

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO, METAS E RESULTADOS

CONTROLADORIA SETORIAL DA SAÚDE

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL

O presente plano de trabalho foi elaborado em conformidade com o art. 8º do Decreto nº 39.368/2018, de forma a apresentar de forma clara e objetiva todos os requisitos a serem cumpridos pelos participantes do regime de teletrabalho no âmbito da Controladoria Setorial da Saúde – SES/CONT.

Os servidores desta Controladoria realizarão o teletrabalho na modalidade parcial, na qual executarão parte da sua jornada de trabalho presencialmente e parte em teletrabalho. A divisão e proporção das jornadas presenciais/teletrabalho serão definidas pela chefia imediata na assinatura do FORMULÁRIO DE PACTUAÇÃO DE ATIVIDADES E METAS.

A retirada e devolução de processos físicos da sede da Controladoria Setorial da Saúde para subsidiar as atividades do teletrabalho deverá ser formalizada mediante o termo de retirada e devolução de processos constante no Anexo II.

1. Da definição de indicadores objetivos para aferir resultados

Para aferição da produtividade das atividades listadas no item 4, foi elaborado o Indicador “Tempo de Duração da Atividade (TDA)”, o qual será resultado da multiplicação da Quantidade de Tempo Alocado na Atividade (QTAA) pelo Peso de Complexidade (PC), dividido pela soma das Unidades de Atividade Produzidas (UAP) no período, conforme abaixo:

$$TDA = \frac{QTAA \times PC}{\sum UAP}$$

2. Da definição e o controle efetivo das metas estabelecidas

Das atividades propostas e capazes de serem realizadas em regime de teletrabalho constantes do item 4, a chefia em nível de Gerência, ou quando não houver, em nível de Diretoria, fará o levantamento de produtividade atual em regime presencial. Tal levantamento visa dar suporte às metas a serem pactuadas pelos postulantes ao regime de teletrabalho.

As metas a serem pactuadas serão alimentadas pela chefia imediata dos servidores em regime de teletrabalho, sendo acompanhadas pelas chefias semanalmente e avaliadas mensalmente em relação ao seu atingimento com o pactuado.

3. Da mensuração dos resultados da unidade

Os resultados das unidades integrantes da Controladoria Setorial da Saúde serão mensurados no início de cada mês, relativos ao mês anterior, e serão avaliados quanto ao atingimento das metas globais pactuadas no item 7 em 180 dias da efetiva implementação do teletrabalho nas unidades.

4. Do detalhamento e a descrição das atividades a serem desempenhadas

As atividades a serem desenvolvidas em regime de teletrabalho são:

Atividades	Tempo de duração da atividade presencial	Tempo de duração da atividade no teletrabalho	Peso Complexidade	Percentual mínimo de redução
Elaboração de documentos de encaminhamento processual: Despachos, Memorandos e Ofícios	0,5 hora	0,4 hora	Faixa A: 1	20%
			Faixa B: 2	
			Faixa C: 4	
Elaboração de documentos para instrução processual: Atas, Notificações, Intimações, Juízos de Admissibilidade, Declarações, Ofícios e Termos.	2 horas	1,6 horas	Faixa A: 1	20%
			Faixa B: 2	
			Faixa C: 4	
Elaboração de documentos para fundamentar decisões: Relatórios e Notas Técnicas.	12 horas	9,6 horas	Faixa A: 1	20%
			Faixa B: 3	
			Faixa C: 6	
Elaboração de documentos de publicação e orientação: Circulares, Portarias e Ordens de Serviço.	6 horas	4,8 horas	Faixa A: 1	20%
			Faixa B: 2	
			Faixa C: 4	
Diligências externas	7 horas	5,6 horas	Faixa A: 1	20%
			Faixa B: 2	
			Faixa C: 4	
Auditorias, Inspeções, Coleta e análise de provas e evidências, quantificação e atualização do dano ao erário, oitivas de testemunhas, análise de defesa: Por processo designado	32 horas	25,6 horas	Faixa A: 1	20%
			Faixa B: 3	
			Faixa C: 6	

Faixa A: baixa complexidade; Faixa B: média complexidade; Faixa C: alta complexidade

As atividades listadas acima não são taxativas, sem prejuízo de outras atividades que possam ser relacionadas, pela chefia imediata do postulante ao regime de teletrabalho, na elaboração do Formulário de Pactuação de Atividades e Metas.

5. Do quantitativo total de servidores públicos na unidade e o quantitativo que poderá participar do programa de gestão em experiência-piloto

A Controladoria Setorial de Saúde conta com 170 servidores em sua força de trabalho, desempenhando atividades que em sua maioria podem ser realizadas em regime de teletrabalho, utilizando os sistemas eletrônicos disponibilizados por esta Secretaria.

