

MINISTERIO DA ECONOMIA
CONSELHO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS

PLANO DE GESTÃO TELETRABALHO

PLANO DE TRABALHO

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DO JULGAMENTO

DIVISÃO DE ANÁLISE DE RECURSOS E UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA

1- ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS, REGIME DE EXECUÇÃO, METAS/INDICADORES E ENTREGAS

O presente Plano de Trabalho, previsto no art. 15 da Portaria Carf nº 23.385, de 11 de novembro de 2020, especifica as atividades a serem desenvolvidas pelo participante e que constam do Anexo I da referida Portaria.

DIVISÃO DE ANÁLISE DE RECURSOS E UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA					
Atividade	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Ganho Produtividade	Unidade	Entregas Esperadas
Prestar apoio á elaboração de informações em mandado de segurança	0,33	0,25	25%	Mandado de Segurança	Cópias entregues
Triar agravo e embargo para distribuição	0,25	0,2	20%	Processo	Distribuição realizada
Conferir processo e elaborar despacho de saneamento	0,5	0,33	34%	Processo	Despacho
Analisar movimentação indevida	0,33	0,25	25%	Processo	Movimentação corrigida
Adaptar despachos de lote repetitivos.	0,5	0,35	30%	Processo	Despacho
Elaborar minutas de despachos	2,5	2	20%	Processo	Despacho
Identificar e selecionar jurisprudência do CARF	8	6	25%	Planilha	Planilha
Consolidar a jurisprudência	Não se aplica	2	-	Planilha	Planilha
Atualizar tabela de alegações do CARF	0,05	0,04	20%	Acórdão	Dados inseridos
Preparar e avaliar as propostas de súmulas e/ou resoluções	94	80	15%	Ano	Planilha
Verificar histórico da proposta de súmula e ou resolução	0,67	0,5	26%	Proposta	Dados do histórico reunidos
Consolidar as análises de propostas de súmulas e/ou resoluções	0,75	0,5	33%	Proposta	Nota Técnica
Preparar reunião do pleno	24	20	17%	Reunião	Reunião do Pleno
Acompanhar despacho de agravo	0,75	0,6	20%	Processo	Relatório
Elaborar relatórios gerenciais	12	8	33%	Relatório	Relatório
Análise de indicadores	6	5	17%	Reunião	Planilha
Analisar PAF e redigir despacho	0,5	0,4	20%	Processo	Despacho
Gestão administrativa	Não se aplica	80	-	Mês	Indicador de

O desenvolvimento das atividades em teletrabalho será em regime de execução parcial por 3 dias na semana.

O referido macroprocesso é gerido pela DIVISÃO DE ANÁLISE DE RECURSOS E UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA, a quem incumbe zelar pelo desempenho e pela qualidade das entregas correspondentes às atividades executadas no âmbito dos seus respectivos processos de trabalho.

2 - DETALHAMENTO DAS MÉTRICAS DE AFERIÇÃO DA PRODUTIVIDADE

As métricas das atividades da Direj estão baseadas na quantidade de horas necessárias para o desenvolvimento das atividades específicas elencadas no presente Plano de trabalho. Este quantitativo foi definido de forma empírica, de acordo com o número de horas dedicado para execução de cada uma das atividades, somando-se todas as atividades, quando aplicável .

O registro das atividades desenvolvidas e a consequente aferição de horas empregadas encontram-se nos relatórios de atividades preenchidos pelos servidores da Direje demais relatórios.

2.1 - Escalonamento de Notas

Para cada atividade, o servidor iniciará o mês com o equivalente a 6 pontos ($\Delta=6$), passíveis de descontos ou acréscimos de acordo com a tabela abaixo:

PRODUTOS ENTREGUES PELO SERVIDOR	α	CUMPRIMENTO DO PRAZO DE ENTREGA	α	OUTROS CRITÉRIOS	α
Entregou 100% da demanda	0	Realizou todas as entregas no prazo estabelecido	4	Ausência injustificada em reuniões ou treinamentos (por evento).	- 1,0
		Realizou 1 ou mais entregas com atraso	-2,0		
Entregou de 75 a 99% da demanda	-12,0	Não se aplica.			
Entregou de 50 a 74% da demanda	-13,0				
Entregou menos de 50% da demanda	-16,0				
$Nota Atividade = \Delta + \sum \alpha$					

A nota final do mês será apurada pelo somatório das notas individuais das atividades ponderada pelo percentual de tempo utilizado em cada uma delas. A nota trimestral equivalerá ao somatório da nota final de cada mês:

$$NTrim. = \sum_x Nota Mensal$$

Ressalta-se que a meta estabelecida para fins de manutenção do teletrabalho, consiste na realização das atividades designadas com a obtenção de nota igual ou superior a 5 (cinco) avaliada pela chefia imediata.

3 - ACOMPANHAMENTO

O acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance dos resultados dos participantes que desempenharão suas atividades no Programa de Gestão, na modalidade teletrabalho, será mensurada por meio do Formulário de Registro de Atividades – FRA -, no sistema e-Processo, que deverá ser preenchido quando da conclusão das atividades, por meio da extração de relatórios gerenciais disponíveis no sistema e pelo sistema disponibilizado pelo órgão Central do SIPEC