Produtividade pelo aplicativo FAPWEB, na funcionalidade Relatório de Controle de Gestão (Produtividade);
- b) Ponderar (multiplicar) a quantidade de cada elemento analisado no mês pelo seu respectivo peso, conforme tabela a seguir:

| Fator Acidentário de Prevenção - FAP Elementos do Cálculo  | PESO |
|--|------|
| I - Comunicações de Acidentes do Trabalho - CAT (Frequência - CATWEB/INSS)   | 4    |
| II - Benefícios Acidentários (Frequência e Valor total pago - SUB/INSS) 891, 892. 893 e 894  | 5    |
| III - Massa Salarial (GFIPWeb - Campo Remuneração)   | 2    |
| IV - Número Médio de Vínculos (GFIPWeb - Campo EMPREGADOS E TRABALHADORES AVULSOS)   | 2    |
| V - Taxa média de rotatividade - rescisões (campo MOVIMENTAÇÕES - GFIP), admissões (campo ADMISSÃO - GFIP) e de vínculos no início do ano (campo X GFIP competência) | 1    |
| VI - Nexo Técnico Previdenciário Sem CAT   | 5    |

- c) Totalizar a pontuação mensal utilizando Relatórios de Produtividade específicos para Trabalho Presencial e Remoto.

d) Totalizar ao final do trimestre a pontuação média do período, utilizando Relatórios de Produtividade específicos, para Trabalho Presencial e Remoto.

§ 8º A avaliação qualitativa deverá levar em consideração se a relatoria está aderente à legislação aplicável, bem como ao manual de análise de impugnações do FAP.

**Art. 3º** São obrigações dos Conselheiros que atuam no FAP:

I - cumprir a meta trimestral média estabelecida para as modalidades de trabalho presencial ou remota, salvo com justificativas apresentadas pelo servidor e acatadas pela Administração;

II - atender as convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração, salvo com justificativa acatada pela Administração;

III - manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados;

IV - consultar, em dias úteis, sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a intranet e demais formas de comunicação do Conselho;

V - permanecer em disponibilidade constante para contato, nos horários de funcionamento ou expediente do Conselho, em dias úteis;

VI - manter a chefia imediata informada, de forma periódica e sempre que demandado, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de e-mail institucional, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII - comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação da meta trimestral média e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

VIII - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias;

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

§ 1º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo Conselheiro nas modalidades de trabalho presencial ou remota, sendo vedada a utilização de terceiros, Conselheiros ou não, para o cumprimento da meta.

§ 2º Fica vedado o contato de Conselheiro em regime de trabalho remoto com partes interessadas direta ou indiretamente nos processos de impugnações do cálculo do FAP sob sua relatoria.

**Art. 4º** A contestação que entrou no sistema será analisada por dois critérios a serem definidos pela gestão, sendo os critérios utilizados o de entrada (primeira contestação que entrou será a primeira a sair) ou critério de maiores massas salariais.

§1º Após definido o critério, o Conselho irá puxar para sua caixa a contestação disponibilizada pelo sistema.

§2º A contestação será analisada pelo conselheiro que, após realizar a análise, enviará para a autoridade responsável pela homologação de 1ª instância no caso da contestação ou para autoridade de 2ª instância em se tratando de recurso.

**Art. 5º** Após homologação pela autoridade responsável, o sistema automaticamente enviará ao gestor responsável, que providenciará a publicação do resultado da contestação ou recurso no Diário Oficial da União –DOU.

**Art. 6º** Após a publicação da contestação, o estabelecimento terá o prazo de 30 dias para recorrer da decisão.

Parágrafo único. Na hipótese de recurso, em não sendo observado o prazo previsto no *caput*, o processo será concluído e arquivado.

## ANEXO IV

### INSTRUÇÃO NORMATIVA CRPS Nº 1/2022, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

#### MANUAL E-SISREC

##### Acesso inicial ao e-SISREC

- Para usuários que já possuem senha do CORREIO DATAPREV:

Acessar o link a seguir: <https://esisrec.inss.gov.br/esisrec/>

A imagem mostra a interface de autenticação do sistema. No topo, há uma barra azul com o logo do INSS e o texto "Serviço de Autenticação Central". Abaixo, há duas opções de login:

- Acesso via Senha:** Campos para CPF e Senha, com um checkbox para "Avisar antes de logar em outros sites" e botões "Entrar" e "Limpar".
- Acesso via Certificado Digital:** Um ícone de cadeado azul e um botão "Entrar com Certificado Digital".

Na base da interface, há um aviso: "Ao acessar este serviço você está de acordo com o [Termo de Responsabilidade](#). O uso não autorizado deste site é proibido e pode resultar em processo civil e criminal."

CPF - sem ponto e sem travessão

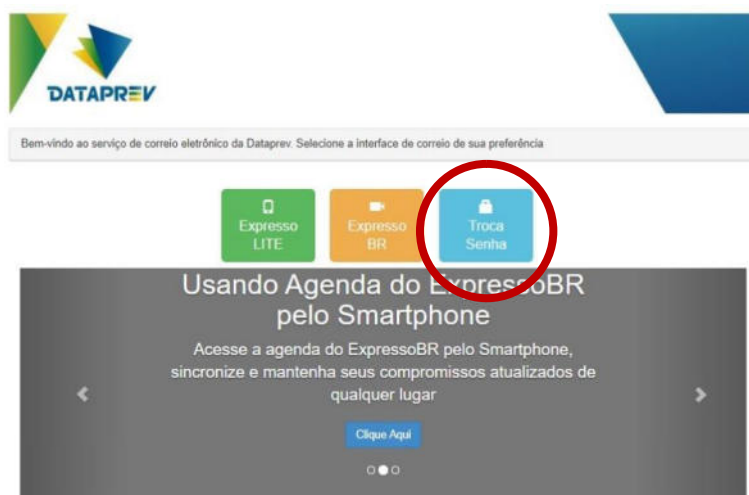
Senha – senha definida pelo usuário (correio.dataprev)

- Para usuários que não possuem senha do CORREIO DATAPREV:

Acessar o link: <http://correio.dataprev.gov.br/>

Clicar em **TROCAR SENHA**





Clicar em **Primeiro Acesso**

Usuário deve Inserir e-mail institucional e clicar em Confirmar Envio de Token

Clicar no link enviado ao e-mail do usuário. Após, cadastre sua senha.

Alteração de Senha

Email Corporativo:

Senha atual:

Senha nova:

Confirme a senha nova:

[Esqueceu a senha? Primeiro acesso? Recupere sua senha através do email](#)

Sua senha é pessoal e intransferível. Cuidado com seu uso indevido, você será o único responsável.

Regras de restrições de senhas

|                             |   |  |                               |
|-----------------------------|---|--|-------------------------------|
| Tamanho mínimo              | 5 | Mínimo de caracteres especiais                         | 1                             |
| Mínimo de letras minúsculas | 1 | Caracteres especiais permitidos                        | !@#%&'()*+,-./:;<=>?[]^_`{ }~ |
| Mínimo de letras maiúsculas | 1 | Caracteres especiais proibidos                         | \"'<=>?[]^_`{ }~              |
| Mínimo de números           | 1 | A nova senha não deve ser igual às três últimas senhas |                               |

Em caso de dúvidas, ou divergências de alguma informação, entre em contato com a DATAPREV ou solicite correções através do link <https://suporte.dataprev.gov.br>

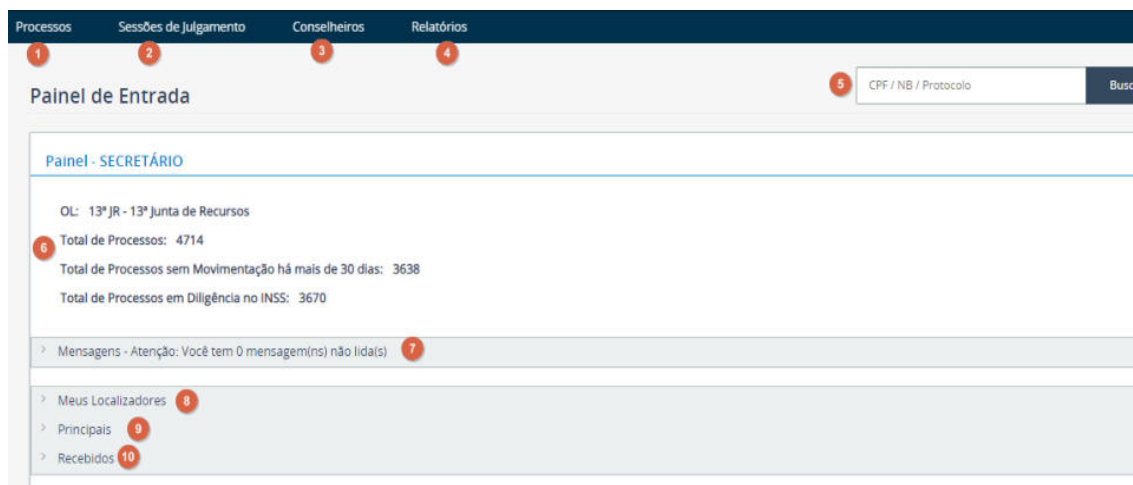
Cadastrada a senha, acesse link <https://esisrec.inss.gov.br/esisrec/>

## E-SISREC

### - Conhecendo a tela de abertura:

Antes de apresentarmos o painel de entrada, é importante você saber o que significa no sistema um **“localizador”**, pois usaremos muito este termo daqui em diante. Como o próprio nome já sugere, é o

“local”, no caso “virtual”, onde se encontra determinado processo. Traçando um paralelo com processos físicos, seriam as “gavetas” onde guardamos os processos.



**01:** No menu **Processos** é possível encontrar as seguintes opções: “dados do processo”; “analisar”; “Encaminhar processos”; “localizadores”.

**02:** No menu **Sessões de Julgamento** é possível encontrar as seguintes opções: “Gerenciar”; “Incluir em pauta-bloco”; “cancelar inclusão em pauta”; “relatório da sessão de julgamento”.

**03:** No menu **Conselheiros** é possível encontrar as seguintes opções: “Jeton”; Impedimento.

**04:** No menu **Relatórios** é possível encontrar as seguintes opções: “Processos em diligência”; “Produção PMF”.

**05:** No campo **Busca rápida** é possível realizar consulta processual pelo CPF da parte, pelo número do benefício (NB) ou pelo número do protocolo recursal

**06:** No **Painel - Secretário** são exibidos os dados da Secretaria.

**07:** Na aba **Mensagens** são mostradas as mensagens gerais enviadas para todos os usuários do e-Sisrec.

Na tela inicial do sistema você verá também os localizadores mais utilizados (o sistema possui muitos localizadores e, se todos eles fossem colocados logo no painel de entrada, a visualização ficaria difícil e muito poluída).

Para abrir um localizador, basta clicar sobre seu nome e será aberta a relação dos processos que nele se encontram. Neste momento, falaremos agora somente dos básicos e que vocês mais irão utilizar.

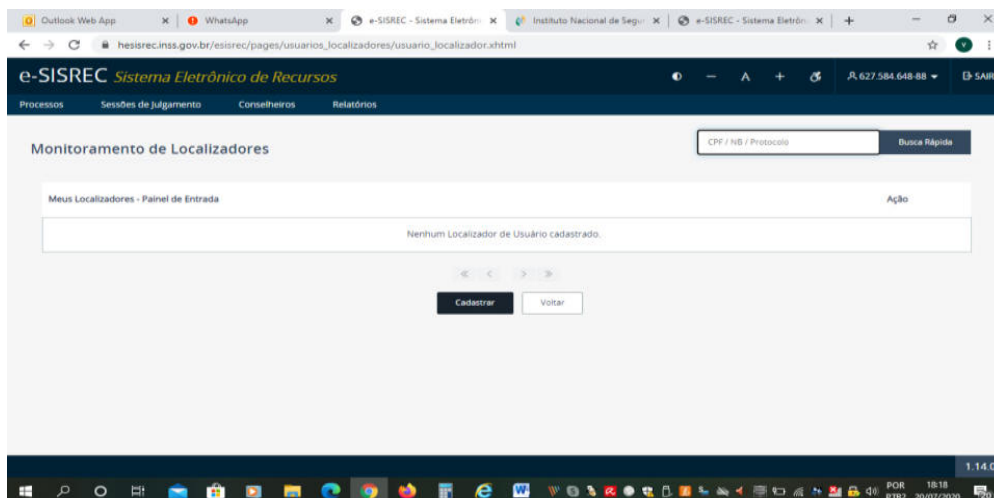
## 08: Meus localizadores

Meus localizadores é uma área que você pode personalizar dentro do sistema e incluir para visualização mais rápida os localizadores que você mais utiliza. Como você faz com o ícones na área de trabalho do seu PC.

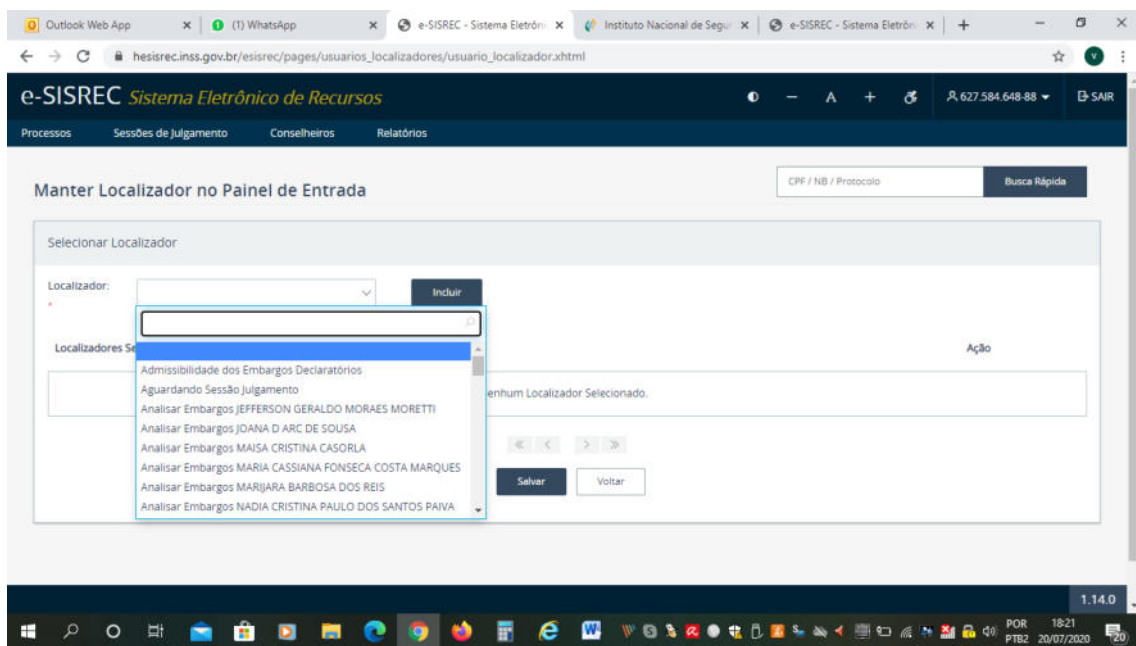
Para inserir um localizador em seu painel de entrada clique no menu processos e, em seguida, em localizadores e depois em painel de entrada.



Na tela seguinte, clique em cadastrar.



Selecione o localizador que deseja incluir no seu painel de entrada, clique em incluir e, em seguida, em salvar.



## 09- PRINCIPAIS

Dentro dos principais, cada perfil de usuário tem seus localizadores específicos na secretaria os mais utilizados serão:

| Tipo do Localizador  | Quantidade de Processos |
|--|-------------------------|
| <a href="#">Processos com Localizador "Providências Internas"</a>        | 0                       |
| <a href="#">Processos com Localizador "Incluir em Pauta"</a>             | 0                       |
| <a href="#">Processos com Localizador "Aguardando Sessão Julgamento"</a> | 472                     |
| <a href="#">Processos com Localizador "Expedir Processo Julgado"</a>     | 0                       |
| <a href="#">Processos com Localizador "Transferidos de OL"</a>           | 0                       |

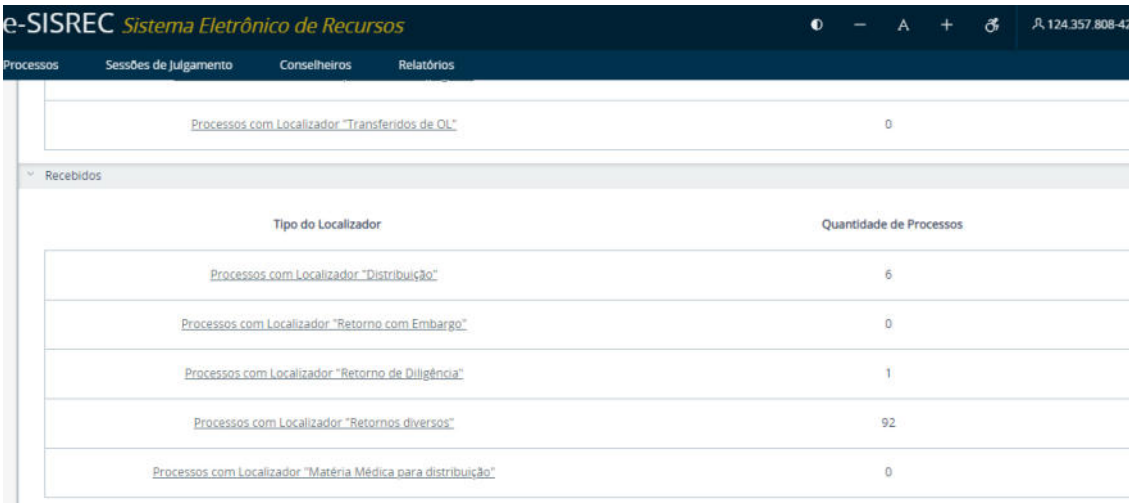
- **Providências Internas** é possível verificar novos processos recebidos pela secretaria e que aguardam distribuição para algum conselheiro ou devolução para outra unidade/órgão. Ou seja, trata-se da “gaveta” da secretaria e nele ficarão os processos que necessitam de alguma providência por parte da secretaria, que providenciará seu despacho.

- **Incluir em Pauta** é possível verificar processo(s) que o(s) Conselheiro(s) devolveu para que a Secretaria faça a sua inclusão na pauta de julgamento. Via de regra, os processos são incluídos em pauta pelo próprio relator. Entretanto, o relator tem um prazo para incluir um processo na pauta de julgamento (5 dias úteis antes da data da sessão) e, caso algum processo não tenha sido incluído em

tempo hábil, por justificado motivo, ele poderá ser encaminhado a este localizador e a secretaria poderá incluí-lo em pauta.

- No localizador **Aguardando Sessão de Julgamento** é possível ver os processos que já estão incluídos em alguma pauta de julgamento.

## 10. Recebidos



The screenshot shows the 'Recebidos' (Received) section of the e-SISREC system. It displays a table with two columns: 'Tipo do Localizador' (Localizer Type) and 'Quantidade de Processos' (Quantity of Processes). The table lists five categories of localizers and their corresponding process counts.

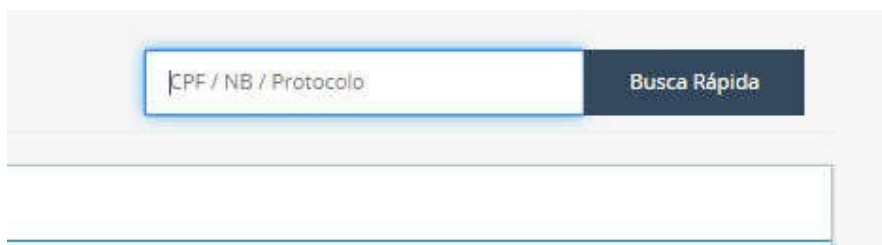
| Tipo do Localizador  | Quantidade de Processos |
|--|-------------------------|
| Processos com Localizador "Transferidos de OL"               | 0                       |
| Processos com Localizador "Distribuição"                     | 6                       |
| Processos com Localizador "Retorno com Embargo"              | 0                       |
| Processos com Localizador "Retorno de Diligência"            | 1                       |
| Processos com Localizador "Retornos diversos"                | 92                      |
| Processos com Localizador "Matéria Médica para distribuição" | 0                       |

Nos recebidos, temos o localizador **Distribuição**, que identifica todos os processos que entram na JR ou CAJ e aguardam serem distribuídos a um conselheiro relator.

## CONSULTANDO PROCESSOS

### 1. Pela busca rápida

-Por CPF, NB ou protocolo – basta inserir o número e clicar em busca.



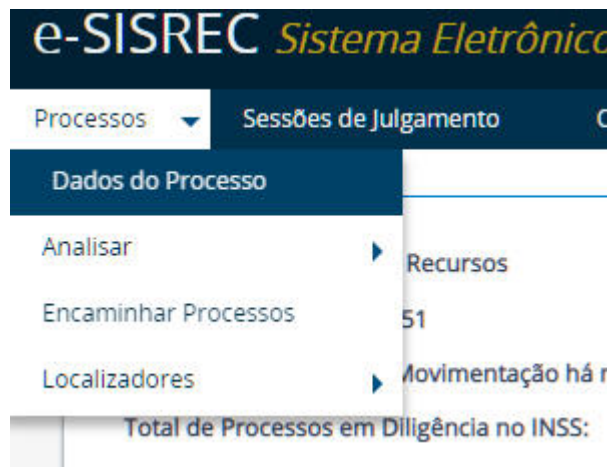
The screenshot shows a search interface with a text input field containing the placeholder text 'CPF / NB / Protocolo' and a dark blue button labeled 'Busca Rápida'.

### 2. Pelo Menu Processos

Clique no menu processo, em seguida em dados do processo



Essa ação permite realizar consulta processual por número de NUP (PROTOCOLO), número de benefício - NB, por NOME, número de CPF ou CNPJ, assim como consultar número de ACÓRDÃO/DECISÃO.



O usuário deve escolher a opção desejada e inserir os dados no campo ao lado.

Consulta Processual CPF / NB / Protocolo

Dados da Busca Processual

NUP NB Por Nome CPF CNPJ Acórdão/Decisão Órgão

Consultar Voltar

**Características do processos:** Nesta tela, temos todas as informações sobre o recurso, espécie do benefício, dados do recorrente, tipo do recurso (se ordinário ou especial), o andamento do mesmo etc.

## TELA INICIAL DE UM PROCESSO

e-SISREC Sistema Eletrônico de Recursos

Processos Sessões de julgamento Conselheiros Relatórios

Consulta Processual

CPF / INSP / Processo:  Busca Rápida

Informações do Processo - 44233.021 **01**

Espécie/MB:  CTC:  NUP:  Seguro Defeso:

42179.99 **02**  **03** Espécie:  **04**  
Aposentadoria por tempo de contribuição

Motivos: -  
FALTA DE TEMPO DE CONTRIBUICAO **05**

AFS Responsável: -  
17002160 - AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL RIO DE JANEIRO-OLARIA **06**

Órgão Atual:  
 Junta de Recursos  Sustentação Oral

Correspondência: -  
BRASIL, R HAROLDO **07**

Informações Complementares do Processo

Lembretes do Processo

| Nº | Data/Hora           | Descrição   | Usuário     | Início | Fim | Ação |
|----|---------------------|---|-------------|--------|-----|------|
| 1  | 22/06/2017 16:23:01 | VERIFICAMOS QUE NÃO FORAM INCLUIDOS NA CONTAGEM OS MESES 02 a 06 e 10 2014 e 04 2015. <b>08</b> | 40217343700 |        |     |      |

Partes do Processo

| Nome Parte                                 | CPF/CNPJ           | Tipo Parte | <b>09</b> | Principal | Tipo de Representação | Ação |
|--|--------------------|------------|-----------|-----------|-----------------------|------|
| INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS | 29.979.036/0001-40 | Recorrido  |           | Sim       |                       |      |
| BRUNO <b>10</b>                            | 840 <b>11</b>      | Recorrente |           | Sim       |                       |      |

Jeitos Pagos neste Processo

**12** Ações

|                            |                  |                             |                   |
|----------------------------|------------------|-----------------------------|-------------------|
| Alterar Partes do Processo | Incluir Lembrete | Apensar/Relacionar Processo | Árvore Documental |
| Desativar Evento/Documento | Analisar         | Encaminhar Processo         | Trocar Partes     |
| Incluir Processo de Origem |                  |                             |                   |

Histórico de Eventos

| Nº | Data/Hora        | Descrição  | Usuário | Documentos |
|----|------------------|--|---------|------------|
| 33 | 12/05/2020 09:26 | ATENÇÃO DA AFS RESPONSÁVEL: AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL RIO DE JANEIRO-OLARIA DO GOVERNADOR PARA: 17002160 - AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL RIO DE JANEIRO-OLARIA <b>13</b> |         |            |

**01:** Número do protocolo recursal;

**02:** Número do benefício;

**03:** O botão **SUB** mostra informações gerais do benefício, bem como informações gerais do recorrente. Basta clicar nesse botão para que os dados abram na tela;

**04:** Espécie do benefício;

**05:** O campo **motivos** mostra o motivo que gerou o indeferimento. Se houver mais de um motivo, aparecerá no campo abaixo, destinado para motivo secundário (é possível alterar o motivo ou incluí-lo diretamente por este mesmo campo, como veremos adiante);

**06:** O campo **APS responsável** mostra a Agência do INSS responsável por analisar o requerimento inicial;

**07:** O campo **correspondência** mostra o endereço da parte recorrente. Obs: não há como alterar o endereço diretamente por este campo, mas sim através do campo: “Alterar partes do processo”, na régua de ações (veja páginas 18 a 20);

**08:** O campo **Lembretes do processo** mostra os lembretes e observações sobre o processo;

**09:** O campo **Partes do processo** mostra como a parte está cadastrada no processo (curador, empresa titular, pais, procurador, representante legal, titular capaz, titular incapaz, tutor);

**10:** Nome completo da parte cadastrada;

**11:** CPF ou CNPJ da parte cadastrada;

**12.** Barra de ações do processo - é através dela que podemos praticar todos os atos necessários no processo;

**13:** O **Histórico de eventos** mostra todo o andamento do processo, todos os atos nele praticados e todos os documentos produzidos e/ou anexados;



**DICA: Processos com dados faltantes no cadastro ou incorretos** - muitas vezes os recursos chegam até o órgão julgador com os dados cadastrais incorretos e/ou incompletos. Constatada tal irregularidade, devemos proceder os acertos antes de dar prosseguimento no processo.

Para fazer isso, basta seguir os passos abaixo:

Na barra de ações do processo, clique na opção alterar partes do processo.

|       |                            |                  |                             |
|-------|----------------------------|------------------|-----------------------------|
| Ações | Alterar Partes do Processo | Incluir Lembrete | Apensar/Relacionar Processo |
|       | Desativar Evento/Documento | Analisar         | Encaminhar Processo         |
|       | Incluir Processo de Origem |                  |                             |

Na tela seguinte, clique no “lápiz” que aparece na coluna “ação” correspondente à parte que deseja alterar e/ou complementar os dados cadastrais

| Nome Parte                                 | CPF / CNPJ / CEI   | Tipo Parte | Principal | Tipo de Representação | Ação  |
|--|--------------------|------------|-----------|-----------------------|---|
| INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS | 29.979.036/0001-40 | Recorrido  | Sim       |                       |   |
| BRUNO MORADO DA ROCHA SANTOS               | 840.273.807-97     | Recorrente | Sim       |                       |   |

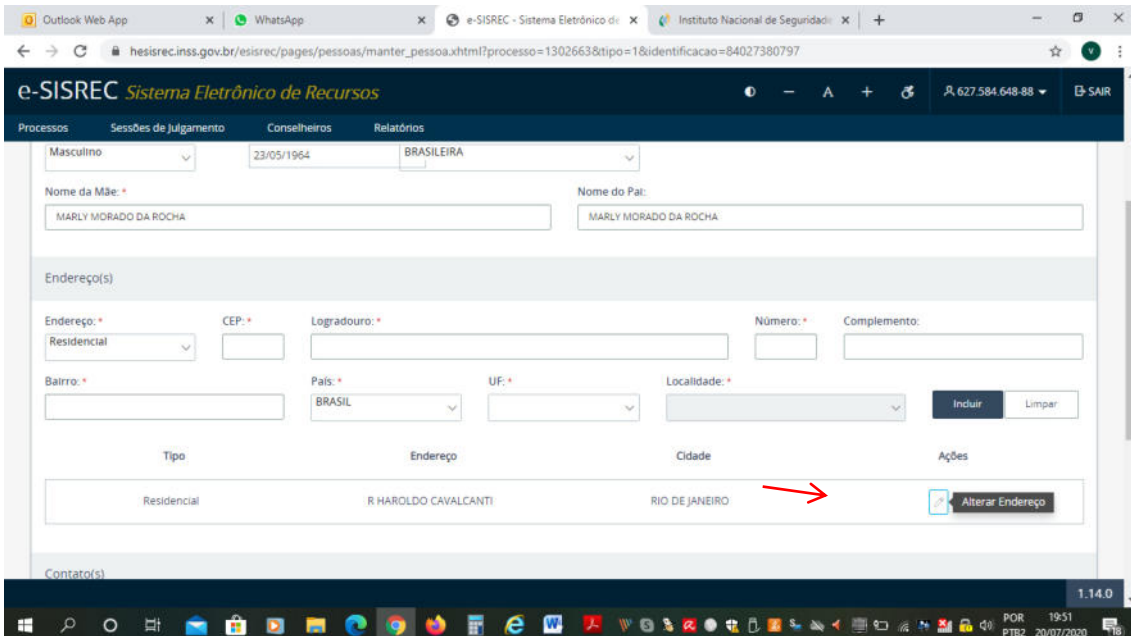
Em seguida, clique em em alterar pessoa

**Parte do Processo Seleccionada**

CPF / CNPJ / CEI: 840.273.807-97      Nome / Razão Social: BRUNO MORADO DA ROCHA SANTOS

Tipo Parte: Recorrente      Principal: Sim      Tipo de Representação:

Aparecerá então, a seguinte tela:




Endereço(s)

Endereço: \*      CEP: \*      Logradouro: \*      Número: \*      Complemento: \*

Bairro: \*      País: \*      UF: \*      Localidade: \*

Incluir      Limpar

| Tipo        | Endereço             | Cidade         | Ações  |
|-------------|----------------------|----------------|--|
| Residencial | R HAROLDO CAVALCANTI | RIO DE JANEIRO |  Alterar Endereço |

Clique no lápis ao lado do endereço, este passará para a parte superior do campo endereço e você poderá então complementar os dados em branco e/ou corrigir o que estiver incorreto. Após terminar, clique em incluir.

**DICA:** O CEP pode ser consultado pelo site dos Correios:

<http://www.buscapep.correios.com.br/sistemas/buscapep/buscaCep.cfm>

The screenshot shows the 'e-SISREC Sistema Eletrônico de Recursos' interface. The address form is filled with the following data:

| Nome da Mãe           | Nome do Pai           |
|-----------------------|-----------------------|
| MARLY MORADO DA ROCHA | MARLY MORADO DA ROCHA |

| Endereço    | CEP      | Logradouro           | Número | Complemento |
|-------------|----------|----------------------|--------|-------------|
| Residencial | 22.795-2 | R HAROLDO CAVALCANTI | 471    | AP 102      |

| Bairro                   | Pais   | UF             | Localidade     |
|--------------------------|--------|----------------|----------------|
| RECREIO DOS BANDEIRANTES | BRASIL | RIO DE JANEIRO | RIO DE JANEIRO |

| Tipo        | Endereço             | Cidade         | Ações   |
|-------------|----------------------|----------------|---------|
| Residencial | R HAROLDO CAVALCANTI | RIO DE JANEIRO | [Ícone] |

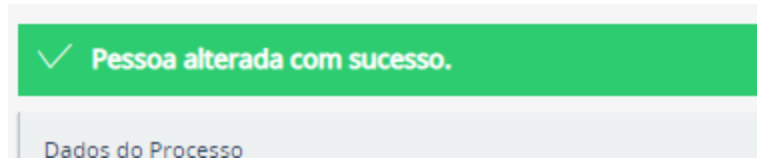
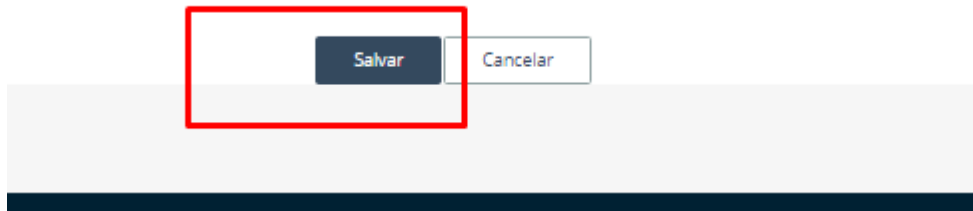
Faça o mesmo procedimento para os contatos

The screenshot shows the 'e-SISREC Sistema Eletrônico de Recursos' interface with the contact form. The contact table is as follows:

| Tipo     | Contato   | Ações                   |
|----------|-----------|-------------------------|
| Telefone | 248782222 | [Ícone] Alterar Contato |

At the bottom of the form, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

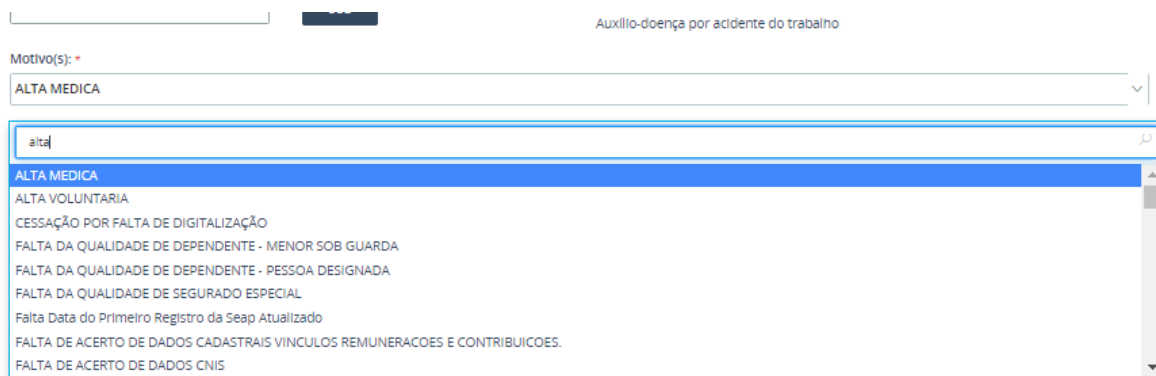
**Depois de tudo não se esqueça de salvar!!**



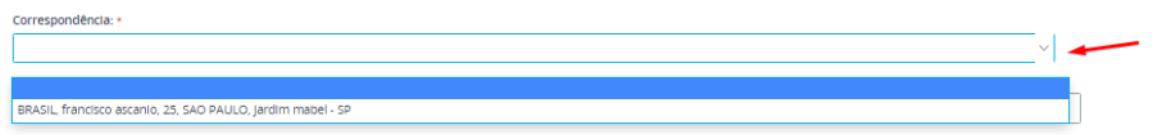
**Pronto!!**

**Após alteração de endereço, poderá ser alterado/incluído o motivo do recurso.**

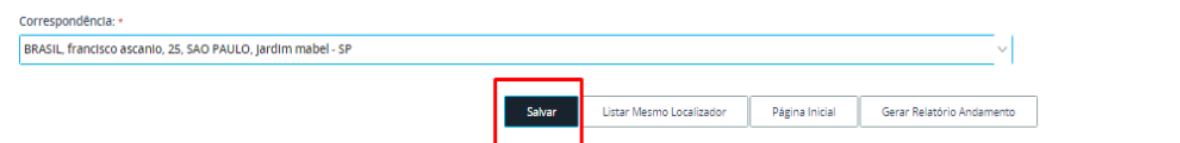
**Selecione o motivo do recurso**



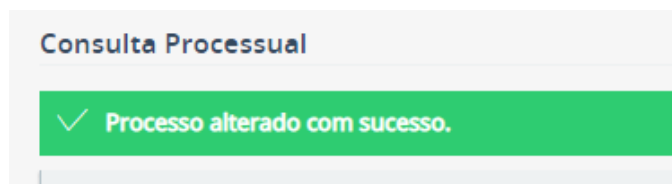
**Selecione o endereço que foi incluído anteriormente**



**E salve**







**Atenção:** Não deverão ser escolhidos motivos aleatoriamente. Deve-se verificar o motivo do indeferimento/cessação do benefício antes de tudo.

**IMPORTANTE:** Caso seja incluído um motivo que não abranja matéria médica (ex. falta de tempo de contribuição), a tarefa será rejeitada pelo PMF-tarefas e não poderá ser concluída.

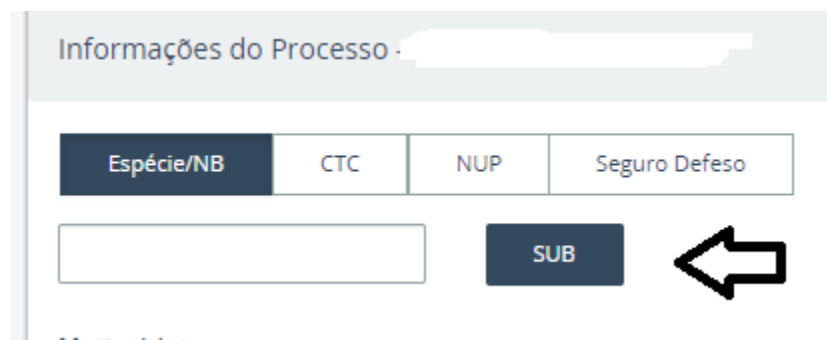
Para verificar o motivo correto, sugere-se a utilização da comunicação de indeferimento do processo PRISMA/SIBE/SABI constantes das tarefas do GET (SAT central).

Caso não haja documento anexado ao SAT ou para maior detalhamento, deve-se consultar o andamento através do PLENUS - CONSIT (login realizado apenas através do VPN).

**\*\*Algumas atualizações nesta parte de acerto de dados do processo foram feitas no sistema e podem ser feitas da seguinte maneira:**

### Dados e motivo do SUB

Para obter os dados e motivo do SUB, o usuário deve clicar no botão SUB



Clicar em atualizar motivo, e o mesmo é inserido nas Informações do processo.

**\*\*Usuário pode clicar na ação incluir documentação, e a mesma será inserida no histórico de eventos do processo.**

**Dados do Titular**

|                               |          |                    |
|-------------------------------|----------|--------------------|
| Nome                          | Sexo     | Data de Nascimento |
| JOANA ISABEL DE ANDRADE SILVA | FEMININO | 24/06/1947         |
| Nome da Mãe                   |          |                    |
| MARIA FERRAZ                  |          |                    |

**Dados do Benefício**


|   |                                   |  |
|---|-----------------------------------|--|
| Número do Benefício   | NIT                               | Situação                               |
| 7405557253  | -                                 | -                                      |
| UO Mantenedor   | UO Concessor                      | Status                                 |
| 11001020  | 11001020                          | Indeferido                             |
| Espécie   | Natureza da Atividade             | Tipo de Filiação                       |
| 88 - Benefício de Prestação<br>Continuada da Assistência Social ao<br>idoso | Comerciário                       | Empregado                              |
| Data de entrada do requerimento<br>(DER)                                    | Data de início do benefício (DIB) | Data de cessação do benefício<br>(DCB) |
| 25/08/2021  | -                                 | -                                      |

Motivo do Indeferimento  
NÃO ENQUADRAMENTO NO CRITERIO DE RENDA

|                       |                               |
|-----------------------|-------------------------------|
| Tipo de Despacho      | Quantidade Benefícios Válidos |
| INDEFERIMENTO ON-LINE | -                             |

## Alterar partes – Alterar dados pessoa

Na barra de ações do processo, ao acessar ação “Alterar partes” e “Alterar Pessoa”, clicar no botão “Atualizar com o CNIS”, o sistema carregará os dados do cadastro da pessoa, constantes do CNIS.



Dados Pessoais

CPF: \*

Nome: \*

Sexo: Masculino

Data de Nascimento: \* 18/06/1961

Nacionalidade: BRASILEIRA

Atualizar com o CNIS

O sistema insere o endereço que se encontra cadastrado no CNIS.

| Tipo        | Endereço                         | Cidade | Cadastro      | Ações |
|-------------|----------------------------------|--------|---------------|-------|
| Residencial | RUA ALDIRO ALVES DA SILVA        | LAGES  | Manual        | 🔍 🗑️  |
| Residencial | AV JONAS MARTINS RAMOS, 293 FONE | LAGES  | CNIS Primário | 🔍 🗑️  |

## Após clicar no botão salvar

### Partes do Processo

No campo Partes do processo foram disponibilizado os ícones Consultar Cnis, Alterar qualificação da Parte e Alterar pessoa, visando acesso rápido na realização das alterações.

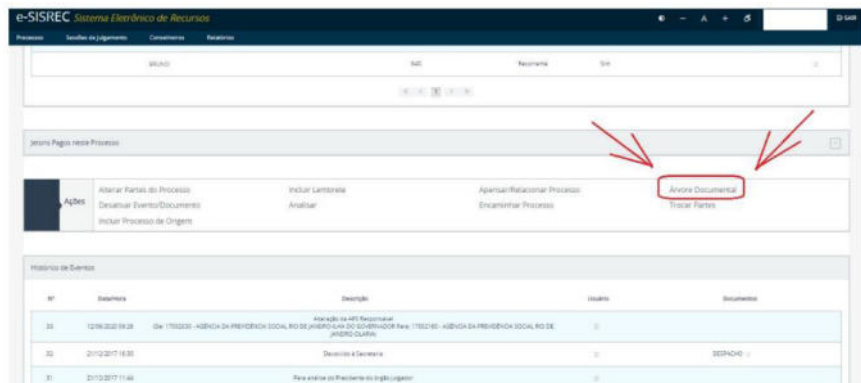
- a ação Consultar Cnis serve para atualizar o endereço de correspondência com dados do CNIS.

- a ação Alterar qualificação e Alterar pessoa - permite alterar as informações referentes ao tipo da parte e dados do segurado.

### - Abrindo o inteiro teor de um processo:

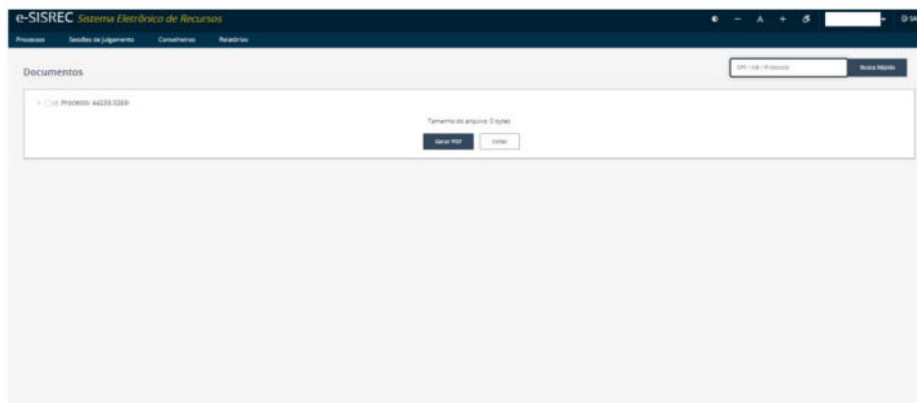
Na tela inicial de um processo específico, siga a seguinte instrução:

## ABRINDO O INTEIRO TEOR DO PROCESSO

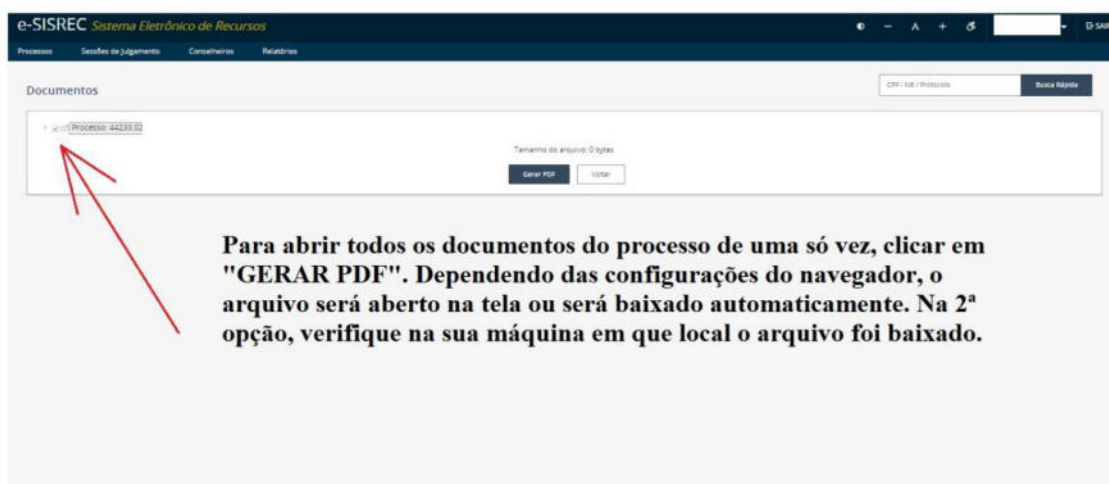


Após o passo acima:

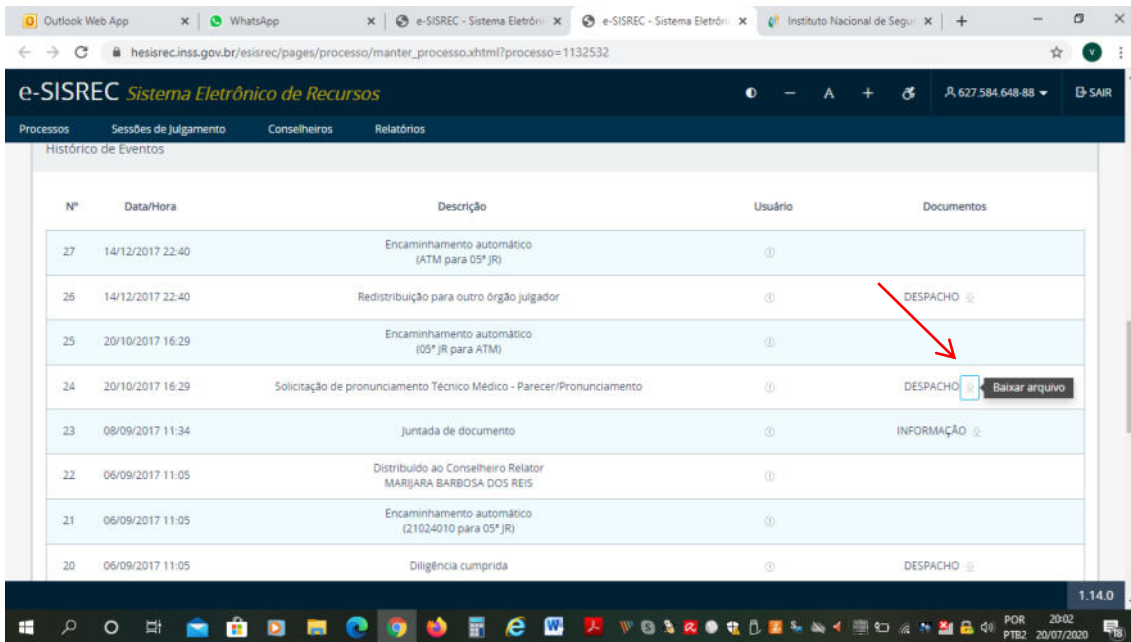
## APÓS CLICAR EM "ÁRVORE DOCUMENTAL" APARECERÁ A SEGUINTE TELA:



**Para acessar o inteiro teor do processo, necessário clicar na caixa branca ao lado do número do processo**



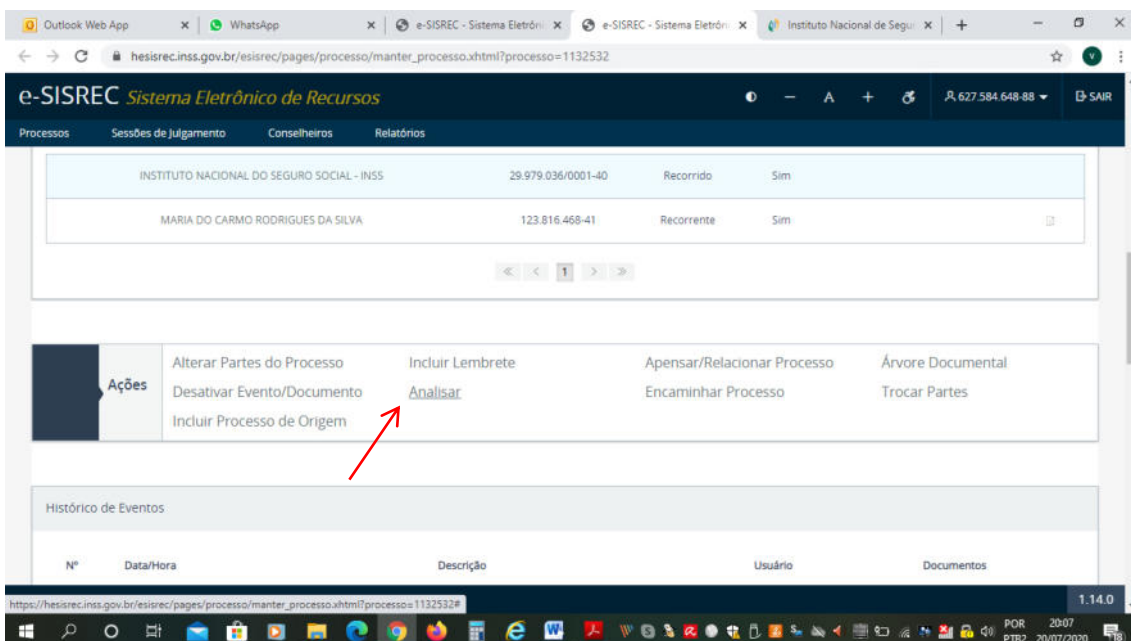
Além de abrir o processo inteiro na forma acima, os documentos podem ser visualizados individualmente. Para tanto, basta clicar no documento que aparece do lado direito do evento.



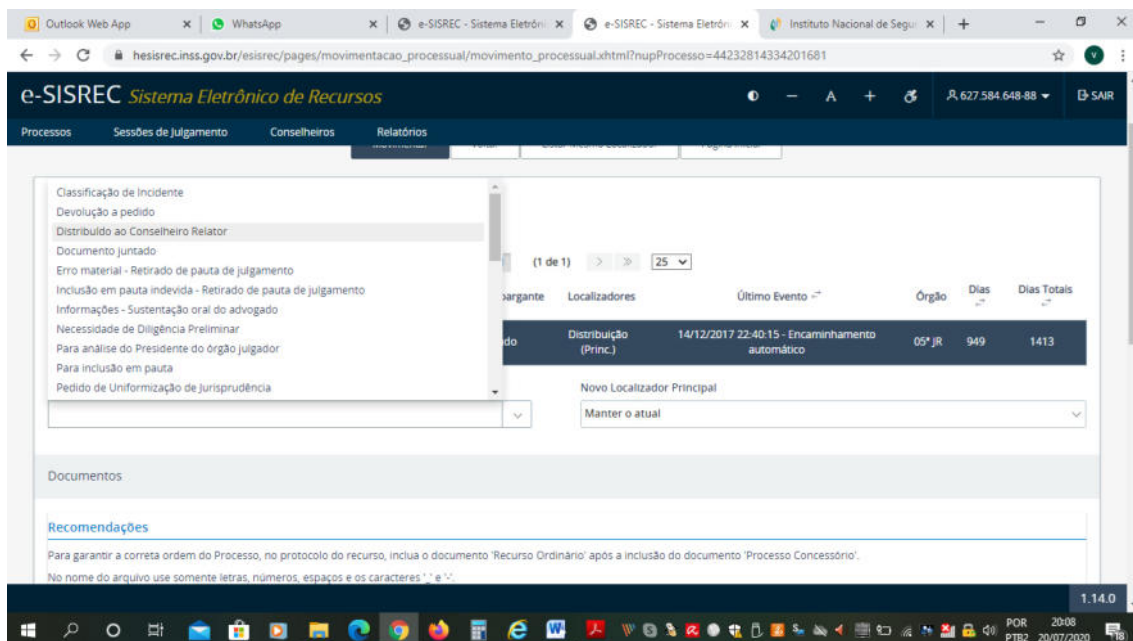
## Atribuição de processos aos conselheiros

A distribuição do processo consiste em atribuir um processo a determinado relator, para que ele possa analisá-lo. A distribuição faz com que o processo seja remetido ao localizador do conselheiro e, desta forma, ele passa a ter conhecimento que o processo deve ser analisado por ele (essa distribuição pode ser realizada de forma individual para um processo ou em bloco).

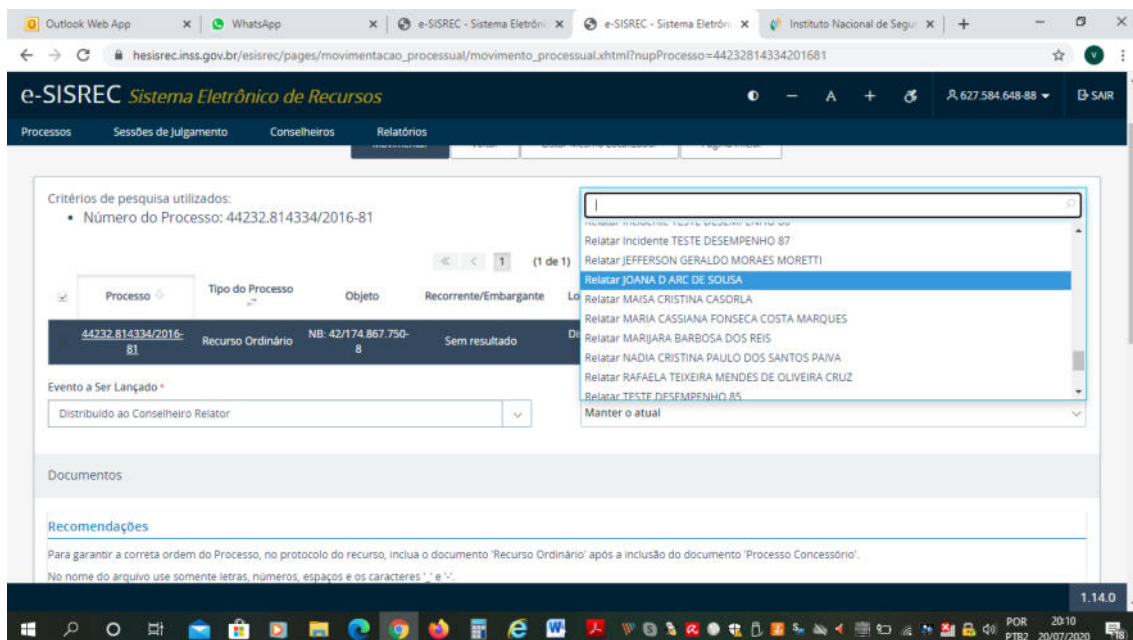
- **Individualmente:** Na barra de ações do processo clique em analisar



Na tela seguinte, selecione o evento a ser lançado, no caso, distribuído ao conselheiro relator.



Em novo localizador, selecione relator “fulano”. Atentem, também, que existem outros localizadores como relator incidente “fulano”, que servem para situações específicas. Por isso, atenção para não enviar para o localizador indevido!



Por fim, clique em movimentar para registrar a distribuição.



Outlook Web App | WhatsApp | e-SISREC - Sistema Eletrônico | e-SISREC - Sistema Eletrônico | Instituto Nacional de Segur...  
 hesisrec.inss.gov.br/esisrec/pages/movimentacao\_processual/movimento\_processual.xhtml?nupProcesso=44232814334201681

**e-SISREC Sistema Eletrônico de Recursos**  
 Processos | Sessões de Julgamento | Conselheiros | Relatórios

CPF / NB / Protocolo

Critérios de pesquisa utilizados:  
 • Número do Processo: 44232.814334/2016-81

| Processo             | Tipo do Processo  | Objeto               | Recorrente/Embargante | Localizadores         | Último Evento                                   | Órgão  | Dias | Dias Totais |
|----------------------|-------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|---|--------|------|-------------|
| 44232.814334/2016-81 | Recurso Ordinário | NB- 42/174.867.750-8 | Sem resultado         | Distribuição (Princ.) | 14/12/2017 22:40:15 - Encaminhamento automático | 05ª JR | 949  | 1413        |

Evento a Ser Lançado \*

Novo Localizador Principal

Documentos

1.14.0

POR 2015  
 PTB2 20/07/2020

## - Em bloco

Abra o localizador distribuição.

Você verá a lista de processos a serem distribuídos. Selecione então a quantidade de processos que vai distribuir de uma só vez ao mesmo relator, clicando no quadradinho do lado esquerdo do número do protocolo.

Outlook Web App | WhatsApp | e-SISREC - Sistema Eletrônico | e-SISREC - Sistema Eletrônico | Instituto Nacional de Segur...  
 hesisrec.inss.gov.br/esisrec/pages/movimentacao\_processual/movimento\_processual.xhtml?idLocalizador=71

**e-SISREC Sistema Eletrônico de Recursos**  
 Processos | Sessões de Julgamento | Conselheiros | Relatórios

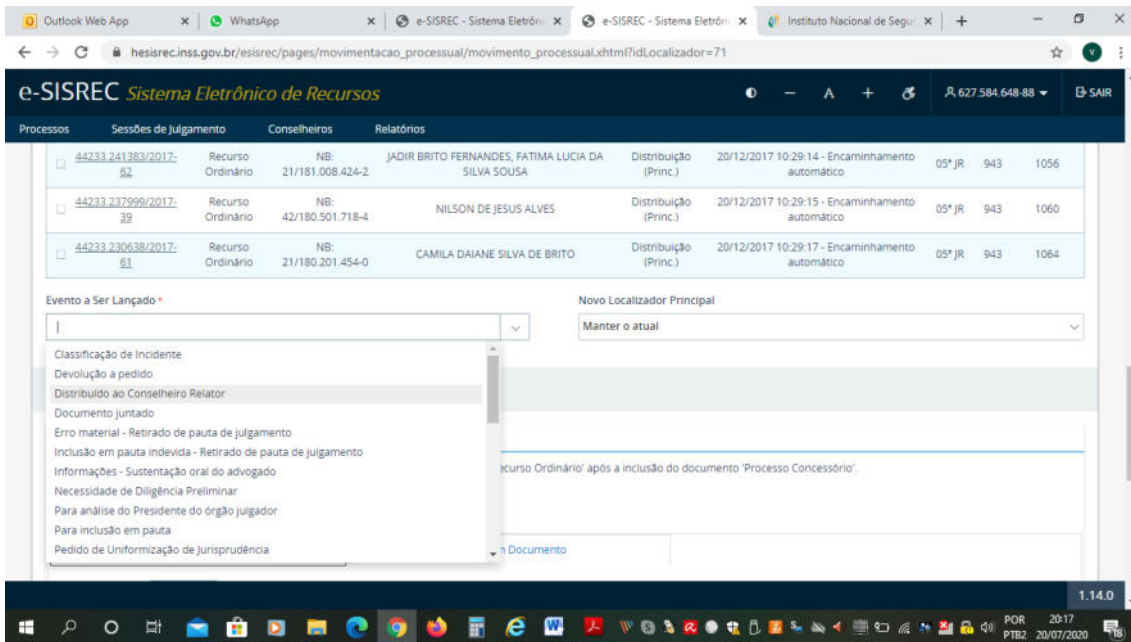
- Órgão: 05ª Junta de Recursos
- Ordenado Pela quantidade de dias no órgão
- 25 processos por página.
- Critério de exibição: Tipo do Processo | Recorrentes | Localizadores | Último Evento |

| Processo   | Tipo do Processo  | Objeto               | Recorrente/Embargante           | Localizadores         | Último Evento                                   | Órgão  | Dias | Dias Totais |
|--|-------------------|----------------------|---------------------------------|-----------------------|---|--------|------|-------------|
| <input type="checkbox"/> 44233.225212/2017-96            | Recurso Ordinário | NB: 42/179.517.568-8 | CARLOS GONCALVES DO NASCIMENTO  | Distribuição (Princ.) | 19/12/2017 09:10:40 - Encaminhamento automático | 05ª JR | 944  | 1069        |
| <input type="checkbox"/> 44233.186633/2017-94            | Recurso Ordinário | NB: 41/180.155.335-9 | CLEUSA BRAGA FERREIRA           | Distribuição (Princ.) | 20/12/2017 10:24:22 - Encaminhamento automático | 05ª JR | 943  | 1098        |
| <input type="checkbox"/> 44233.244525/2017-43            | Recurso Ordinário | NB: 87/702.613.436-2 | JULLIA GOMES ASSIS              | Distribuição (Princ.) | 20/12/2017 10:28:49 - Encaminhamento automático | 05ª JR | 943  | 1055        |
| <input type="checkbox"/> 44233.145441/2017-28            | Recurso Ordinário | NB: 21/175.867.614-8 | LUZINETE MARIA DE JESUS BARBOSA | Distribuição (Princ.) | 20/12/2017 10:28:51 - Encaminhamento automático | 05ª JR | 943  | 1133        |
| <input checked="" type="checkbox"/> 44233.196072/2017-31 | Recurso Ordinário | NB: 42/179.180.874-0 | VANDA DO NASCIMENTO SANTANA     | Distribuição (Princ.) | 20/12/2017 10:28:52 - Encaminhamento automático | 05ª JR | 943  | 1091        |
| <input type="checkbox"/> 44233.240328/2017-55            | Recurso Ordinário | NB: 80/172.693.022-7 | FLORIZA MOREIRA GONCALVES       | Distribuição (Princ.) | 20/12/2017 10:28:53 - Encaminhamento automático | 05ª JR | 943  | 1057        |

1.14.0

POR 2015  
 PTB2 20/07/2020

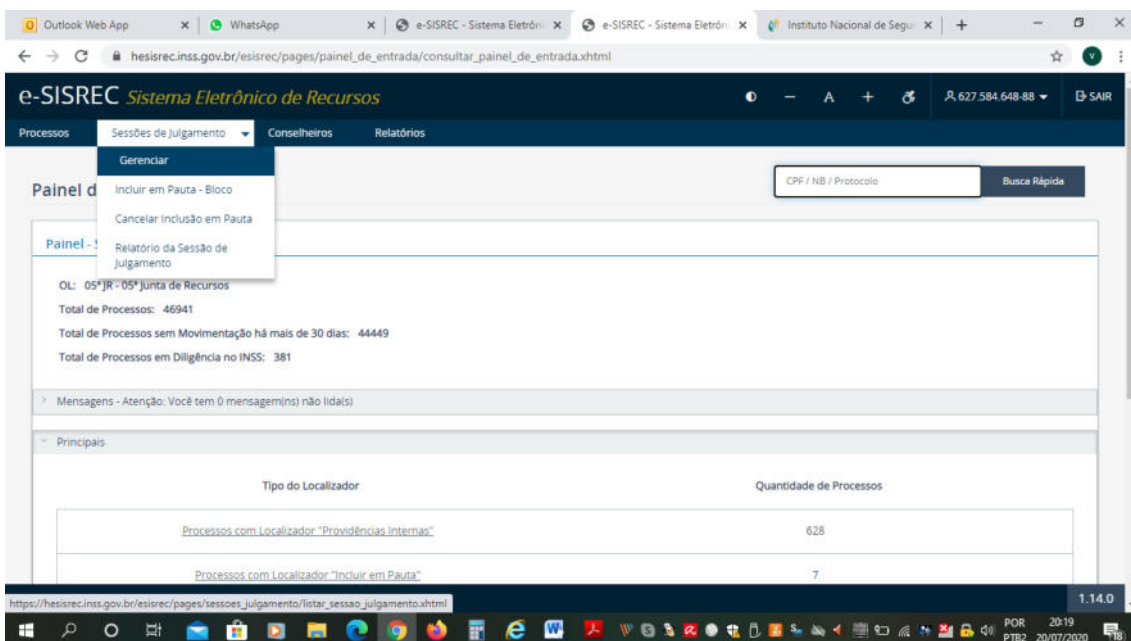
Vá para o final da lista e, assim como na distribuição individual, selecione o evento, o relator e clique em movimentar.



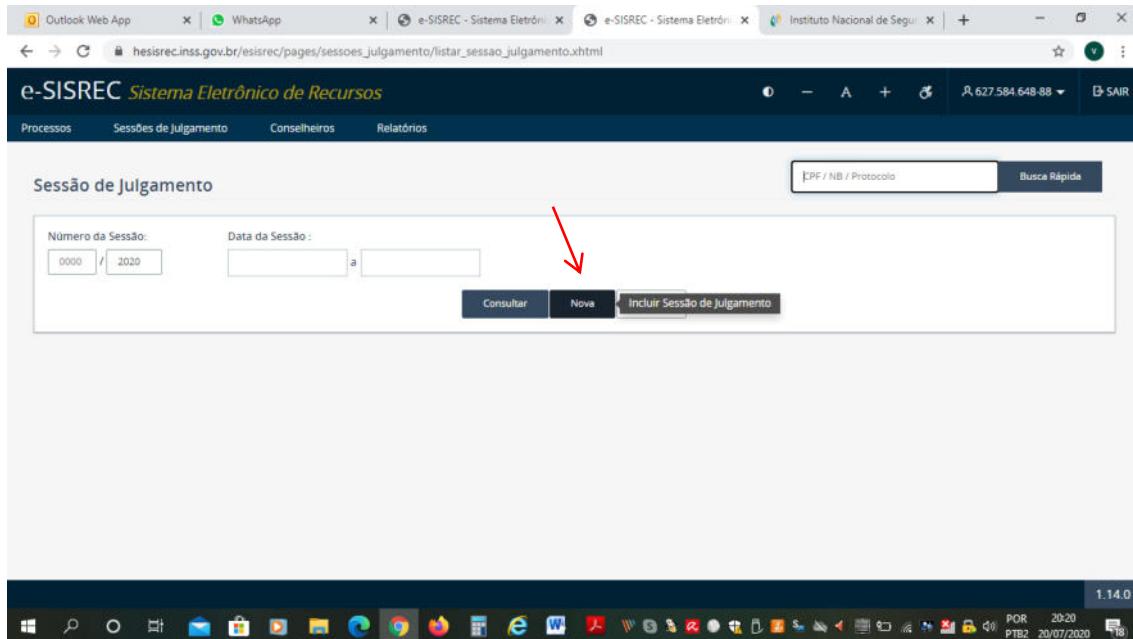
## Criando sessões de julgamento

Para que um processo seja julgado, ele tem que ser incluído em uma sessão de julgamento. Essas sessões são criadas dentro do sistema, de acordo com as necessidades do órgão. Para isso, deve-se informar a data e horário da sessão, bem como os conselheiros que participarão da mesma (presidente, representante do governo, representante dos trabalhadores e representante das empresas). Esses dados, normalmente, são definidos entre a secretaria e o presidente da unidade.

Para criar uma sessão, clique no menu sessão de julgamento e, em seguida, Gerenciar.

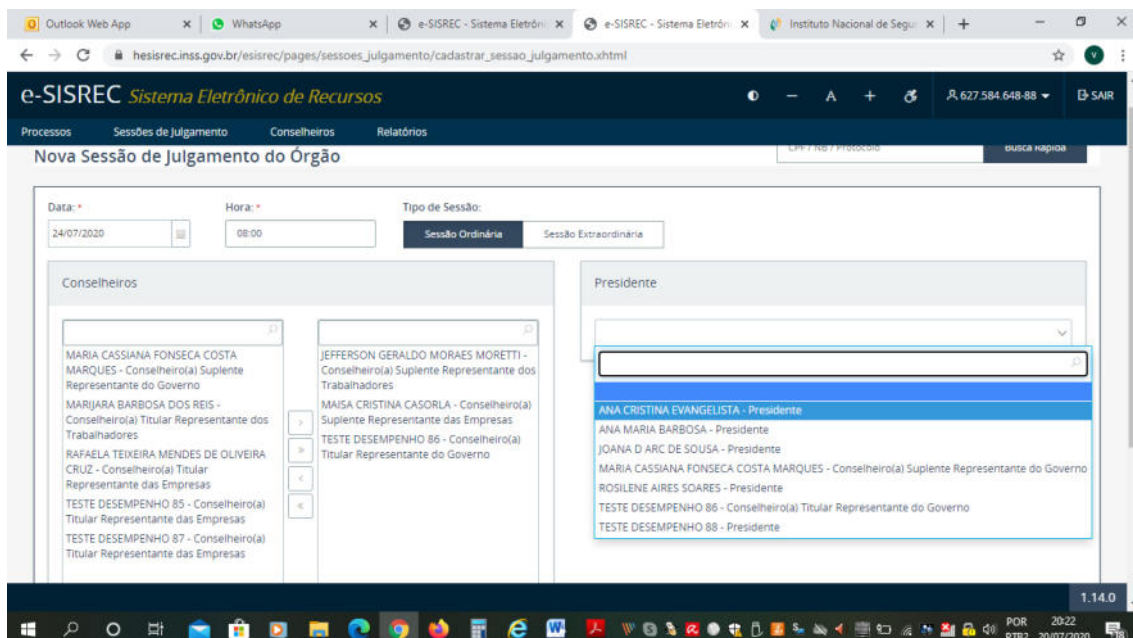


Clique em nova.

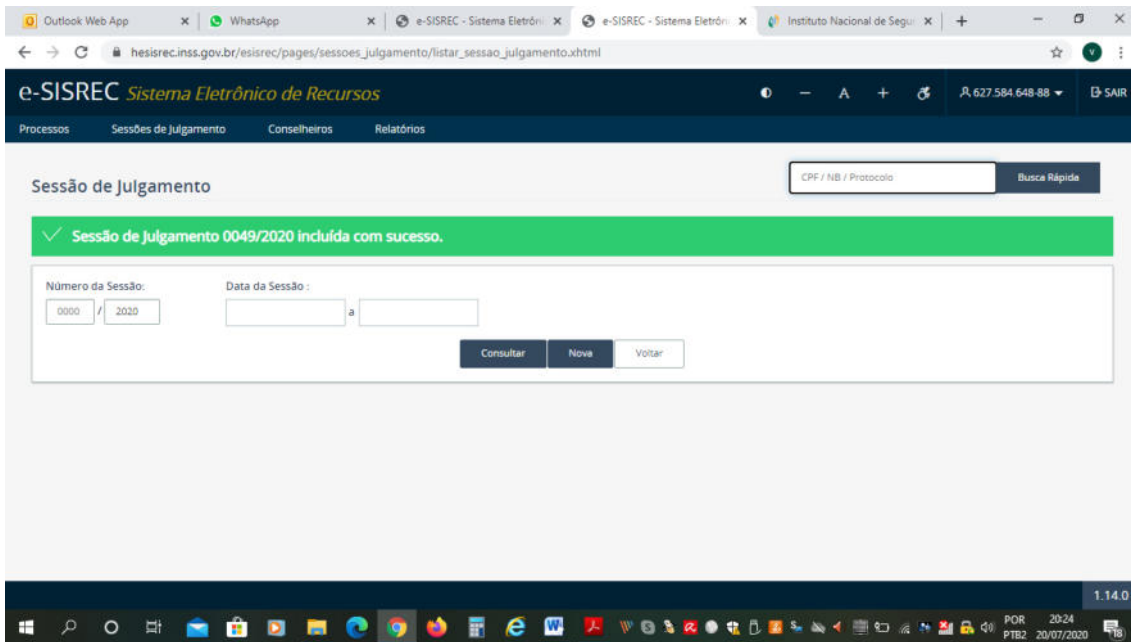


Aparecerá a tela abaixo, onde deverá ser informada a data, horário da sessão, se a sessão é ordinária ou extraordinária e os conselheiros que participarão da sessão.

Por último, indique quem presidirá a sessão e clique em salvar.



Aparecerá a tela abaixo com o número da sessão criada.

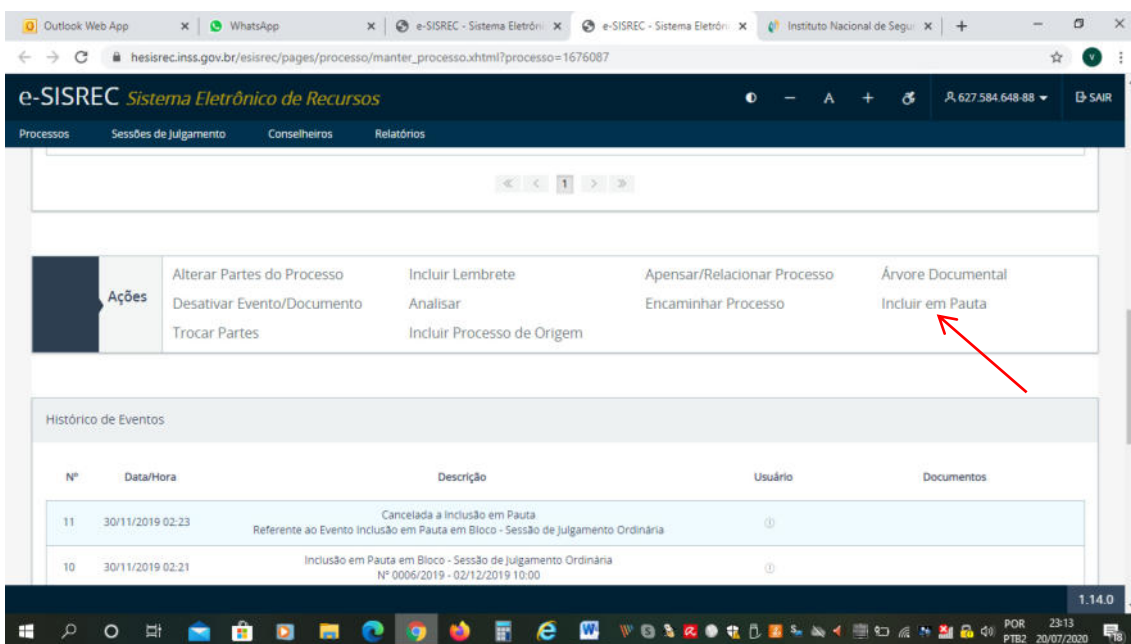


## Inclusão de processos em pauta

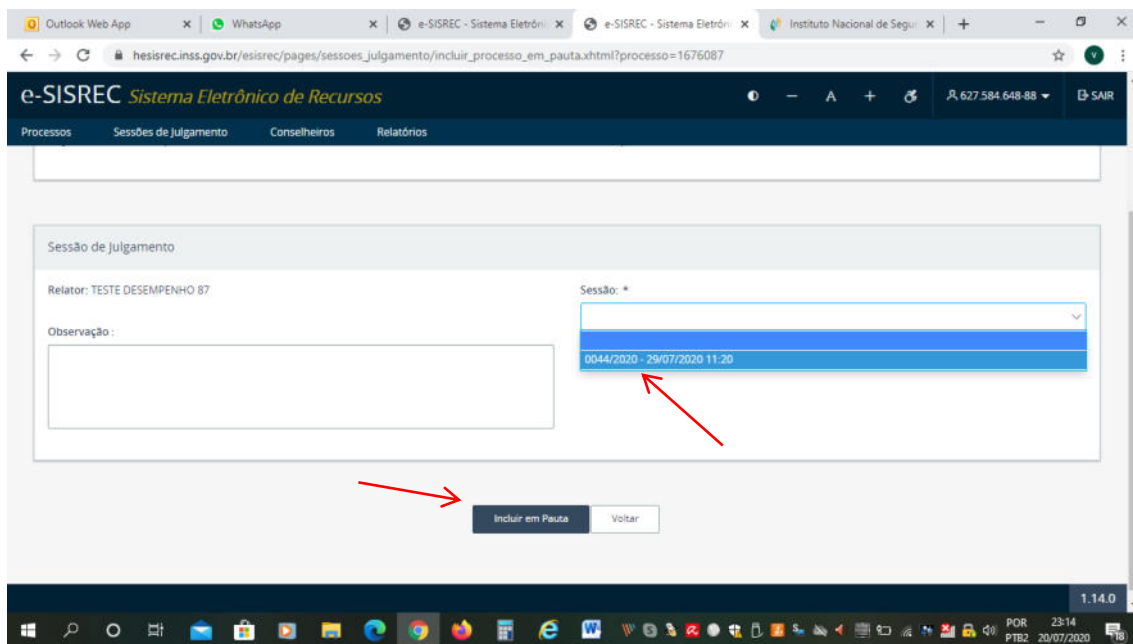
Via de regra, é o próprio conselheiro relator que incluiu seus processos em pauta. Entretanto, em situações excepcionais, a secretaria pode fazê-lo.

### - Inclusão Individual

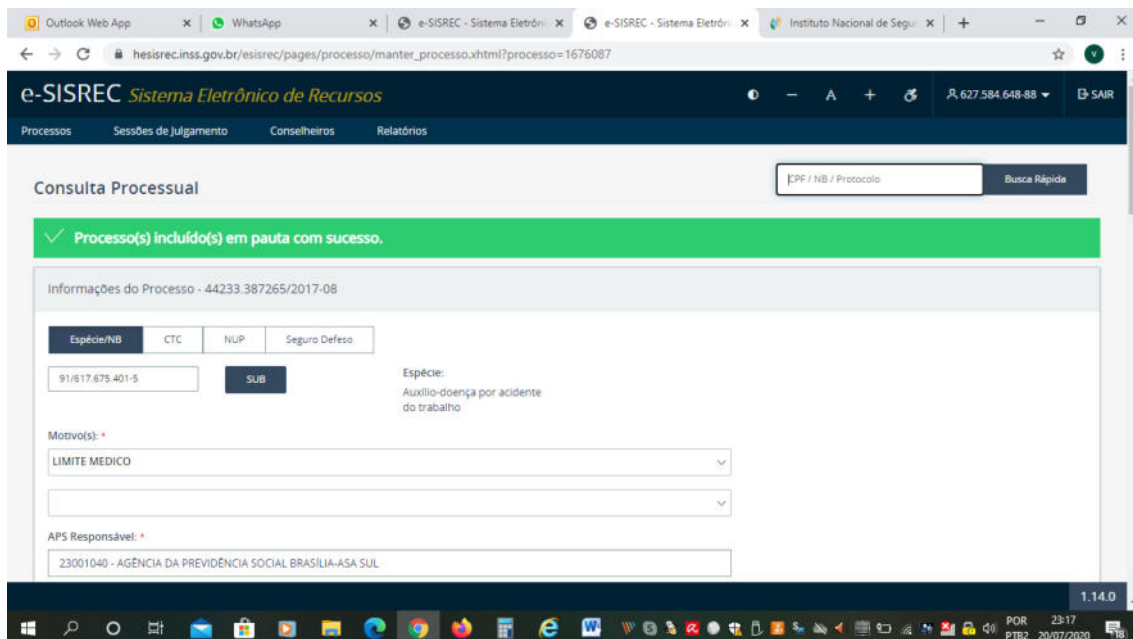
Abra o processo e vá na barra de ações, clique em incluir em pauta



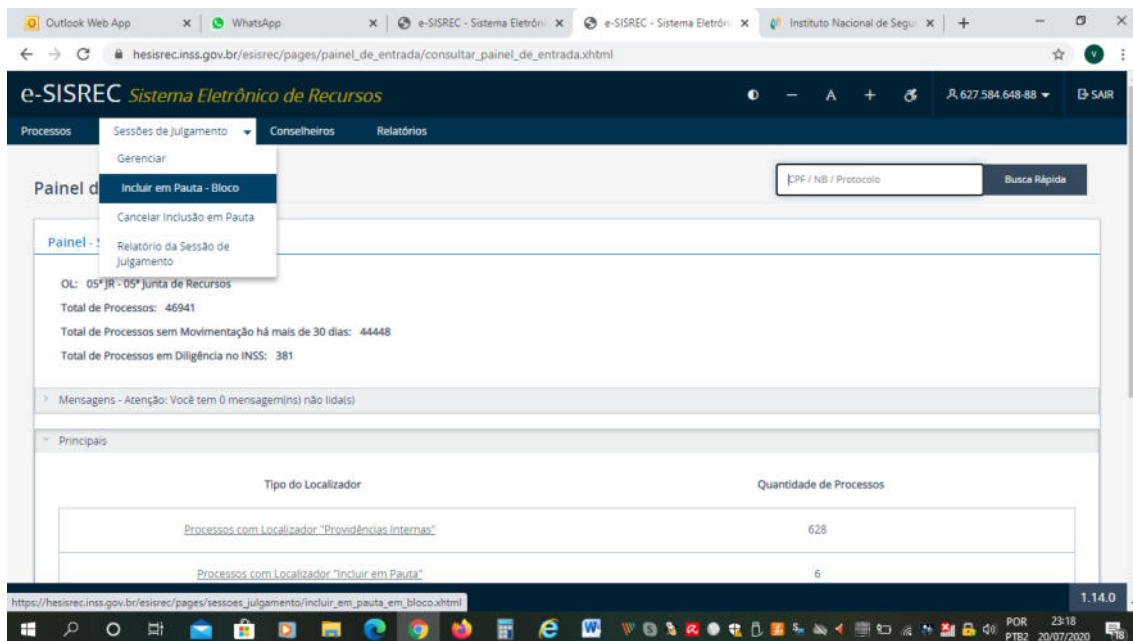
Selecione a sessão em que o processo será incluído e, em seguida, clique em incluir em pauta.



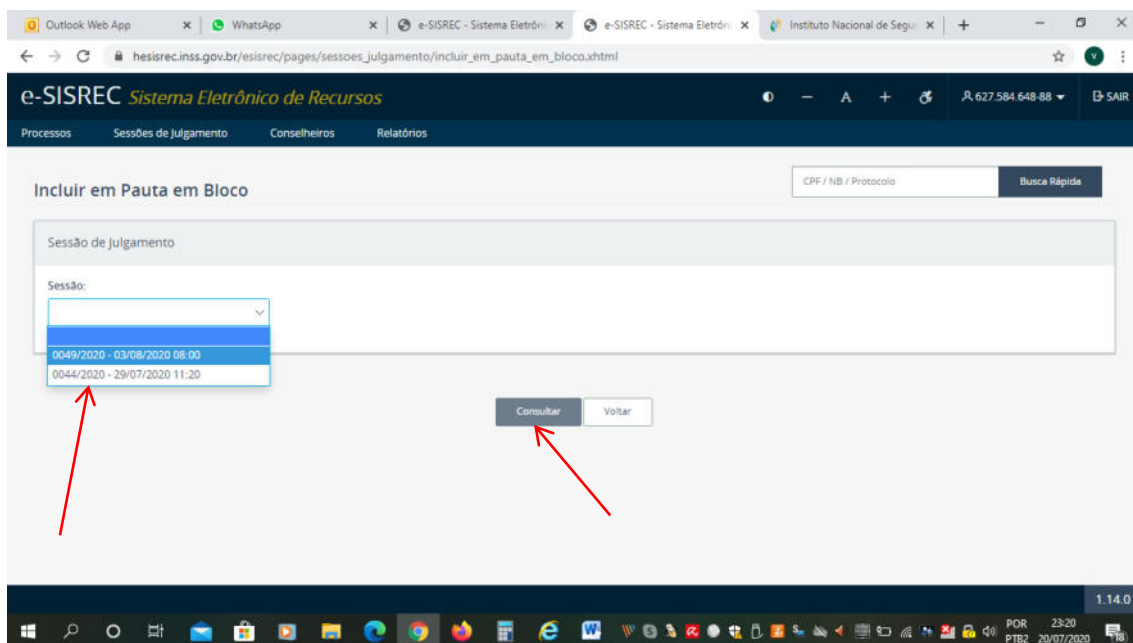
Aparecerá a tela abaixo:



- **Inclusão em bloco:** Clique no menu “sessão de julgamento” e, em seguida, em Incluir em Pauta – Bloco.

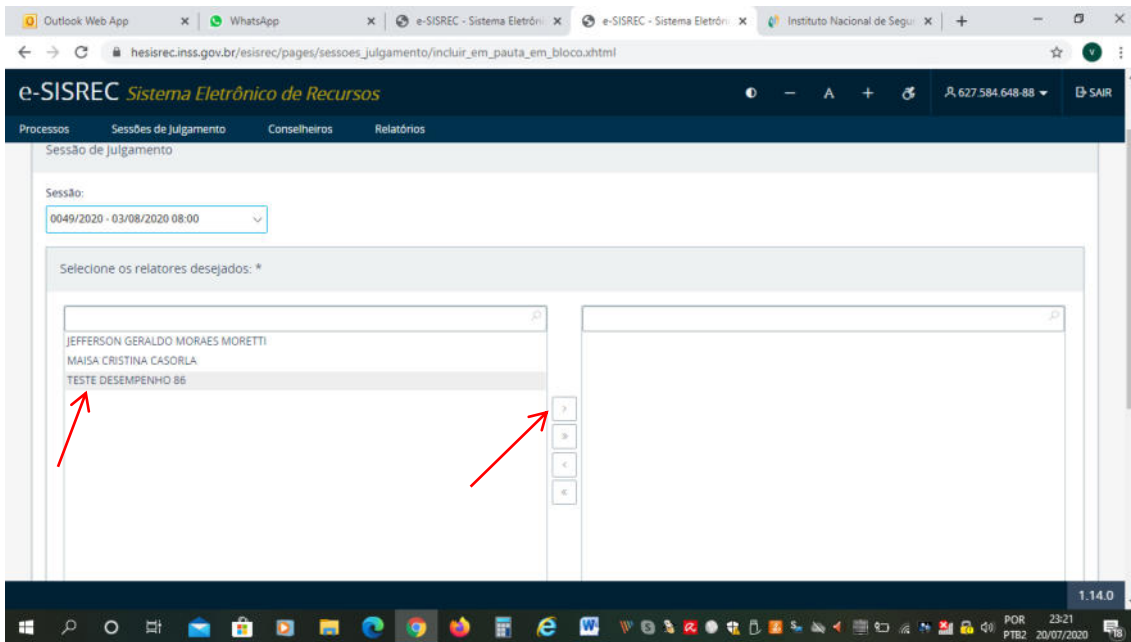


Selecione a sessão e clique em consultar.

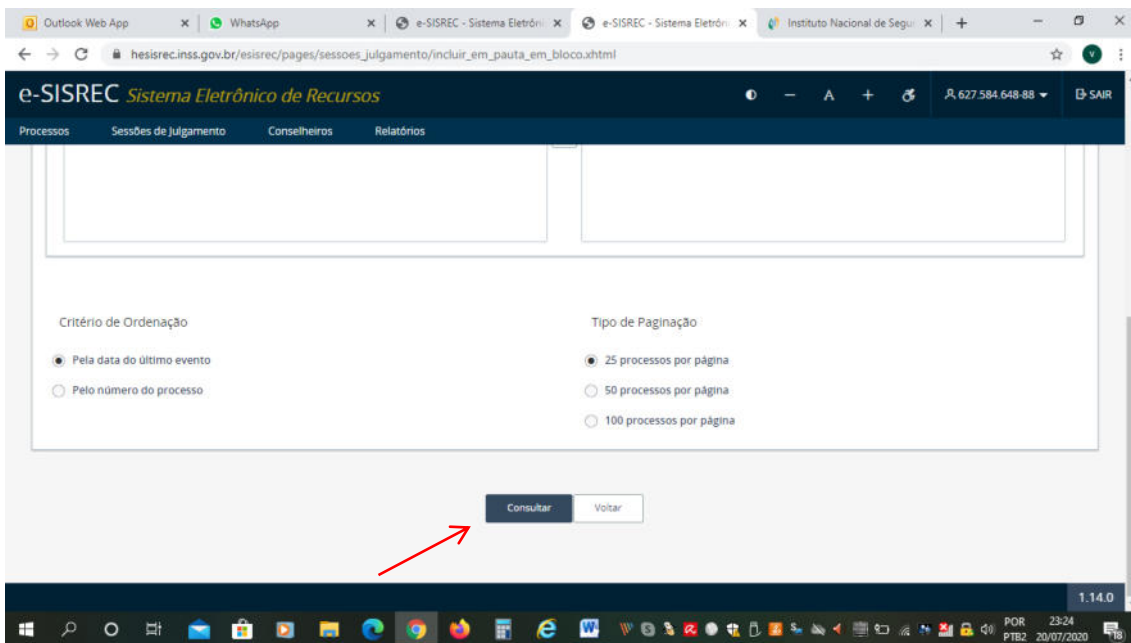


Na tela seguinte, selecione o relator cujos processos serão incluídos em pauta e clique na seta para o lado direito.

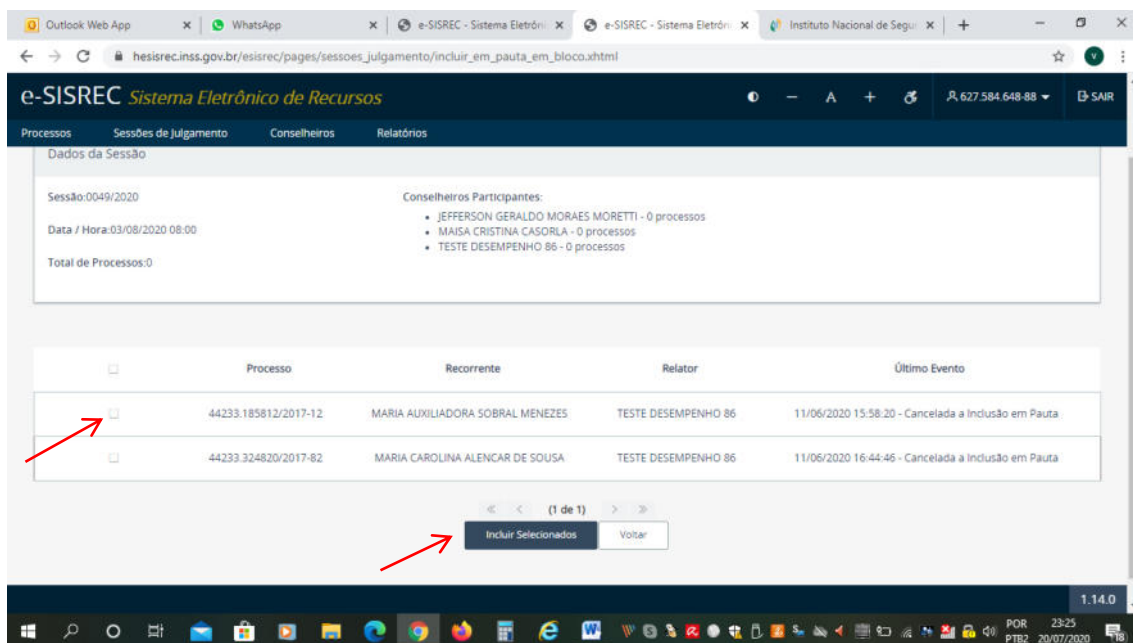




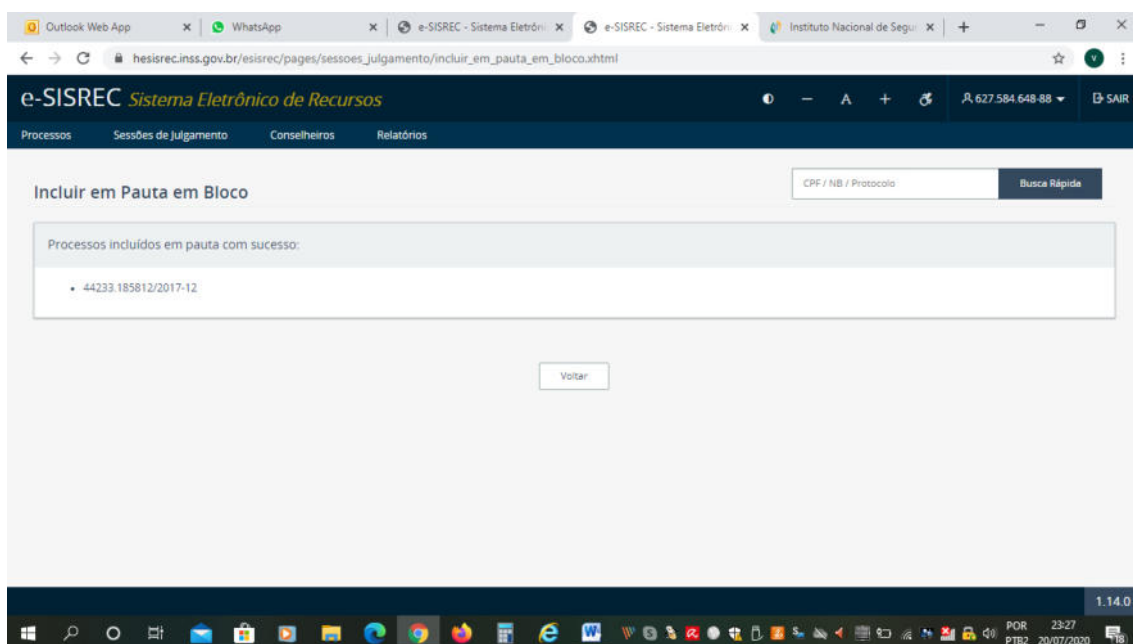
O nome do relator passará para direita, então clique em consultar.



O sistema trará a lista de processos do relator que estão disponíveis para inclusão em pauta. Basta selecionar os processos que pretende incluir e clicar em incluir.



Na tela seguinte, aparecerá a mensagem que os processos foram incluídos com sucesso e a lista destes processos.



### **Anexar documentos, lançar eventos e tramitar processos**

Para inserir um documento no processo, você sempre utilizará da função “analisar” constante na barra de ações. Nesse procedimento, você pode inserir um documento pronto ou pode produzir um dentro do próprio sistema, como um despacho.

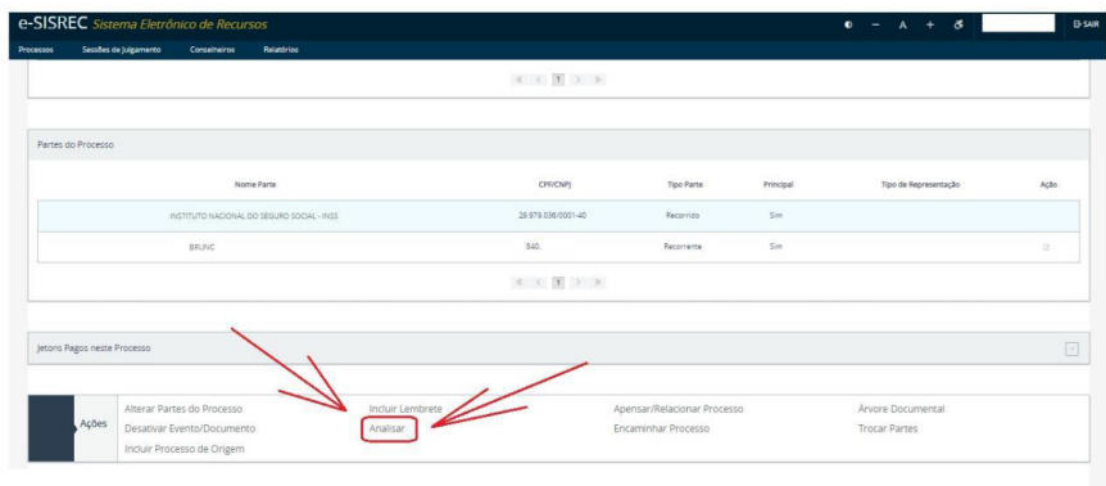
Para inserir um documento pronto, este deve estar **sempre em formato pdf** e **não pode ter tamanho superior a 10MB**.

Sempre que inserirmos um documento no processo, temos a opção de mudar seu localizador. Caso isso não seja necessário, ele pode ser mantido com o mesmo localizador.

### - Movimentando Processo e Inserindo Documentos:

Para encaminhar o processo para algum conselheiro/órgão ou anexar despachos e documentos, basta seguir os seguintes passos:

### ENTRAR NO MODO "ANALISAR" PROCESSO

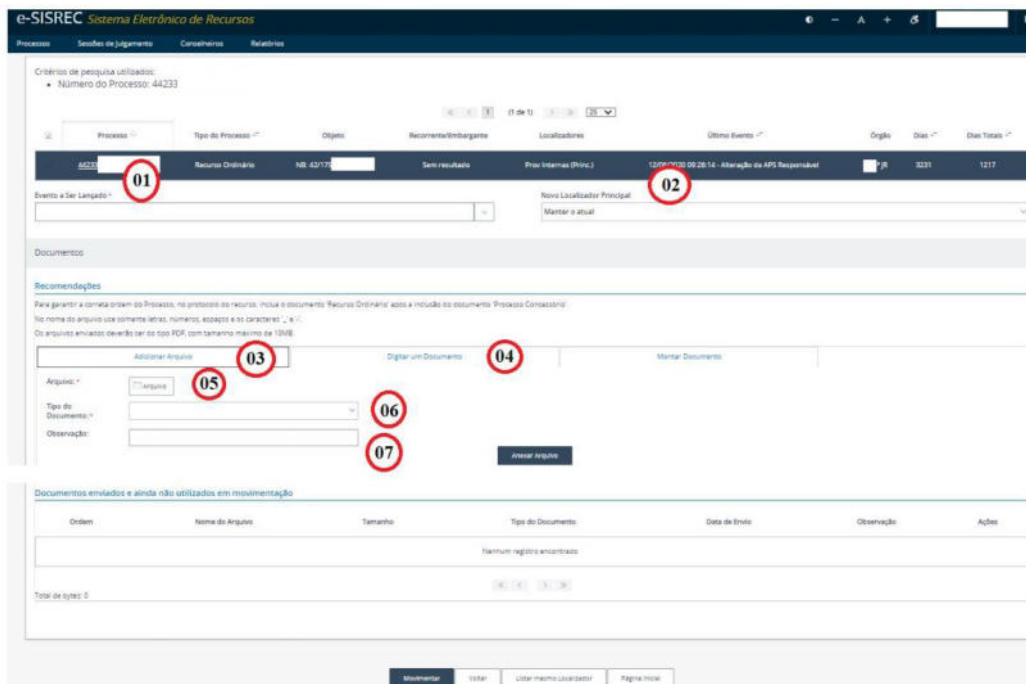


The screenshot displays the e-SISREC interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'e-SISREC Sistema Eletrônico de Recursos' and several menu items: 'Processos', 'Sessões de Julgamento', 'Conselheiros', and 'Parâmetros'. Below this is a search bar. The main content area is divided into sections. The first section is 'Partes do Processo', which contains a table with the following data:

| Nome Parte                                 | CNPJ/CNP           | Tipo Parte | Principal | Tipo de Representação | Ação |
|--|--------------------|------------|-----------|-----------------------|------|
| INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS | 28.979.036/0001-40 | Recorrido  | Sim       |                       |      |
| BRUFIC                                     | 840.               | Recorrido  | Sim       |                       |      |

Below the table is another section titled 'Jornais Pagos neste Processo' with a search icon. At the bottom, there is an 'Ações' menu with several options: 'Alterar Partes do Processo', 'Desativar Evento/Documento', 'Incluir Processo de Origem', 'Incluir Lembrete', 'Apensar/Relacionar Processo', 'Encaminhar Processo', 'Arvore Documental', and 'Trocar Partes'. The 'Incluir Lembrete' option is highlighted with a red box, and several red arrows point to it from the left.

Ao clicar em “Analisar”, aparecerá a tela abaixo:



**01:** O campo **Evento a ser Lançado** mostra qual o andamento você deseja acrescentar ao processo, simples juntada de documento ou lançamento de evento como diligências preliminar, diligência à Perícia Médica Federal, encaminhamento para Presidência do órgão, para secretaria, etc

**02:** O campo **Novo Localizador Principal** mostra para onde você deseja movimentar o processo. Se for apenas para inserir despacho ou documento, basta deixar selecionada a opção “Manter o atual”;

**03:** A guia **Adicionar Arquivo** já vem pré-selecionada e não precisa ser clicada. Se for adicionar algum documento, basta clicar no campo **Arquivo** (número ‘05’);

**04:** A guia **Digitar um Documento** traz a opção para que você possa digitar diretamente um texto, ou colar um previamente digitado no Editor, podendo ser despachos ou informações relacionadas ao andamento processual;

**05:** O botão **Arquivo** permite inserir um documento. O e-sisrec suporta apenas arquivos no formato PDF. Caso o arquivo a ser anexado não esteja no formato PDF, verifique anexo deste manual, destinado a ensinar como transformar arquivos para o formato PDF;

**06:** O campo **tipo de documento** mostra o tipo de documento que está sendo inserido e é de preenchimento obrigatório;

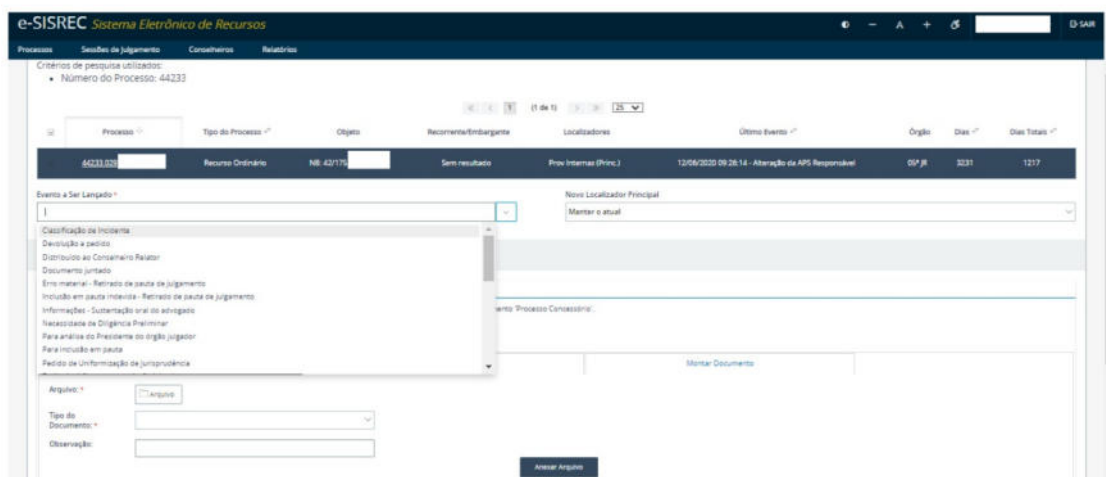
**07:** O campo **Observação** traz a possibilidade de fazer observações sobre o documento que está sendo juntado. Este campo **não** é de preenchimento obrigatório e pode ser deixado em branco;

**Dica 01:** O arquivo que será inserido deverá estar salvo no computador.

**Dica 02:** Após clicar na opção nº '05', abrirá uma janela do computador para que você localize o documento salvo. Após selecionar o arquivo, dê ok na janela e, quando retornar para a tela do e-Sisrec, clique em "Anexar arquivo".

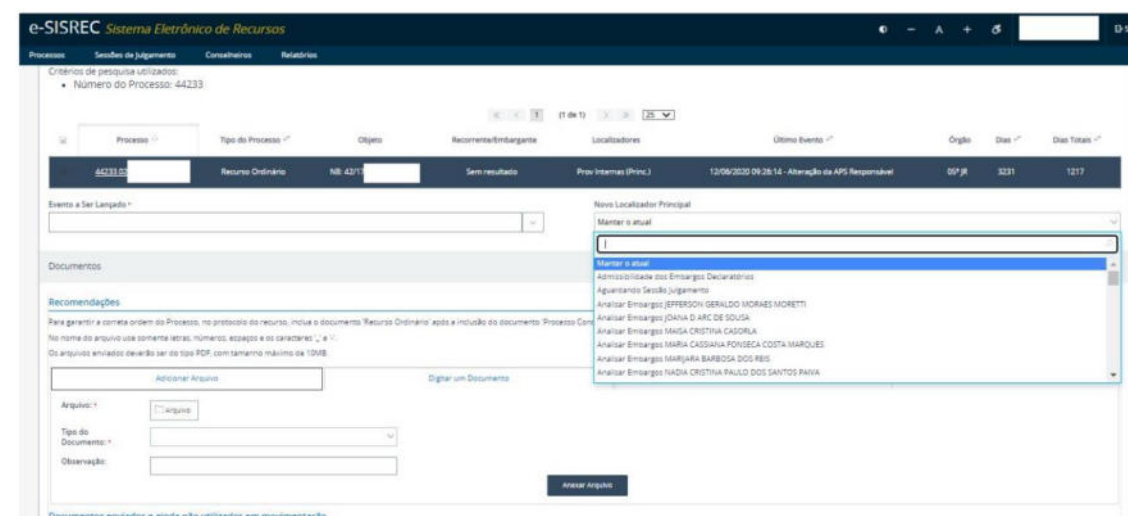
**Exemplos das opções que serão mostradas:**

### NO CAMPO "EVENTO A SER LANÇADO", APARECERÃO DIVERSAS OPÇÕES



**Exemplos das opções que serão mostradas:**

### NO CAMPO "NOVO LOCALIZADOR PRINCIPAL", APARECERÃO DIVERSAS OPÇÕES

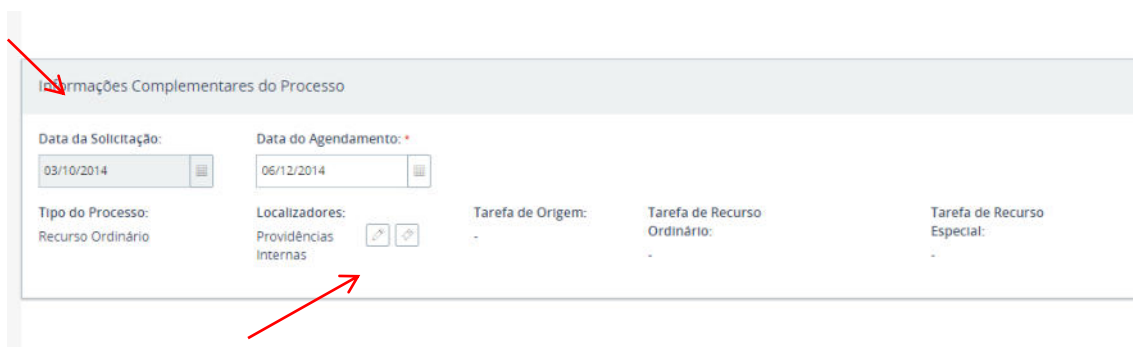


**Importante:** Após os procedimentos mencionados, com ou sem alteração do localizador, deve-se sempre clicar em **MOVIMENTAR**.

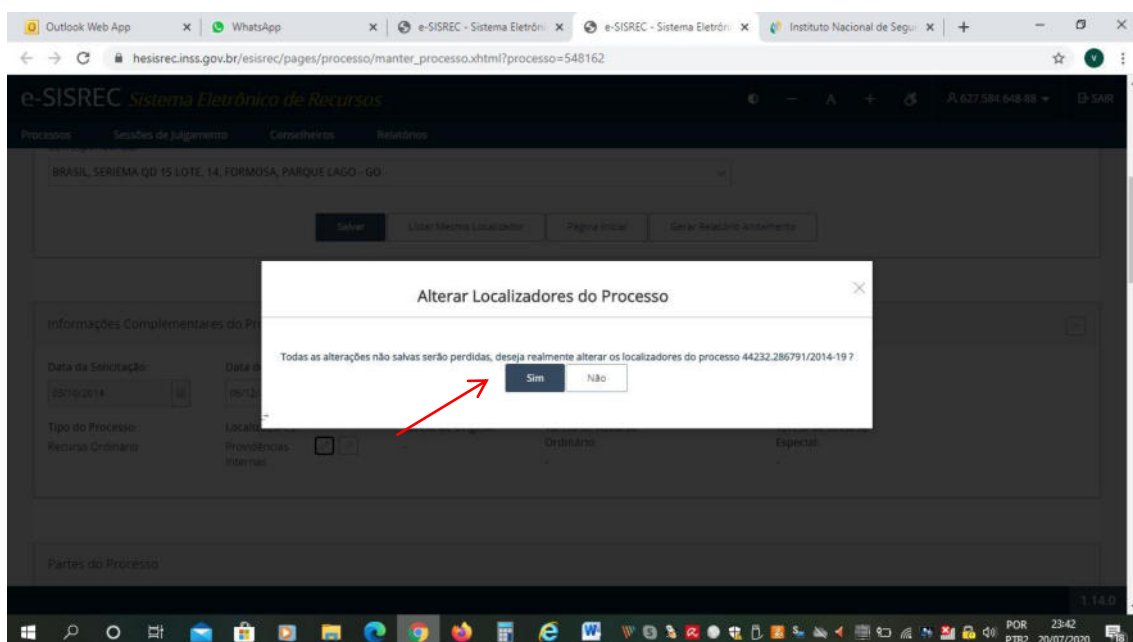
### Alterar localizador sem lançar evento

É possível alterar o localizador de um processo sem a necessidade de se lançar um evento e/ou juntar um documento. Essa ferramenta é muito útil para “organizar” os processos. Entretanto, cabe salientar que só é possível alterar o localizador de um processo sem lançar um evento se o localizador tiver sido criado pelo órgão (não é possível alterar para localizadores do próprio sistema).

Para alterar o localizador de um processo, clique em informações complementares do processo. Em seguida, clique no “lápis” que fica ao lado do nome do localizador atual do processo.

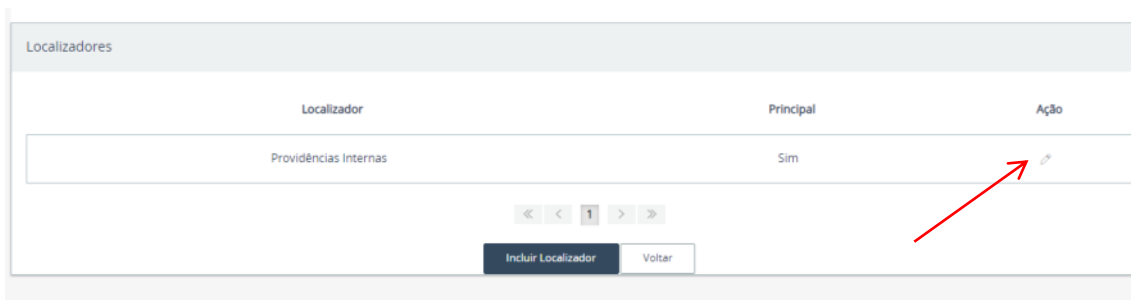


Na tela seguinte, clique em sim.



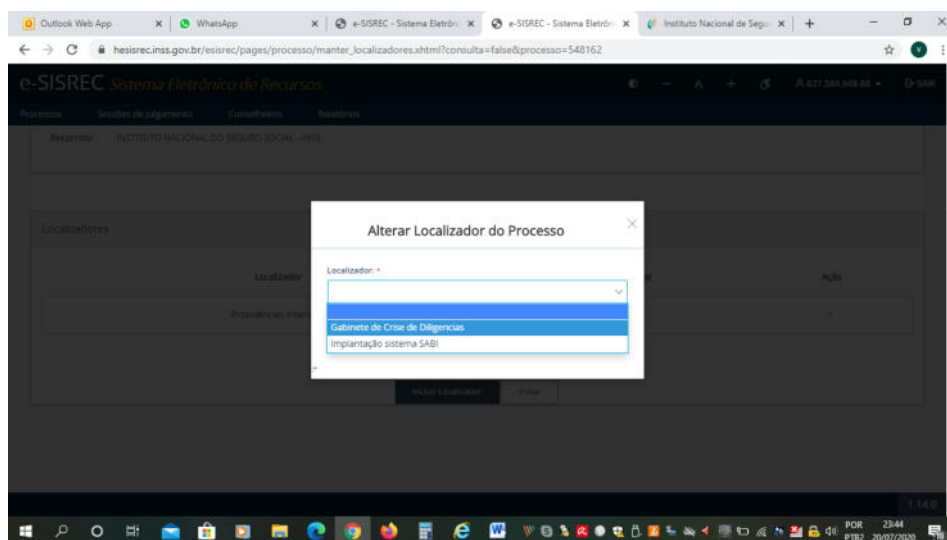


Na sequência, clique novamente no lápis ao lado do nome do localizador atual

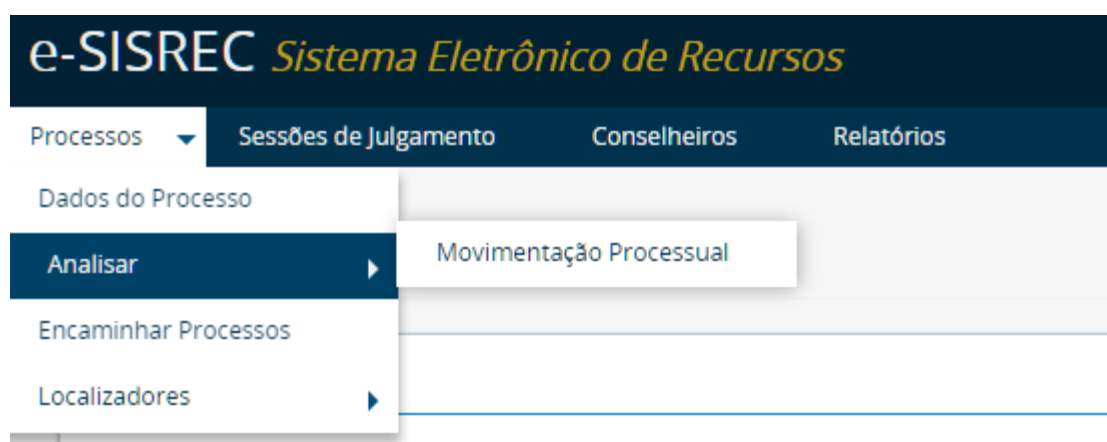


Selecione o novo localizador para onde o processo será direcionado e clique em salvar.

Pronto, o localizador foi alterado!



**MOVIMENTAÇÃO EM BLOCO:** Selecione Menu Processo – Analisar – Movimentação processual



Na tela a seguir selecione a opção “em bloco”

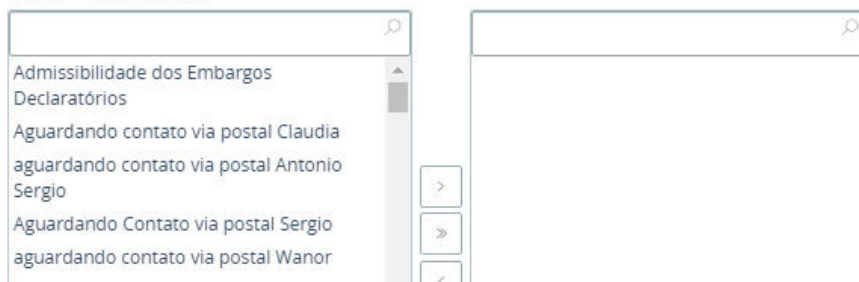
### Movimentação Processual

Selecione o Tipo de Movimentação:

- Individual  Em Bloco

#### Movimentação Processual em Bloco

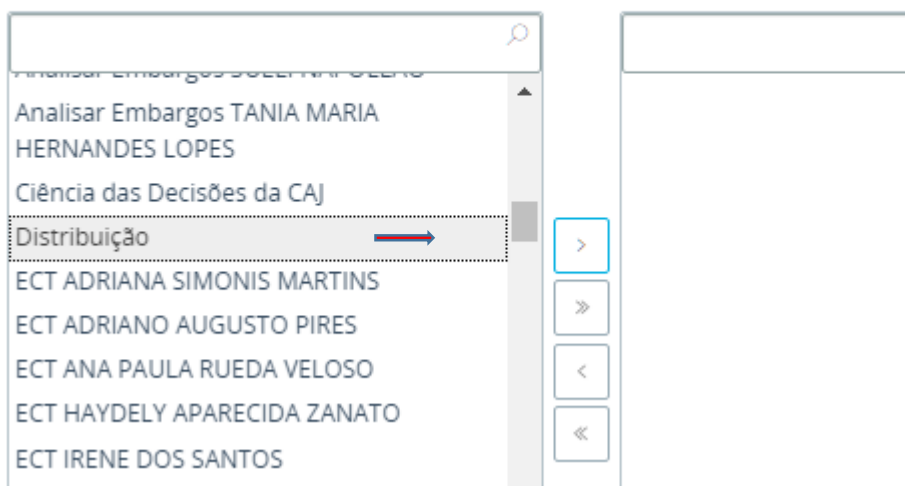
Pelo(s) Localizador(es):

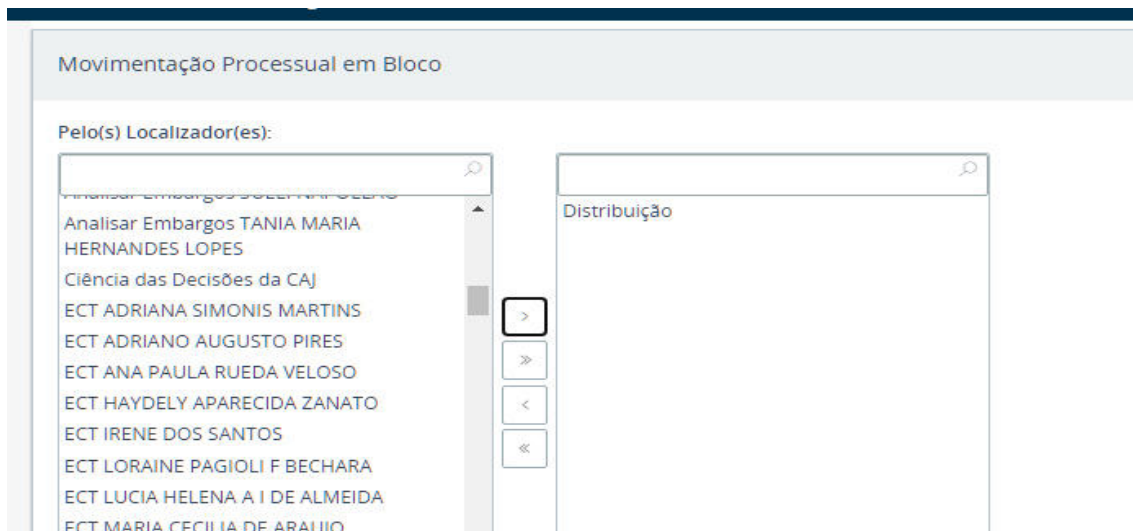


Selecione o localizador onde se encontram os processos que deseja movimentar e clique na seta para enviá-lo para direita.


#### Movimentação Processual em Bloco

Pelo(s) Localizador(es):





Na parte de baixo, selecione a quantidade de processos que você deseja que seja exibida POR PÁGINA. Você pode optar entre 25, 50 ou 100

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>Critério de ordenação</b>                                      |  | <b>Tipo de paginação</b>                                 | <b>Critério de exibição</b>                          |
| <input type="radio"/> Pela data do último evento                  |  | <input checked="" type="radio"/> 25 processos por página | <input checked="" type="checkbox"/> Tipo do Processo |
| <input type="radio"/> Pelo número do processo                     |  | <input type="radio"/> 50 processos por página            | <input checked="" type="checkbox"/> Recorrentes      |
| <input type="radio"/> Pela descrição do motivo                    |  | <input type="radio"/> 100 processos por página           | <input type="checkbox"/> Motivo                      |
| <input checked="" type="radio"/> Pela quantidade de dias no órgão |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Localizadores    |
|   |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Último Evento    |

Em seguida Clique em consultar.

**Tipo de paginação**

25 processos por página

50 processos por página

100 processos por página

**Critério de exibição**

Tipo do Processo

Recorrentes

Último Evento

Motivo

Localizadores

O sistema carregará a lista dos processos constante naquele localizador que você quer movimentar. Para selecionar todos, basta clicar no primeiro quadradinho da esquerda .

Critérios de pesquisa utilizados:

- Pelo(s) localizador(es): Distribuição |
- Ordenado Pela quantidade de dias no órgão
- 25 processos por página.
- Critério de exibição: Tipo do Processo | Recorrentes | Localizadores | Último Evento |

1







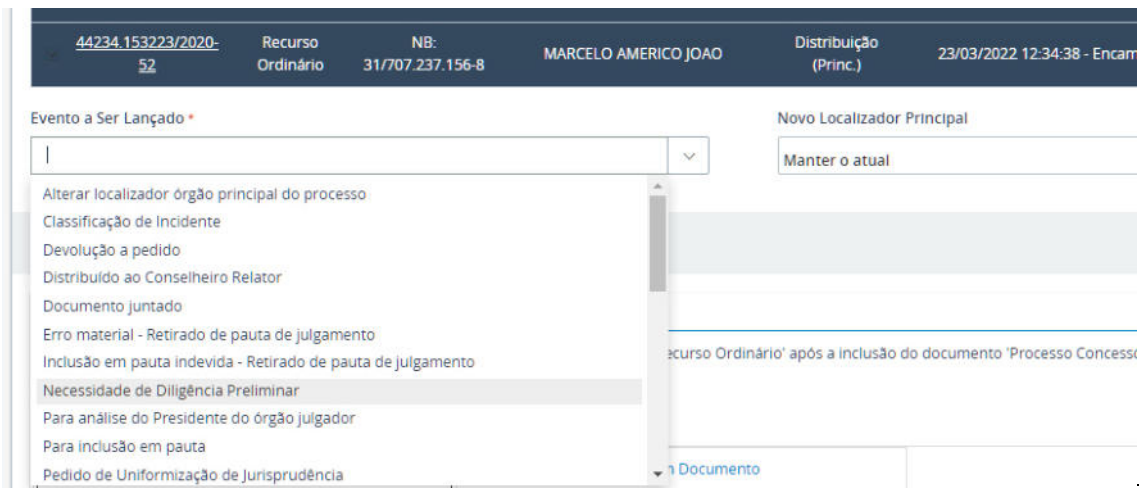


(1 de 752)


25 ▾

| <input type="checkbox"/> | Processo ↗                           | Tipo do Processo ↗ | Objeto               | Recorrente/Embargante         | Localizadores         | Último Ev           |
|--------------------------|--------------------------------------|--------------------|----------------------|-------------------------------|-----------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">44233.934489/2020-17</a> | Recurso Ordinário  | NB: 41/192.727.400-9 | GILBERTO FERREIRA DE SOUZA    | Distribuição (Princ.) | 04/01/2022 11:19:40 |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">44233.948361/2020-22</a> | Recurso Ordinário  | NB: 42/190.172.889-4 | JOSE FELIX DE LIMA            | Distribuição (Princ.) | 04/01/2022 11:19:41 |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">44234.434389/2021-58</a> | Recurso Ordinário  | NB: 42/197.337.945-4 | RITA CHIAMENTI AGLIARDI       | Distribuição (Princ.) | 04/01/2022 11:19:42 |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">44234.217336/2020-93</a> | Recurso Ordinário  | NB: 42/188.615.928-6 | CLAUDINEI FERNANDO DOS SANTOS | Distribuição (Princ.) | 04/01/2022 11:19:43 |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">44233.941020/2020-</a>   | Recurso            | NB-                  |                               | Distribuição          |                     |

Todos os processos serão selecionados, a seguir, selecione o evento e o documentos a ser anexado em todos os processos e clique em movimentar.



