

PLANO DE GESTÃO TELETRABALHO

PLANO DE TRABALHO

SEPAJ/COSUP

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 2020, especifica as atividades a serem desenvolvidas pelo participante e que constam do Anexo I da referida Portaria e são detalhadas na tabela a seguir:

Macroprocesso: **Preparar e Dar Suporte ao Julgamento**

Atividade	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Ganho Produtividade	Unidade	Entregas Esperadas	Entrega
Configurar reunião de julgamento	0,7	0,6	15%	Turma	Sistemas atualizados	Mensal
Realizar conferência pré-pauta	5	4	15%	Turma	Pré-Pauta Conferida	Mensal
Gerir preparo das pautas	10	8	20%	Turma	Pauta de julgamento publicada	Mensal
Elaborar e disponibilizar planilhas de votação de Turma Extraordinária	3,5	2,9	15%	Turma	Planilha de Votação	Mensal
Elaborar, publicar e comunicar retificação/complementação de Pauta.	1,2	1,0	15%	Turma	Pauta publicada	Mensal
Registrar e tratar pedido de retirada de pauta.	0,65	0,55	15%	Formulário	Pedido de retirada de pauta tratado	Diária
Elaboração e atualização de documentos do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)	0,6	0,5	15%	Documento	Documento atualizado	Mensal
Atualização dos indicadores - chave de riscos	0,4	0,33	15%	Atualização	KRI atualizado	Mensal
Registro de não conformidades	0,2	0,17	15%	Evento	Registro no sistema	Mensal
Análise de solicitação interna / conselheiro	0,3	0,25	15%	Solicitação	Solicitação resolvida/encaminhada	Diária
Gestão administrativa	Não se aplica	110		Mês	Indicadores de Produtividade da equipe.	Mensal

*As entregas mensais referem-se a atividades vinculadas às sessões de julgamento, conforme calendário de sessões publicado no sítio do CARF na internet.

O desenvolvimento das atividades poderá ser em regime de execução integral ou parcial, conforme definição no plano de trabalho individual de cada participante.

O referido macroprocesso é gerido pelo Serviço de Preparo de Julgamento-SEPAJ, 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

As métricas estão baseadas na quantidade de horas necessárias para o desenvolvimento das atividades elencadas no presente Plano de Teletrabalho. Para a obtenção do tempo estimado para a realização das atividades, levou-se em conta a experiência de profissionais que executaram a atividade de forma presencial no ano de 2020, mediante observação na execução das tarefas e supervisão da chefia imediata, aplicando-se o redutor de 15% para o teletrabalho. Os dados correspondentes ao tempo necessário para realização de cada atividade encontram-se registrados em documento específico.

A nota a que se refere o artigo 21, §2º, da Portaria CARF/ME nº 23.385, de 2020, levará em consideração a quantidade de produtos entregues pelo servidor ao longo do mês, o cumprimento dos prazos de entregas definidos pela chefia imediata e a quantidade de publicação de pauta fora do prazo e retificações de pauta, por erro do colaborador SEPAJ.

Para fins de obtenção da nota a que se refere o artigo 21, § 2º, da Portaria CARF/ME nº 23.385, de 2020, para cada atividade, o servidor iniciará o mês com o equivalente a 10 pontos, passíveis de descontos de acordo com a tabela abaixo:

- Colaborares do SEPAJ

PRODUTOS ENTREGUES PELO SERVIDOR	α	OUTROS CRITÉRIOS	α
Pautas publicadas no DOU fora do prazo.	-0,5 (por pauta)	Ausência injustificada em reuniões ou treinamentos	- 1,0 (por evento)
Retificação de pauta após publicação no DOU	-1,0 (por pauta)		
Entregas fora do prazo estabelecido	-0,5 (por demanda)		
Nota Mensal = $10 + \sum \alpha$			

MINISTERIO DA ECONOMIA
CONSELHO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS

O servidor designado como chefe do SEPAJ, para fins de obtenção da nota a que se refere o artigo 21, § 2º, da Portaria CARF/ME nº 23.385, de 2020, iniciará o mês com o equivalente a 10 pontos, passíveis de descontos, por erro da equipe SEPAJ, de acordo com a tabela abaixo:

PRODUTOS ENTREGUES PELO SERVIDOR	α	OUTROS CRITÉRIOS	α
Retificação ou publicação de pauta fora do prazo: de 21% a 40%	-3,0	Ausência injustificada em reuniões ou treinamentos	- 1,0 (por evento)
Retificação ou publicação de pauta fora do prazo: de 41% a 60%	-4,0		
Retificação ou publicação de pauta fora do prazo: de 61% a 80%	-5,0		
Retificação ou publicação de pauta fora do prazo: de 81% a 100%	-6,0		
Outras demandas/atividades não entregues ou entregues fora do prazo	-0,5 (por demanda)		
Nota Mensal = $10 + \sum\alpha$			

A média trimestral (média aritmética das notas mensais) deverá ser maior ou igual a 5 pontos, para permanência no teletrabalho.

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, serão mensurados 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.