A restrição dos servidores ao ingresso no regime de teletrabalho caberá a aqueles que atendam a público interno ou externo de forma presencial, na forma do art. 5º do Decreto nº 39.368/2018, além das vedações previstas no art. 16, I.

6. Do perfil do servidor público participante adequado às atividades a serem executadas em regime de teletrabalho

No formulário de avaliação do perfil do servidor postulante ao teletrabalho, serão avaliadas pela chefia imediata as características necessárias ao regime de teletrabalho, conforme disposto no art. 8º, § 4º

do Decreto nº 39.368/2018, pontuando cada item com notas de 0 a 5, onde 0 (zero) é a total ausência da característica no perfil do postulante e 5 (cinco) é a total presença da característica no perfil do postulante.

As características necessárias ao regime de teletrabalho são:

I - capacidade de organização e autodisciplina;

II - capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;

III - pró-atividade na resolução de problemas;

IV - abertura para utilização de novas tecnologias; e

V - orientação para resultados.

Não serão habilitados para participação no regime de teletrabalho os servidores que não atingirem, em qualquer das características, nota inferior a 3, e na média geral, nota inferior a 4.

A média geral será obtida pela soma das notas atribuídas a cada característica dividida pelo número de características avaliadas.

7. Das metas a serem alcançadas

A meta de produtividade exigida dos servidores optantes pelo regime de teletrabalho será de 20% superior à estipulada para os servidores que executarem as mesmas atividades nas dependências desta Controladoria Setorial, conforme o art. 10, § 2º do Decreto 39.368/2018.

8. Dos resultados e benefícios esperados para a instituição

Entre as vantagens da adoção do regime de teletrabalho, podemos citar a economia de recursos materiais da instituição (computadores, mesas, cadeiras, ar condicionados, limpeza, papel e energia elétrica), bem como de recursos naturais (água, redução de emissões de carbono, dentre outros). Há a vantagem na redução do consumo dos recursos disponíveis nos locais de trabalho e a melhoria da mobilidade urbana, devido ao esvaziamento das vias públicas e do transporte coletivo, que contribuirão muito para o bem-estar de toda a sociedade.

Podemos apresentar também que a iniciativa é uma oportunidade para aumentar a sua produtividade, bem como incentivar a cultura orientada a resultados na Administração Pública. Além disso, o servidor passa a ter capacidade de gerenciar seu tempo e produção, ter um ambiente de trabalho mais salubre e cuidar da sua saúde física e mental.

Tais medidas visam contribuir também, conseqüentemente, para a diminuição do adoecimento no trabalho, evitando afastamentos, reduzindo a procura por atendimento médico, aumentando a qualidade de vida e reduzindo o absenteísmo.

ANEXO II

TERMO DE RETIRADA E DEVOUÇÃO DE PROCESSOS

Declaro que retirei os processos físicos abaixo para análise, conforme autorização da chefia imediata, comprometendo-me a devolvê-los no mesmo estado que os retirei.

Nº do processo	Data da Entrega	Assinatura do servidor	Assinatura do Chefe imediato	Data da devolução	Assinatura do servidor	Assinatura do chefe imediato
	__/__/__			__/__/__		
	__/__/__			__/__/__		
	__/__/__			__/__/__		
	__/__/__			__/__/__		
	__/__/__			__/__/__		
	__/__/__			__/__/__		
	__/__/__			__/__/__		
	__/__/__			__/__/__		
	__/__/__			__/__/__		
	__/__/__			__/__/__		
	__/__/__			__/__/__		
	__/__/__			__/__/__		
	__/__/__			__/__/__		
	__/__/__			__/__/__		
	__/__/__			__/__/__		
	__/__/__			__/__/__		
	__/__/__			__/__/__		
	__/__/__			__/__/__		
	__/__/__			__/__/__		
	__/__/__			__/__/__		
	__/__/__			__/__/__		
	__/__/__			__/__/__		
	__/__/__			__/__/__		
	__/__/__			__/__/__		
	__/__/__			__/__/__		
	__/__/__			__/__/__		
	__/__/__			__/__/__		
	__/__/__			__/__/__		
	__/__/__			__/__/__		
	__/__/__			__/__/__		
	__/__/__			__/__/__		
	__/__/__			__/__/__		
	__/__/__			__/__/__		
	__/__/__			__/__/__		

Obs.: Caso não devolva os processos no prazo estabelecido, o servidor deverá justificar abaixo.

Brasília, ____/____/____

Servidor:

Cargo:

Matrícula: