

PLANO DE GESTÃO TELETRABALHO

PLANO DE TRABALHO

ASSESSORIA TÉCNICA E JURÍDICA - ASTEJ

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.

ASSESSORIA TÉCNICA E JURÍDICA							
Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Ganho Produtividade	Unidade	Entregas Esperadas
Preparar informação em mandado de segurança ou em outras ações judiciais	A	Petição Inicial com mais de 31 laudas	37	31	15%	Documento	Minuta de informação judicial
	B	Petição Inicial entre 21 e 30 laudas	20	16	20%		
	C	Petição Inicial até 20 laudas	12	10	17%		
	D	Petição Inicial que trate exclusivamente de pedido de priorização/ prescrição	7	6	15%		
Analisar decisão judicial para fins de instrução de PAF ou orientação interna	A	Mais de uma decisão judicial, com necessidade de elaboração de nota	7	6	15%	Documento	Despacho ou Nota
	B	Uma decisão judicial, com necessidade de elaboração de nota	5	4	25%		
	C	Sem necessidade de elaboração de nota	2,5	2	25%		
Analisar processo sobrestado por decisão judicial	-	-	2	1,5	25%	Processo	Nota de processo
Acompanhar as ações judiciais por matéria	-	-	1	0,75	25%	Relatório	Relatório

MINISTERIO DA ECONOMIA
CONSELHO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS

Envio de informações ao Poder Judiciário e atualização dos sistemas de controle	-	-	1,25	1	20%	Documento	Informação encaminhada e sistemas atualizados
Atualização dos sistemas de controle de ações judiciais em razão de movimentação processual	-	-	0,7	0,5	29%	Ação Judicial	Sistemas atualizados
Elaborar relatórios de controle de ações judiciais	-	-	1	0,75	25%	Relatório	Relatório
Minutar nota técnica, parecer e consultas	A	Acima de 20 páginas ou mais de 5 quesitos	38	32	16%	Documento	Nota técnica ou parecer
	B	Entre 11 e 20 páginas ou entre 4 e 5 quesitos	30	24	20%		
	C	Entre 5 e 10 páginas ou entre 2 e 3 quesitos	20	16	20%		
	D	Até 4 páginas ou 1 quesito	10	8	20%		
Elaborar ato normativo, exposição de motivos ou consulta	A	1 ponto por artigo, inciso, parágrafo ou quesito; e 3 pontos por página. Acima de 60 pontos	83	71	15%	Documento	Minuta
	B	41 a 60 pontos	64	54	16%		
	C	21 a 40 pontos	42	36	15%		
	D	até 20 pontos	21	18	15%		
Analisar conflito de competência	-	-	10	8	20%	Despacho	Minuta
Analisar arguição de nulidade	-	-	38	32	16%	Documento	Representação ou Nota
Acompanhar e movimentar representação de nulidade	-	-	0,4	0,3	25%	Movimentação	Processo instruído e movimentado
Elaborar relatório mensal de acompanhamento das representações de nulidade	-	-	4,7	4	20%	Relatório	Relatório
Preparar informação a órgão público	A	4 ou mais matérias/ dispositivos legais, ou 4 ou mais quesitos objetivos.	20	16	20%	Ofício	Ofício
	B	3 matérias/ dispositivos legais, ou 3 quesitos objetivos	10	8	20%		
	C	2 matérias/ dispositivos legais ou 2 quesitos objetivos	5	4	20%		

**MINISTERIO DA ECONOMIA
CONSELHO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS**

	D	1 matérias/ dispositivos legais ou 1 quesitos objetivos	2,5	2	20%		
Gestão administrativa	-	-	Não se aplica	40	-	Mês	Indicador de produtividade da equipe

O desenvolvimento das atividades será em regime de execução integral.

O referido macroprocesso é gerido pela **Assessoria Técnica e Jurídica - ASTEJ**, a quem incumbe zelar pelo desempenho e pela qualidade das entregas correspondentes às atividades executadas no âmbito dos respectivos processos de trabalho.

2 DETALHAMENTO DAS MÉTRICAS DE AFERIÇÃO DA PRODUTIVIDADE

É pressuposto para o exercício de atividade segundo o regime do teletrabalho a possibilidade de mensuração objetiva do desempenho individual do servidor incluído na referida modalidade laboral, de sorte a permitir aos gestores do referido programa não só o acompanhamento das atividades, mas também o estabelecimento de metas, quer individuais, quer organizacionais.

As métricas utilizadas para contemplar as atividades da Astej tiveram como base a experiência de outros órgãos públicos que já adotam o regime do teletrabalho, notadamente na **Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil**¹. Assim, foi elaborada, em **agosto de 2019**, uma primeira versão de tabela de horas estimadas conforme a atividade, o que foi feito a partir dos parâmetros adotados pela RFB em atividades afins, ajustados conforme as particularidades do setor. A primeira versão da tabela de horas estimadas, depois de passar por refinamentos com base na troca de experiências dos servidores, foi aprovada pela Presidência do CARF, em 1º de outubro de 2020².

O detalhamento das atividades bem como sua mensuração encontram-se em documento específico.

Escalonamento

Ao participante que entregar 100% das demandas e no prazo estabelecido na tabela de atividades será atribuída nota 10. Entregas menores que 100% e fora do prazo, atribuição de nota zero.

3 ACOMPANHAMENTO

O acompanhamento e o 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

¹ Foi utilizado como um primeiro paradigma o sistema de métricas adotado pela Secretaria Especial da RFB, notadamente pela Coordenação-Geral de Tributação, nos termos da **Portaria COSIT nº 8, de 28 de agosto de 2019**, e, subsidiariamente, pela Coordenação-Geral de Arrecadação e Cobrança, conforme Portaria CODAC nº 22, de 22 de março de 2019.

² Processo SEI 15169.100295/2019-96.

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.