

**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

<b>PRODUTOS ENTREGUES PELO SERVIDOR</b>	<b><math>\alpha</math></b>	<b>OUTROS CRITÉRIOS</b>	<b><math>\alpha</math></b>
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:

<b>PRODUTOS ENTREGUES PELO SERVIDOR</b>	<b><math>\alpha</math></b>	<b>OUTROS CRITÉRIOS</b>	<b><math>\alpha</math></b>
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.