Este tipo de Movimentação em bloco, também pode ser usada para alterar o localizador de vários processos ao mesmo tempo. Para isso, selecione o evento “alterar localizador órgão principal do processo e indique o novo localizador a serem transferidos os processos. Neste tipo de evento é facultativa a anexação de um despacho.

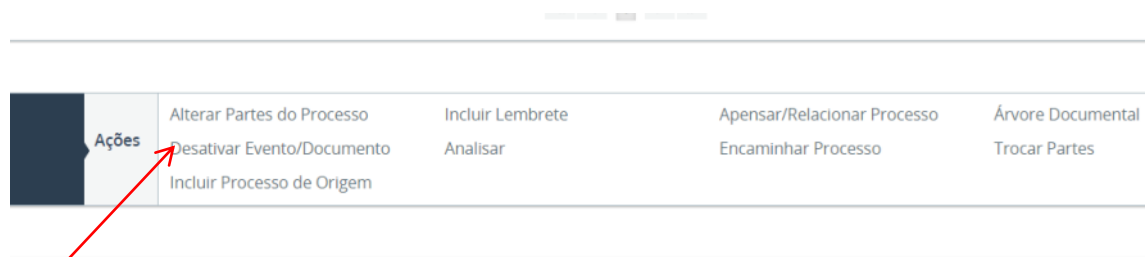
### **Desativar evento /excluir documento**

Existe a possibilidade de se excluir um documento anexado indevidamente ao processo ou mesmo o evento todo. Lembrando que **esta ação só pode ser praticada por quem lançou o evento.**

Devemos prestar muita atenção ao número de abas que abrimos concomitantemente no navegador, pois facilmente podemos nos confundir e anexar um documento no processo errado. Assim, recomendamos que você trabalhe um único processo por vez, e feche todas as abas quando terminar, antes de passar para o próximo.


### **Desativar evento:**

Na barra de ações do processo, clique em desativar evento/documento

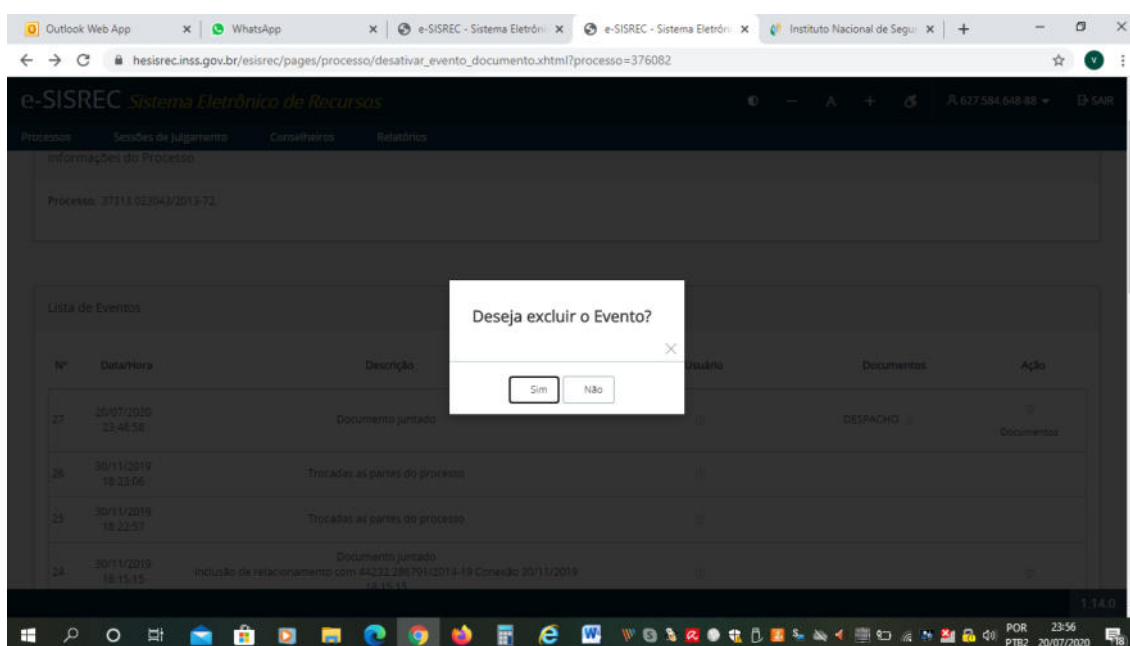


Na tela seguinte, o sistema lhe apresenta quais eventos são passíveis de serem desativados, o que pode ser observado pela “lixeira” ao lado do evento.

Clique então na lixeira.

| Nº | Data/Hora              | Descrição                      | Usuário | Documentos | Ação  |
|----|------------------------|--------------------------------|---------|------------|---|
| 27 | 20/07/2020<br>23:48:58 | Documento juntado              | 0       | DESPACHO ↓ | <br>Documentos |
| 26 | 30/11/2019<br>18:23:06 | Trocadas as partes do processo | 0       |            |   |
| 25 | 30/11/2019<br>18:22:57 | Trocadas as partes do processo | 0       |            |   |

Clique em sim para a próxima pergunta.



O evento será cancelado e os documentos que porventura fizessem parte dele excluídos.

**- Excluir documento:** Se o evento estava correto, mas apenas o documento não devia ter sido anexado a ele, você pode excluir apenas o documento, preservando o evento. Assim



como para desativar o evento, na barra de ações clique em desativar evento/documento. Em seguida, clique em documento.

| Lista de Eventos |                        |   |         |            |                  |
|------------------|------------------------|---|---------|------------|------------------|
| Nº               | Data/Hora              | Descrição   | Usuário | Documentos | Ação             |
| 28               | 21/07/2020<br>00:00:48 | Para análise do Presidente do órgão julgador.                     | ①       | DESPACHO ↕ | 🗑️<br>Documentos |
| 27               | 20/07/2020<br>23:57:23 | Cancelamento de Evento<br>Documento juntado - 20/07/2020 23:48:58 | ①       |            |                  |
| 26               | 30/11/2019<br>18:23:06 | Trocadas as partes do processo                                    | ①       |            |                  |
| 25               | 30/11/2019<br>18:22:57 | Trocadas as partes do processo                                    | ①       |            |                  |

Aparecerá a tela abaixo, clique na lixeira. O documento será excluído, porém o evento permanecerá.

| Documentos |                                 |      |
|------------|---------------------------------|------|
| Nº         | Documentos                      | Ação |
| 0          | 20200721_002028_62758464888.pdf | 🗑️   |

<< < 1 > >>

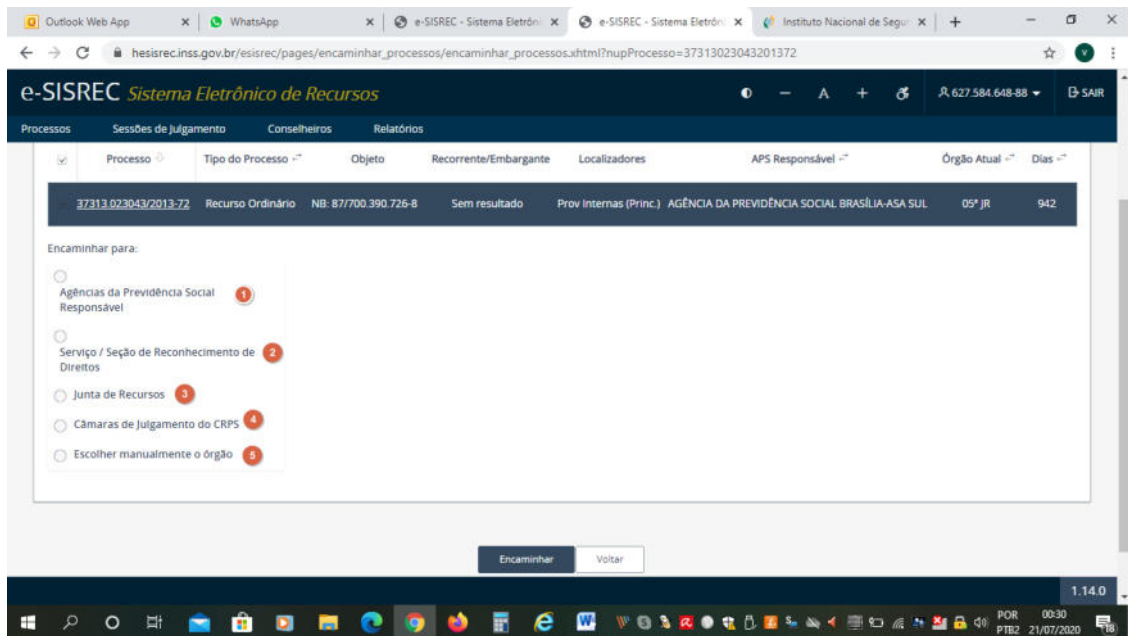
### Tramitando um processo para um órgão externo

Às vezes, após a juntada de um documento, é preciso tramitar o processo para órgãos externos. Nesse caso, deve-se anexar o documento sem alterar o localizador e, após ter movimentado o processo, voltar à barra de ações do mesmo e utilizar a função encaminhar processo.

Note que alterar localizadores é apenas para tramitação interna de processos, pois não há como enviar o processo para um órgão externo, através da alteração de localizador. Para enviar o processo a outro órgão, vá à barra de ações e clique em “encaminhar processo”

| Ações                      |                  |                             |                   |  |
|----------------------------|------------------|-----------------------------|-------------------|--|
| Alterar Partes do Processo | Incluir Lembrete | Apensar/Relacionar Processo | Árvore Documental |  |
| Desativar Evento/Documento | Analisar         | Encaminhar Processo         | Trocar Partes     |  |
| Incluir Processo de Origem |                  |                             |                   |  |

Abrirá a tela baixo. Se você selecionar os itens 1, 2, 3 ou 4, o processo será automaticamente enviado para o órgão do qual o sistema já tem o registro, ou seja, você não conseguirá selecionar um órgão específico. Caso seja esta sua necessidade, selecione o item 5.



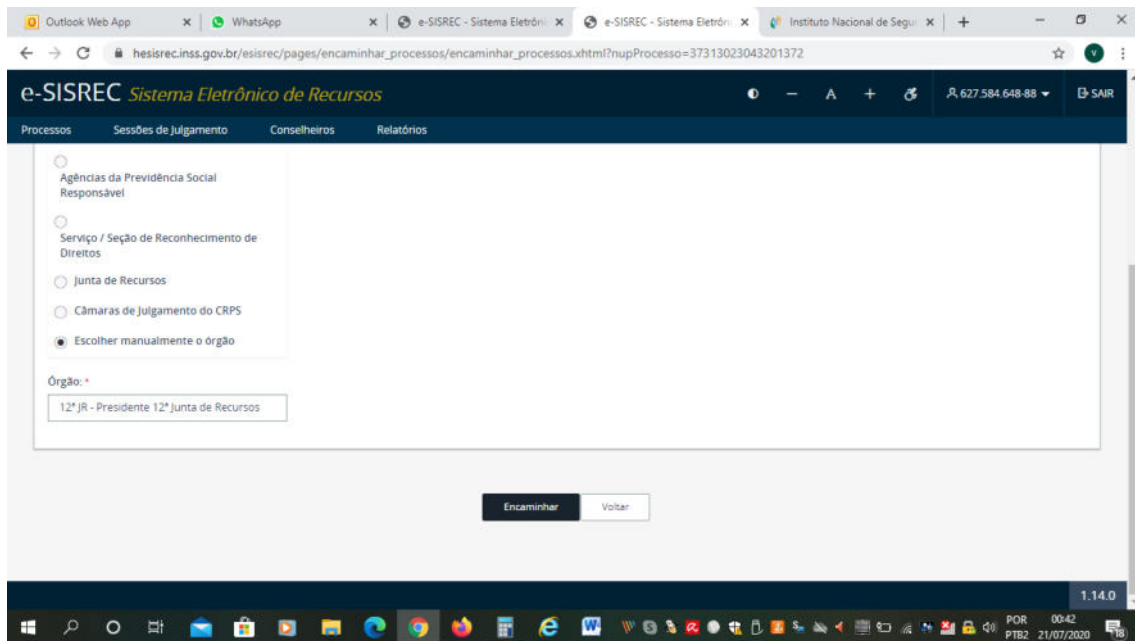
Selecionado o item 5, abrirá um espaço para que você digite o órgão desejado. Iniciando a digitação, o sistema irá buscar em seu banco de dados.

Encaminhar para:

- Agências da Previdência Social Responsável
- Serviço / Seção de Reconhecimento de Direitos
- Junta de Recursos
- Câmaras de Julgamento do CRPS
- Escolher manualmente o órgão

Órgão: \*

-Basta selecionar e clicar em encaminhar.



## **ANEXO V**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA CRPS Nº 1/2022, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022**

#### **FLUXO DE PERÍCIA MÉDICA**

##### **1. ANÁLISE PRELIMINAR E SOLICITAÇÃO DE DILIGÊNCIA**

###### **1.1 - DILIGÊNCIA PRELIMINAR PARA COMPLEMENTAÇÃO DA INSTRUÇÃO**

A diligência preliminar deverá ser realizada quando não forem apresentados documentos na fase recursal capazes de infirmar a decisão médica inicial.

O Conselheiro deverá verificar se constam, no processo ou nos sistemas disponíveis para consulta, informações sobre a opção da parte em apresentar razões ou documentos no protocolo do recurso e se este serviço já foi solicitado pelo INSS na instrução.

Sendo necessária a apresentação da documentação técnica para subsidiar o pedido recursal, a diligência deverá ser encaminhada ao recorrente com redação simples e sucinta.

Uma vez apresentada, a documentação deve ser submetida a parecer da Perícia Médica Federal, com questionamento específico sobre a matéria em debate.

No caso de não cumprimento pela parte, após devidamente intimada, mantêm-se os critérios fixados pela perícia médica, cabendo aplicação do art. 373 do Código de Processo Civil.

###### **1.2 - DILIGÊNCIA PARA REALIZAÇÃO DE PERÍCIA MÉDICA PRESENCIAL**

###### **a) Solicitação pela Perícia Médica Federal**

As avaliações médico-periciais da PMF são realizadas, como regra, por meio de análise documental, mediante revisão analítica dos documentos apresentados pelo recorrente em fase recursal. Também, podem ser feitas consultas aos sistemas informatizados, principalmente ao SABI, no qual consta histórico das perícias realizadas nos benefícios por incapacidade.

Excepcionalmente, se o profissional médico entender necessário, poderá solicitar a realização de perícia presencial, para subsidiar seu parecer. Neste caso, as perícias deverão ser agendadas no sistema PMF-Agenda pelo Instituto Nacional do Seguro Social.

#### **b) Solicitação pelo Conselheiro**

A solicitação de diligência para realização de perícia médica presencial, pelo Conselheiro é permitida, excepcionalmente, nas situações em que não houve perícia médica inicial, desde que haja comprovação do não comparecimento no dia e na hora agendados, em razão de:

1) caso fortuito ou força maior, a exemplo de desastres naturais; greve dos servidores do INSS; internação hospitalar do periciando; óbito de familiar próximo;

2) não comprovação pelo INSS quanto à intimação do segurado para realização de perícia, nos termos dos artigos 63 e 64 do Regimento Interno do CRPS. Vale ressaltar que, como regra, o requerimento do benefício por incapacidade realizado por meio dos canais remotos já contém a marcação da perícia médica inicial.

Sempre que possível, mediante análise global dos sistemas informatizados, poderão ser aproveitadas as perícias realizadas em benefícios posteriores, como prova emprestada, visando à economia e celeridade processuais (RICRPS, art. 33, §2º).

## **2. ANÁLISE DE MÉRITO DO AUXÍLIO POR INCAPACIDADE TEMPORÁRIA**

### **2.1 - MATÉRIAS ADMINISTRATIVAS**

#### **2.1.1 - FALTA DE PERÍODO DE CARÊNCIA**

As questões relacionadas à carência são apreciadas pelos próprios Conselheiros. Todavia, dependem de análise médica os seguintes pontos:

a) definição quanto à isenção de carência das doenças listadas no art. 2º da Portaria Interministerial MTPS/MS Nº 22 DE 31/08/2022. Ao analisar o processo, se o Conselheiro observar que a doença do recorrente não se enquadra na lista citada, poderá apreciar o mérito, sem necessidade de remeter os autos ao pronunciamento da PMF. Neste caso, os parâmetros técnicos da perícia inicial devem ser avaliados conjuntamente com as alegações de recurso.

b) definição se o afastamento decorreu de acidente de trabalho, de acidente de qualquer natureza ou causa ou de doença profissional ou do trabalho, situações estas que isentam a carência.

### **2.1.2 - FALTA OU PERDA DA QUALIDADE DE SEGURADO**

Questões relacionadas à qualidade de segurado não são de competência direta da PMF em recurso, salvo se a controvérsia versar sobre a fixação do início da incapacidade (DII) pela perícia médica no processo concessório do INSS.

No caso de o pedido recursal versar sobre a alteração da DII, o Conselheiro deverá verificar se o recorrente trouxe aos autos elementos que justifiquem a alteração desta data. Neste caso, deve emitir despacho à PMF solicitando a retificação ou a ratificação dos parâmetros iniciais, antes de apreciar o mérito recursal.

### **2.1.3 - NÃO COMPARECIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE PERÍCIA MÉDICA**

Nos casos de indeferimento por não comparecimento à perícia inicial, cabe ao Conselheiro apreciar os motivos trazidos pelo recorrente para fundamentar sua ausência. Se houver a devida justificativa, nos termos da alínea “b” do item 1.2 deste Manual, deverá ser realizada perícia médica presencial. Caso contrário, o processo deverá ser julgado no estado em que se encontra, sem solicitação do pronunciamento da PMF. A realização de perícia médica inicial é condição inafastável para que haja revisão analítica em fase recursal.

Na hipótese de haver benefício posterior requerido pelo interessado, em que a incapacidade tenha sido reconhecida, se os parâmetros da perícia posterior puderem subsidiar a análise pelo Conselheiro, é dispensável a diligência para nova perícia presencial, diante do conjunto fático-probatório existente (RICRPS, art. 33, §2º).

### **2.1.4 - DATA DE INÍCIO DO BENEFÍCIO MAIOR QUE A DATA DE CESSAÇÃO (DIB > DCB)**

A fixação da data do início do benefício (DIB) deve ser feita nos termos do art. 60, caput, e §1º, da Lei 8.213/91.



Quando a perícia médica conclui que o benefício deve ser cessado (DCB) em data anterior à entrada do requerimento (DER/DIB), sendo esta superior a 30 dias do início da incapacidade (DII), tem-se o indeferimento por motivo de “DIB posterior à DCB”.

Se o objeto do recurso envolver apenas a fixação da DCB em data anterior à DER/DIB, não cabe envio à PMF, por se tratar de matéria administrativa. Porém, se recurso se referir a parâmetros fixados pela perícia (DII, DCB etc.), caberá o pronunciamento da PMF especificamente quanto a essa matéria.

### **2.1.5 - DII ANTERIOR AO INGRESSO/REINGRESSO NO RGPS**

Como regra, a data do início da incapacidade fixada no benefício em análise é o parâmetro a ser observado para verificar a existência ou não da qualidade de segurado.

Nos casos em que a DII for anterior ao ingresso ou reingresso ao RGPS, a avaliação é estritamente administrativa, não sendo devido o benefício por motivo de “falta/perda da qualidade de segurado no RGPS”. Porém, se o recurso se referir à fixação dos parâmetros médicos, caberá o envio à PMF.

### **2.1.6 – INGRESSO OU REINGRESSO AO RGPS COM EXISTÊNCIA PRÉVIA DA DOENÇA OU LESÃO INVOCADOS PARA O REQUERIMENTO**

De acordo com o art. 59 da Lei 8.213/91, o auxílio por incapacidade temporária não será devido nas situações em que o segurado, ao se filiar ou se refiliar ao RGPS, já for portador da doença ou lesão indicados como causa do benefício, a não ser que se trate de agravamento ou progressão.

Vale ressaltar que, nos casos de isenção de carência, devem ser observados, também, o art. 151 da Lei 8.213/91, bem como o §2º do art. 1º da Portaria Interministerial MTPS/MS nº 22 DE 31/08/2022.

Quanto à análise da progressão ou do agravamento da doença ou lesão, devem ser verificados, como regra, os parâmetros médicos existentes, principalmente a relação entre a data do início da doença (DID) e a data do início da incapacidade (DII), bem como a DID e DID fixadas em requerimentos anteriores.

### **2.1.7 - REVISÃO E ALTERAÇÃO DA DIB**

A maior parte dos pedidos recursais para alteração da DIB (pagamento de parcelas atrasadas ou retroativos) estão relacionadas à data do requerimento, que é matéria administrativa.

Não cabe à PMF analisar questões relativas à retroação da DER.

Se o segurado não ingressou com o pedido do benefício no prazo de 30 dias, cabe verificar se os motivos de sua inércia são relevantes e se ensejariam o não conhecimento do recurso.

Somente em casos de divergência em relação aos parâmetros técnicos (DII) e com dúvida fundamentada em despacho, os autos devem ser submetidos ao parecer da PMF.

### **2.1.8 - REVISÃO DA DIB E AFASTAMENTOS ANTERIORES**

Nas hipóteses dos §§ 4º e 5º do art. 75 do Decreto 3.048/99, para a correta fixação do início do benefício e pagamento a contar do 16º dia de afastamento, no caso de afastamentos anteriores à última DUT (data do último dia trabalhado), faz-se necessário que esta informação conste nos autos e no sistema informatizado (SABI).

Estas informações devem constar da declaração do empregador que informar o último dia de trabalho, bem como os afastamentos anteriores e se eles decorreram do mesmo motivo incapacitante.

Sendo possível determinar que os afastamentos se deram pela mesma causa, através de declaração do empregador ou dos atestados médicos, e tendo o requerimento ocorrido dentro do prazo de 30 dias de afastamento, o Conselheiro pode determinar a correção da fixação da DIB para o 16º dia de afastamento.

Se não for possível determinar, com base na declaração do empregador e nos atestados, que os afastamentos se deram pela mesma causa, caberá solicitação de pronunciamento para a PMF com despacho fundamentado.

Restando comprovado que os afastamentos se deram por outro motivo, não cabe aplicação dos §§4º e 5º do art. 75 do Decreto 3.048/99.

### **2.1.9 - PEDIDO DE PRORROGAÇÃO SEM ELEMENTOS TÉCNICOS**

Esta hipótese abrange os casos em que o segurado requer o pagamento do benefício até o dia da realização da perícia inicial (ordem 01), contudo não possui elementos técnicos para subsidiar o requerimento, pautando seu pedido exclusivamente no fato de ter ficado aguardando a perícia do INSS.

Assim, não restando comprovada a incapacidade, a prorrogação poderá ser indeferida, sem necessidade de encaminhamento dos autos à PMF, em aplicação do entendimento do § 6º, do art. 75, do RPS, na redação dada pelo Decreto nº 8.691/2016.

Registre-se que a ACP 2005.33.00.0020219-8 não se aplica aos casos de concessão, mas apenas aos casos de pedido de prorrogação pendentes.

#### **2.1.10 - REVISÃO DE BENEFÍCIO POR INCAPACIDADE DE LONGA DURAÇÃO - BILD (31/91)**

Nos casos de cessação do benefício por incapacidade temporária devido a revisão de BILD, deve-se verificar se o benefício foi concedido por meio de decisão judicial, por meio de consulta às telas INFBEN/CONBAS do Plenus.

Verificada a concessão judicial, se constar a sentença nos autos, deverá o Conselheiro analisar a existência de eventuais condicionantes à cessação do benefício, tais como a manutenção por um prazo determinado ou a exigência de reabilitação prévia. Nestes casos, o processo não deve ser encaminhado à PMF, podendo ser julgado.

#### **2.1.11 - PRORROGAÇÃO DO BENEFÍCIO CESSADO, NO CASO DE CONCESSÃO DE NOVO BENEFÍCIO DENTRO DE 60 DIAS**

No caso de recurso contra a cessação de benefício mantido, se houver concessão de novo benefício dentro de 60 dias (data de início do novo benefício) depois da DCB (data da cessação do benefício recursado), deve-se analisar se o deferimento do novo benefício se deu pelo mesmo motivo, nos termos do 75, §3º, do Decreto 3.048/99, hipótese em que se deve proceder à prorrogação do benefício cessado. Essa regra se aplica a todas as categorias de segurado, sendo este, inclusive, o entendimento do INSS (IN 128/2022, art. 347).

Para a verificação da existência de “mesmo motivo”, deve-se, principalmente, analisar o histórico dos laudos médicos constantes no processo concessório ou no SATCentral. Também,

complementarmente, pode-se consultar a Classificação Internacional da Doença (CID) dos benefícios, bem como a data do início da doença (DID).

Constatado pelo Conselheiro que se trata do mesmo motivo, é desnecessária remessa à Perícia Médica Federal para pronunciamento sobre a prorrogação da incapacidade, uma vez que já houve fixação dos parâmetros em perícia presencial posterior. Assim, a decisão será de prorrogação do benefício até a véspera do benefício subsequente, descontando-se os dias eventualmente trabalhados, se houverem, na forma da legislação.

Quando restarem dúvidas sobre o motivo que ensejou a incapacidade, cabe o envio à PMF para pronunciamento. Neste caso, o despacho do Conselheiro deve questionar, além da manutenção da incapacidade, se o benefício posterior foi ou não concedido pelo mesmo motivo.

#### **2.1.12 – UTILIZAÇÃO DE PERÍCIAS MÉDICAS E PARECERES REALIZADOS EM OUTROS BENEFÍCIOS - PROVA EMPRESTADA**

Ao apreciar a matéria controvertida, o Conselheiro pode verificar as perícias já realizadas nos benefícios anteriores e posteriores, para avaliação global do mérito. Nestes casos, devem ser observadas, principalmente, a Classificação Internacional da Doença (CID) e a data do início da doença (DID). Não há necessidade de que as datas sejam idênticas, mas devem guardar relação e as doenças pertencerem ao mesmo subgrupo dos CID, entendido estes como a letra seguida dos dois primeiros algarismos da codificação da doença, conforme exemplos a seguir:

- 1- **M54 e M54.5** dorsalgias e dor lombar baixa
- 2- **F33 e F33.3** – transtornos depressivos
- 3- **C10 e C10.2** – neoplasia maligna da orofaringe

Essas consultas podem ser realizadas na tela de consultas aos laudos do SABI via SATCENTRAL ou no HISMED do sistema PLENUS.

Em todo caso, não é permitido ao Conselheiro alterar ou criar nenhum parâmetro exclusivamente técnico, posto que esta é uma prerrogativa exclusiva da perícia médica.

#### **2.2 - MATÉRIAS EXCLUSIVAMENTE MÉDICAS - ANÁLISE DE MÉRITO PELA PMF**

Como regra, em relação aos benefícios por incapacidade, apenas os parâmetros técnicos são matérias exclusivamente médicas, quais sejam:

**a) fixação/alteração da DID:** esta data é importante para sabermos se se trata de agravamento ou progressão da doença, bem como, nos casos de isenção de carência se o requerente já estava filiado ao RGPS.

**b) fixação/alteração da DII:** este é o principal parâmetro para verificar os requisitos ao benefício, já que se trata do “evento gerador”, em relação ao qual se analisará a qualidade de segurado e a carência.

**c) fixação/alteração da DCI (data da cessação da incapacidade):** trata-se do prazo estimado para a recuperação da capacidade laborativa. Este prazo pode ser prorrogado, a pedido do segurado (PP), se o prazo inicial concedido for insuficiente para recuperação.

**d) isenção de carência:** aplica-se no caso das patologias previstas no art. 2º da Portaria Interministerial MTPS/MS nº 22 DE 31/08/2022, bem como nos casos indicados nos art. 26, II, da Lei 8.213/91.

### **3. NEXO TÉCNICO/CAUSAS ACIDENTÁRIAS**

#### **3.1 CONSTATAÇÃO DO TIPO DE NEXO**

Antes de analisar o processo, é necessário identificar qual o tipo de nexo firmado pela perícia médica inicial. Embora essa informação possa ser encontrada no sítio eletrônico do INSS, é comum que o recorrente não a anexe ao pedido. O Conselheiro pode obtê-la mediante consulta ao SATCentral, na opção “Comunicação de Resultado de Requerimento (CRER)”, verificando a respectiva fundamentação, sendo possível identificar os seguintes nexos:

**a) NEXO TÉCNICO EPIDEMIOLÓGICO – NTEP, fundamento no art. 337 do Decreto 3.048/99;**

**b) NEXO PROFISSIONAL, fundamento no anexo II do Decreto 3.048/99;**

**c) NEXO INDIVIDUAL, fundamento no parágrafo 2º do art. 20 da Lei 8213/1991**

No caso de não constarem tais informações nos autos, e se não for possível a consulta via SATCENTRAL da CRER da perícia inicial, faz-se necessária a manifestação da PMF.

## **3.2 - DEFINIÇÕES DOS NEXOS ACIDENTÁRIOS (Resolução 535/2016 – Manual de Acidente do Trabalho)**

### **3.2.1 Nexo Técnico Profissional ou do Trabalho**

Os nexos estabelecidos pela associação do agravo com os agentes etiológicos ou fatores de risco, presentes nas atividades econômicas dos empregadores e constantes das listas A e B do Anexo II do RPS, são considerados de natureza profissional ou do trabalho, sendo assim compreendidos:

**I - Nexo Técnico Profissional:** é aquele decorrente da constatação de uma doença profissional, isto é, aquela produzida ou desencadeada pelo exercício do trabalho peculiar a determinada atividade cujos trabalhadores tenham sido expostos, ainda que parcial ou indiretamente; e

**II - Nexo Técnico do Trabalho:** é aquele decorrente da constatação de uma doença do trabalho, isto é, aquela adquirida em função das condições especiais em que o trabalho é realizado.

A caracterização da espécie acidentária será realizada pela perícia médica, por meio do sistema corporativo do INSS, que apresentará, por ocasião do primeiro exame (ax1), quesitos necessários ao enquadramento de uma das espécies de Nexo Técnico Previdenciário.

Ressalta-se que, nos exames subsequentes, como aqueles relacionados a Pedido de Prorrogação (PP), não haverá apresentação de quesitos para caracterização da espécie de nexos, uma vez que a eventual prorrogação decorre da incapacidade para o trabalho e não da natureza acidentária do agravo.

### **3.2.2 - Nexo Técnico Individual**

É aquele que decorre de acidentes do trabalho típicos ou de trajeto, bem como de condições especiais em que o trabalho é realizado e com ele relacionado diretamente, nos termos do § 2º do art. 20 da Lei nº 8.213/91. Engloba três situações:

**a) acidente típico:** quando o acontecimento súbito ou a contingência imprevista causou danos à saúde do trabalhador e ocorreu durante o desempenho da atividade profissional ou por circunstâncias a ela ligadas.



**b) acidente de trajeto:** é o acidente que ocorre no percurso do segurado de sua residência para o trabalho ou vice-versa ou de um local de trabalho para outro da mesma empresa, bem como o deslocamento do local de refeição para o trabalho ou deste para aquele, independentemente do meio de locomoção, sem alteração ou interrupção do percurso por motivo pessoal. Não havendo limite de prazo estipulado para que o segurado atinja o local de residência, refeição ou do trabalho, deve ser observado o tempo necessário compatível com a distância percorrida e o meio de locomoção utilizado.

**c) doença equiparada a acidente do trabalho:** é o agravo decorrente das condições especiais em que o trabalho é realizado e que não esteja previsto nas listas A e B do RPS, conforme expresso no § 2º do art. 20 da Lei nº 8.213/91:

*“§ 2º Em caso excepcional, constatando-se que a doença não incluída na relação prevista nos incisos I e II deste artigo resultou das condições especiais em que o trabalho é executado e com ele se relaciona diretamente, a Previdência Social deve considerá-la acidente do trabalho. ”*

### **3.2.3 - Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário – NTEP**

O NTEP é aplicado pela significância estatística da associação entre a Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionadas à Saúde (CID-10) e a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE). Em outras palavras, consiste na correlação entre a doença (CID) e a atividade econômica (CNAE) executada pelos trabalhadores.

Os pressupostos desta relação estão contidos na Lei nº 11.430/06, que alterou a Lei nº 8.213/91, com posterior inclusão da lista C no Anexo II do RPS, trazendo a correlação estatística estabelecida entre CID e CNAE.

Esta correlação é estabelecida automaticamente no sistema de benefícios do INSS por ocasião da perícia médica, cabendo ao Perito Médico ratificá-la ou não.

### **3.3 - PEDIDO DE TRANSFORMAÇÃO DA ESPÉCIE (B31/B91)**

A alteração de espécie pode ser requerida tanto pelo segurado, quanto pelo empregador, sendo o procedimento alterado de acordo com o tipo de nexos existente. Ambos necessitam ser intimados do recurso que a parte contrária interpôs, para apresentarem suas contrarrazões.

As partes precisam estar corretamente identificadas no sistema informatizado, bem como o motivo do indeferimento, para que a tarefa seja direcionada à Perícia Médica Federal.

Devem ser adotadas as seguintes ações: no e-SISREC, o caminho será em AÇÕES >ALTERAR PARTES DO PROCESSO>INCLUIR. O tipo de representação no ícone alterar dados da parte é indispensável para criação da tarefa correta no sistema da Perícia Médica Federal.

### **3.3.1 – Solicitação de transformação pelo segurado**

Geralmente, a solicitação do segurado é para alteração da espécie previdenciária (31/32/36) para acidentária (91/92/94). O pedido deve ser realizado através de pedido de revisão a ser apreciado inicialmente pelo INSS. Da decisão de revisão, é cabível recurso, tanto pela empresa – se houver alteração, quanto pelo segurado – se não houver alteração.

### **3.3.2 – Solicitação de transformação pela empresa**

Via de regra, as solicitações dos empregadores são para alteração da espécie acidentária para previdenciária. Tal procedimento vai depender do tipo de nexos firmado pela perícia médica inicial, para verificação do fluxo a ser seguido.

Preliminarmente, para se garantir a lisura do processo e o direito ao contraditório pelo empregador, deve-se disponibilizar no processo administrativo o conteúdo da perícia médica que fixou a espécie acidentária em discussão. Esta informação pode ser obtida nas consultas ao SATCENTRAL>LAUDOS DO SABI.

Uma vez juntada ao processo a perícia médica em questão (apenas do benefício em análise), faz-se mister a inclusão via CPF do procurador da empresa ou seu representante legal no sistema e-SISREC, para que ele possa acessar os autos em questão, em garantia ao contraditório e à ampla defesa.

#### **3.3.2.1 Nexos Profissional, do Trabalho ou Individual – recurso direto**

Se o nexos estabelecido for profissional, do trabalho ou individual, a petição elaborada pela empresa deve ser recebida como recurso, sem fase de contestação. Recebido o recurso, o relator verificará se o segurado foi instado a se manifestar, e, caso não tenha sido, deverá oportunizar

a apresentação de contrarrazões ao recurso da empresa antes de solicitar a manifestação da PMF, e, após tais providências, baseado no parecer da PMF, apresentará seu voto ao Colegiado.

### **3.3.2.2 Nexo Técnico Epidemiológico – NTEP - recurso do resultado da contestação**

Se o nexa estabelecido for o epidemiológico, o INSS receberá e analisará a contestação da empresa (Art. 337 do RPS), com realização de perícia/parecer médico em fase de contestação, após intimação do segurado para contrarrazoar.

Nesta fase, os autos não devem ser encaminhados ao CRPS, posto que a competência para analisar a contestação é do INSS e não da Junta de Recursos.

Na hipótese de encaminhamento indevido de contestação para o CRPS, a providência a ser adotada é a devolução dos autos à APS, via despacho. Caso o Conselheiro verifique esta ocorrência, encaminhará os autos por despacho ao presidente da unidade julgadora para pronunciamento e este, uma vez ratificado o despacho, na opção de trânsito indevido, encaminhará os autos manualmente ao INSS/SRD.

Quando for verificado o trânsito indevido do processo ao CRPS, não se deve devolver os autos em diligência preliminar – mas sim por despacho na forma do parágrafo anterior -, uma vez que não se trata de processo a retornar ao Conselho de Recursos, nesta fase.

Apenas diante do resultado da avaliação da contestação é que caberá recurso tanto da empresa, quanto do segurado, com efeito suspensivo, ou seja, a espécie é mantida até o resultado do recurso.

Uma vez que a contestação tenha sido julgada na JR como recurso ordinário, caso o processo seja encaminhado à CAJ com o recurso especial, o acórdão da JR deve ser anulado, tendo em vista que não houve análise pelo INSS da contestação.

## **4. APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE - MAJORAÇÃO DE 25%**

No caso de pedido de majoração nas espécies 32/92, com pedido indeferido pela perícia em fase de concessão pelo INSS, o encaminhamento deve ser feito a PMF para parecer.

Deve-se atentar para a existência de documentação médica acostada ao pedido. Por vezes, a análise pericial é feita em CRER (Comunicação de Resultado da Perícia) separada ou em

envelope, e não consta nos laudos do SABI. Nesse caso, deve ser solicitada a juntada ao processo recursal através de diligência preliminar ao INSS.

## **5. CESSAÇÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE POR RETORNO VOLUNTÁRIO AO TRABALHO**

Com previsão no artigo 46 da Lei 8.213/91, o retorno ao trabalho é causa para o cancelamento automático do benefício e, neste caso, uma vez comprovado o exercício de atividade remunerada, seja pelo CNIS, declaração do empregador ou pesquisa externa, a perícia médica pelo INSS é dispensável, assim como parecer da PMF.

Em muitos casos, as alegações de retorno ao trabalho são feitas através de denúncias à ouvidoria, sendo realizada perícia médica. Nessas situações, a cessação não pode ser amparada pelo artigo 46 e o objeto do recurso deve ser a avaliação pericial. Todos estes fatos dependem de meticulosa análise do caso concreto pelo Conselheiro.

Se a cessação é decorrente de perícia médica, devem ser aplicados os prazos do art. 47 da Lei 8.213/91, no que tange as parcelas de recuperação.

## **6. RECEBIMENTO DE PARCELAS DE RECUPERAÇÃO E CESSAÇÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE**

O tempo em que o segurado permanecerá em benefício, recebendo as parcelas de recuperação, depois de constatada sua recuperação da capacidade laboral, dependerá do período em que esteve em benefício, além do fato de a recuperação ter sido total ou parcial.

Todas as hipóteses têm previsão no Artigo 47, da Lei nº 8.213/91 e dependem da avaliação pericial médica.

Estão isentos de perícia de acordo com o art. 101 da Lei 8213/91:

I - após completarem cinquenta e cinco anos ou mais de idade e quando decorridos quinze anos da data da concessão da aposentadoria por invalidez ou do auxílio-doença que a precedeu; ou

II - após completarem sessenta anos de idade.

Nos casos de existência de perícia de alta no SABI e, a depender da documentação médica acostada, os autos devem ser remetidos a PMF para pronunciamento.

## **7. BENEFÍCIOS POR INCAPACIDADE DE LONGA DURAÇÃO (BILD)**

Deve-se atentar para o fato de que os benefícios por incapacidade de longa duração, em sua maioria, são concedidos na via judicial. Nesses casos, a concessão pode ter sido feita no sistema Prisma, e não no SABI.

Caso não ocorra a migração para o SABI (benefícios “não povoados”), a PMF não terá acesso aos antecedentes, não tendo nenhum elemento técnico para emitir seu parecer. Isso pode ser facilmente observado se não existir informação na consulta dos laudos.

Nessa situação, se não houver informações nos laudos do sistema informatizado (e-recursos/SABI), é cabível diligência para que a documentação seja anexada, a fim de que a PMF possa ter subsídios para emitir seu parecer.

## **8. ANÁLISE DE TEMPO EXERCIDO SOB CONDIÇÕES ESPECIAIS**

### **8.1 Verificação da existência de ação judicial**

Quando se tratar de análise de recurso que envolva o reconhecimento de períodos de atividade especial, seja em requerimento de aposentadoria por tempo de contribuição, ou em requerimento de aposentadoria especial, recomenda-se ao Conselheiro que, inicialmente, verifique a existência de ação judicial com mesmo objeto.

Vale lembrar que, embora a espécie do benefício requerido judicialmente possa ser diferente da do benefício em análise, ainda assim é possível que tenham o mesmo objeto, já que, normalmente, na via judicial, pede-se alternativamente a concessão da outra espécie.

Sendo assim, verificada a existência de ação judicial, recomenda-se análise da sentença, a fim de se apurar se os períodos pretendidos já foram avaliados no âmbito do judiciário, ou, se for o caso, a solicitação de diligência preliminar, para que o interessado junte a petição inicial.

Dessa forma, constatada a existência de ação judicial com mesmo objeto, por força do que dispõe o Regimento Interno do CRPS, terá ocorrido a desistência/renúncia do recurso, não cabendo o conhecimento da matéria.

A averbação de períodos reconhecidos na justiça é feita pelo INSS através do sistema PRISMA e fica disponível para consulta no aplicativo CTC do Plenus CV3. Logo, podem ser acessadas através da pesquisa da tela CTCNOM.

Há situações recorrentes em que, após a averbação judicial, na ocasião de novo requerimento, o INSS não inclui tais períodos no novo benefício. Nessa situação, é possível que o Conselheiro determine a inclusão dos períodos, conforme a sentença/averbação, em obediência à coisa julgada.

De qualquer forma, nessa situação, ou na de ação com mesmo objeto, é desnecessário o encaminhamento à PMF, por se tratar de desistência ou preclusão.

É importante ressaltar que se o recorrente apresentar documentos/requerimentos diversos do da ação judicial, deve-se ter nova análise e, em caso de dúvida fundamentada, o Conselheiro pode solicitar pronunciamento técnico da PMF.

## **8.2 Análise do mérito do recurso**

Inicialmente, faz-se mister verificar se consta no processo concessório o parecer da Perícia Médica Federal elaborado em fase de instrução inicial em relação aos períodos trabalhados com a exposição aos agentes nocivos.

Caso não conste o parecer, o Conselheiro deverá diligenciar para que sejam inseridas ao processo de recurso no e-Sisrec.

O Conselheiro deve observar se foram apontadas falhas no preenchimento dos formulários, seja pelo setor de perícias ou pelo administrativo, oportunizando-se ao recorrente, antes da nova apreciação, a retificação dos formulários, bem como a apresentação dos laudos ambientais, se necessário.

Após saneamento dos autos, e na existência de dúvidas fundamentadas, poderá ser solicitada manifestação da PMF, na forma regimental.

## **9. BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA (BPC – B87)**

Feita a análise preliminar, o Conselheiro deverá verificar se o objeto do recurso administrativo refere-se à avaliação da renda familiar per capita ou se está relacionado ao critério da deficiência/impedimento de longa duração do recorrente.



### **9.1- Análise da renda familiar per capita**

Na análise de recurso de BPC/LOAS-Deficiente (B87) indeferido pelo critério de renda ou pela falta de qualquer elemento necessário a esta avaliação, a Unidade Julgadora deve restringir-se ao julgamento deste requisito e, em caso de provimento ao recurso, restituirá o processo ao INSS para prosseguir com a análise da deficiência do requerente e proferir nova decisão.

Na hipótese em que o recurso não esteja instruído com elementos documentais que permitam o julgamento do critério de renda do BPC/LOAS-Deficiente (B87) e nem se possa obtê-los por meio do SAT - Sistema de Atendimento - Módulo Central ou outro sistema disponível, o processo será devolvido em diligência, especificando os documentos que o INSS deve juntar.

Na hipótese de a documentação a ser apresentada for de responsabilidade do requerente, deve-se providenciar, preferencialmente, o envio de correspondência por meio do sistema e-Sisrec.

### **9.2- Análise do critério da deficiência do recorrente**

Tratando-se de recurso de BPC/LOAS-Deficiente (B87) indeferido com base em não reconhecimento da deficiência do requerente, o Conselheiro, se for o caso, demandará a realização de Parecer Técnico Fundamentado de Benefício Assistencial em fase recursal pela Perícia Médica Federal, devendo os autos estarem instruídos com a avaliação detalhada conjunta do sistema SIBE para subsidiar a elaboração de quesitos pelo relator e a elaboração do parecer pela PMF.

O Conselheiro deve se abster de solicitar que a análise médica seja realizada por profissional especialista na deficiência apresentada pelo requerente.

Na hipótese de a Perícia Médica Federal definir pela necessidade de realização de nova avaliação médica na modalidade presencial, até que haja adequação sistêmica para encaminhamento automático pela PMF, os autos serão devolvidos ao Conselheiro, que encaminhará o expediente ao INSS em diligência, para fins de agendamento do ato pericial no sistema PMF-Agendas, com a consequente convocação do requerente.

Nos casos de indeferimento por não comparecimento às avaliações social ou médica, a depender da motivação recursal e do convencimento do Conselheiro, os autos deverão ser remetidos em

diligência ao INSS para realização das avaliações em fase recursal, sendo desnecessário o trâmite preliminar pela Perícia Médica Federal, diante da ausência de subsídios para elaboração de parecer em fase recursal. Por cautela, é recomendável que seja solicitado ao INSS instruir o recorrente a comparecer nas avaliações munido dos documentos médicos que comprovem sua deficiência.

## **10. APOSENTADORIA DO DEFICIENTE – APOSENTADORIA POR IDADE E APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (Lei Complementar nº142/2013)**

O processo recursal deve estar instruído com o laudo médico pericial completo, com a descrição da história clínica, exames apresentados e a descrição do exame físico, além da pontuação obtida no IF-BrA (Índice de funcionalidade brasileiro aplicado para fins de classificação e concessão da aposentadoria da pessoa com deficiência).

Caso não constem do processo de recurso referidas informações, o conselheiro deve fazer diligência para que o INSS as providencie.

Somente após esta instrução é que a Perícia Médica Federal terá subsídios para efetuar sua análise em fase recursal.

Os formulários do IF-BrA (Formulário de identificação, Funções corporais acometidas, Instrumento Matriz e Modelo Linguístico Fuzzy) constituem os elementos para classificação da deficiência e pontuação obtida, através dos quais a Perícia Médica Federal irá efetuar o seu pronunciamento em confronto com as alegações recursais e documentação médica apresentada pelo recorrente.

## **11. PENSÃO POR MORTE**

### **11.1 Análise da Incapacidade e deficiência - filho/irmão maior inválido**

Feita a análise preliminar, sugere-se que seja verificado se a alegada incapacidade decorre de deficiência intelectual ou mental que torne a parte recorrente absoluta ou relativamente incapaz, bem como se tal fato foi reconhecido judicialmente.

Quando se tratar de invalidez, a teor do art. 22, § 9º, do RPS, a comprovação ocorre por meio de exame médico-pericial pela Perícia Médica Federal. Já nos casos de deficiência intelectual, mental ou grave, por meio de avaliação biopsicossocial por equipe multiprofissional e interdisciplinar.

Em ambos os casos, os processos devem estar previamente instruídos com as avaliações antes do encaminhamento à Perícia Médica Federal para emissão de parecer técnico fundamentado em fase recursal.

Caso não tenha sido feita a perícia na fase do processo inicial e tendo sido comprovado caso fortuito ou força maior para o não comparecimento a perícia ou comprovado o desconhecimento do agendamento da perícia, o processo de recurso deve retornar ao INSS para que realize a instrução processual devida com a juntada da perícia realizada, vez que sem esta não haverá subsídios para análise da Perícia Médica em fase recursal.

Deve-se tomar a cautela de verificar o CNIS do pretense dependente para verificar a existência de vínculos ou recolhimentos que sejam incompatíveis com a “invalidez” alegada.

Sobre a matéria também vale lembrar que no período de **01/09/2011** – publicação e entrada em vigor da Lei 12.470/2011, que incluiu o § 4º no Artigo 77 da Lei nº 8.213/91 – **até 17/06/2015** – data de publicação e entrada em vigor da Lei nº 13.135/2015, que revogou o aludido § 4º, o dependente com deficiência intelectual ou mental que o torne absoluta ou relativamente incapaz, assim declarado judicialmente, que exerça atividade remunerada, poderá receber sua parte individual reduzida em 30%.

Sendo assim, nos casos que tratem de matéria disciplinada pelos §§ 4º e 6º do Artigo 77 da Lei nº 8.213/91, supracitados, respeitadas suas vigências, a lide poderá ser solucionada pelo próprio conselheiro, não sendo necessário o encaminhamento a PMF.

## **11.2 Realização de perícia indireta e constatação de invalidez do instituidor antes do óbito**

De acordo com o parecer CFM 04/2017, “é vedado ao perito médico assinar laudos periciais quando não tenha realizado pessoalmente o exame no requerente, salvo em caso de óbito quando poderá ser designado a realizar perícia indireta documental”.

A perícia indireta está prevista no Manual Técnico da Perícia Médica e será realizada por meio da avaliação de documentos comprobatórios (resumo de internação, laudos médicos, atestados

ou exames complementares), com pronunciamento do Perito Médico sobre a fixação da DID e DII, nexos técnicos previdenciários, além da isenção de carência.

A perda da qualidade de segurado do segurado falecido é causa impeditiva para a concessão da pensão por morte. A exceção é se ele tiver preenchido requisitos para obtenção de aposentadoria, conforme exegese do art. 180 do Decreto 3048/99.

Quando do encaminhamento deste tipo de solicitação de pronunciamento à PMF, devem ser observados os documentos trazidos pela parte, de forma a fornecer subsídios de convencimento para estabelecer os parâmetros como data do início da doença e da incapacidade, se é caso de isenção e manutenção da incapacidade até a data do óbito.

## **12. SIGLÁRIO**

**ATM – assessor técnico-médico**

**BILD - benefício por incapacidade de longa duração**

**CID – Classificação Internacional de Doenças**

**CNIS- Cadastro Nacional de informações Sociais**

**CRPS - Conselho de Recursos da Previdência Social**

**DCA- Data da cessação administrativa (ACP 2005.33.00.0020219-8)**

**DCI - data da cessação da incapacidade**

**DCB – data da cessação do benefício**

**DER – data de entrada do requerimento**

**DIB – data de início do benefício**

**DID- data do início da doença**

**DII – data do início da incapacidade**

**GCD – Gabinete de Crise de Diligências**

**NB – número do benefício**

**NTEP - nexó técnico epidemiológico**

**PMF - Perícia Médica Federal**

**PP – pedido de prorrogação**

**RICRPS – Regimento Interno do CRPS**

**RPS – Regulamento da Previdência Social**

**SABI – Sistema de Administração dos Benefícios por Incapacidade**

**SATCENTRAL - Sistema de Atendimento - Módulo Central**

**SPMF - Subsecretaria de Perícia Médica Federal**

## ANEXO VI

### INSTRUÇÃO NORMATIVA CRPS Nº 1/2022, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

#### TRABALHANDO COM ARQUIVOS PDF

##### **I - CRIANDO ARQUIVOS PDF:**

O sistema e-SISREC trabalha apenas com arquivos em formato PDF tanto para fazer download (baixar arquivos do sistema) como para fazer upload (enviar arquivos para o sistema).

Entretanto, por diversas vezes a Secretaria recebe documentos físicos e documentos por e-mail em diversos formatos distintos.

Em caso de documentos físicos, recebidos diretamente na Secretaria, basta realizar a digitalização nos scanners localizados nas Juntas Recursais e selecionar a opção de salvar a digitalização no formato PDF.

**Observação:** todo scanner já possui uma pasta específica para salvar as digitalizações. Verifique na sua máquina onde essa pasta está localizada e, sempre que o processo de digitalização for finalizado, vá na pasta e encontre o documento para, posteriormente, anexá-lo ao sistema ou alterá-lo, como será mostrado nos itens seguintes. Verifique também se a qualidade de digitalização permite a visualização de todos os dados.

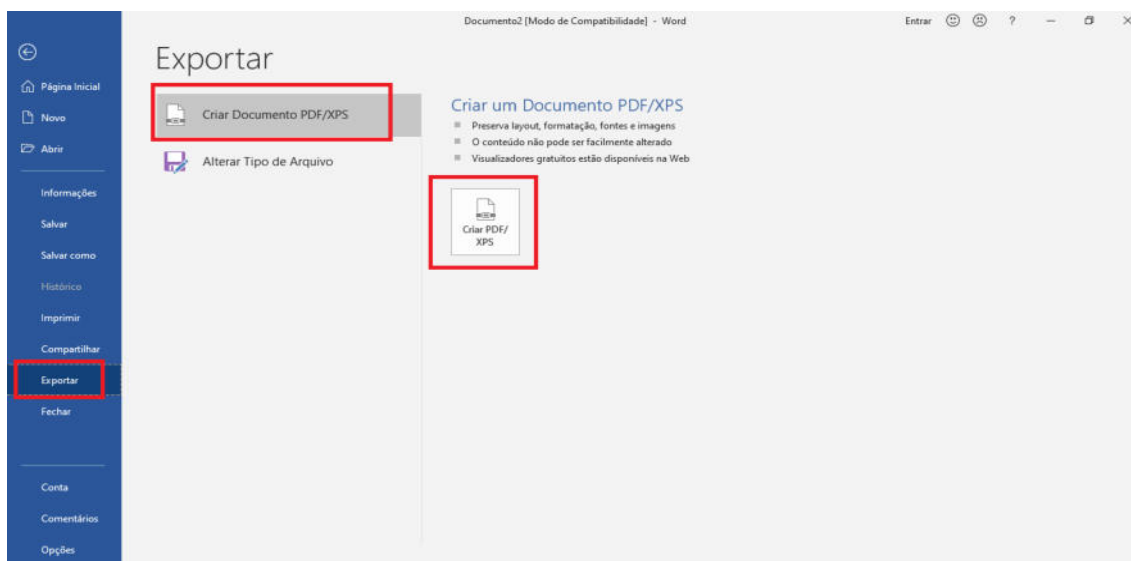
Na condição de home-office, todas as atividades estão sendo feitas remotamente e, por isso, por enquanto, não há como ir às Juntas Recursais realizar digitalizações.

Atualmente, enquanto perdurar o isolamento social, todos os documentos tratados pela Secretaria já são virtuais, seja por terem sido enviados por e-mail, seja porque já se encontram online (Processos administrativos, CNIS, Tarefas do GET, Laudos do SABI, etc). Para documentos que já são virtuais não há necessidade de imprimir e digitalizar em formatos PDF. Existem diversos programas que “transformam” para o formato PDF qualquer arquivo que contenha texto ou imagem.

##### **I.1 – Para Quem Utiliza o Microsoft Office:**

Para quem utiliza o pacote Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, etc), as versões mais recentes já contam com uma ferramenta automática para transformar os arquivos para PDF.

Quando o documento (elaborado no pacote Office) que se pretende transformar estiver aberto, basta clicar no menu “**Arquivo**” e localizar o campo “**Exportar**”. Posteriormente, é só clicar em “**Criar PDF**”.



## **I.2 – Para Quem Utiliza Outros Editores de Textos Gratuitos:**

Existem diversos editores de textos gratuitos e cada um possui a sua peculiaridade.

Tratar de cada editor de texto no presente documento aumentaria consideravelmente o material e não alcançaria o real objetivo: eficiência!

Existem programas online que facilitam o dia-a-dia e permitem transformar qualquer arquivo de imagem (fotos, planilhas, documentos em geral) em arquivos PDF.

Ocorre, porém, que muitas vezes a conexão com a internet está lenta ou até mesmo inexistente, o que impossibilitaria de realizar uma tarefa simples.

Portanto, visando dar maior segurança nos trabalhos diários, sugere-se a instalação de um dos programas a seguir ou até mesmo os dois: “**Cute Pdf Writer**” ou “**PDF Creator**”, que podem ser facilmente encontrados na internet.

Basta fazer o download de uma fonte segura e realizar a respectiva instalação.

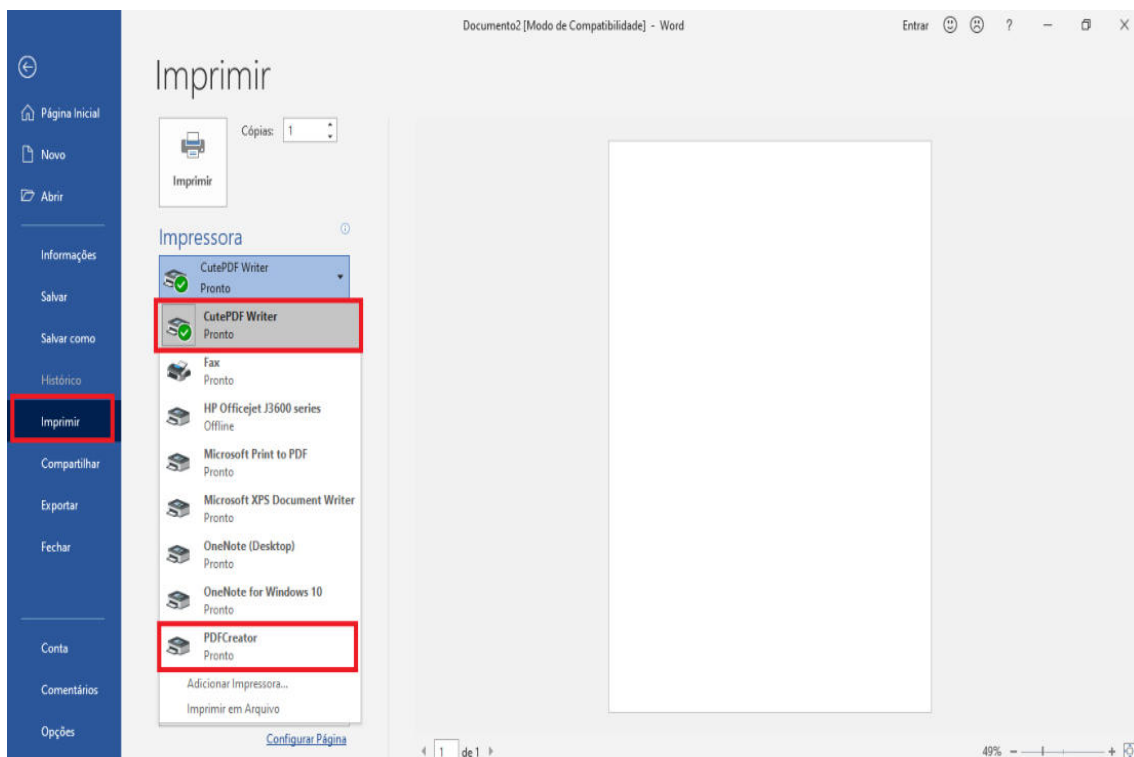
Link para download do Cute PDF Writer: <https://www.cutepdf.com/download/CuteWriter.exe>

Link para download do PDF Creator:

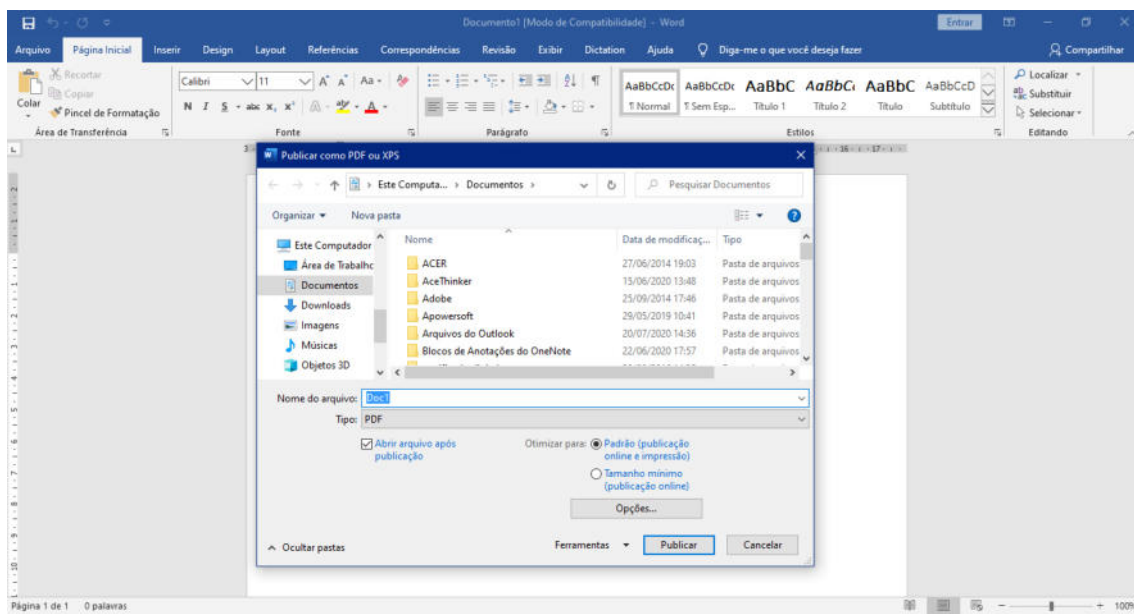
<http://download.pdfforge.org/download/pdfcreator/PDFCreator-stable?download>



Os referidos programas criam uma espécie de “impressora virtual” no computador/notebook. Assim, bastando que o arquivo esteja aberto (seja uma foto, planilha, documentos em geral), o usuário poderá simplesmente dar a ordem de “imprimir” que a lista de impressoras será aberta e, dentro dessa lista, a opção de “transformá-lo” em PDF será apresentada. Basta selecionar o programa “transformador” e mandar imprimir.



Logo em seguida, uma janela se abrirá perguntando onde o usuário deseja salvar o arquivo PDF. Lembre-se bem do local para poder acessá-lo posteriormente!



## **II - EDITANDO ARQUIVOS PDF**

Em muitas ocasiões, os recorrentes encaminham diversos documentos soltos ou apresentam um arquivo PDF para cada página do documento.

Em outras vezes, os arquivos encaminhados são superiores a 10 MB (limite aceito pelo e-SISREC para cada documento).

A título de exemplo, em certa ocasião, um determinado recorrente encaminhou, aproximadamente, 40 laudos médicos para serem juntados ao processo, sendo um arquivo PDF para cada documento. O servidor realizou 40 operações dentro do sistema e-SISREC, gerando 40 documentos distintos, o que dificultou a análise tanto do Conselheiro como do perito médico. O ideal teria sido juntar os 40 documentos em apenas um só e anexá-lo ao sistema.

Existem ferramentas simples e gratuitas que auxiliam no trabalho com arquivos PDF, sendo algumas online e outras que podem, facilmente, ser instaladas no computador individual de cada um.

Em relação aos programas online, repete-se a orientação do tópico anterior (para não utilizar programas online, já que sempre haverá dependência de conexão com a internet) e sugere-se que seja instalado o programa gratuito chamado “**PDF Split and Merge basic**”.

Link para download do PDF Split and Merge basic:

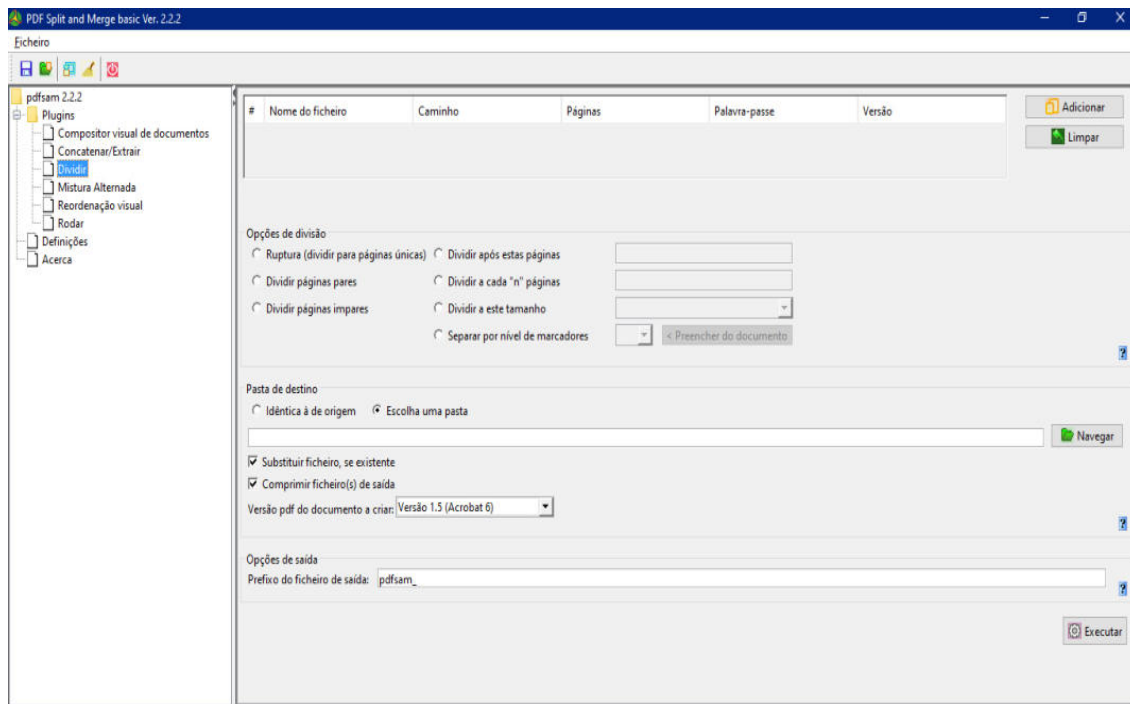
<https://download6.pdfsam.org/get-app.aspx?configId=DECC253B-6466-450B-B829-296A7FBAB00A&uid=1007261&cmp=default&ref=pdfsam.org/in-app&wid=6848>

Esse programa permite dividir arquivos PDF, juntar vários arquivos PDF em um só, reordenar páginas e girar as folhas (individualmente ou em grupos), excluir alguma página, etc.

### **II.1 - Dividindo arquivo por tamanho:**

Como dito acima, o sistema e-SISREC possui limite de 10MB para cada documento juntado no sistema.

Quando o arquivo que se pretende anexar no e-SISREC possuir tamanho superior a 10MB, será necessário utilizar o programa “**PDF Split and Merge basic**” com a funcionalidade “**Dividir**”.



Para dividir um documento:

- 1 – Use a função “**Adicionar**”, para anexar o arquivo PDF dentro do programa;
- 2 – Use a opção “**dividir a este tamanho**”.
- 3 - Escolha até a opção “**10MB**”;
- 4 – Use o campo “**Navegar**”, para escolher onde deseja salvar **os arquivos** (já que haverá mais de um);
- 5 – Após todas as etapas acima, selecione “**Executar**” para a ordem ser cumprida (dependendo do tamanho dos arquivos, levará alguns segundos);

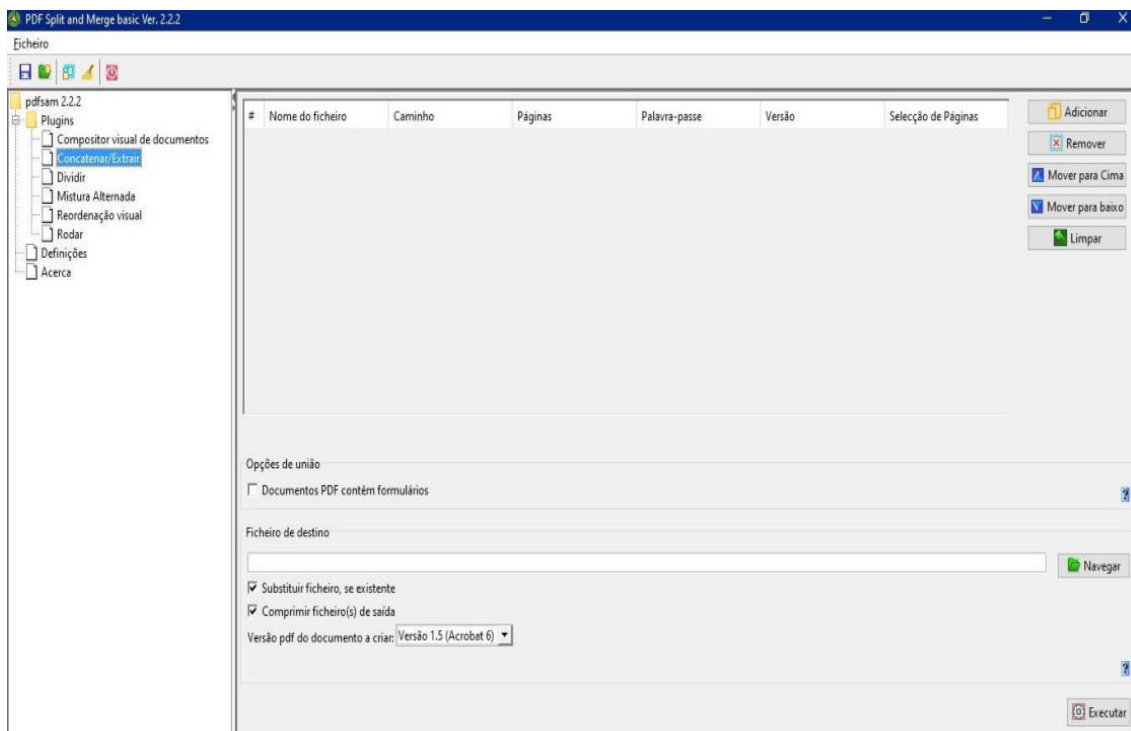
Após concluir o procedimento, basta ir na pasta que você selecionou como destino para vê-los divididos. Os novos arquivos terão, basicamente, o mesmo nome, só diferenciando o início.

## **II.2 – Juntando diversos arquivos PDF em apenas um:**

Como já explicado acima, pode ser necessário juntar vários documentos enviados pelo recorrente em apenas um.

De igual modo, pode ser necessário baixar várias tarefas do GET e uni-las em um único arquivo.

Para poder juntar vários arquivos PDF em um só a função agora utilizada será “**Concatenar/Extrair**”:



1 – Use a função “**Adicionar**”, para anexar todos os arquivos PDF dentro do programa (**Dica**: antes de inserir os vários documentos PDF no programa enumere-os na mesma ordem que pretende deixá-los no final);

2 – Clique no campo “**nome do ficheiro**” para deixar todos os arquivos em ordem;

3 – Use o campo “**Navegar**”, para escolher aonde deseja salvar **o arquivo** (já que agora haverá apenas um);

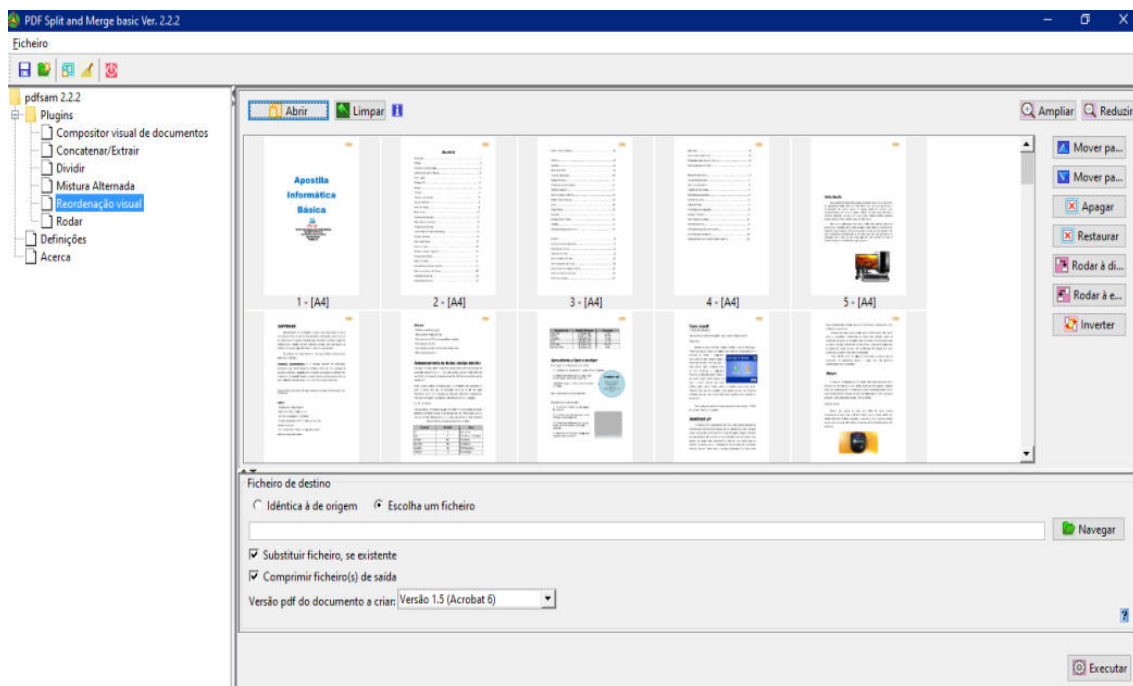
4 – Após todas as etapas acima, selecione “**Executar**” para a ordem ser cumprida (dependendo do tamanho dos arquivos, levará alguns segundos);

Após concluir o procedimento basta ir na pasta que você selecionou como destino para ver o arquivo já finalizado.

### **II.3 – Excluindo ou girando páginas individuais:**

Em algumas ocasiões, o usuário poderá se deparar com arquivos contendo páginas invertidas tanto verticalmente como horizontalmente.

Para organizar a orientação do documento PDF, procure a função “Reordenação Visual”.



1 – Use a função “**Abrir**”, para anexar o arquivo PDF dentro do programa (o próprio programa dividirá todas as páginas do documento uma a uma);

2 – Clique na(s) página(s) que você pretende modificar e, em seguida, você poderá **excluir**, **inverter**, **girar à direita** ou **girar à esquerda** (é possível mexer em todas as páginas de formas diferentes. Ex: uma página pode ser excluída, a outra virada para a direita e outra girada para a esquerda, etc);

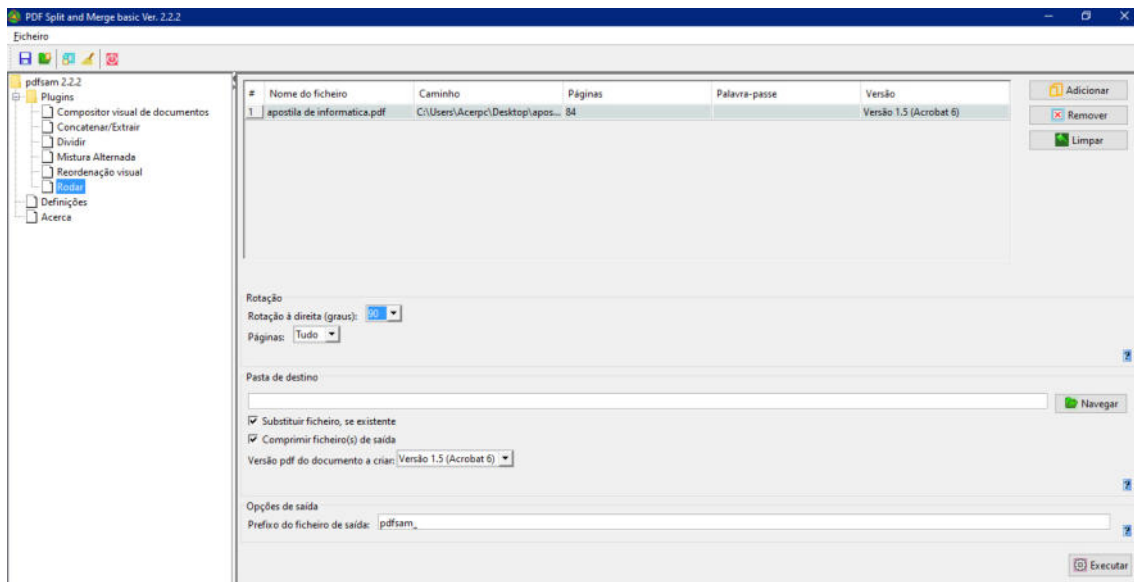
3 – Após fazer as modificações, use o campo “**Navegar**” para escolher aonde deseja salvar o arquivo;

4 – Após todas as etapas acima, selecione “**Executar**” para a ordem ser cumprida (dependendo do tamanho do(s) arquivo(s) modificado(s), o procedimento levará alguns segundos);

Após concluir o procedimento, basta ir na pasta que você selecionou como destino para ver o arquivo já finalizado.

#### **II.4 – Girando todo o documento de uma só vez:**

Quando todo o arquivo estiver invertido ou virado para o mesmo lado, usar a função: “**Rodar**”:



1 – Use a função “**Adicionar**”, para anexar o arquivo PDF dentro do programa;

2 – Vá no campo “**Rotação**” e escolha quantos graus à direita o arquivo precisa ser rotacionado até que esteja correto;

3 – Após fazer a rotação, use o campo “**Navegar**”, para escolher onde deseja salvar o arquivo;

4 – Após as etapas acima, selecione “**Executar**” para a ordem ser cumprida (dependendo do tamanho do arquivo, o procedimento levará alguns segundos);

Após concluir o procedimento, basta ir na pasta que você selecionou como destino para ver o arquivo já finalizado.

## ANEXO VII

### INSTRUÇÃO NORMATIVA CRPS Nº 1/2022, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

#### MANUAL DE ROTINA DE RECEBIMENTO, PROCESSAMENTO E TRATAMENTO DAS INTIMAÇÕES E DETERMINAÇÕES JUDICIAIS EM SEDE DE MANDADOS DE SEGURANÇA NESTE CRPS

Art. 1º As notificações e intimações judiciais por meio eletrônico, em sede de Mandado de Segurança no Conselho de Recursos da Previdência Social- CRPS, serão prioritariamente recebidas pela Divisão de Assuntos Jurídicos - DAJ, excetuando-se as intimações feitas por Oficiais de Justiça, que poderão ser recepcionadas pelas Unidades Julgadoras.

§ 1º Caberá à DAJ fazer o acompanhamento dos processos de Mandados de Segurança, quando a autoridade coatora for o Presidente do CRPS, remetendo as notificações e intimações judiciais às UJ para fins de julgamento nos termos e prazos nelas determinados.

§ 2º As UJ devem comunicar formalmente à DAJ, por meio de processo no SEI, quando forem notificadas ou intimadas por Oficial de Justiça sobre a impetração de Mandado de Segurança, para fins de controle estatístico e gestão dos processos.

§ 3º A DAJ criará um processo SEI específico para cada UJ, por meio do qual serão incluídas as notificações e intimações.

Art. 2º Caberá à UJ, após recebidas as notificações e intimações dos processos cuja autoridade coatora não seja o Presidente do CRPS, verificar em qual fase se encontra o recurso administrativo, responder ao juízo correspondente, por meio de peticionamento eletrônico no processo judicial, observadas as seguintes situações:

I - nos casos em que as notificações e intimações sejam para prestação de informações, as Unidades Julgadoras deverão responder nos exatos termos das referidas notificações/intimações; ou

II - nas hipóteses em que as notificações e intimações tratem de decisão judicial com prazo para julgamento do recurso, as UJ deverão distribuir o processo a um conselheiro para que seja incluído em pauta de julgamento, de maneira prioritária, com o devido peticionamento no processo judicial.

§ 1º Cabe à UJ prestar informações no processo judicial, ainda que não seja a autoridade coatora do Mandado de Segurança, indicando a correta autoridade.

§ 2º O recorrente poderá manifestar sua desistência do Mandado de Segurança, de maneira expressa, por petição ou mediante termo firmado nos autos do processo judicial, até antes da inclusão do recurso administrativo em pauta de julgamento, nos termos do § 1º do art. 35 do RICRPS.

§ 3º A UJ notificada ou intimada deverá anexar ao recurso, no e-Sisrec, as peças mínimas relativas ao Mandado de Segurança.

Art. 3º Compete aos Presidentes das Unidades Julgadoras:



I – acompanhar e orientar os conselheiros de sua unidade, para que incluam em pauta de julgamento e concluem o recurso administrativo, objeto de determinação judicial, dentro do prazo fixado pelo Juízo;

II – acompanhar e orientar os servidores da Secretaria a fim de que sejam distribuídos, de forma proporcional e aleatória, entre seus conselheiros da Unidade Julgadora, os recursos administrativos objeto de intimações e determinações judiciais;

III – prestar as informações solicitadas pelo Poder Judiciário, nos sistemas informatizados da Justiça, ou pela Advocacia Geral da União, juntando as peças mínimas necessárias à comprovação das providências adotadas;

IV - gerar o acórdão em até 24 horas, após o julgamento do recurso administrativo objeto de Mandado de Segurança;

V- informar ao Poder Judiciário, nos casos de Mandado de Segurança com ordem para julgamento, o resultado da decisão colegiada, dentro do prazo estabelecido, ou a impossibilidade de fazê-lo dada as circunstâncias administrativas no específico caso.

§ 1º São peças mínimas a serem informadas ao Poder Judiciário: o acórdão de julgamento do recurso administrativo e o relatório de andamento processual do Sistema de Recursos do CRPS – e-Sisrec, além de outras necessárias à tomada de decisão.

§ 2º As atribuições previstas neste artigo poderão ser delegadas a servidores, conselheiros, estagiários ou colaboradores integrantes das respectivas unidades, a critério do Presidente da UJ.

§ 3º Nos casos em que, após a prestação de informações, o juiz determinar o julgamento do recurso administrativo que não esteja na Unidade Julgadora, caberá a esta solicitar a devolução do processo para inclusão em pauta de julgamento.

§ 4º Caberá à UJ responsável solicitar:

I - ao Serviço de Apoio aos Órgãos Colegiados – SAOC a devolução imediata do recurso pendente de análise no Departamento da Perícia Médica Federal; e

II – ao Suporte e-Sisrec o trâmite do processo de recurso que estiver no INSS.

Art. 4º Compete aos conselheiros integrantes das Unidades Julgadoras:

I – conferir celeridade aos recursos administrativos objeto de intimações ou determinações judiciais, dando-lhes integral cumprimento nos prazos fixados; e

II – solicitar ao Presidente da Unidade Julgadora a abertura de sessão extraordinária para o julgamento dos recursos objeto dos Mandados de Segurança.

Art. 5º As situações excepcionais, em que a decisão judicial apresente complexidade, deverão ser encaminhadas à Divisão de Assuntos Jurídicos - DAJ, com a devida motivação e as razões de sua intervenção.

## ANEXO VIII

### INSTRUÇÃO NORMATIVA CRPS Nº 1/2022, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

#### ENUNCIADOS DO CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

##### **Enunciado 1 do CRPS**

**A Previdência Social deve conceder o melhor benefício a que o beneficiário fizer jus, cabendo ao servidor orientá-lo nesse sentido.**

I – Satisfeitos os requisitos para a concessão de mais de um tipo de benefício, o INSS oferecerá ao interessado o direito de opção, mediante a apresentação dos demonstrativos financeiros de cada um deles.

II – Preenchidos os requisitos para mais de uma espécie de benefício na Data de Entrada do Requerimento (DER) e em não tendo sido oferecido ao interessado o direito de opção pelo melhor benefício, este poderá solicitar revisão e alteração para espécie que lhe é mais vantajosa, cujos efeitos financeiros remontarão à DER do benefício concedido originariamente, observada a decadência e a prescrição quinquenal.

III – Implementados os requisitos para o reconhecimento do direito em momento posterior ao requerimento administrativo, poderá ser reafirmada a DER até a data do cumprimento da decisão do CRPS.

IV – Retornando os autos ao INSS, cabe ao interessado a opção pela reafirmação da DER mediante expressa concordância, aplicando-se a todas as situações que resultem em benefício mais vantajoso ao interessado. (Despacho Nº 37/2019, DOU nº 219, de 12/11/2019, Seção: 1, p. 320)

##### **Enunciado 2 do CRPS**

**Não se indefere benefício sob fundamento de falta de recolhimento de contribuição previdenciária quando a responsabilidade tributária não competir ao segurado.**

I – Considera-se presumido o recolhimento das contribuições do segurado empregado, inclusive o doméstico, do trabalhador avulso e, a partir da competência abril de 2003, do contribuinte individual prestador de serviço.

II – Não é absoluto o valor probatório da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), mas é possível formar prova suficiente para fins previdenciários se esta não tiver defeito formal que lhe comprometa a fidedignidade, salvo existência de dúvida devidamente fundamentada.

III – A concessão de benefícios no valor mínimo ao segurado empregado doméstico independe de prova do recolhimento das contribuições, inclusive a primeira sem atraso, desde que atendidos os demais requisitos legais exigidos, exceto para fins de contagem recíproca.

IV – O vínculo do segurado como empregado doméstico será computado para fins de carência, ainda que esteja filiado ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) em categoria diversa na Data de Entrada do Requerimento (DER).

V – É permitida a contagem, como tempo de contribuição, do tempo exercido na condição de aluno-aprendiz, exceto para fins de contagem recíproca, referente ao período de aprendizado profissional realizado em escolas técnicas, desde que comprovada a remuneração, mesmo que indireta, à conta do orçamento público e o vínculo empregatício, admitindo-se, como confirmação deste, o trabalho prestado na execução de atividades com vistas a atender encomendas de terceiros. (Despacho N° 37/2019, DOU n° 219, de 12/11/2019, Seção: 1, p. 320)

### **Enunciado 3 do CRPS**

**A comprovação do tempo de contribuição, mediante ação trabalhista transitada em julgado, somente produzirá efeitos para fins previdenciários quando baseada em início de prova material contemporânea aos fatos, constantes nos autos do processo judicial ou administrativo.**

I – Não será admitida, para os fins previstos na legislação previdenciária, prova exclusivamente testemunhal, exceto na ocorrência de motivo de força maior ou caso fortuito.

II – Não será exigido início de prova material se o objeto da ação trabalhista for a reintegração ou a complementação de remuneração, desde que devidamente comprovado o vínculo anterior em ambos os casos. (Despacho N° 37/2019, DOU n° 219, de 12/11/2019, Seção: 1, p. 320)

### **Enunciado 4 do CRPS**

**A comprovação de união estável e de dependência econômica, mediante ação judicial transitada em julgado, somente produzirá efeitos para fins previdenciários quando baseada em início de prova material contemporânea aos fatos, constantes nos autos do processo judicial ou administrativo.**

I – A dependência econômica pode ser parcial, devendo, no entanto, representar um auxílio substancial, permanente e necessário, cuja falta acarretaria desequilíbrio dos meios de subsistência do dependente.

II – O recebimento de ajuda econômica ou financeira, sob qualquer forma, ainda que superveniente, poderá caracterizar a dependência econômica parcial, observados os demais elementos de prova no caso concreto.

III – A habilitação tardia de beneficiários menores, incapazes ou ausentes, em benefícios previdenciários já com dependentes anteriormente habilitados, somente produzirá efeitos financeiros a contar da Data de Entrada do Requerimento (DER), sendo incabível a retroação da Data do Início do Pagamento (DIP) para permitir a entrega de valores a partir do fato gerador do benefício.

IV – É devida a pensão por morte aos dependentes do segurado que, apesar de ter perdido essa qualidade, preencheu os requisitos legais para a obtenção de benefício previdenciário até a data do seu óbito.

V – A concessão da pensão por morte ao cônjuge ou companheiro do sexo masculino, no período compreendido entre a promulgação da Constituição Federal de 1988 e o advento da Lei nº 8.213 de 1991, rege-se pelas normas do Decreto nº. 83.080, de 24 de janeiro de 1979, seguido pela Consolidação das Leis da Previdência Social (CLPS) expedida pelo Decreto nº. 89.312, de 23 de janeiro de 1984, que continuaram a vigor até o advento da Lei nº. 8.213/91, aplicando-se tanto ao trabalhador do regime previdenciário rural quanto ao segurado do regime urbano. (Despacho Nº 37/2019, DOU nº 219, de 12/11/2019, Seção: 1, p. 320)

### **Enunciado 5 do CRPS**

**O recolhimento em atraso de contribuições previdenciárias devidas pelo contribuinte individual exige a comprovação do efetivo exercício de atividade remunerada, na forma do art. 55, §3º da Lei nº 8.213/91.**

I – A concessão de prestações ao contribuinte individual em débito ou aos seus dependentes é condicionada ao recolhimento prévio, pelo segurado, das contribuições necessárias à reaquisição da qualidade de segurado, salvo em relação ao prestador de serviço à empresa, a partir da competência abril de 2003.

II – Perde a qualidade de segurado o contribuinte individual que, embora em exercício de atividade remunerada, deixa de recolher suas respectivas contribuições por tempo superior ao período de graça (art. 15, §4º da Lei nº 8.213/91), salvo quando não for o responsável pelo seu recolhimento.

III – As contribuições recolhidas em atraso pelo contribuinte individual após o período de graça não serão computadas como carência, nem para fins de manutenção da qualidade de segurado, mas apenas como tempo de contribuição.

IV – Havendo perda da qualidade de segurado, somente serão consideradas para fins de carência as contribuições efetivadas sem atraso, após nova filiação do contribuinte individual ao Regime Geral de Previdência Social.

V – As contribuições do contribuinte individual empresário não se presumem descontadas e recolhidas, nos termos do art. 4º da Lei nº 10.666/03, quando exercida atividade na empresa da qual seja titular, diretor não empregado, membro de conselho de administração, sócio ou administrador não empregado.

VI – A carência do segurado empresário até 24/07/1991, véspera da publicação da Lei nº 8.213/91, será computada a partir da data de sua filiação, podendo ser reconhecidas como carência as contribuições referentes até esta data, mesmo recolhidas em atraso, desde que comprovado o efetivo exercício de atividade nessa categoria. **(Alterado pela RESOLUÇÃO Nº 35/CRPS, DE 30 DE ABRIL DE 2021, publicada no DOU em 06/12/2021 | Edição: 228 | Seção: 1 | Página: 132)**

### **Enunciado 6 do CRPS**

**Cabe ao INSS conceder o salário-maternidade à gestante demitida sem justa causa no curso da gravidez, preenchidos os demais requisitos legais, pagando-o diretamente.**

I – É vedado, em qualquer caso, o pagamento do salário-maternidade em duplicidade, caso a segurada tenha sido indenizada pelo empregador.

II – Poderá ser solicitada diligência a fim de comprovar se houve pagamento do valor correspondente ao salário-maternidade pelo ex-empregador, enquanto não transcorrer o prazo prescricional para pretensão de créditos trabalhistas. (Despacho N° 37/2019, DOU n° 219, de 12/11/2019, Seção: 1, p. 320)

### **Enunciado 7 do CRPS**

**Não há direito a benefício por incapacidade quando o seu fato gerador é preexistente ao reingresso do segurado no Regime Geral da Previdência Social (RGPS), salvo agravamento ou progressão da doença.**

I – Fixada a Data de Início da Incapacidade (DII) antes da perda da qualidade de segurado, a falta de contribuição posterior não prejudica o seu direito às prestações previdenciárias.

II – Não será considerada a perda da qualidade de segurado decorrente da própria moléstia incapacitante para a concessão de prestações previdenciárias.

III – A revisão dos parâmetros médicos efetuada em sede de benefício por incapacidade não enseja a devolução dos valores recebidos, se presente a boa-fé objetiva.

IV – É devido o auxílio-doença ao segurado temporariamente incapaz, de forma total ou parcial, atendidos os demais requisitos legais, entendendo-se por incapacidade parcial aquela que permita sua reabilitação para outras atividades laborais.

V – Para a acumulação do auxílio-acidente com proventos de aposentadoria, a consolidação das lesões decorrentes de acidentes de qualquer natureza que resulte sequelas definitivas e a concessão da aposentadoria devem ser anteriores a 11/11/1997, data da publicação da Medida Provisória n° 1.596-14, convertida na Lei n° 9.528/97.

VI – Não se aplica o disposto no artigo 76 do Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto 3048/99, para justificar a retroação do termo inicial do benefício auxílio doença requerido após o trigésimo dia do afastamento da atividade, nos casos em que a perícia médica fixar o início da incapacidade anterior à data de entrada do requerimento, tendo em vista que esta hipótese não implica em ciência pretérita da Previdência Social. (Despacho N° 37/2019, DOU n° 219, de 12/11/2019, Seção: 1, p. 320) (Retificação do item publicada no DOU n° 48, de 11/03/2020, seção 1, página: 25)

### **Enunciado 8 do CRPS**

**O tempo de trabalho rural do segurado especial e do contribuinte individual, anterior à Lei nº 8.213/91, pode ser utilizado, independente do recolhimento das contribuições, para fins de benefícios no RGPS, exceto para carência.**

I – O tempo de trabalho rural do segurado especial e do contribuinte individual, anterior à Lei nº 8.213/91, pode ser utilizado para contagem recíproca, desde que sejam indenizadas as respectivas contribuições previdenciárias.

II – A atividade agropecuária efetivamente explorada em área de até 4 módulos fiscais, individualmente ou em regime de economia familiar na condição de produtor, devidamente comprovada nos autos do processo, não descaracteriza a condição de segurado especial, independente da área total do imóvel rural.

III – O exercício de atividade urbana por um dos integrantes do grupo familiar não implica, por si só, na descaracterização dos demais membros como segurado especial, condição que deve ser devidamente comprovada no caso concreto.

IV – Quem exerce atividade rural em regime de economia familiar, além das tarefas domésticas em seu domicílio, é considerado segurado especial, aproveitando-se-lhe as provas em nome de seu cônjuge ou companheiro (a), corroboradas por outros meios de prova.

V – O início de prova material – documento contemporâneo dotado de fé pública, sem rasuras ou retificações recentes, constando a qualificação do segurado ou de membros do seu grupo familiar como rurícola, lavrador ou agricultor – deverá ser corroborado por outros elementos, produzindo um conjunto probatório harmônico, robusto e convincente, capaz de comprovar os fatos alegados.

VI – Não se exige que o início de prova material corresponda a todo o período equivalente à carência do benefício, porém deve ser contemporâneo à época dos fatos a provar, inclusive podendo servir de começo de prova documento anterior a este período. (Despacho Nº 37/2019, DOU nº 219, de 12/11/2019, Seção: 1, p. 320)

### **Enunciado 9 do CRPS**

**O segurado que exerça funções de magistério, nos termos da Lei de Diretrizes Básicas da Educação, poderá ser considerado professor para fins de redução do tempo de contribuição necessário à aposentadoria (B-57), observados os demais elementos de prova no caso concreto.**

I – Consideram-se funções de magistério as efetivamente exercidas nas instituições de educação básica, incluídas, além do exercício da docência, as de direção de unidade escolar e as de coordenação e assessoramento pedagógico, inclusive nos casos de reintegração trabalhista transitada em julgado.

II – As funções de direção, coordenação e assessoramento pedagógico integram a carreira do magistério, desde que exercidas, em estabelecimentos de ensino básico, por professores de carreira, excluídos os especialistas em educação.

III – Os estabelecimentos de educação básica não se confundem com as secretarias ou outros órgãos municipais, estaduais ou distritais de educação.

IV – É vedada a conversão de tempo de serviço especial em comum na função de magistério após 09/07/1981, data da publicação da Emenda Constitucional nº 18/1981. (Despacho Nº 37/2019, DOU nº 219, de 12/11/2019, Seção: 1, p. 320)

#### **Enunciado 10 do CRPS**

**O prazo decadencial previsto no art. 103-A da Lei 8.213/91, para revisão dos atos praticados pela Previdência Social antes da Lei nº 9.784/99, só começa a correr a partir de 1º/02/99.**

I – Não se aplicam às revisões de reajustamento e às estabelecidas em dispositivo legal, os prazos de decadência de que tratam os arts. 103 e 103-A da Lei 8.213/91.

II – A decadência prevista no art. 103-A da Lei nº 8.213/91 incide na revisão de acúmulo de auxílio-suplementar com aposentadoria de qualquer natureza e na manutenção de benefícios, ainda que irregular, salvo se comprovada a má-fé do beneficiário, a contar da percepção do primeiro pagamento indevido.

III – A má-fé afasta a decadência, mas não a prescrição, e deve ser comprovada em procedimento próprio, no caso concreto, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

IV – Não se aplica a decadência prevista no art. 103-A da Lei nº 8.213/91 nos benefícios por incapacidade permanente (aposentadoria por invalidez) e assistenciais sujeitos a revisão periódica prevista na legislação.

V – O pecúlio previsto no inciso II do artigo 81 da Lei nº 8.213/91, em sua redação original que não foi pago em vida ao segurado aposentado que retornou à atividade quando dela se afastou, é devido aos seus dependentes ou sucessores, relativamente às contribuições vertidas até 14/04/94, salvo se prescrito. (Despacho Nº 37/2019, DOU nº 219, de 12/11/2019, Seção: 1, p. 320)

#### **Enunciado 11 do CRPS**

**O Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) é documento hábil à comprovação da efetiva exposição do segurado a todos os agentes nocivos, sendo dispensável o Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) para requerimentos feitos a partir de 1º/1/2004, inclusive abrangendo períodos anteriores a esta data.**

I – Considera-se trabalho permanente aquele no qual o trabalhador, necessária e obrigatoriamente, está exposto ao agente nocivo para exercer suas atividades, em razão da indissociabilidade da produção do bem ou da prestação do serviço, mesmo que a exposição não se dê em toda a jornada de trabalho.



II – A nocividade será caracterizada quando a exposição ultrapassar os limites de tolerância para os agentes nocivos avaliados pelo critério quantitativo, sendo suficiente para os agentes avaliados pelo critério qualitativo a sua efetiva presença no ambiente de trabalho.

III – A avaliação quanto à existência de permanência e nocividade será realizada com base nas informações descritas no PPP ou no LTCAT.

IV – Poderá ser solicitado o LTCAT em caso de dúvidas ou divergências em relação às informações contidas no PPP ou no processo administrativo.

V – O LTCAT ou as demonstrações ambientais substitutas extemporâneas que informem quaisquer alterações no meio ambiente do trabalho ao longo do tempo são aptos a comprovar o exercício de atividade especial, desde que a empresa informe expressamente que, ainda assim, havia efetiva exposição ao agente nocivo.

VI – Não se exigirá o LTCAT para períodos de atividades anteriores 14/10/96, data da publicação da Medida Provisória nº 1.523/96, facultando-se ao segurado a comprovação da efetiva exposição a agentes nocivos por qualquer meio de prova em direito admitido, exceto em relação a ruído. **(Alterado pela RESOLUÇÃO Nº 50/CRPS, DE 30 DE SETEMBRO DE 2021, Publicada no DOU em 06/12/2021 | Edição: 228 | Seção: 1 | Página: 132)**

#### **Enunciado 12 do CRPS**

**O fornecimento de equipamento de proteção individual (EPI) não descaracteriza a atividade exercida em condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, devendo ser considerado todo o ambiente de trabalho.**

I – Se o EPI for realmente capaz de neutralizar a nocividade, não há direito à aposentadoria especial.

II – A utilização de Equipamentos de Proteção Coletiva-EPC e/ou EPI não elide a exposição aos agentes reconhecidamente cancerígenos, a ruído acima dos limites de tolerância, ainda que considerados eficazes.

III – A eficácia do EPI não obsta o reconhecimento de atividade especial exercida antes de 3/12/1998, data de início da vigência da MP 1.729/98, convertida na Lei n. 9.732/98, para qualquer agente nocivo. (Despacho Nº 37/2019, DOU nº 219, de 12/11/2019, Seção: 1, p. 320)

#### **Enunciado 13 do CRPS**

**Atendidas as demais condições legais, considera-se especial, no âmbito do RGPS, a atividade exercida com exposição a ruído superior a 80 decibéis até 05/03/97, superior a 90 decibéis desta data até 18/11/2003, e superior a 85 decibéis a partir de então.**

I – Os níveis de ruído devem ser medidos, observado o disposto na Norma Regulamentadora nº 15 (NR-15), anexos 1 e 2, com aparelho medidor de nível de pressão sonora, operando nos

circuitos de compensação – dB (A) para ruído contínuo ou intermitente e dB (C) ou dB (linear) para ruído de impacto.

II – Até 31 de dezembro de 2003, para a aferição de ruído contínuo ou intermitente, é obrigatória a utilização das metodologias contidas na NR-15, devendo ser aceitos ou o nível de pressão sonora pontual ou a média de ruído, podendo ser informado decibelímetro, dosímetro ou medição pontual no campo “Técnica Utilizada” do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).

III – A partir de 1º de janeiro de 2004, para a aferição de ruído contínuo ou intermitente, é obrigatória a utilização da técnica/metodologia contida na Norma de Higiene Ocupacional 01 (NHO-01) da FUNDACENTRO ou na NR-15, que reflitam a medição de exposição durante toda a jornada de trabalho, vedada a medição pontual, devendo constar no PPP o nível de ruído em Nível de Exposição Normalizado – NEN ou a técnica/metodologia “dosimetria” ou “áudio dosimetria”.

IV – Em caso de omissão ou dúvida quanto à indicação da técnica/metodologia utilizada para aferição da exposição nociva ao agente ruído, o PPP não deve ser admitido como prova da especialidade, devendo ser apresentado o respectivo Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) ou solicitada inspeção no ambiente de trabalho, para fins de verificar a técnica utilizada na medição. **(Alterado pela RESOLUÇÃO Nº 33/CRPS, DE 26 DE MARÇO DE 2021, publicada no DOU em 06/12/2021 | Edição: 228 | Seção: 1 | Página: 132)**

#### **Enunciado 14 do CRPS**

**A atividade especial efetivamente desempenhada pelo segurado, permite o enquadramento por categoria profissional até 28/04/1995 nos anexos dos Decretos nº 53.831/64 e 83.080/79, ainda que divergente do registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Ficha ou Livro de Registro de Empregados, desde que comprovado o exercício nas mesmas condições de insalubridade, periculosidade ou penosidade.**

I – É dispensável a apresentação de PPP ou outro formulário para enquadramento de atividade especial por categoria profissional, desde que a profissão ou atividade comprovadamente exercida pelo segurado conste nos anexos dos Decretos nº 53.831/64 e 83.080/79.

~~II – O enquadramento do guarda, vigia ou vigilante no código 2.5.7 do Decreto nº 53.831/64 independe do uso, porte ou posse de arma de fogo. (Despacho Nº 37/2019, DOU nº 219, de 12/11/2019, Seção: 1, p. 320) (Revogado pela RESOLUÇÃO CRPS/SPREV/MTP Nº 25, DE 14 DE JUNHO DE 2022)~~

#### **Enunciado 15 do CRPS**

**Para os efeitos de reconhecimento de tempo especial, o enquadramento do tempo de atividade do trabalhador rural, segurado empregado, sob o código 2.2.1 do Quadro anexo ao Decreto nº 53.831/64, é possível quando o regime de vinculação for o da Previdência Social Urbana, e não o da Previdência Rural (PRORURAL), para os períodos anteriores**

**à unificação de ambos os regimes pela Lei nº 8.213/91, e aplica-se ao tempo de atividade rural exercido até 28/04/95, independentemente de ter sido prestado exclusivamente na lavoura ou na pecuária.**

I – Até a edição da Lei nº 8.213, de 24/07/91, é possível o enquadramento como especial do labor prestado na agricultura (cód 2.2.1 do Decreto nº 53.831/64) desde que o trabalhador estivesse vinculado ao setor rural da agroindústria e a respectiva empresa necessariamente inscrita no extinto Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Industriários – IAPI.

II – Após a Lei nº 8.213/91 e até a Lei 9.032/95, admite-se o reconhecimento como especial o trabalho exercido pelo empregado rural na agropecuária, agricultura ou pecuária. (Despacho Nº 37/2019, DOU nº 219, de 12/11/2019, Seção: 1, p. 320)

#### **Enunciado 16 do CRPS**

**A suspeita de fraude na concessão de benefício previdenciário ou assistencial não enseja, de plano, a sua suspensão ou cancelamento, mas dependerá de apuração em procedimento administrativo, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa e as disposições do art. 69 da Lei nº 8.212/91. (Despacho Nº 37/2019, DOU nº 219, de 12/11/2019, Seção: 1, p. 320)**

## ANEXO IX

### INSTRUÇÃO NORMATIVA CRPS Nº 1/2022, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

#### MEDALHA LUÍS MENDES RIBEIRO GONÇALVES e placa "HOMENAGEM PRESIDENTE SALVADOR MARCIANO PINTO"

Art. 1º - Ficam instituídas a "MEDALHA LUÍS MENDES RIBEIRO GONÇALVES (1º Presidente do CRPS, em 1939)" e a placa "HOMENAGEM PRESIDENTE SALVADOR MARCIANO PINTO (Presidente mais longevo do CRPS (07/02/2003 a 15/02/2012)", do Conselho de Recursos da Previdência Social; a primeira destinada a premiar os ex-presidentes do CRPS, autoridades constituídas personalidades em prol da Previdência Social brasileira, e, a segunda destinada a premiar servidores, ex-servidores e, também personalidades em prol da Previdência Social brasileira.

Art. 2º - Para cada Medalha corresponderá o respectivo diploma assinado pelo Presidente do Conselho de Recursos da Previdência Social - CRPS.

Art. 3º - As pessoas do artigo 1º, para a outorga da Medalha, serão agraciadas desde que preenchidos os seguintes requisitos:

I - idoneidade moral e conduta ilibada na vida pública;

II - ter prestado serviços com excepcional desempenho funcional, administrativo ou técnico ou de alta relevância política o social para a Previdência social brasileira; e

III - inexistência de qualquer punição registrada em seu cadastro funcional, como servidor público.

Art. 4º - As indicações para outorga da Medalha ou da Placa serão feitas anualmente e submetidas à apreciação do Presidente do Conselho de Recursos da Previdência Social, observados os seguintes critérios:

I - as Juntas, Câmaras, Divisões, Coordenações e demais órgãos do CRPS realizarão a seleção de servidores que se enquadrem nas características a seguir relacionadas, identificadoras de excepcional desempenho funcional:

a) Servidor que, no desempenho de suas atividades, sobressaiu, realizando ações que beneficiaram o público alvo institucional ou, cujo esforço para realizar seu trabalho, exigiu empenho além dos padrões normais;

b) Servidor que, no desempenho de seu trabalho, tenha atuado com excelência funcional continuada, de forma destacada frente aos demais;

c) Servidor que colaborou para o engrandecimento institucional, apresentando e executando trabalhos de natureza finalística ou administrativa, que mudaram os rumos, conceitos ou a atuação institucional;

d) Servidor que, em momentos de dificuldade institucional, manteve a disposição e o ânimo para colaborar e buscar soluções para a instituição;

e) Servidor que, ao longo de sua carreira, tenha se destacado por seu interesse pela Administração Pública, atuando de forma a buscar novas alternativas, quebrando paradigmas e servindo de ponto de referência para outros servidores;

f) Servidor que, pela sua forma de atuação, é reconhecido pelos demais servidores, como profissional que visa ao bem comum atuando como catalisador e incentivador do corpo funcional;

g) Servidor que realiza trabalho voluntário em benefício de segmentos da sociedade brasileira;

h) autoridade ou personalidade que tenha realizado trabalhos e atividades relevantes para a Previdência Social brasileira.

II - Anualmente, na primeira quinzena de abril, o Presidente do CRPS divulgará entre todos os órgãos do CRPS, Portaria para que Presidentes de Unidade Julgadoras possam indicar servidores públicos, que considerem merecedores de tal distinção;

III - As indicações deverão ocorrer até o dia 20 de maio de cada ano, devendo as informações serem encaminhadas a Presidente do CRPS;

IV - A seleção dos agraciados será efetuada por uma comissão composta por servidores designados por Ato do Presidente do CRPS.

§ 1º Compete à comissão definir critério para a seleção, investigar a relevância e veracidade das ações relatadas, coordenar processo seletivo, bem como dirimir eventuais dúvidas.

§ 2º A indicação de servidor, autoridade ou personalidade deverá ser acompanhada de descrição detalhada da ação ou ações que o notabilizaram, conforme art. 9º deste anexo.

§ 3º Após a comissão definir os servidores, autoridade ou personalidade a serem homenageados com a Medalha ou a Placa, o Presidente do CRPS procederá à homologação dos seus nomes.

Art. 5º - A solenidade de outorga da Medalha e da Placa será realizada, se possível, anualmente, na segunda quinzena de junho, próximo à data de 15 de junho, data comemorativa ao aniversário do CRPS.

Art. 6º - A Seção de Apoio ao Servidor vinculada à Coordenação de Assuntos Administrativos (CAA) fica incumbida de manter o cadastro com o controle das Medalhas conferidas.

Art. 7º - O Serviço de Secretaria do Gabinete da Presidência e a ficam incumbidos de:

I - promover a aquisição das Medalhas e das Placas, providenciando sua guarda e conservação;

II - providenciar o preparo dos diplomas; e

III - organizar a solenidade de outorga da Medalha e das Placas.

Art. 8º - Anualmente o Presidente do CRPS baixará ato definindo o quantitativo de medalhas a serem entregues aos servidores públicos, autoridades e personalidades.

Parágrafo único - O quantitativo não poderá ser superior a 30 (trinta) Medalhas e 45 Placas concedidas anualmente.

Art. 9º - O roteiro para indicação de servidor, autoridade ou personalidade à medalha Luís Mendes Ribeiro Gonçalves e da placa homenagem Presidente Salvador Marciano Pinto deve conter as seguintes informações:

- I. Nome do Servidor;
- II. Endereço residencial;
- III. Região Administrativa;
- IV. CEP;
- V. Telefone;
- VI. Celular;
- VII. E-mail;
- VIII. Local e Data de Nascimento;

- IX. Lotação;
- X. Telefone;
- XI. Cargo;
- XII. Tempo de Serviço no CRPS;
- XIII. Local onde desempenhou suas atividades;
- XIV. Relato detalhado das ações que o(a) notabilizaram:
  - a) Que ações realizou ou realiza no seu setor que lhe dá destaque?
  - b) A quem beneficiou ou beneficia seu trabalho?
  - c) Que vantagens trouxeram para o CRPS, para o serviço público ou para a sociedade, com sua atuação?
  - d) Informações complementares:
- XV. Local e data e nome do Presidente de UJ.

Art. 10 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do CRPS.

## ANEXO X

### INSTRUÇÃO NORMATIVA CRPS Nº 1/2022, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

#### FICHA DE AVALIAÇÃO DO PRESIDENTE DA UNIDADE JULGADORA

|                            |
|----------------------------|
| <b>Nome do Presidente:</b> |
| <b>Unidade Julgadora:</b>  |

|                              |
|------------------------------|
| <b>Período de Avaliação:</b> |
|------------------------------|

|   |
|---|
| <b>Conceitos:</b><br>1 - <b>INSUFICIENTE (I)</b> - Quando ocorrer <b>eventualmente</b> ;<br>2 - <b>RARAMENTE (R)</b> - Quando ocorrer com <b>pouca frequência</b> ;<br>3 - <b>ÀS VEZES (AV)</b> - Quando ocorrer com <b>mediana frequência</b> ;<br>4 - <b>FREQUENTEMENTE (F)</b> - Quando ocorrer <b>habitualmente</b> |
|---|

| <b>Critérios de Avaliação</b>  | <b>Marque o com "X"</b>   |   |              |   |           |   |          |   |                |
|--|---|---|--------------|---|-----------|---|----------|---|----------------|
| <b>FATOR 1 - LIDERANÇA:</b> Capacidade de influenciar positivamente a equipe, com credibilidade e respeito, mantendo os colaboradores motivados para atingir a meta definida.<br>Características:<br>- Possui facilidade em influenciar a equipe para seguir suas orientações com aprovação e respeito;<br>- Comunica-se com clareza e objetividade;<br>- Toma decisões e distribui tarefas de forma coerente e responsável;<br>- Preocupa-se com o trabalho em equipe focado no comportamento de todos;<br>- Conduz e mantém a equipe motivada para a produção de resultados. | <table border="1"><tr><td>1</td><td>INSUFICIENTE</td></tr><tr><td>2</td><td>RARAMENTE</td></tr><tr><td>3</td><td>ÀS VEZES</td></tr><tr><td>4</td><td>FREQUENTEMENTE</td></tr></table> | 1 | INSUFICIENTE | 2 | RARAMENTE | 3 | ÀS VEZES | 4 | FREQUENTEMENTE |
| 1  | INSUFICIENTE  |   |              |   |           |   |          |   |                |
| 2  | RARAMENTE   |   |              |   |           |   |          |   |                |
| 3  | ÀS VEZES  |   |              |   |           |   |          |   |                |
| 4  | FREQUENTEMENTE  |   |              |   |           |   |          |   |                |
| <b>JUSTIFICATIVA:</b> (Campo obrigatório, se a nota for diferente de 4 - Frequentemente).  |   |   |              |   |           |   |          |   |                |
| <b>FATOR 2 - PLANEJAMENTO:</b> Capacidade de estabelecer planos, metas e prazos, distribuindo adequadamente as atividades.<br>Características:<br>- Planeja o trabalho com ênfase na Organização e distribuição adequada de tarefas;<br>- Desenvolve suas atribuições com base nos objetivos e metas da Instituição;<br>- Estabelece estratégias de ação focadas no cumprimento de prazos;<br>- Define prioridades adequadamente;<br>- Promove ações corretivas, quando identifica necessidade de ajustes no planejamento.   | <table border="1"><tr><td>1</td><td>INSUFICIENTE</td></tr><tr><td>2</td><td>RARAMENTE</td></tr><tr><td>3</td><td>ÀS VEZES</td></tr><tr><td>4</td><td>FREQUENTEMENTE</td></tr></table> | 1 | INSUFICIENTE | 2 | RARAMENTE | 3 | ÀS VEZES | 4 | FREQUENTEMENTE |
| 1  | INSUFICIENTE  |   |              |   |           |   |          |   |                |
| 2  | RARAMENTE   |   |              |   |           |   |          |   |                |
| 3  | ÀS VEZES  |   |              |   |           |   |          |   |                |
| 4  | FREQUENTEMENTE  |   |              |   |           |   |          |   |                |

**JUSTIFICATIVA:** (Campo obrigatório, se a nota for diferente de 4 - Frequentemente).

**FATOR 3 - COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO:** Capacidade de desempenhar as atribuições de forma responsável, contribuindo para o alcance dos resultados esperados.

Características:

- Demonstra ter visão global da Instituição, cooperando para o cumprimento de sua missão perante a sociedade;
- Desempenha suas atribuições com interesse e dedicação;
- Mantém tranquilidade e maturidade em situações adversas;
- Possui habilidade para administrar trabalho em equipe;
- Desenvolve suas atribuições de modo a contribuir para o alcance dos objetivos da Instituição.

|   |              |
|---|--------------|
| 1 | INSUFICIENTE |
|---|--------------|

|   |           |
|---|-----------|
| 2 | RARAMENTE |
|---|-----------|

|   |          |
|---|----------|
| 3 | ÀS VEZES |
|---|----------|

|   |                |
|---|----------------|
| 4 | FREQUENTEMENTE |
|---|----------------|

**JUSTIFICATIVA:** (Campo obrigatório, se a nota for diferente de 4 - Frequentemente).

**FATOR 4 - GESTÃO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS:** Capacidade para avaliar e melhorar as condições de trabalho e viabilizar o crescimento profissional da equipe.

Características:

- Demonstra capacidade de promover um ambiente de trabalho em equipe;
- Preocupa-se com a adequação do espaço físico e o conforto da equipe;
- Propicia recursos técnicos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da unidade;
- Preocupa-se com qualificação e capacitação da equipe;
- Incentiva o aperfeiçoamento profissional contínuo dos integrantes da equipe.

|   |              |
|---|--------------|
| 1 | INSUFICIENTE |
|---|--------------|

|   |           |
|---|-----------|
| 2 | RARAMENTE |
|---|-----------|

|   |          |
|---|----------|
| 3 | ÀS VEZES |
|---|----------|

|   |                |
|---|----------------|
| 4 | FREQUENTEMENTE |
|---|----------------|

**JUSTIFICATIVA:** (Campo obrigatório, se a nota for diferente de 4 - Frequentemente).



|   |   |                |
|---|---|----------------|
| <p><b>FATOR 5 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:</b><br/> Habilidade para interagir com as pessoas, atuando com respeito e urbanidade, administrando adequadamente situações de conflitos.<br/> Características:<br/> - Atitude ética e receptiva no relacionamento com as pessoas;<br/> - Valoriza a comunicação, buscando ouvir e se fazer entender;<br/> - Recebe positivamente opiniões e críticas;<br/> - Respeito às diferenças;<br/> - Possui habilidade para administrar conflitos, visando a manutenção de um bom clima de trabalho.</p> | 1 | INSUFICIENTE   |
|   | 2 | RARAMENTE      |
|   | 3 | ÀS VEZES       |
|   | 4 | FREQUENTEMENTE |
| <p><b>JUSTIFICATIVA:</b> (Campo obrigatório, se a nota for diferente de 4 - Frequentemente).</p>  |   |                |
| <p><b>RESULTADO DA AVALIAÇÃO</b></p>  |   |                |
| <p><b>NOTA (*):</b></p>   |   |                |

(\*). Somatório dos pontos obtidos em cada fator;

## ANEXO XI

### INSTRUÇÃO NORMATIVA CRPS N° 1/2022, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

#### AVALIAÇÃO PERMANENTE DOS CONSELHEIROS DO CRPS

**Conselheiro:**

**Unidade Julgadora:**

**Conceitos:**

- 1 - **INSUFICIENTE (I)** - Quando não ocorrer;
- 2 - **RARAMENTE (R)** - Quando ocorrer com **pouca frequência**;
- 3 - **ÀS VEZES (AV)** - Quando ocorrer com **mediana frequência**;
- 4 - **FREQUENTEMENTE (F)** - Quando ocorrer **habitualmente**.

| <b>Crériterios de Avaliação</b>   | <b>Marque o com "X"</b> |                |
|---|-------------------------|----------------|
| <b>ITEM 1 – ANÁLISE QUALITATIVA.</b> Cumprimento dos critérios do art. 19, §2º da INSTRUÇÃO NORMATIVA CRPS N° 1/2022, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022. Características:<br>- Cumprimento dos artigos 36 e 52 do RICRPS afetos à cronologia dos processos julgados, bem como à norma processual e material;<br>- Demonstrar boa redação e a habilidade argumentativa jurídica, a clareza, a concisão e objetividade nos votos;<br>- Motivar seus votos de forma explícita, clara e congruente;<br>- Aplicar corretamente a legislação e a jurisprudência administrativa pertinentes;<br>- Não ter muita a incidência de revisão de suas decisões por meio de: erro material, Embargos de Declaração Conhecidos, Revisão de Acórdãos deferida e nulidade de Acórdãos; | <b>1</b>                | INSUFICIENTE   |
|   | <b>2</b>                | RARAMENTE      |
|   | <b>3</b>                | ÀS VEZES       |
|   | <b>4</b>                | FREQUENTEMENTE |
| <b>JUSTIFICATIVA:</b> (Campo obrigatório, se a nota for diferente de 4 - Frequentemente).   |                         |                |

|   |          |                |
|---|----------|----------------|
| <b>ITEM 2 – ANÁLISE QUANTITATIVA.</b> Cumprimento dos critérios do art. 19, §1º da INSTRUÇÃO NORMATIVA CRPS N° 1/2022, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022. Características:<br>- Atingir a produção mínima mensal exigida;<br>- Não reter processos que contenham incidentes por mais de 60 dias;<br>- Não descumprir a ordem cronológica no julgamento dos processos, salvo aqueles com mandado de segurança e incidentes;<br>- Não ter muitos processos retirados de pauta por sessão sem justificativa; | <b>1</b> | INSUFICIENTE   |
|   | <b>2</b> | RARAMENTE      |
|   | <b>3</b> | ÀS VEZES       |
|   | <b>4</b> | FREQUENTEMENTE |

|   |  |          |              |          |           |          |          |          |                |
|---|--|----------|--------------|----------|-----------|----------|----------|----------|----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendimento dos prazos fixados para a prática de suas atribuições e emissão de seus atos;</li> <li>- Observar as regras que disciplinam a utilização da diligência prévia e diligência em mesa.</li> </ul>   |  |          |              |          |           |          |          |          |                |
| <p><b>JUSTIFICATIVA:</b> (Campo obrigatório, se a nota for diferente de 4 - Frequentemente).</p>  |  |          |              |          |           |          |          |          |                |
| <p><b>ITEM 3 - COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO:</b><br/>         Capacidade de desempenhar as atribuições de forma responsável, contribuindo para o alcance dos resultados esperados. Características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demonstra ter visão global da Instituição, cooperando para o cumprimento de sua missão perante a sociedade;</li> <li>- Desempenha suas atribuições com interesse e dedicação;</li> <li>- Mantém tranquilidade e maturidade em situações adversas;</li> <li>- Possui habilidade para trabalhar em equipe;</li> <li>- Desenvolve suas atribuições de modo a contribuir para o alcance dos objetivos da Instituição.</li> </ul> | <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>1</b></td> <td>INSUFICIENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>2</b></td> <td>RARAMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>3</b></td> <td>ÀS VEZES</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>4</b></td> <td>FREQUENTEMENTE</td> </tr> </table> | <b>1</b> | INSUFICIENTE | <b>2</b> | RARAMENTE | <b>3</b> | ÀS VEZES | <b>4</b> | FREQUENTEMENTE |
| <b>1</b>  | INSUFICIENTE   |          |              |          |           |          |          |          |                |
| <b>2</b>  | RARAMENTE  |          |              |          |           |          |          |          |                |
| <b>3</b>  | ÀS VEZES   |          |              |          |           |          |          |          |                |
| <b>4</b>  | FREQUENTEMENTE   |          |              |          |           |          |          |          |                |
| <p><b>JUSTIFICATIVA:</b> (Campo obrigatório, se a nota for diferente de 4 - Frequentemente).</p>  |  |          |              |          |           |          |          |          |                |
| <p><b>ITEM 4 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:</b><br/>         Habilidade para interagir com as pessoas, atuando com respeito e urbanidade, administrando adequadamente situações de conflitos. Características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atitude ética e receptiva no relacionamento com as pessoas;</li> <li>- Valoriza a comunicação, buscando ouvir e se fazer entender;</li> <li>- Recebe positivamente opiniões e críticas;</li> <li>- Respeito às diferenças;</li> <li>- Possui habilidade para administrar conflitos, visando a manutenção de um bom clima de trabalho.</li> </ul>  | <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>1</b></td> <td>INSUFICIENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>2</b></td> <td>RARAMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>3</b></td> <td>ÀS VEZES</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>4</b></td> <td>FREQUENTEMENTE</td> </tr> </table> | <b>1</b> | INSUFICIENTE | <b>2</b> | RARAMENTE | <b>3</b> | ÀS VEZES | <b>4</b> | FREQUENTEMENTE |
| <b>1</b>  | INSUFICIENTE   |          |              |          |           |          |          |          |                |
| <b>2</b>  | RARAMENTE  |          |              |          |           |          |          |          |                |
| <b>3</b>  | ÀS VEZES   |          |              |          |           |          |          |          |                |
| <b>4</b>  | FREQUENTEMENTE   |          |              |          |           |          |          |          |                |
| <p><b>JUSTIFICATIVA:</b> (Campo obrigatório, se a nota for diferente de 4 - Frequentemente).</p>  |  |          |              |          |           |          |          |          |                |

|                               |
|-------------------------------|
| <b>RESULTADO DA AVALIAÇÃO</b> |
| <b>NOTA (*):</b>              |

(\*) Somatório dos pontos obtidos em cada fator.