



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
PRSTM/SECIN/COAUD/SEARP

RELATÓRIO DE AUDITORIA

OBJETIVO: Avaliar os processos de concessão de teletrabalho dos servidores que estão em regime de trabalho remoto, conforme legislação pertinente, visando verificar o cumprimento das diretrizes, termos e condições estabelecidas pelos normativos que regulamentam a matéria na Justiça Militar da União (JMU).

ÓRGÃO: 13000 – JMU

UNIDADE: Diretoria de Pessoal (DIPES) e demais unidades envolvidas.

Período de Análise: setembro de 2017 a março de 2019

DIRETOR-GERAL: Dr. Eder Soares de Oliveira até 18/3/2019

Dr. Silvio Artur Meira Starling a partir de 21/3/2019

DIRETORA DE PESSOAL: Dr.^a Ana Cristina Pimentel Carneiro

RELATÓRIO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE DE TELETRABALHO Nº 05/2019

Senhor Secretário,

Considerando as atribuições pertinentes à Secretaria de Controle Interno (SECIN), previstas no Regulamento desta Corte, mediante a Resolução nº 241, de 09 de maio de 2017, aprovada por decisão do Plenário na 11ª Sessão Administrativa; considerando a Resolução nº 171, de 1º/3/2013, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ); considerando o Plano de Auditoria de Longo Prazo da Justiça Militar da União (PALP/JMU) 2018-2021, o qual contempla em seu item 4.6 Auditorias de Gestão de Pessoal; considerando Plano Anual de Auditoria da Justiça Militar da União (PAA/JMU) 2019; e considerando que a equipe de auditoria de pagamento de pessoal, composta por servidores da Seção de Análise de Registro de Pessoal (SEARP)/Coordenadoria de Auditoria (COAUD) desta SECIN, tem a finalidade de atender às normas apresentadas, cuja observância se compete em cada atividade.

Apresenta-se a Vossa Senhoria o resultado dos trabalhos de avaliação do teletrabalho dos servidores da JMU, de acordo com os dados cadastrados no Sistema de Recursos Humanos (SRH), Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e assentamentos funcionais relativos ao período de setembro de 2017 a março de 2019.

1 - RESUMO

1.1 O relatório divide-se em: Resumo; Introdução; Informações da Auditoria; Achados; Recomendações; Recomendações Pendentes; Controles Internos; Análises da Variação do Pagamento de Pessoal da JMU; Diligências do Tribunal de Contas da União (TCU); Legalidades dos Atos de Pessoal; Boas Práticas de Gestão e Conclusão.

1.2 O principal objetivo da avaliação é observar, independentemente do valor envolvido, a regularidade das circunstâncias que ensejaram as concessões do teletrabalho na JMU, notadamente no sentido de avaliar a conformidade ao atendimento das disposições constantes das Resoluções STM nºs [246](#) e [247/2017](#) e [Resolução CNJ nº 227/2016](#).

1.3 Para a realização dessa auditoria, foi solicitada a relação dos servidores em regime de teletrabalho, por meio da Requisição de Documentos ou Informações (RDI) nº 37/2018, Doc. SEI nº [1252783](#), conforme Processo SEI nº [023168/18-00.13](#).

1.4 O trabalho inclui, também, a análise de gastos com pessoal, ativo e inativo, tendo por fim o acompanhamento da variação de despesas entre os meses de novembro/dezembro de 2018 e dezembro de 2018/janeiro de 2019.

1.5 Concluído o acompanhamento proposto, foram solicitados alguns documentos e informações e a respectiva RDI nº 01/2019, Doc. SEI nº [1295072](#), foi encaminhada.

2 - INTRODUÇÃO

2.1 Com vistas a otimizar os trabalhos da SEARP, principalmente em relação às competências constantes no Regulamento da Secretaria do Superior Tribunal Militar (STM), foram realizados procedimentos de avaliação das concessões de Teletrabalho no âmbito da JMU no período de setembro de 2017 a março de 2019.

2.2 Objetivo: Avaliar os processos de concessão de teletrabalho dos servidores que estão em regime de trabalho remoto, conforme legislação pertinente, visando verificar o cumprimento das diretrizes, termos e condições estabelecidas pelos normativos que regulamentam a matéria na JMU.

2.3 Metodologia utilizada: Os trabalhos foram desenvolvidos na Secretaria do Tribunal, envolvendo as técnicas de auditoria usualmente aplicáveis com base em informações constantes nos sistemas informatizados, SRH e SEI, bem como por consulta a normativos e verificação de processos administrativos. Foram realizados exames documentais dos processos de teletrabalho, respectivas pastas funcionais e outros documentos solicitados por meio da RDI nº 01/2019, Doc. SEI nº [1295072](#), e encaminhados pelo Processo SEI nº [000775/19-00.13](#).

2.4 Os trabalhos foram realizados, também, com vistas a reduzir possíveis inconsistências, presentes e futuras, relacionados ao teletrabalho na JMU, baseados na análise dos respectivos processos com fatores de risco, como por exemplo, a não estipulação de metas de desempenho mensal superior a 15% dos servidores das unidades, a concessão de teletrabalho aos servidores que se enquadram na situação do art. 4º da [Resolução nº 246/2017](#) e falhas nas apresentações dos Planos de Trabalho e dos cumprimentos das metas dos servidores.

2.5 Na seleção do universo auditado foram consideradas as seguintes variáveis: materialidade, relevância, criticidade e risco.

3 - INFORMAÇÕES DA AUDITORIA

3.1 O Teletrabalho é regulamentado, no âmbito da JMU, pela Resolução STM nº 246, de 20 de setembro de 2017, com alterações promovidas pela Resolução nº 247, de 13 de dezembro de 2017, e Resolução CNJ nº 227, de 15 de junho de 2016.

3.2 No total foram analisados 37 servidores que atuam em regime de teletrabalho na JMU, relacionados ao período de setembro de 2017 a março de 2019, dos quais 29 apresentaram achados.

3.3 As metas de desempenho mensal no âmbito das unidades estão alinhadas ao [Plano Estratégico da Justiça Militar da União](#), período 2012-2020, no que concerne aos objetivos estratégicos na perspectiva da "Sociedade", qual seja, prestação judiciária moderna e de qualidade, e na perspectiva de "Aprendizado e Crescimento", promoção da qualidade de vida, da saúde e das condições psicossociais.

3.4 Do total dos servidores analisados apenas a servidora de matrícula nº 1172 encontra-se em estágio probatório, porém a servidora possui os requisitos para a concessão da licença para acompanhar cônjuge e cumpriu o tempo mínimo de seis meses no cargo, estando de acordo com o o artigo 1º da Resolução nº [247/2017](#).

3.5 Nenhum servidor que está em teletrabalho possui subordinados ou é ocupante de cargo em comissão ou função comissionada correspondentes aos níveis de FC-4 a FC-6. Conforme o Despacho DIREG nº [1178090](#), de 11/09/2018, encontra-se em estudo pela ASPRE-ADM minuta de alteração da Resolução nº 246, de 20/9/2017, e o Ministro-Presidente, dentro dos critérios de conveniência e oportunidade, recomendou a não concessão do teletrabalho aos servidores ocupantes de funções comissionadas no STM, devendo ser aguardado a proposta de alteração da mencionada resolução.

3.6 Não foi encontrado nenhuma penalidade disciplinar, nos assentamentos funcionais dos servidores, nos últimos 2 anos anteriores a indicação para a realização do teletrabalho.

3.7 Todas as seções respeitaram o limite de quantidade dos servidores em teletrabalho por unidade de lotação. Ressalta-se, conforme o Parecer da ASJUR nº 81/2017, Doc. SEI nº [0871073](#), que a expressão "unidade de lotação do servidor" refere-se a seção, núcleo ou assessoria, ou seja, "local onde efetivamente o servidor desempenha as suas atribuições" e não a Diretoria ou Secretaria do STM. Destaca-se que para o cálculo do limite de 30%, arredonda-se as frações para o primeiro número imediatamente superior, admitida a majoração para 50% nas hipóteses do [incisos I e II do art. 7º da Resolução nº 246/2017](#), desde que autorizada pela autoridade competente elencada no art. 3º da citada resolução. Segue abaixo a relação dos servidores analisados:

TELETRABALHO						
Nº	Matrícula	Diretoria	Sector	Quantidade de servidores nas unidades	Limite Permitido para exercer Teletrabalho	Quantidade de servidores em Teletrabalho
1	8769	SEPLE	SEATA	7	3	1
2	1065	SEJUD	NAJUD	4	2	1
3	*8648	SEJUD	SACOR	5	2	*3
4	9190	SEJUD	SACOR			
5	9203	SEJUD	SACOR			
6	8780	SECIN	SEADE	6	2	1
7	9125	SECIN	SEARP	6	2	1
8	9372	SECIN	SEAUD	6	2	1
9	7481	PRSTM	ASPRE-JUR	5	2	1
10	1180	DORFI	SEANP	3	1	1
11	626	DORFI	CEOFI	4	2	1
12	8835	DORFI	SEFIN	9	3	3
13	9111	DORFI	SEFIN			
14	9265	DORFI	SEFIN			
15	8693	DITIN	SSGAD	8	3	1
16	9080	DITIN	SIJUD	6	2	1
17	989	DITIN	SSDEC	4	2	1
18	1026	DISAU	SEMED	6	2	1
19	1188	DIREG	ASJUR	7	3	1
20	221	DIRAD	SECOT	3	1	1
21	7495	DIRAD	SELIC	4	2	2
22	9193	DIRAD	SELIC			
23	8703	DIRAD	SEENG	6	2	1
24	9087	DIRAD	SEGEC	3	1	1
25	8664	DIPES	SEGED	7	3	1
26	8935	DIPES	SEINA	5	2	1
27	9016	DIPES	SEPRO	3	1	1
28	9183	DIPES	COAPE	6	2	2
29	9281	DIPES	COAPE			
30	8709	DIDOC	SEARQ	10	3	1
31	8977	DIDOC	LEGIS	5	2	2
32	9391	DIDOC	LEGIS			
33	8755	AUD 9ª CJM	AUD 9ª CJM	6	2	1
34	8018	2ª AUD 3ª CJM	S2ªAUD3ªCJM	10	3	1
35	792	2ª AUD 1ª CJM	S2ªAUD1ªCJM	14	5	2
36	9376	2ª AUD 1ª CJM	S2ªAUD1ªCJM			
37	1172	1ª AUD 1ª CJM	S1ªAUD1ªCJM	11	4	1

* Conforme [artigo 8º, §1º da Resolução nº 246/2017](#), a servidora de matrícula nº 8648 não foi contabilizada para o limite de 30% da unidade.

3.8 A estipulação de metas de desempenho mensal, no mínimo 15% superior à dos servidores que executarem a mesma atividade nas dependências da unidade, é requisito para o início do teletrabalho. Conforme o [art. 2º da Resolução STM nº 246/2017](#), a realização do teletrabalho é restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho. Nesta auditoria,

constatou-se dificuldades em avaliar o desempenho de alguns servidores em teletrabalho, conforme exposto no capítulo 4, pelo fato de algumas metas terem sido estipuladas sem critérios objetivos e sem comparativo com o desempenho dos outros servidores da unidade, como por exemplo, metas estipuladas em horas.

3.9 Não obstante a situação encontrada no parágrafo anterior, conforme o 1º Relatório Gerencial do Teletrabalho na JMU nº [1055514](#), "A maioria dos gestores (77%) consideram que o regime de teletrabalho aumentou a produtividade de sua unidade. Os outros 23% consideram que a produtividade se manteve a mesma, e nenhum gestor acha que o teletrabalho tenha prejudicado a produtividade da equipe". Ainda de acordo com o Relatório citado, além da melhoria na produtividade e na qualidade das atividades realizadas, houve impactos positivos em outros pontos como o aumento da motivação, diminuição do stress, redução de licenças médicas na unidade e melhoria no clima organizacional da unidade. Conforme os [incisos I e VI, do art. 3º, da Resolução CNJ nº 227/2016](#), são objetivos do teletrabalho o aumento da produtividade e da qualidade de trabalho dos servidores, bem como o aumento da qualidade de vida dos servidores. Ressalta-se que o aprimoramento da gestão de pessoas é um dos macrodesafios do Poder Judiciário, conforme a [Resolução CNJ nº 198/2014](#), o que compreende a motivação e comprometimento das pessoas, além de buscar a melhoria do clima organizacional e da qualidade de vida dos servidores.

3.10 Em relação ao comparecimento periódico do servidor, [parágrafo único do art. 13 da Resolução STM nº 246/2017](#), em alguns casos, não consta na folha de ponto dos servidores o comparecimento às dependências do órgão, conforme o exposto no capítulo seguinte.

3.11 Cabe salientar que o [artigo 21 da Resolução CNJ nº 227/2016](#), dispõe que os órgãos do Poder Judiciário deverão encaminhar ao CNJ relatório sobre os resultados da avaliação do teletrabalho, após 1 ano da sua implementação, com o objetivo de analisar e aperfeiçoar as práticas adotadas.

3.12 Nenhum servidor em teletrabalho recebe auxílio transporte ou qualquer benefício pecuniário em razão de deslocamento decorrente da necessidade de comparecimento ao local de lotação.

3.13 Os nomes dos servidores que atuam no regime de teletrabalho estão atualizados no [Portal da Transparência do STM](#), conforme o [art. 24 da Resolução nº 246/2017](#).

4 - ACHADOS

4.1 Mat. 221 (Técnico Judiciário – Área Administrativa)

4.1.1 Um dos requisitos para concessão de teletrabalho é possuir metas e prazos objetivamente mensuráveis e que devem estar de acordo com o contido no § 2º do art. 9º da Resolução 246, de 20 de setembro de 2017, que estipula ao servidor em regime de teletrabalho meta de desempenho de, no mínimo, 15% (quinze por cento), superior à dos servidores que executarem a mesma atividade nas dependências da unidade.

Observou-se na presente análise que as metas estipuladas para a servidora no Plano de Trabalho Individualizado foram baseadas por tempo de execução, conforme os dados da tabela abaixo, que constitui um recorte do doc. SEI [1037482](#), relativo às atividades e metas da servidora:

Plano de Trabalho - Teletrabalho

...

1 - Atividades e Metas:

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS	METAS(*)Diárias, semanais ou mensais Tempo médio por documento	METAS(*) Diárias, semanais ou mensais Tempo médio por documento no teletrabalho (- 15%)
1. <i>Elaboração de Minutas e/ou Contratos</i>	120 minutos	102 minutos
2. <i>Elaboração de Atas de Registro de Preços</i>	120 minutos	102 minutos
3. <i>Elaboração de Minutas de Termos Aditivos</i>	120 minutos	102 minutos
4. <i>Elaboração de Minutas de Termos de Cessão de Uso</i>	120 minutos	102 minutos
5. <i>Elaboração de Minutas de Despachos de Inexigibilidade de Licitação</i>	15 minutos	12 minutos
6. <i>Lançamentos de portarias de fiscalização no Sistema de Controle de Contratos e nas pastas das empresas</i>	15 minutos	12 minutos
7. <i>Lançamentos de Contratos, Atas de Registro de Preços, e/ou cadastramentos de empresas no Sistema de Controle de Contratos</i>	20 minutos	15 minutos
8. <i>Elaboração e publicação de extratos no Diário Oficial da União</i>	25 minutos	20 minutos
9. <i>Emissão de certidões exigidas para as empresas e juntada dos documentos no SEI</i>	20 minutos	15 minutos
10. <i>Elaboração de e-mails</i>	10 minutos	8 minutos

11. <i>Elaboração de Memorandos, Ofícios</i>	15 minutos	12 minutos
12. <i>Providenciar documentações das empresas para assinaturas dos referidos Contratos</i>	20 minutos	15 minutos
13. <i>Providenciar assinaturas eletrônicas pelas empresas e pelo Diretor-Geral dos Instrumentos Contratuais</i>	15 minutos	12 minutos
14. <i>Elaboração de Atestados de Capacidade Técnica</i>	30 minutos	25 minutos

Já na análise dos Relatórios de Atividades mensal apresentados pela servidora, foi identificado que as atividades executadas ou os documentos produzidos eram contabilizados quantitativamente, e não em tempo de execução. Para fins de exemplificação, segue abaixo alguns trechos do Relatório de Atividades ([1155381](#)), referente ao mês de agosto/2018:

"RELATÓRIO MENSAL DE TELETRABALHO

...

1 - Elaboração de Atas de Registro de Preços - 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 100, 101, 102, 103 e 104/2018 - Processos (SEI) n°s 005544/18-00.10, 005639/18-00.10, 002701/18-00.10.

...

3 - Elaboração e envio de e-mails - 67 documentos

...

6 - Elaboração de Atestados de Capacidade Técnica - Processos (SEI) n°s 012485/15-00.06, 011629/17-00.11, 014396/17-00.132. Total: 03 documentos

...

16 - Emissão de certidões exigidas para as empresas e juntada das mesmas no Processo: Processos (SEI) n°s 005544/18-00.10, 012893/18-00.11, 005639/18-00.10, 012658/18-00.08, 002701/18-00.10, 001153/15-00.11. Total: 27 documentos

..."

Desse modo, o parâmetro de mensuração do alcance das metas da servidora tornou-se impossível de ser determinado, bem como não ficou comprovado o desempenho superior a 15% em relação aos servidores que executam as mesmas atividades. Essa metodologia utilizada torna inexecutável a avaliação de quanto tempo a servidora está levando para concluir uma atividade ou a produção de um documento. Conforme as atividades relatadas pela servidora, a metodologia utilizada para definir as metas deveria ser a quantidade de documentos produzidos no regime de teletrabalho, para, assim, poder comparar com a quantidade executada pelos servidores que estão nas dependências da Unidade.

4.1.2 Ademais, não foi localizada, no processo de concessão do teletrabalho, a folha de ponto da servidora, comprovando o comparecimento de, no mínimo, 1 (um) encontro por mês no primeiro trimestre, e após, no mínimo 1 (um) encontro a cada dois meses. Nos dois primeiros meses a servidora declarou que compareceu uma vez ao mês para reunião com a chefia imediata para avaliação de desempenho/ajustes de metas a que se referem os itens IV e V do Plano de Trabalho, porém não consta comprovante da catraca ou registro no sistema de ponto eletrônico. Nos demais meses, em consulta ao sistema de ponto, encontra-se comprovada a presença da servidora.

4.2 Mat. 792 (Técnico Judiciário – Área Administrativa)

4.2.1 No processo de concessão de teletrabalho não foram identificados os Relatórios de Atividades executadas pela servidora mensalmente. Desse modo não foi possível mensurar o alcance das metas estabelecidas no Plano de Trabalho apresentado pela servidora

4.2.2 Não foi localizada no processo a folha de ponto da servidora comprovando o comparecimento de, no mínimo, 1 (um) encontro por mês no primeiro trimestre, e após, no mínimo 1 (um) encontro a cada dois meses.

4.2.3 Observou-se ainda que o trâmite do processo de teletrabalho da servidora não ocorreu de maneira adequada aos termos da Resolução STM n° 246/17, conforme já relatado no Relatório de Auditoria de Pagamento de Pessoal n° 13/2018, na qual foi identificado a falta de verificação de formalidades e requisitos exigidos para o início do regime de teletrabalho, tais como: se o servidor estava em estágio probatório; se tinha subordinados ou se era ocupante de função comissionada; se sofreu penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores à indicação; entre outros.

4.3 Mat. 9016 (Técnico Judiciário – Área Administrativa)

4.3.1 Um dos requisitos para concessão de teletrabalho é possuir metas e prazos objetivamente mensuráveis e que devem estar de acordo com o contido no artigo 2º e no § 2º do art. 9º e na alínea V do artigo 13º da [Resolução N° 246, de 20 de setembro de 2017 do STM](#), que estipula ao servidor em regime de teletrabalho meta de desempenho de, no mínimo de 15% (quinze por cento), superior à dos servidores que executarem a mesma atividade nas dependências da unidade. Contudo, em análise ao Plano de Trabalho Individualizado da servidora, não foi encontrado a comprovação de que as metas estipuladas a servidora em teletrabalho são, no mínimo, 15% superiores a dos servidores que executam a mesma atividade nas dependências da unidade, pois não há um comparativo com outros servidores em números quantitativos de documentos produzidos.

4.3.2 No processo de concessão de teletrabalho não foram identificados os Relatório de Atividades executadas pela servidora mensalmente. Desse modo não foi possível mensurar o alcance das metas estabelecidas no Plano de Trabalho apresentado pela servidora, Doc. Sei nº [1055427](#).

4.4 Mat. 8703 (Analista Judiciário - Apoio Especializado, Engenharia Elétrica)

4.4.1 Conforme o artigo 4º, inciso VII, da Resolução nº 246/2017, "a realização de teletrabalho é vedada aos servidores que desempenhem atividades para as quais sejam exigidas a presença física do servidor". Em consulta à descrição das atribuições do cargo de Analista Judiciário - Apoio Especializado, Engenharia Elétrica, muitas atividades são adequadas ao regime de trabalho a distância, contudo, atividades como "execução e manutenção de sistemas elétricos e de rede de telecomunicações" e "administração e fiscalização de obras" são essencialmente atividades de execução presencial. Ainda, em consulta ao Plano de Trabalho Individualizado do auditado, não obstante a chefia imediata e o chefe da Unidade terem autorizado a realização do teletrabalho, algumas atividades previstas no documento exigem a presença física do servidor, tais como: fiscalização técnica de contratos administrativos de obras e serviços de engenharia, realização de medição em obras e serviços de engenharia, realização de recebimentos provisórios e definitivos de materiais e serviços, análise de projetos e especificações elaborados externamente. Ressalta-se que em várias datas durante os meses em que esteve em teletrabalho o servidor compareceu presencialmente ao STM para a realização das atividades elencadas acima, suprindo assim, a exigência da presença física em certas atribuições.

4.4.2 Observou-se na presente análise que as metas estipuladas para o servidor no Plano de Trabalho Individualizado foram baseadas em um histórico de desempenho referencial da Seção de Engenharia, Arquitetura e Projetos SEENG, onde foram utilizados os indicadores do PIME-JMU, acrescidos de 15% sobre os indicadores médios obtidos pela seção no ano de 2017, conforme os dados da tabela abaixo, que constitui um recorte do doc. SEI [1054195](#), relativo às atividades e metas do servidor:

Plano de Trabalho - Teletrabalho

...

1 - Atividades e Metas:

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS	
1 - Índice de projetos de engenharia e/ou arquitetura elaborados	METAS
	<i>Diárias, semanais ou mensais</i>
	<i>Desempenho SEENG 2017: 77,3%</i>
	<i>Meta Teletrabalho: 88,9%</i>
	<i>Apuração: Mensal</i>
ITEM	TAREFAS DA ATIVIDADE QUE CONTRIBUEM PARA O ALCANCE DA META
1.1	<i>Elaboração de estudo preliminar e viabilidade técnica</i>
1.2	<i>Elaboração de memoriais descritivos</i>
1.3	<i>Elaboração de especificações técnicas</i>
1.4	<i>Elaboração de desenhos e pranchas técnicas</i>
1.5	<i>Elaboração de termos de referência</i>
1.6	<i>Pesquisa de soluções tecnológicas</i>
1.7	<i>Levantamento de quantitativos de materiais, mão-de-obra e serviços</i>
1.8	<i>Levantamento de preços e coeficientes de materiais, mão-de-obra e serviços</i>
1.9	<i>Elaboração de orçamento analítico, sintético e BDI</i>
1.10	<i>Elaboração de cronograma físico-financeiro</i>
1.11	<i>Redação de memorandos e informações de caráter administrativo</i>
1.12	<i>Redação de pareceres e relatórios de caráter técnico</i>
1.13	<i>Análise de projetos e especificações elaborados externamente</i>
1.14	<i>Apoio às Auditorias da JMU em atividades de engenharia</i>
2- Índice de aproveitamento dos projetos de engenharia e/ou arquitetura	Desempenho SEENG 2017: 62,0%
	Meta Teletrabalho: 71,3%
	Apuração: Mensal
ITEM	TAREFAS DA ATIVIDADE QUE CONTRIBUEM PARA O ALCANCE DA META
2.1	<i>Fiscalização técnica de contratos administrativos de obras e serviços de engenharia</i>
2.2	<i>Apoio técnico à fiscalização de obras e serviços de engenharia de outras unidades da JMU</i>
2.3	<i>Avaliação de habilitação técnica em processos licitatórios</i>
2.4	<i>Participação em comissão de recebimento, acompanhamento e fiscalização de obras e serviços de engenharia</i>

2.5	<i>Elaboração de ordem de serviço</i>
2.6	<i>Acompanhamento técnico de execução de contratos administrativos</i>
2.7	<i>Realização de medição em obras e serviços de engenharia</i>
2.8	<i>Realização de recebimentos provisórios e definitivos</i>
2.9	<i>Atesto de recebimento de materiais e serviços</i>
2.10	<i>Redação de memorandos e informações administrativas</i>
2.11	<i>Redação de pareceres e relatórios técnicos</i>
2.12	<i>Execução de diligências técnicas</i>
2.13	<i>Gerenciamento físico-financeiro da execução contratual</i>
2.14	<i>Análise técnica de atos administrativos relacionados a obras e serviços de engenharia</i>
2.15	<i>Apoio às Auditorias da JMU em atividades de engenharia</i>

3 - Índice de projetos de engenharia e/ou arquitetura elaborados que constam no plano de obras da JMU

Desempenho SEENG 2017: 82,0%

Meta Teletrabalho: 94,3%

Apuração: Mensal

ITEM

TAREFAS DA ATIVIDADE QUE CONTRIBUEM PARA O ALCANCE DA META

3.1	<i>Elaboração de estudo preliminar e viabilidade técnica</i>
3.2	<i>Elaboração de memoriais descritivos</i>
3.3	<i>Elaboração de especificações técnicas</i>
3.4	<i>Elaboração de desenhos e pranchas técnicas</i>
3.5	<i>Elaboração de termos de referência</i>
3.6	<i>Pesquisa de soluções tecnológicas</i>
3.7	<i>Levantamento de quantitativos de materiais, mão-de-obra e serviços</i>
3.8	<i>Levantamento de preços e coeficientes de materiais, mão-de-obra e serviços</i>
3.9	<i>Elaboração de orçamento analítico, sintético e BDI</i>
3.10	<i>Elaboração de cronograma físico-financeiro</i>
3.11	<i>Redação de memorandos e informações de caráter administrativo</i>
3.12	<i>Redação de pareceres e relatórios de caráter técnico</i>
3.13	<i>Análise de projetos e especificações elaborados externamente</i>
3.14	<i>Apoio às Auditorias da JMU em atividades de engenharia</i>

4 - Índice de obras entregues que constam no plano de obras da JMU

Desempenho SEENG 2017: 52,0%

Meta Teletrabalho: 59,8%

Apuração: Mensal

ITEM

TAREFAS DA ATIVIDADE QUE CONTRIBUEM PARA O ALCANCE DA META

4.1	<i>Fiscalização técnica de contratos administrativos de obras e serviços de engenharia</i>
4.2	<i>Apoio técnico à fiscalização de obras e serviços de engenharia de outras unidades da JMU</i>
4.3	<i>Avaliação de habilitação técnica em processos licitatórios</i>
4.4	<i>Participação em comissão de recebimento, acompanhamento e fiscalização de obras e serviços de engenharia</i>
4.5	<i>Elaboração de ordem de serviço</i>
4.6	<i>Acompanhamento técnico de execução de contratos administrativos</i>
4.7	<i>Realização de medição em obras e serviços de engenharia</i>
4.8	<i>Realização de recebimentos provisórios e definitivos</i>
4.9	<i>Atesto de recebimento de materiais e serviços</i>
4.10	<i>Redação de memorandos e informações administrativas</i>
4.11	<i>Redação de pareceres e relatórios técnicos</i>
4.12	<i>Execução de diligências técnicas</i>
4.13	<i>Gerenciamento físico-financeiro da execução contratual</i>
4.14	<i>Análise técnica de atos administrativos relacionados a obras e serviços de engenharia</i>
4.15	<i>Apoio às Auditorias da JMU em atividades de engenharia</i>

Já na análise dos Relatórios de Atividades mensal apresentados pelo servidor, a maneira como foi descrita os resultados das atividades desenvolvidas, não possibilita mensurar o alcance das metas, tendo em vista não haver um comparativo prático entre as metas estipuladas e os resultados alcançados. Para fins de exemplificação, segue abaixo alguns trechos do Relatório de Atividades ([1169538](#)), referente ao mês de agosto/2018:

...

3. SÍNTESE DE ATIVIDADES DIÁRIAS

DATA ENTRADA	DATA EXECUÇÃO	PRAZO EXECUÇÃO (DIAS CORRIDOS)	PROTOCOLO SEI	SUBATIVIDADE (P.T. 1054195)	DESCRIÇÃO
-	01/08/2018	-	-	-	Comparecimento presencial ao ed. sede - curso presencial Revit
-	02/08/2018	-	-	-	Comparecimento presencial ao ed. sede - curso presencial Revit
-	03/08/2018	-	-	-	Comparecimento presencial ao ed. sede - curso presencial Revit
21/06/2018	05/08/2018	45	1081278	1.3	Especificação de medidor de energia para quadro elétrico
20/06/2018	07/08/2018	48	1124465	1.12	Informação sobre diferenças entre os níveis Tier II e Tier III para certificação de datacenters
-	07/08/2018	-	1169541	-	Ausência justificada - Justiça Eleitoral
07/08/2018	08/08/2018	01	1126229	1.11	Resp Despacho em Expediente COPEM 1124658 - Deliberação Comissão TI para definição de níveis TIER
-	08/08/2018	-	-	-	Comparecimento presencial ao ed. Sede
08/08/2018	09/08/2018	01	1128880	4.13	Solicitação de desbloqueio de NE - Brum Arquitetura
-	09/08/2018	-	-	2.12	Solicitação à SEMAP reparos na isolação acústica na sala do nobreak predial do ed. Sede STM
-	09/08/2018	-	-	2.12	Solicitação à SEMAP remanejamento do circuito 06 de iluminação de emergência nas escadas de incêndio do subsolo para o térreo
-	09/08/2018	-	-	2.6	Contato com Daniel da FM Soluções - Informou que aguarda retorno da Schneider para continuar a execução dos serviços na próxima semana.
20/07/2018	13/08/2018	24	1122593	1.12	Ambulância do STM - Relatório de situação
-	13/08/2018	-	1131479	2.13	

					<i>Cobrança e informe do término do prazo de execução - FM Soluções</i>
03/08/2018	13/08/2018	10	1131393	2.6	<i>Marcação Visita Manutenção Conjunta UPS/GMG Arquivo-SIA</i>
-	14/08/2018	-	-	1.6	<i>Formatação projeto iluminação emergência - escadas STM</i>
-	15/08/2018	-	-	1.6	<i>Formatação projeto iluminação emergência - escadas STM</i>
-	16/08/2018	-	-	-	<i>Comparecimento presencial ao ed. Sede</i>
-	16/08/2018	-	-	2.6	<i>Reunião Fiscalização do contrato DCCO - pagamento retroativo OUT/2016</i>
14/08/2018	17/08/2018	03	1136481	2.13	<i>Solicitação Manutenção em RPNP - Contrato DCCO</i>
-	17/08/2018	-	-	1.1	<i>Início do projeto de automação das bombas de recalque do edifício sede</i>
-	20/08/2018	-	-	2.6	<i>Comparecimento presencial ao ed. Arquivo - manutenção conjunta grupo gerador e nobreak</i>
-	21/08/2018	-	-	-	<i>Comparecimento presencial ao ed. sede - curso presencial Revit</i>
14/08/2018	21/08/2018	07	1141096	2.10	<i>Pagamento retroativo NF OUT/2016 - Contrato DCCO</i>
-	22/08/2018	-	-	2.6	<i>Comparecimento presencial ao ed. Arquivo - manutenção conjunta grupo gerador e nobreak</i>
-	22/08/2018	-	1143950	2.10	<i>Informa ausência de encaminhamento de Garantia Contratual - Service Manutenção</i>
-	23/08/2018	-	-	-	<i>Comparecimento presencial ao ed. Sede</i>
23/08/2018	23/08/2018	0	1144648	2.10	<i>Encaminha solicitação de prorrogação contratual - FM Soluções Integradas</i>
17/07/2018	23/08/2018	37	1145363	1.4	<i>Projeto As-Built - Iluminação Emergência Escadas STM</i>
17/07/2018	23/08/2018	37	1145014	1.3	

					<i>Especificações Técnicas - Integração Iluminação e Central Alarme Incêndio - Iluminação Emergência Escadas STM</i>
17/07/2018	23/08/2018	37	1144923	1.11	<i>Encaminha proposta de solução - Iluminação Emergência Escadas STM</i>
-	24/08/2018	-	-	-	<i>Comparecimento presencial ao ed. sede - curso presencial Revit</i>
-	27/08/2018	-	-	2.12	<i>Contato com fabricante e empresas representantes da UPS do ed arquivo do STM para estudo da problemática</i>
24/08/2018	27/08/2018	03	1147721	2.13	<i>Encaminha decisão sobre pedido de prorrogação contratual - FM Soluções</i>
-	28/08/2018	-	1150857	2.13	<i>Envio de solicitação de manutenção corretiva à Service Manutenção - Gerador Arquivo STM</i>
24/08/2018	28/08/2018	04	1149366	2.5	<i>Emissão de Ordem de Serviço - ADA Engenharia - Contrato 30/2018 (manutenção gerador arquivo)</i>
24/08/2018	28/08/2018	04	1149367	2.13	<i>Encaminha OS à contratada ADA Engenharia</i>
24/08/2018	28/08/2018	04	1149365	2.12	<i>Encaminha Garantia Contratual - ADA Engenharia - Contrato 30/2018 (manutenção gerador arquivo)</i>
28/08/2018	28/08/2018	0	1149657	2.12	<i>Encaminha Garantia Contratual - Service Manutenção - Contrato 13/2018 (manutenção ups arquivo)</i>
28/08/2018	28/08/2018	0	1150766	2.9	<i>Atesto de NF 74941 - Contrato DCCO</i>
-	28/08/2018	-	-	-	<i>Comparecimento presencial ao ed. sede - curso presencial Revit</i>
-	29/08/2018	-	-	1.1	<i>Elaboração de projeto automação das bombas de recalque ed. Sede STM</i>
-	30/08/2018	-	-	1.3	<i>Elaboração de projeto automação das bombas de recalque ed. Sede STM</i>
30/08/2018	31/08/2018	01	1154931	2.13	<i>Envio de solicitação de manutenção corretiva à Service</i>

					<i>Manutenção - Gerador Arquivo STM</i>
-	31/08/2018	-	-	2.6	<i>Comparecimento presencial ao ed. Arquivo - manutenção nobreak</i>
-	31/08/2018	-	-	-	<i>Comparecimento presencial ao ed. sede - curso presencial Revit</i>

Assim, é possível perceber que o parâmetro utilizado para mensurar o alcance das metas do servidor não é capaz de demonstrar o desempenho superior de 15% em relação aos indicadores médios da SEENG, haja vista o Plano de Trabalho [1054195](#) estabelecer os percentuais da meta em 88,9%, 71,3%, 94,3% e 59,8% para os itens 1, 2, 3 e 4, respectivamente, enquanto que no Relatório de Atividades mensal [1169538](#), a descrição das atividades desempenhadas não demonstra qual o percentual alcançado em cada item durante o mês, impossibilitando, assim, de fazer um comparativo com as porcentagens das metas pretendidas.

4.5 Mat. 8935 (Técnico Judiciário – Área Administrativa)

4.5.1 No processo de concessão do teletrabalho não foram identificados os Relatórios de Atividades mensais executadas pela servidora. Desse modo não foi possível mensurar o alcance das metas estabelecidas no Plano de Trabalho apresentado pela servidora [1041566](#).

4.6 Mat. 8977 (Analista Judiciário – Apoio Especializado, Biblioteconomia)

4.6.1 No processo de concessão de teletrabalho não foram identificados os Relatórios de Atividades mensais executadas pela servidora. Desse modo não foi possível mensurar o alcance das metas estabelecidas no Plano de Trabalho apresentado pela servidora [1005532](#). Ressalta-se que a servidora informou em seu Plano de Trabalho que o resultado mensal quantificado será inserido no Relatório Anual da Seção de Informação Legislativa (LEGIS), o qual constará o resultado produzido mês a mês pela servidora. Ocorre que, caso as atividades não sejam mensuradas mensalmente, não há a possibilidade de avaliar se as metas estão sendo cumpridas e se a servidora está desempenhando, no mínimo, 15% a mais do que os servidores que executam a mesma atividade nas dependências da unidade.

4.6.2 Ademais, a servidora renovou o teletrabalho em fevereiro de 2019, contudo, não consta nenhum documento no processo que indique a realização de entrevista individual pelo gestor da unidade, conforme preceitua o inciso I, art. 19, da Resolução nº 246/2017.

4.7 Mat. 9265 (Analista Judiciário – Apoio Especializado, Administração)

4.7.1 No processo de concessão do teletrabalho não foi localizado comprovante de comparecimento da servidora às dependências do STM, com exceção das declarações da chefia imediata constantes nos docs. SEI [1102481](#) e [1231045](#), as quais informam que a servidora tem comparecido às reuniões com a chefia mensalmente. Esse comparecimento da servidora para reuniões com a chefia imediata, a fim de avaliar o desempenho, bem como revisão e ajustes de metas, consta na exigência presente no inciso IV, do art. 18, da Resolução nº 246/2017. Porém o inciso III, do art. 18, da mesma Resolução, determina que o servidor periodicamente deve comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades. Na presente análise, em consulta ao ponto eletrônico, no período de julho a novembro de 2018, não foi identificada a comprovação da presença da servidora no STM para cumprimento de suas atividades regulares, ou seja, 7 (sete) horas de expediente. Também não foi localizado nos autos do processo, os relatórios de catraca que comprovem o período que a servidora realizou o exercício regular de suas atividades presenciais.

4.7.2 Ademais, a servidora renovou o teletrabalho em setembro de 2018, contudo, não consta nenhum documento no processo que indique a realização de entrevista individual pelo gestor da unidade, conforme preceitua o inciso I, art. 19, da Resolução nº 246/2017. Convém ressaltar que a servidora, no primeiro ano de teletrabalho, esteve em licença maternidade, não perfazendo, assim, 1 (um) ano efetivamente completo no regime de teletrabalho.

4.7.3 Por fim, não foi localizada Declaração expressa da servidora, na qual declara que as instalações físicas e os equipamentos por ela utilizados para o teletrabalho são ergonômicos e adequados às atividades realizadas fora das dependências do Superior Tribunal Militar, bem como que os equipamentos também se enquadram nos requisitos estabelecidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação, conforme preceitua o art. 25, parágrafo único, da Resolução nº 246/2017.

4.8 Mat. 9376 (Técnico Judiciário – Área Administrativa)

4.8.1 No processo de concessão de teletrabalho não foram identificados os Relatórios de Atividades executadas pelo servidor mensalmente. Desse modo não foi possível mensurar o alcance das metas estabelecidas no Plano de Trabalho [1148043](#) apresentado pelo servidor.

4.8.2 Não foi localizada no processo a folha de ponto do servidor comprovando o comparecimento de, no mínimo, 1 (um) encontro por mês no primeiro trimestre, e após, no mínimo 1 (um) encontro a cada dois meses.

4.8.3 Observou-se ainda que o trâmite do processo de teletrabalho do servidor não ocorreu de maneira adequada aos termos da Resolução STM nº 246/17, conforme já relatado no Relatório de Auditoria de Pagamento de Pessoal nº 13/2018, na qual foi identificado a falta de verificação de formalidades e requisitos exigidos para o início do regime de teletrabalho, tais como: se o servidor estava em estágio probatório; se tinha subordinados ou se era ocupante de função comissionada; se sofreu penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores à indicação; entre outros.

4.9 Mat. 1026 (Analista Judiciário - Apoio Especializado, Medicina)

4.9.1 Em análise ao processo de concessão de teletrabalho da servidora de matrícula nº 1026, observou-se o seguinte histórico de acontecimentos:

Na leitura do Provimento STM nº 101/2010, nota-se que o cargo de Analista Judiciário, Especialidade – Medicina, apresenta, em sua grande maioria, atribuições de atendimento clínico, o qual exige interação entre o médico e os pacientes (magistrados, servidores e dependentes). Senão vejamos:

4. Área de Apoio Especializado - Especialidade: Medicina - atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam assistência médica preventiva e curativa dos magistrados, servidores e seus dependentes, bem como a realização de perícias, conforme a especialidade médica; inspeção de saúde com efeito de: posse, concessão de licença médica, aposentadoria por invalidez, readaptação, exame periódico e outros; emissão de laudo médico e pareceres; realização de visitas domiciliares e em dependências hospitalares para exame de estado de saúde; remoção de pacientes para instituições hospitalares em casos de emergência; avaliação de atestados médicos; consultas médicas; avaliação de exames complementares; participação em atividades internas e externas relacionadas à prevenção de doenças e à promoção da saúde e do bem estar; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.

Nesse contexto, a servidora pleiteou o exercício de suas atividades em regime de trabalho remoto, argumentando que poderia executar outras atividades que não houvesse a necessidade de sua presença física no STM, como: análise e resposta a pareceres; análise dos dados de absenteísmo por doença; análise dos dados do Exame Periódico de Saúde (EPS); elaboração de propostas de “Ações em Saúde”; campanhas de prevenção; homologação de licenças médicas e participação em Juntas Médicas (à distância).

Na oportunidade, a Diretoria de Gestão de Saúde - DISAU, por meio do memorando nº [0870157](#), informou que essas atividades, em sua maioria, não são desempenhadas pela Seção de Serviço Médico - SEMED da Coordenadoria de Serviços de Saúde - CSAUD, impossibilitando, dessa forma, mensurar objetivamente as atribuições que a servidora se propõe a realizar. Esclareceu, ainda, que a atividade principal realizada pela servidora era o atendimento ambulatorial.

A Diretoria de Pessoal – DIPES, por sua vez, conforme o Despacho nº [0849276](#), entendeu que as atribuições do cargo ocupado pela interessada demandava tanto atividades em que a presença física do profissional é imprescindível quanto atividades que podem ser desempenhadas na forma remota. Assim, a DIPES opinou pelo deferimento do pedido. Contudo, recomendou análise técnica, pela assessoria jurídica, quanto ao exercício do teletrabalho por servidores que ocupam cargos cujas atribuições são compostas tanto por atividades que exigem, necessariamente, a modalidade presencial quanto por atividades que admitem a realização pela modalidade remota.

Desse modo, a Assessoria Jurídica do Diretor-Geral – ASJUR, em uma análise técnica do mérito da questão, opinou pelo indeferimento do pedido da requerente, consoante o Parecer nº 94/2017 ([0877975](#)), o qual foi aprovado pelo Senhor Diretor-Geral. Na mesma esteira, a Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência - ASPRE opinou pelo indeferimento do pleito, nos termos do Parecer [0895905](#), argumentando que havia ausência dos requisitos de conveniência e oportunidade para concessão do teletrabalho à interessada, haja vista que as atribuições que a servidora desempenha tem-se como primária o atendimento clínico-ambulatorial, o qual não poderá ser executado à distância.

Com isso, por meio do Despacho PRSTM nº [0900032](#), o Exmo. Senhor Ministro-Presidente do STM indeferiu o pedido. A servidora formulou recurso administrativo, o qual foi submetido ao Plenário, mediante o Expediente Administrativo nº 4/2018 ([1224633](#)), cujo julgamento resultou:

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO nº 4/2018

"(...) No mérito, por maioria, acolheu o Recurso Administrativo, para conceder à Requerente o regime de trabalho remoto, previsto na Resolução STM nº 246, de 20 de setembro de 2017, bem como da Resolução nº 227, do Conselho Nacional de Justiça, de 15 de junho de 2016, devendo a chefia imediata, em conjunto com o Gestor da unidade, realizar avaliação mensal acerca do cumprimento dos deveres da requerente, ficando a cargo da servidora a elaboração de relatório a ser apresentado para o Plenário, a cada 3 (três) meses de atividades, em observância aos arts. 13, 14 e 19 da mencionada Resolução nº 246/2017."

Dessa forma, em cumprimento à decisão plenária, após a apresentação dos Relatórios de Atividades pela servidora, o Supervisor da SEMED emitiu pareceres dos resultados apresentados, conforme informações nºs [1185356/2018](#) e [1211173/2018](#). Abaixo seguem alguns trechos das citadas informações:

INFORMAÇÃO Nº 1211173/2018

...

“3. Um dos principais requisitos para concessão de teletrabalho é possuir metas e prazos objetivamente mensuráveis e que devem estar de acordo com o contido no § 2º do art. 9º da Resolução 246, de 20 de setembro de 2017, que estipula ao servidor em regime de teletrabalho meta de desempenho de, no mínimo, 15% (quinze por cento), superior à dos servidores que executarem a mesma atividade nas dependências da unidade. No caso da atividade desempenhada pela servidora no presente teletrabalho, a atual Supervisão Médica encontra muita dificuldade em vislumbrar o cumprimento integral desse quesito. O ineditismo desse tipo de levantamento quantitativo e qualitativo dos elementos e conceitos extraídos de diferentes fontes da área da saúde no âmbito do STM e auditorias militares torna muito difícil mensurar de forma objetiva o mérito e o alcance das ações que poderão advir como resultado de suas conclusões. Por conseguinte, avalio que a relevância e abrangência do fruto desse trabalho são permeadas de subjetividade e só serão conhecidas em sua plenitude à medida que as sugestões de melhorias nos sistemas de produção de dados (SISPRO e SISA), monitoramento e gestão na área de saúde pericial e assistencial do STM e auditorias militares forem implementadas.

4. Assim, a despeito das relevantes contribuições que, até o momento, os relatórios produzidos em regime de trabalho remoto pela servidora (...) trouxeram para o aperfeiçoamento dos sistemas na área da saúde e do interessante material disponibilizado no portal da saúde para conscientização dos servidores e magistrados acerca de temas relacionados ao seu bem estar físico e mental, completados 6 meses, percebo que, sob o ponto de vista estritamente técnico, essa configuração atual de Plano de Trabalho já encontra-se muito próxima de fornecer por completo a colaboração desejada e atingir em grande parte seu objetivo. Entendo que, mantido o atual desenho de trabalho remoto pela servidora médica, a sua renovação por período aproximado de mais 2 ou 3 meses é suficiente para justificar o alcance de resultados que, apesar da falta de critérios objetivos de mensuração, certamente obedecem aos princípios da administração pública, em especial ao da publicidade e da eficiência.”

INFORMAÇÃO Nº 1211173/2018

“(…) Assim, cito como exemplo o parecer técnico nº 94 da ASJUR (processo nº 0877975) que, entre outros assuntos, elencou as limitações intratáveis impostas para prestação de serviços por telemedicina (consultas médicas, perícias ou homologações de atestados por videoconferência e auditorias remotas). Assim, os itens do Plano de Trabalho apresentado, mesmo após as adequações sugeridas (informação SEMED nº 0867221), “foxtrot – Homologação de licenças médicas” e “golf – Participação de Juntas Médicas por teleconferência” não puderam ser cumpridos por serem absolutamente inviáveis à luz da legislação já citada. Ou seja, no caso desses itens a meta alcançada pela servidora foi zero nos seis meses analisados (...).

Vale ressaltar ainda que todas as avaliações, mensais e semestral, foram revestidas pelos princípios da ética e da impessoalidade e jamais tiveram como propósito questionar a “reputação” ou a qualificação técnica da servidora. Por derradeiro, reforço a irrefutabilidade da análise técnica com relação a manifesta inconformidade da continuação do trabalho remoto, nos atuais moldes, por prazo superior ao já citado na análise anterior, com o preconizado pelo § 2º do art. 9º da Resolução 246, de 20 de setembro de 2017, do STM - “A meta de desempenho estipulada aos servidores em regime de teletrabalho será de, no mínimo, 15% (quinze por cento), superior à dos servidores que executarem a mesma atividade nas dependências da unidade”. Ficou claro que o trabalho remoto realizado até o presente momento esteve muito longe de cumprir a norma supracitada.”

Assim, em nova Sessão Administrativa de 13/3/2019, o assunto foi novamente submetido ao Plenário, mediante o Expediente Administrativo nº 22 ([1228089](#)), no qual o Exmo. Senhor Ministro-Presidente reafirmou o entendimento pela ausência de conveniência e oportunidade na prestação dos serviços, por via remota, constantes do Plano de Trabalho da servidora, tendo em vista a ausência dos requisitos elencados no artigo 4º da Resolução CNJ 227, de 15 de junho de 2016.

Esclareceu, ainda, ter informado ao Conselho Nacional de Justiça – CNJ a quantidade de servidores da Justiça Militar da União que se encontram em trabalho remoto e que o único caso que não se enquadra no art. 4º da Resolução CNJ nº 227/2016, diz respeito à concessão de teletrabalho para servidora ocupante do cargo de Analista Judiciário - Área de Apoio Especializado - Medicina para desenvolver suas atividades na República do Senegal, uma vez que esta Administração entendeu pela impossibilidade de ser mensurada objetivamente o desempenho da servidora, haja vista não ser possível a realização de atendimento clínico-ambulatorial e considerando que as demais atribuições constantes do Plano de Trabalho apresentado abarcava somente desenvolvimento de atividades administrativas jamais praticadas na unidade administrativa de lotação da requerente.

No entanto, por ocasião da apreciação da matéria pelo Plenário, foi proferido voto de retorno de vistas do Exmo. Senhor Ministro Artur Vidigal de Oliveira (SEI nº [1428755](#)), no seguinte sentido, após detalhada análise fática e jurídica da questão:

(...)

"Ademais, a Resolução do CNJ que regulamenta o Teletrabalho em parte alguma excepciona sua concessão para os profissionais da área de saúde. Caso houvesse essa intenção, seguramente estaria manifesta na norma em comento.

No meu entendimento, como demonstrado, existe a possibilidade de a chefia imediata mensurar objetivamente o desempenho da servidora. Ademais, o atendimento clínico-ambulatorial é apenas uma das modalidades prestadas pelos Analistas Judiciários na especialidade da Medicina, mas não é o único.

(...)

No instante em que o STM passou a adotar o regime de Teletrabalho e foi aceito o Plano de proposto pela interessada, cabe à Administração fiscalizar e mensurar objetivamente o acordo e, se for o caso, fazer as adequações necessárias ao referido Plano, dando conhecimento aos Ministros desta Corte; jamais cancelar prematura e abruptamente o Teletrabalho de maneira a prejudicar a Servidora, que se encontra no exterior com sua família, cujo cônjuge vem prestando relevantes serviços ao Estado Brasileiro na função de Adido Militar.

(...)

Acrescento que, se os gestores, responsáveis pelo acompanhamento do Teletrabalho (...) não se encontram satisfeitos com o serviço prestado pela médica ao STM, cabe a eles, em comum acordo com a servidora, procederem às necessárias modificações e acertos no referido Plano de Trabalho, adequando-o em favor do interesse público e dos direitos e interesses dos servidores e dos magistrados da Justiça Militar da União.

(...)

Em face do exposto, voto pela continuidade da prestação do serviço realizado pela (...) Analista Judiciária, Área de Apoio Especializado - Especialidade: Medicina, na modalidade de Teletrabalho, nos exatos termos do que foi deliberado pelo Plenário, ou seja, que seja cumprido integralmente o que consta na Ata aprovada em 27 de março de 2018.

Voto, ainda, para que seja imediatamente informado o Conselho Nacional de Justiça de que todos os servidores que se encontram no regime de Teletrabalho nesta Justiça Militar da União se enquadram nos exatos termos da Resolução nº 227/2016-CNJ."

Em prosseguimento, foi consignado na Ata da 5ª Sessão Administrativa, de 13/3/2019 ([1366755](#)), que: "(...) após o retorno de vista do Ministro ARTUR VIDIGAL DE OLIVEIRA, que votou pela continuidade da prestação do serviço realizado pela (...) Analista Judiciária, Área de Apoio Especializado - Especialidade: Medicina, na modalidade de Teletrabalho, nos exatos termos do que foi deliberado pelo Plenário, ou seja, que seja cumprido integralmente o que consta na Ata aprovada em 27 de março de 2018 e, ainda, para que fosse imediatamente informado o Conselho Nacional de Justiça de que todos os servidores que se encontram no regime de Teletrabalho nesta Justiça Militar da União se enquadram nos exatos termos da Resolução nº 227/2016-CNJ. Na sequência, pediu vista a Ministra MARIA ELIZABETH GUIMARÃES TEIXEIRA ROCHA, na forma do art. 78 do RISTM."

Diante de todo o exposto, esta Secretaria de Controle Interno - SECIN aguarda manifestação conclusiva do Plenário do STM, sem prejuízo de que, caso mantida a condição de teletrabalho, sejam tomadas as providências pela DISAU no sentido de readequação do Plano de Trabalho nos termos propostos pelo Plenário.

4.10 Mat. 1065 (Analista Judiciária – Área Judiciária)

4.10.1 É requisito para concessão de teletrabalho o estabelecimento de metas de desempenho objetivamente mensuráveis de forma que o desempenho do servidor contemplado seja de, no mínimo, 15% (quinze por cento) superior à dos servidores que executarem a mesma atividade nas dependências da unidade. No entanto, ao analisar o Plano de Trabalho Individualizado [0936256](#) não é possível realizar a comprovação de que as metas estipuladas para a servidora de matrícula nº 1065 são de fato objetivamente mensuráveis. Não há nenhuma indicação de quantidade a ser alcançada, como se pode notar do trecho transcrito abaixo:

Plano de Trabalho - Teletrabalho

...

- **As metas a serem alcançadas:**

O trabalho desenvolvido pelo Núcleo de Apoio cinge-se nas seguintes demandas:

- a) Diárias (elaborar e acompanhar o andamento de documentos administrativos e judiciais no sistema SEI, publicação do Diário de Justiça Eletrônico e atendimento à consultas e solicitações, por via de e-mail);
- b) Mensais (Confecionar os Relatórios de produtividade dos Magistrados - CNJ) e,
- c) Semestrais (lançamento de dados para o PIME e Justiça em números - CNJ).

4.10.2 Além disso, não foram localizados no processo de teletrabalho os Relatórios de Atividades executadas mensalmente pela servidora, indispensáveis ao monitoramento do trabalho desenvolvido e aferição de desempenho.

4.10.3 Também não constam do processo de teletrabalho as folhas de ponto nem sequer há registro no sistema de ponto eletrônico no sentido de comprovar a periodicidade de comparecimento de uma (01) vez por semana, conforme exposto no Plano de Trabalho Individualizado.

4.10.4 Observação:

Encaminhou-se à DIPES a RDI nº 01/2019, de 21/01/2019, Doc. SEI nº [1295072](#), que solicitou o envio de folha de ponto ou relatório de catraca a fim de comprovar a periodicidade de comparecimento da servidora em regime de teletrabalho às dependências do órgão, conforme determina o parágrafo único do artigo 13 da Resolução STM nº 246/17. Em resposta tempestiva, a DIPES encaminhou, via SEI, o Memorando SECAD [1303451](#), de 25/01/2019, no qual esclarece que, quanto ao comparecimento do servidor em regime de teletrabalho às dependências do órgão, deverá ser consultada a unidade de lotação no caso de não haver registro de frequência. Foi encaminhado, ainda, o Doc. SEI nº [1303558](#), folha de ponto, em que não há registro de comparecimento da servidora às dependências do Tribunal.

4.11 Mat. 626 (Técnico Judiciário - Área Administrativa)

4.11.1 O processo de teletrabalho do servidor de matrícula nº 626 está instruído com Relatórios de Atividades mensais referentes apenas ao período de novembro de 2017 a março de 2018. Dessa forma, não é possível analisar os meses seguintes no que se refere ao cumprimento de desempenho de, no mínimo, 15% (quinze por cento) superior à dos servidores que executam a mesma atividade nas dependências da unidade.

4.11.2 Não consta no processo de teletrabalho as folhas de ponto do servidor, tampouco há registro no sistema de ponto eletrônico no sentido de comprovar a periodicidade de comparecimento de, no mínimo, 1 (um) encontro por mês no primeiro trimestre, e após, no mínimo 1 (um) encontro a cada dois meses.

4.11.3 Não foi localizada Declaração expressa do servidor, na qual declara que as instalações físicas e os equipamentos utilizados para o teletrabalho são ergonômicos e adequados às atividades realizadas fora das dependências do Superior Tribunal Militar, bem como que os equipamentos também se enquadram nos requisitos estabelecidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação, conforme preceitua o art. 25, parágrafo único, da Resolução nº 246/2017.

4.11.4 Observação:

4.11.4.1 Encaminhou-se à DIPES a RDI nº 01/2019, de 21/01/2019, Doc. SEI nº [1295072](#), que solicitou o envio de folha de ponto ou relatório de catraca a fim de comprovar a a periodicidade de comparecimento do servidor em regime de teletrabalho às dependências do órgão, conforme determina o parágrafo único do artigo 13 da Resolução STM nº 246/17. Em resposta tempestiva, a DIPES encaminhou, via SEI, o Memorando SECAD [1303451](#), de 25/01/2019, no qual esclarece que, quanto ao comparecimento do servidor em regime de teletrabalho às dependências do órgão, deverá ser consultada a unidade de lotação no caso de não haver registro de frequência. Foi encaminhado, ainda, o Doc. SEI nº [1303628](#), folha de ponto, em que não há registro de comparecimento do servidor às dependências do Tribunal.

4.11.4.2 Ademais, a Informação SEPES [1305397](#) verificou que embora não haja a Declaração expressa do servidor nos termos do art. 25, parágrafo único, da Resolução nº 246/2017, consta do Plano de Trabalho ([0817423](#)) declaração de que as instalações obedecem o teor do art. 13 da Resolução 227/16, do CNJ.

4.12 Mat. 7481 (Técnico Judiciário - Área Administrativa)

4.12.1 No processo de concessão de teletrabalho não foram localizados os Relatórios de Atividades mensais executadas pelo servidor. Dessa forma, não foi possível mensurar o alcance das metas estabelecidas no Plano de Trabalho apresentado pelo servidor [1097177](#).

4.13 Mat. 8018 (Técnica Judiciária - Área Administrativa)

4.13.1 No processo de concessão de teletrabalho não foram localizados os Relatórios de Atividades mensais executadas pela servidora. Dessa forma, não foi possível mensurar o alcance das metas estabelecidas no Plano de Trabalho apresentado pela servidora [1289399](#).

4.13.2 Não consta no processo de teletrabalho as folhas de ponto da servidora no sentido de comprovar a periodicidade de comparecimento de 2 (duas) semanas mensais, conforme exposto no Plano de Trabalho Individualizado.

4.13.3 Observação:

Encaminhou-se à DIPES a RDI nº 01/2019, de 21/01/2019, Doc. SEI nº [1295072](#), que solicitou o envio de folha de ponto ou relatório de catraca a fim de comprovar a a periodicidade de comparecimento da servidora em regime de teletrabalho às dependências do órgão, conforme determina o parágrafo único do artigo 13 da Resolução STM nº 246/17. Em resposta tempestiva, a DIPES encaminhou, via SEI, o Memorando SECAD [1303451](#), de 25/01/2019, no qual esclarece que, quanto ao comparecimento da servidora em regime de teletrabalho às dependências do órgão, deverá ser consultada a unidade de lotação no caso de não haver registro de frequência. Foi encaminhado, ainda, o Doc. SEI nº [1303688](#), Boletim de Frequência da servidora, porém, não há registro de comparecimento às dependências do Tribunal.

4.14 Mat. 8648 (Analista Judiciária - Área Judiciária)

4.14.1 É requisito para concessão de teletrabalho o estabelecimento de metas de desempenho objetivamente mensuráveis de forma que o desempenho do servidor contemplado seja de, no mínimo, 15% (quinze por cento) superior à dos servidores que executarem a mesma atividade nas dependências da unidade. No entanto, ao analisar o Plano de Trabalho Individualizado da servidora de matrícula nº 8648, Docs Sei [0877076](#) e [1159760](#), observou-se que as metas foram estipuladas em tempo de execução, conforme transcrito abaixo:

Plano de Trabalho - Teletrabalho [...]

2. METAS A SEREM ALCANÇADAS E MENSURAÇÃO DA PRODUTIVIDADE

2.1 As metas para o servidor em regime de teletrabalho são, no mínimo, 15% superior às estipuladas para os servidores que executam as mesmas atividades nas dependências do STM.

2.2 A fim de mensurar o trabalho realizado, será utilizada a Tabelas 1 como estimativa de tempo médio, conforme atividade descrita, num total diário correspondente a 420 minutos (7 horas). Caso haja a redução do expediente em dia específico, igual redução de tempo será dada no mesmo dia para o teletrabalho.

Tabela 1 – Tempo médio para a realização das atividades. (em relação a um acórdão)

ATIVIDADES	Tempo médio*	Tempo médio por item no teletrabalho (-15%)
identificação e leitura, separação da ementa e acórdão, catalogação notas bibliográficas, notas jurisprudência.	= 52,7 minutos**	44,8 minutos
síntese do processo	= 52,7 minutos**	44,8 minutos

pesquisa entendimento jurisprudencial	240 min	204 min
alimentação do dicionário de pesquisa pronta	240 min	204 min

4.15 Mat. 9183 (Analista Judiciária – Área Judiciária)

4.15.1 É requisito para concessão de teletrabalho o estabelecimento de metas de desempenho objetivamente mensuráveis de forma que o desempenho do servidor contemplado seja de, no mínimo, 15% (quinze por cento) superior à dos servidores que executarem a mesma atividade nas dependências da unidade. No entanto, ao analisar o Plano de Trabalho Individualizado [0979292](#), observou-se que as metas foram estipuladas em tempo de execução, conforme transcrito abaixo:

Plano de Trabalho - Teletrabalho [...]

2. METAS

Instrução processual: 7 horas

Diligências junto aos demais Órgãos do Poder Judiciário e/ou pesquisa legislativa, doutrinária e jurisprudencial: 14 horas

Elaboração de informação para subsidiar as decisões da unidade e/ou elaboração de informação para subsidiar a edição ou alteração de normativos e/ou elaboração de minutas de normativos: 14 horas

Entende-se que para aferir objetivamente o desempenho da servidora as metas deveriam ser quantificadas utilizando-se de um dos seguintes parâmetros: número absoluto, número relativo, ponderação matemática, série histórica ou outro método matemático.

4.15.2 O processo de teletrabalho da servidora de matrícula nº 9183 está instruído com Relatórios de Atividades mensais referentes apenas ao período de abril de 2018 a julho de 2018. Dessa forma, não é possível analisar os meses seguintes no que se refere ao cumprimento de desempenho de, no mínimo, 15% (quinze por cento) superior à dos servidores que executam a mesma atividade nas dependências da unidade.

4.16 Mat. 9190 (Analista Judiciária - Área Judiciária)

4.16.1 A concessão de teletrabalho é condicionada ao estabelecimento de metas de desempenho, as quais possam ser objetivamente mensuráveis. O servidor contemplado deve ter desempenho superior de, no mínimo, 15% (quinze por cento) aos demais servidores que executam a mesma atividade presencialmente na unidade. Ao analisar o Plano de Trabalho Individualizado [1013498](#), entretanto, observou-se que as metas foram estipuladas em tempo de execução, conforme transcrito abaixo:

Plano de Trabalho - Teletrabalho [...]

1 - Atividades e Metas:

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS	METAS(*) Diárias, semanais ou mensais
Seção de Acórdãos (SACOR): conferência/ análise detalhada dos acórdãos e publicação no DJ-e.	120 minutos
Seção de Jurisprudência (SEJUR): desempenha o trabalho de leitura, catalogação e indexação dos acórdãos e decisões do Tribunal. A finalidade do trabalho é precipuamente a descrição das decisões em palavras-chave com a finalidade de facilitar a pesquisa e o resgate das informações para os operadores do direito e público em geral, além da função inerente à difusão dos entendimentos consolidados do Tribunal. A indexação é um conjunto de procedimentos arquivísticos que permitem o resgate e localização dos temas existentes nos acórdãos mediante instrumentos de pesquisa disponíveis no site do Superior Tribunal Militar. O trabalho é realizado com a seguinte sistemática:	
1- identificação e leitura completa dos acórdãos;	60 minutos
2- separação da ementa e o inteiro teor para que o usuário possa refinar a pesquisa;	30 minutos

3- identificação e descrição de todas as citações literárias e jurisprudenciais das decisões;	45 minutos
4- catalogação do assunto e da matéria;	45 minutos
5- alimentação do "thesaurus", que, com a implantação do e-proc, foi denominado "síntese do processo";	60 minutos
6- alimentação do campo "pesquisa pronta" (E-proc);	50 minutos
7- a sessão também realiza pesquisa jurisprudencial para gabinetes, magistrados, assessores, jornalistas e estudantes em geral.	10 minutos

Entende-se que para aferir objetivamente o desempenho da servidora as metas deveriam ser quantificadas utilizando-se de um dos seguintes parâmetros: número absoluto, número relativo, ponderação matemática, série histórica ou outro método matemático.

4.16.2 Vale ressaltar que em decorrência da reestruturação promovida na SEJUD por meio da Resolução STM nº 263/2019, deverá ser readequado o Plano de Trabalho, conforme as novas atribuições e força de trabalho.

4.16.3 Ademais, não foram localizados no processo de concessão de teletrabalho os Relatórios de Atividades mensais executadas pela servidora. Dessa forma, torna-se impossível mensurar o alcance das metas estabelecidas no Plano de Trabalho Individualizado apresentado pela servidora.

4.17 Mat. 1172 (Técnica Judiciária – Área Administrativa)

4.17.1 No processo de teletrabalho da servidora de matrícula nº 1172 consta apenas uma certidão Doc. SEI nº [1345024](#) de que a servidora cumpriu integralmente as metas estabelecidas durante o período de 27/11/2017 a 26/11/2018. No entanto, não há quaisquer Relatórios de Atividades executadas pela servidora mensalmente para fins de monitoramento. Dessa forma, embora as metas estipuladas nos Planos de Trabalho Doc. SEI nº [1242132](#) e [1345046](#) sejam objetivamente mensuráveis, não há comprovação de que as mesmas foram mensuradas de fato.

4.17.2 Não foi localizada a folha de ponto da servidora no processo, comprovando o comparecimento de, no mínimo, 1 (um) encontro por mês no primeiro trimestre, e após, no mínimo 1 (um) encontro a cada dois meses.

4.17.3 Ademais, a servidora renovou o teletrabalho em novembro de 2018, contudo, não consta nenhum documento no processo que indique a realização de entrevista individual pelo gestor da unidade, conforme preceitua o inciso I, art. 19, da Resolução nº 246/2017.

4.18 Mat. 8709 (Analista Judiciário – Apoio Especializado, Restaurador)

4.18.1 Conforme o artigo 4º, inciso VII, da Resolução nº 246/2017, "a realização de teletrabalho é vedada aos servidores que desempenhem atividades para as quais sejam exigidas a presença física do servidor". Em consulta à descrição das atribuições do cargo de Analista Judiciário - Apoio Especializado, Restauração, [Provimento nº 101/2010](#), algumas atividades são adequadas ao regime de trabalho a distância, contudo, atividades como "realização de trabalhos de restauração, de conservação..." e "...higienização, limpeza mecânica, desacidificação..." possivelmente necessitaria de execução presencial. Ressalta-se, ainda, que o parágrafo [2º do art. 15 da Resolução STM nº 246/17](#) não permite a retirada das dependências do Tribunal de documentos que constituam provas de difícil reconstituição ou que tenham caráter histórico.

4.18.2 Um dos requisitos para concessão de teletrabalho é possuir metas e prazos objetivamente mensuráveis e que devem estar de acordo com o contido no [§ 2º do art. 9º da Resolução 246, de 20 de setembro de 2017](#), que estipula ao servidor em regime de teletrabalho meta de desempenho de, no mínimo, 15% (quinze por cento), superior à dos servidores que executarem a mesma atividade nas dependências da unidade.

Observou-se na presente análise que as metas estipuladas para a servidora no Plano de Trabalho Individualizado foram baseadas por tempo de execução, conforme os dados da tabela abaixo, que constitui um recorte do Doc. SEI [0866979](#), relativo às atividades e metas da servidora:

Plano de Trabalho - Teletrabalho

...

1 - Atividades e Metas:

ATIVIDADES	Tempo médio por item no teletrabalho (-15%)
------------	---

	Tempo médio por item documental*	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificação e leitura das peças importantes, que são: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Denúncia; ◦ Petição inicial; ◦ Termo de Deserção ou Insubmissão; ◦ Relatório de Indiciamento; ◦ Despacho; ◦ Sentenças; e ◦ Acórdãos. • Extração de dados que subsidiarão a implantação dos metadados no AtoM-JMU. • Implantação de metadados em 6 áreas divididas em 23 campos do AtoM-JMU. 	1 item = 52,7 minutos**	1 item = 44,8 minutos

Já na análise dos Relatórios de Atividades mensal apresentados pela servidora, foi identificado que as atividades executadas ou os documentos produzidos eram contabilizados, além da unidade de medida tempo, quantitativamente. Para fins de exemplificação, segue abaixo alguns trechos do Relatório de Atividades ([1225142](#)), referente ao mês de outubro/2018:

Período de teletrabalho (9º mês): de 01/10/2018 a 31/10/2018 = 21 dias úteis. Abate-se 1 dia útil referente à visita bimestral presencial à SEARQ, conforme estabelecido no Processo de Teletrabalho. O cálculo de produtividade é baseado em 8.820 minutos e para fins deste cálculo de deve-se tomar por base que a servidora deverá descrever um processo a cada 44,8 minutos.

Meta a ser cumprida: 196 processos;

Meta alcançada: 196 processos.

Conforme as atividades relatadas pela servidora, a metodologia utilizada para definir as metas deveria ser a quantidade de documentos produzidos no regime de teletrabalho, para, assim, poder comparar com a quantidade executada pelos servidores que estão nas dependências da Unidade. Nesse sentido, entende-se que para aferir objetivamente o desempenho da servidora as metas deveriam ser quantificadas utilizando-se de um dos seguintes parâmetros: número absoluto, número relativo, ponderação matemática, série histórica ou outro método matemático. A unidade de medida "tempo", não é adequada para mensurar a produtividade dos servidores.

4.18.3 A partir de maio de 2018, não consta no processo de teletrabalho as folhas de ponto do servidora, tampouco há registro no sistema de ponto eletrônico no sentido de comprovar a periodicidade de comparecimento de, no mínimo, 1 (um) encontro por mês no primeiro trimestre, e após, no mínimo 1 (um) encontro a cada dois meses.

4.18.4 Observação:

4.18.4.1 Encaminhou-se à DIPES a RDI nº 01/2019, de 21/01/2019, Doc. SEI nº [1295072](#), a qual solicitou esclarecer se a atividade da servidora de matrícula nº 8709, Analista Judiciária, especialidade Restauração, não teria a presença física exigida, devido as particularidades na realização de trabalhos de restauração e conservação de arquivos ou documentos. Ressalta-se que o parágrafo 2º do art. 15 da Resolução STM nº 246/17 não permite a retirada das dependências do Tribunal de documentos que constituam provas de difícil reconstituição ou que tenham caráter histórico. Em resposta tempestiva, a DIPES encaminhou, via SEI, o Memorando NUATA nº [1320286](#), de 07/02/2019, informando que, conforme Informação SEPES nº [1305397](#), o Plano de trabalho ([0866979](#)) da interessada não consta, expressamente, a previsão de retirada de documentos. A informação dispõe ainda que compete ao gestor da unidade avaliar e indicar os servidores aptos para prestação do trabalho remoto, conforme art. 3º, *caput*, da Resolução nº 246/2017, observadas as vedações previstas no art. 4º da citada resolução, o qual veda o trabalho remoto aos servidores que *desempenhem atividades para quais sejam exigidas a presença física do servidor*. Assim, o mérito da análise sobre a necessidade de presença física do servidor é do gestor da unidade, detentor dos conhecimentos necessários para essa avaliação. No processo de concessão do teletrabalho, houve a indicação e concordância da chefia imediata e do gestor da unidade da servidora para o trabalho remoto, conforme os Memorandos nº [0866979](#) e nº [0870662](#).

4.18.4.2 Encaminhou-se à DIPES a RDI nº 01/2019, de 21/01/2019, Doc. SEI nº [1295072](#), a qual solicitou o envio de folha de ponto ou relatório de catraca a fim de comprovar a periodicidade de comparecimento da servidora em regime de teletrabalho às dependências do órgão, conforme determina o parágrafo único do artigo 13 da Resolução STM nº 246/17. Em resposta tempestiva, a DIPES encaminhou, via SEI, o Memorando SECAD [1303451](#), de 25/01/2019, no qual esclarece que, quanto ao comparecimento do servidor em regime de teletrabalho às dependências do órgão, deverá ser consultada a unidade de lotação no caso de não haver registro de frequência. Foi encaminhado, ainda, o Doc. SEI nº [1303647](#), folha de ponto, em que não há registro de comparecimento da servidora às dependências do Tribunal

4.19 Mat. 8755 (Técnico Judiciário – Área Judiciária)

4.19.1 Um dos requisitos para concessão de teletrabalho é possuir metas e prazos objetivamente mensuráveis e que devem estar de acordo com o contido no artigo [§ 2º do art. 9º da Resolução 246, de 20 de setembro de 2017](#), que estipula ao servidor em regime de teletrabalho meta de desempenho de, no mínimo, 15% (quinze por cento), superior à dos servidores que executarem a mesma atividade nas dependências da unidade. Contudo, em análise ao Plano de Trabalho Individualizado do servidor, não foi identificada a comprovação de que as metas estipuladas ao servidor em teletrabalho são, no mínimo, 15% superiores a dos servidores que executam a mesma atividade nas dependências da unidade, pois não há um comparativo com outros servidores.

Observou-se na presente análise que as metas estipuladas para o servidor no Plano de Trabalho Individualizado foram baseadas por tempo de execução, conforme os dados do Doc. SEI nº [1017354](#). Conforme as atividades relatadas pelo servidor nos relatórios mensais de trabalho, Docs SEI nºs [1159068,1188955,1249164,1258418](#), a metodologia utilizada para definir as metas deveria ser a quantidade de documentos produzidos no regime de teletrabalho, para, assim, poder comparar com a quantidade executada pelos servidores que estão nas dependências da Unidade. Nesse sentido, entende-se que para aferir objetivamente o desempenho do servidor as metas deveriam ser quantificadas utilizando-se de um dos seguintes parâmetros: número absoluto, número relativo, ponderação matemática, série histórica ou outro método matemático. A unidade de medida "tempo", não é adequada para mensurar a produtividade dos servidores.

4.19.2 Não foi localizada no processo a folha de ponto do servidor comprovando o comparecimento de, no mínimo, 1 (um) encontro por mês no primeiro trimestre, e após, no mínimo 1 (um) encontro a cada dois meses.

4.19.3 Observação:

Encaminhou-se à DIPES a RDI nº 01/2019, de 21/01/2019, Doc. SEI nº [1295072](#), que solicitou o envio de folha de ponto ou relatório de catraca a fim de comprovar a periodicidade de comparecimento do servidor em regime de teletrabalho às dependências do órgão, conforme determina o parágrafo único do artigo 13 da Resolução STM nº 246/17. Em resposta tempestiva, a DIPES encaminhou, via SEI, o Memorando SECAD [1303451](#), de 25/01/2019 e o Doc. SEI nº [1303756](#), com a comprovação da presença do servidor.

4.20 Mat. 9281 (Analista Judiciário – Área Administrativa)

4.20.1 Um dos requisitos para concessão de teletrabalho é possuir metas e prazos objetivamente mensuráveis e que devem estar de acordo com o contido no artigo [2º e no § 2º do art. 9º e na alínea V do artigo 13º da Resolução N° 246, de 20 de setembro de 2017 do STM](#), que estipula ao servidor em regime de teletrabalho meta de desempenho de, no mínimo de 15% (quinze por cento), superior à dos servidores que executarem a mesma atividade nas dependências da unidade. Contudo, em análise ao Plano de Trabalho Individualizado da servidora, não foi identificada a comprovação de que as metas estipuladas a servidora em teletrabalho são, no mínimo, 15% superiores a dos servidores que executam a mesma atividade nas dependências da unidade, pois não há um comparativo com outros servidores.

4.20.2 Foi verificado na presente análise que as metas estipuladas para a servidora no Plano de Trabalho Individualizado foram baseadas por tempo de execução, conforme os dados do Doc. SEI nº [0864507](#). Entretanto para poder comparar com a quantidade executada pelos servidores que estão nas dependências da Unidade. O modo de aferir objetivamente o desempenho da servidora, em relação as suas metas, poderia ser de forma quantificada utilizando-se de um dos seguintes parâmetros: número absoluto, número relativo, ponderação matemática, série histórica ou outro método matemático. A unidade de medida "tempo", não é adequada para mensurar a produtividade dos servidores. Também foi verificado que não consta relatórios mensais de trabalho no processo SEI nº [027388/17-00.08](#) o que impede de analisar se houve atraso ou cumprimento da meta.

4.20.3 Não foi localizada no processo a folha de ponto da servidora comprovando o comparecimento de, no mínimo, 1 (um) encontro por mês no primeiro trimestre, e após, no mínimo 1 (um) encontro a cada dois meses.

4.20.4 Observação:

Encaminhou-se à DIPES a RDI nº 01/2019, de 21/01/2019, Doc. SEI nº [1295072](#), a qual solicitou o envio de folha de ponto ou relatório de catraca a fim de comprovar a periodicidade de comparecimento da servidora em regime de teletrabalho às dependências do órgão, conforme determina o parágrafo único do artigo 13 da Resolução STM nº 246/17. Em resposta tempestiva, a DIPES encaminhou, via SEI, o Memorando SECAD [1303451](#), de 25/01/2019, no qual esclarece que, quanto ao comparecimento da servidora em regime de teletrabalho às dependências do órgão, deverá ser consultada a unidade de lotação no caso de não haver registro de frequência. Foi encaminhado, ainda, o Doc. SEI nº [1303619](#), folha de ponto, em que não há registro de comparecimento da servidora às dependências do Tribunal.

4.21 Mat. 9203 (Analista Judiciário – Área Judiciária)

4.21.1 Um dos requisitos para concessão de teletrabalho é possuir metas e prazos objetivamente mensuráveis e que devem estar de acordo com o contido no artigo [2º e no § 2º do art. 9º e na alínea V do artigo 13º da Resolução N° 246, de 20 de setembro de 2017 do STM](#), que estipula ao servidor em regime de teletrabalho meta de desempenho de, no mínimo de 15% (quinze por cento), superior à dos servidores que executarem a mesma atividade nas dependências da unidade. Contudo, em análise ao Plano de Trabalho Individualizado do servidor, não foi identificada a comprovação de que as metas estipuladas ao servidor em teletrabalho são, no mínimo, 15%

superiores a dos servidores que executam a mesma atividade nas dependências da unidade, pois não há um comparativo com outros servidores em números quantitativos de documentos produzidos

4.21.2 Observou-se na presente análise que as metas estipuladas para o servidor no Plano de Trabalho Individualizado foram baseadas por tempo de execução, conforme os dados do Doc. SEI nº [1160065](#) a metodologia utilizada para definir as metas deveria ser a quantidade de documentos produzidos no regime de teletrabalho, para, assim, poder comparar com a quantidade executada pelos servidores que estão nas dependências da Unidade. Nesse sentido, entende-se que para aferir objetivamente o desempenho do servidor as metas deveriam ser quantificadas utilizando-se de um dos seguintes parâmetros: número absoluto, número relativo, ponderação matemática, série histórica ou outro método matemático. A unidade de medida "tempo", não é adequada para mensurar a produtividade dos servidores, sendo que consta relatórios mensais de trabalho no processo SEI nº [1160086](#) em que a metodologia adotada foi números absolutos de forma que não se pode aferir se a meta foi cumprida ou se houve atraso ou cumprimento da meta já que foram usadas duas metodologias diferentes.

4.21.3 Não consta informação se o gestor da unidade realizou a entrevista individual, no primeiro ano de realização do teletrabalho, mas no sistema do ponto eletrônico o Servidor compareceu no Tribunal diversas vezes.

4.21.4 Foi verificada a ausência de documento comprobatório da dispensa da função comissionada de Substituto FC-2 do servidor de matrícula nº 9203, conforme informado no Memorando Sei nº [0879944](#).

4.21.5 Observações:

Encaminhou-se à DIPES a RDI nº 01/2019, de 21/01/2019, Doc. SEI nº [1295072](#), solicitado documento comprobatório da dispensa da função comissionada FC-2 do servidor de matrícula nº 9203. Conforme informado no Memorando Sei nº [0879944](#), foi devidamente atendido pelo documento Sei nº [0887365](#).

4.22 Mat. 989 (Técnico Judiciário – Área Administrativa)

4.22.1 No processo de concessão de teletrabalho Sei nº [007124/18-00.07](#) não foram localizados os Relatórios de Atividades mensais executadas pela Servidora. Dessa forma, não foi possível mensurar o alcance das metas estabelecidas no Plano de Trabalho documento Sei nº [1038680](#) apresentado pela Servidora.

4.23 Mat. 1180 (Técnica Judiciária – Área Administrativa)

4.23.1 Um dos requisitos para concessão de teletrabalho é possuir metas e prazos objetivamente mensuráveis e que devem estar de acordo com o contido no artigo [2º e no § 2º do art. 9º e na alínea V do artigo 13º da Resolução Nº 246, de 20 de setembro de 2017 do STM](#), que estipula à servidora em regime de teletrabalho meta de desempenho de, no mínimo de 15% (quinze por cento), superior a dos servidores que executarem a mesma atividade nas dependências da unidade. Contudo, em análise ao Plano de Trabalho Individualizado da servidora, não foi identificado a comprovação de que as metas estipuladas à servidora em teletrabalho são, no mínimo, 15% superiores a dos servidores que executam a mesma atividade nas dependências da unidade, pois não há um comparativo com outros servidores em números quantitativos de documentos produzidos.

4.23.2 Observou-se na presente análise que as metas estipuladas para a servidora no Plano de Trabalho Individualizado foram baseadas por tempo de execução, conforme os dados do Doc. SEI nº [0898165](#) a metodologia utilizada para definir as metas deveria ser a quantidade de documentos produzidos no regime de teletrabalho, para, assim, poder comparar com a quantidade executada pelos servidores que estão nas dependências da Unidade. Nesse sentido, entende-se que para aferir objetivamente o desempenho da servidora, as metas deveriam ser quantificadas utilizando-se de um dos seguintes parâmetros: número absoluto, número relativo, ponderação matemática, série histórica ou outro método matemático. A unidade de medida "tempo" não é adequada para mensurar a produtividade dos servidores.

4.23.3 Não consta no processo SEI nº [029800/17-00.16](#) relatórios mensais de trabalho que comprove qualquer cumprimento das metas estabelecidas pela servidora.

4.23.4 Não há no processo SEI nº [029800/17-00.16](#) comprovação se o gestor da unidade realizou entrevista individual, no primeiro ano de realização do teletrabalho.

4.23.5 Inexiste no sistema de ponto eletrônico o comparecimento exigido pelo art. 13 da Resolução nº 246/2017, do Superior Tribunal Militar: "*no mínimo, 1 (um) encontro por mês no primeiro trimestre, e após, no mínimo, 1 (um) encontro a cada dois meses*".

4.23.6 Observação:

Encaminhou-se à DIPES a RDI nº 01/2019, de 21/01/2019, Doc. SEI nº [1295072](#), a qual solicitou o envio de folha de ponto ou relatório de catraca a fim de comprovar a periodicidade de comparecimento da servidora em regime de teletrabalho às dependências do órgão, conforme determina o parágrafo único do artigo 13 da Resolução STM nº 246/17. Em resposta tempestiva, a DIPES encaminhou, via SEI, o Memorando SECAD [1303451](#), de 25/01/2019, no qual esclarece que, quanto ao comparecimento da servidora em regime de teletrabalho às dependências do órgão, deverá ser consultada a unidade de lotação no caso de não haver registro de frequência. Foi encaminhado, ainda, o Doc. SEI nº [1303714](#), folha de ponto, em que não há registro de comparecimento da servidora às dependências do Tribunal.

4.24 Mat. 7495 (Analista Judiciário – Área Judiciária)

4.24.1 Observou-se na presente análise que as metas estipuladas para o servidor no Plano de Trabalho Individualizado foram baseadas por tempo de execução, conforme os dados do Doc. SEI nº [0849722](#) a metodologia

utilizada para definir as metas deveria ser a quantidade de documentos produzidos no regime de teletrabalho, para, assim, poder comparar com a quantidade executada pelos servidores que estão nas dependências da Unidade. Nesse sentido, entende-se que para auferir objetivamente o desempenho do servidor as metas deveriam ser quantificadas utilizando-se de um dos seguintes parâmetros: número absoluto, número relativo, ponderação matemática, série histórica ou outro método matemático. A unidade de medida "tempo", não é adequada para mensurar a produtividade dos servidores. Da mesma maneira, os Relatórios Mensais de Teletrabalho disponibilizado adotam, também, como metodologia a unidade de tempo, inadequada para esta mensuração.

4.24.2 Não há no processo SEI nº [026251/17-00.10](#) comprovação se o gestor da unidade realizou entrevista individual, no primeiro ano de realização do teletrabalho.

4.24.3 Inexiste no sistema de ponto eletrônico o comparecimento exigido pelo art. 13 da Resolução nº 246/2017, do Superior Tribunal Militar: "*no mínimo, 1 (um) encontro por mês no primeiro trimestre, e após, no mínimo, 1 (um) encontro a cada dois meses*".

4.24.4 Observação:

Encaminhou-se à DIPES a RDI nº 01/2019, de 21/01/2019, Doc. SEI nº [1295072](#), a qual solicitou o envio de folha de ponto ou relatório de catraca a fim de comprovar a periodicidade de comparecimento do servidor em regime de teletrabalho às dependências do órgão, conforme determina o parágrafo único do artigo 13 da Resolução STM nº 246/17. Em resposta tempestiva, a DIPES encaminhou, via SEI, o Memorando SECAD [1303451](#), de 25/01/2019, no qual esclarece que, quanto ao comparecimento da servidora em regime de teletrabalho às dependências do órgão, deverá ser consultada a unidade de lotação no caso de não haver registro de frequência. Foi encaminhado, ainda, o Doc. SEI nº [1303589](#), folha de ponto, em que há registro de comparecimento do servidor às dependências do Tribunal somente no mês de dezembro de 2019, sendo insuficiente para atender o critério estabelecido no art. 13 da Resolução nº 246/2017, do Superior Tribunal Militar: "*no mínimo, 1 (um) encontro por mês no primeiro trimestre, e após, no mínimo, 1 (um) encontro a cada dois meses*".

4.25 Mat. 8693 (Analista Judiciário – Apoio Especializado - Análise de Sistemas)

4.25.1 Não consta no processo SEI nº [003576/17-00.07](#) relatórios mensais de trabalho que comprovem qualquer cumprimento das metas estabelecidas pelo servidor.

4.25.2 Não há no processo SEI nº [003576/17-00.07](#) comprovação se o gestor da unidade realizou entrevista individual, no primeiro ano de realização do teletrabalho.

4.26 Mat. 8835 (Técnico Judiciário – Área Administrativa)

4.26.1 Um dos requisitos para concessão de teletrabalho é possuir metas e prazos objetivamente mensuráveis e que devem estar de acordo com o contido no artigo [2º e no § 2º do art. 9º e na alínea V do artigo 13º da Resolução Nº 246, de 20 de setembro de 2017 do STM](#), que estipula ao servidor em regime de teletrabalho meta de desempenho de, no mínimo de 15% (quinze por cento), superior a dos servidores que executarem a mesma atividade nas dependências da unidade. Contudo, em análise ao Plano de Trabalho Individualizado do servidor, não foi identificado a comprovação de que as metas estipuladas ao servidor em teletrabalho são, no mínimo, 15% superiores a dos servidores que executam a mesma atividade nas dependências da unidade, pois não há um comparativo com outros servidores em números quantitativos de documentos produzidos

4.26.2 Observou-se na presente análise que as metas estipuladas para o servidor no Plano de Trabalho Individualizado foram baseadas por tempo de execução, conforme os dados do Doc. SEI nº [1160065](#) a metodologia utilizada para definir as metas deveria ser a quantidade de documentos produzidos no regime de teletrabalho, para, assim, poder comparar com a quantidade executada pelos servidores que estão nas dependências da Unidade. Nesse sentido, entende-se que para aferir objetivamente o desempenho do servidor as metas deveriam ser quantificadas utilizando-se de um dos seguintes parâmetros: número absoluto, número relativo, ponderação matemática, série histórica ou outro método matemático. A unidade de medida "tempo", não é adequada para mensurar a produtividade dos servidores.

4.26.3 Inexiste no sistema de ponto eletrônico o comparecimento exigido pelo art. 13 da Resolução nº 246/2017, do Superior Tribunal Militar: "*no mínimo, 1 (um) encontro por mês no primeiro trimestre, e após, no mínimo, 1 (um) encontro a cada dois meses*".

4.26.4 Não há no processo SEI nº [023645/17-00.16](#) comprovação se o gestor da unidade realizou entrevista individual, no primeiro ano de realização do teletrabalho.

4.26.5 Observação:

Encaminhou-se à DIPES a RDI nº 01/2019, de 21/01/2019, Doc. SEI nº [1295072](#), a qual solicitou o envio de folha de ponto ou relatório de catraca a fim de comprovar a periodicidade de comparecimento do servidor em regime de teletrabalho às dependências do órgão, conforme determina o parágrafo único do artigo 13 da Resolução STM nº 246/17. Em resposta tempestiva, a DIPES encaminhou, via SEI, o Memorando SECAD [1303451](#), de 25/01/2019, no qual esclarece que, quanto ao comparecimento da servidora em regime de teletrabalho às dependências do órgão, deverá ser consultada a unidade de lotação no caso de não haver registro de frequência. Foi encaminhado, ainda, o Doc. SEI nº [1303635](#), folha de ponto, em que não há registro de comparecimento do servidor às dependências do Tribunal.

4.27 Mat. 9080 (Analista Judiciário – Apoio Especializado - Análise de Sistemas)

4.27.1 Inexiste no sistema de ponto eletrônico o comparecimento exigido pelo art. 13 da Resolução nº 246/2017, do Superior Tribunal Militar: " *no mínimo, 1 (um) encontro por mês no primeiro trimestre, e após, no mínimo, 1 (um) encontro a cada dois meses*".

4.27.2 Não há no processo SEI nº [002694/18-00.07](#) comprovação se o gestor da unidade realizou entrevista individual, no primeiro ano de realização do teletrabalho.

4.27.3 Observação:

Encaminhou-se à DIPES a RDI nº 01/2019, de 21/01/2019, Doc. SEI nº [1295072](#), a qual solicitou o envio de folha de ponto ou relatório de catraca a fim de comprovar a periodicidade de comparecimento do servidor em regime de teletrabalho às dependências do órgão, conforme determina o parágrafo único do artigo 13 da Resolução STM nº 246/17. Em resposta tempestiva, a DIPES encaminhou, via SEI, o Memorando SECAD [1303451](#), de 25/01/2019, no qual esclarece que, quanto ao comparecimento da servidora em regime de teletrabalho às dependências do órgão, deverá ser consultada a unidade de lotação no caso de não haver registro de frequência. Foi encaminhado, ainda, o Doc. SEI nº [1303624](#), folha de ponto, em que não há registro de comparecimento do servidor às dependências do Tribunal.

4.28 Mat. 9087 (Analista Judiciária – Área Administrativa)

4.28.1 Um dos requisitos para concessão de teletrabalho é possuir metas e prazos objetivamente mensuráveis que devem estar de acordo com o contido no artigo [2º e no § 2º do art. 9º e na alínea V do artigo 13º da Resolução Nº 246, de 20 de setembro de 2017 do STM](#), que estipula à servidora em regime de teletrabalho meta de desempenho de, no mínimo de 15% (quinze por cento), superior a dos servidores que executarem a mesma atividade nas dependências da unidade. Contudo, em análise ao Plano de Trabalho Individualizado da servidora, não foi identificado a comprovação de que as metas estipuladas à servidora em teletrabalho são, no mínimo, 15% superiores a dos servidores que executam a mesma atividade nas dependências da unidade, pois não há um comparativo com outros servidores em números quantitativos de documentos produzidos.

4.28.2 Observou-se na presente análise que as metas estipuladas para à servidora no Plano de Trabalho Individualizado foram baseadas por tempo de execução, conforme os dados do Doc. SEI nº [0859218](#) a metodologia utilizada para definir as metas deveria ser a quantidade de documentos produzidos no regime de teletrabalho, para, assim, poder comparar com a quantidade executada pelos servidores que estão nas dependências da Unidade. Nesse sentido, entende-se que para auferir objetivamente o desempenho da servidora, as metas deveriam ser quantificadas utilizando-se de um dos seguintes parâmetros: número absoluto, número relativo, ponderação matemática, série histórica ou outro método matemático. A unidade de medida "tempo" não é adequada para mensurar a produtividade dos servidores. Consta relatórios mensais de trabalho no processo SEI nº [026938/17-00.11](#) em que a metodologia adotada foi números absolutos de forma que não se pode aferir se a meta foi cumprida ou se houve atraso ou cumprimento da meta já que foram usadas duas metodologias.

4.28.3 Não há no processo SEI nº [026938/17-00.11](#) comprovação se o gestor da unidade realizou entrevista individual, no primeiro ano de realização do teletrabalho.

4.29 Mat. 9193 (Analista Judiciária – Área Judiciária)

4.29.1 Um dos requisitos para concessão de teletrabalho é possuir metas e prazos objetivamente mensuráveis e que devem estar de acordo com o contido no artigo [2º e no § 2º do art. 9º e na alínea V do artigo 13º da Resolução Nº 246, de 20 de setembro de 2017 do STM](#), que estipula à servidora em regime de teletrabalho meta de desempenho de, no mínimo de 15% (quinze por cento), superior a dos servidores que executarem a mesma atividade nas dependências da unidade. Contudo, em análise ao Plano de Trabalho Individualizado da servidora, não foi identificado a comprovação de que as metas estipuladas à servidora em teletrabalho são, no mínimo, 15% superiores a dos servidores que executam a mesma atividade nas dependências da unidade, pois não há um comparativo com outros servidores em números quantitativos de documentos produzidos.

4.29.2 Observou-se na presente análise que as metas estipuladas para à servidora no Plano de Trabalho Individualizado foram baseadas por tempo de execução, conforme os dados do Doc. SEI nº [0852637](#) a metodologia utilizada para definir as metas deveria ser a quantidade de documentos produzidos no regime de teletrabalho, para, assim, poder comparar com a quantidade executada pelos servidores que estão nas dependências da Unidade. Nesse sentido, entende-se que para auferir objetivamente o desempenho da servidora, as metas deveriam ser quantificadas utilizando-se de um dos seguintes parâmetros: número absoluto, número relativo, ponderação matemática, série histórica ou outro método matemático. A unidade de medida "tempo" não é adequada para mensurar a produtividade dos servidores. Consta relatórios mensais de trabalho no processo SEI nº [026439/17-00.11](#) em que a metodologia adotada foi números absolutos de forma que não se pode aferir se a meta foi cumprida ou se houve atraso ou cumprimento da meta já que foram usadas duas metodologias.

4.29.3 Não há no processo SEI nº [026439/17-00.11](#) comprovação se o gestor da unidade realizou entrevista individual, no primeiro ano de realização do teletrabalho.

5 - RECOMENDAÇÕES

5.1 Pelo exposto, compete-nos elencar as seguintes recomendações com vistas ao saneamento das impropriedades constatadas mediante a adoção tempestiva de procedimentos corretivos com as devidas justificativas:

CONSTATAÇÃO (ITEM)	RESPONSÁVEL	RECOMENDAÇÕES
3.8	DIPES	<p>Analisar a necessidade de adequação da Resolução nº 246/2017, em relação aos estabelecimentos das metas, podendo usar como parâmetro os incisos I, II, III, IV e V do art. 17 da Resolução STF nº 621/2018.</p> <p>Orientar as unidades da JMU e realizar gestões para melhoria nos processos e nos controles internos relacionados as concessões de teletrabalho, principalmente em relação a estipulação de metas nos Planos de Trabalho, e o acompanhamento do cumprimento das metas nos Relatórios Mensais de Atividades.</p>
3.11	DIPES	<p>Apresentar a comprovação de remessa ao CNJ do relatório sobre os resultados da avaliação do teletrabalho, conforme o artigo 21 da Resolução CNJ nº 227/2016.</p>
3.12	DIPES	<p>Verificar antes de qualquer concessão de teletrabalho se o servidor recebe auxílio transporte.</p>
4.1.1 4.1.2	DIPES DIRAD	<p>Adequar o parâmetro de mensuração das metas apresentadas no Plano de Trabalho da servidora com os resultados das atividades desenvolvidas, constantes nos Relatórios de Atividades Mensais. Esta Secretaria de Controle Interno recomenda que as metas sejam mensuradas por quantidade de documentos produzidos no regime de teletrabalho, ao invés do tempo realizado para executar as atividades.</p> <p>Incluir no processo de concessão de teletrabalho os comprovantes de catraca ou o registro no sistema de ponto eletrônico, referentes ao comparecimento da servidora na sede do STM, a fim de cumprir a exigência de comparecimento de, no mínimo, 1 (um) encontro por mês no primeiro trimestre, e após, no mínimo 1 (um) encontro a cada dois meses, para o exercício regular de suas atividades. Orientar à servidora, a registrar seu comparecimento por meio do ponto eletrônico.</p>
4.2.1 4.2.2	DIPES	<p>Incluir no processo de concessão de teletrabalho os Relatórios de Atividades executadas pela servidora mensalmente, desde o primeiro mês de exercício em regime de teletrabalho, a fim de possibilitar a mensuração do alcance das metas estabelecidas no Plano de Trabalho apresentado pela servidora.</p> <p>Incluir no processo de concessão de teletrabalho os comprovantes de registro de ponto, referentes ao comparecimento da servidora na sede da 2ª Auditoria da 1ª CJM, a fim de cumprir a exigência de comparecimento de, no mínimo, 1 (um) encontro por mês no primeiro trimestre, e após, no mínimo 1 (um) encontro a cada dois meses, para o exercício regular de suas atividades. Orientar a servidora, a registrar seu comparecimento por meio de comprovante de frequência ou por meio de registro no Sistema do Ponto Eletrônico, quando estiver em funcionamento na auditoria.</p>
4.2.3	2ª Auditoria da 1ª CJM	

		Encaminhar à Diretoria de Pessoal os futuros processos de concessão de teletrabalho dos servidores desta Auditoria, para que aquela Diretoria possa realizar as formalidades legais e a verificação de que os servidores interessados se enquadram em todas as exigências constantes na Resolução STM nº 246/17.
4.3.1 4.3.2	DIPES	Incluir no processo de concessão de teletrabalho os Relatórios de Atividades executadas pela servidora mensalmente, desde o primeiro mês de exercício em regime de teletrabalho, a fim de possibilitar a mensuração do alcance das metas estabelecidas no Plano de Trabalho apresentado pelo servidor.
4.4.2	DIRAD	Adequar o parâmetro de mensuração das metas apresentadas no Plano de Trabalho do servidor com os resultados das atividades desenvolvidas, constantes nos Relatórios de Atividades mensais, a fim de possibilitar maior transparência no alcance das metas estipuladas. Observa-se na análise do presente item que o parâmetro utilizado para mensurar o alcance das metas do servidor não consegue demonstrar o desempenho superior de 15%, conforme exigência constante na Resolução nº 246/2017, em relação aos indicadores médios da SEENG, haja vista o Plano de Trabalho 1054195 estabelecer os percentuais da meta em 88,9%, 71,3%, 94,3% e 59,8% para os índices 1, 2, 3 e 4, respectivamente, enquanto que no Relatório de Atividades mensal 1169538 , a descrição das atividades desempenhadas não demonstra qual o percentual alcançado em cada índice durante o mês, impossibilitando, assim, de fazer um comparativo com as porcentagens das metas pretendidas.
4.5.1 4.20.3 4.20.4	DIPES	Incluir no processo de concessão de teletrabalho os Relatórios de Atividades executadas pela servidora mensalmente, desde o primeiro mês de exercício em regime de teletrabalho, a fim de possibilitar a mensuração do alcance das metas estabelecidas no Plano de Trabalho apresentado pela servidora. Orientar aos servidores, a registrar seu comparecimento por meio do ponto eletrônico.
4.6.1 4.6.2	DIPES DIDOC	Incluir no processo de concessão de teletrabalho os Relatórios de Atividades executadas pela servidora mensalmente, desde o primeiro mês de exercício em regime de teletrabalho, a fim de possibilitar a mensuração do alcance das metas estabelecidas no Plano de Trabalho apresentado pela servidora. Realizar entrevista individual entre o gestor da unidade e a servidora em teletrabalho, com posterior inclusão dos resultados da entrevista no processo de concessão de teletrabalho, conforme preceitua o inciso I, art. 19, da Resolução nº 246/2017, haja vista a servidora ter completado um ano de trabalho remoto.
4.7.1 4.7.2 4.7.3	DORFI	Incluir no Plano de Trabalho Individualizado o Capítulo exigido no inciso III, do art. 18, da Resolução nº 246/2017, que trata da periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades.

		<p>Incluir no processo de concessão de teletrabalho os comprovantes de catraca ou o registro no sistema de ponto eletrônico, referentes ao comparecimento da servidora na sede do STM, a fim de cumprir a exigência de comparecimento de, no mínimo, 1 (um) encontro por mês no primeiro trimestre, e após, no mínimo 1 (um) encontro a cada dois meses, para o exercício regular de suas atividades. Orientar ao servidor, a registrar seu comparecimento por meio do ponto eletrônico.</p> <p>Realizar entrevista individual entre o gestor da unidade e a servidora em teletrabalho, com posterior inclusão dos resultados da entrevista no processo de concessão de teletrabalho, conforme preceitua o inciso I, art. 19, da Resolução nº 246/2017, haja vista a servidora ter completado um ano de trabalho remoto.</p> <p>Incluir no processo de concessão de teletrabalho Declaração expressa da servidora, na qual declara que as instalações físicas e os equipamentos por ela utilizados para o teletrabalho são ergonômicos e adequados às atividades realizadas fora das dependências do Superior Tribunal Militar, bem como que os equipamentos também se enquadram nos requisitos estabelecidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação, conforme preceitua o art. 25, parágrafo único, da Resolução nº 246/2017.</p>
4.8.1 4.8.2	DIPES	<p>Solicitar à 2ª Auditoria da 1ª CJM que inclua no processo de concessão de teletrabalho os Relatórios de Atividades executadas pelo servidor mensalmente, desde o primeiro mês de exercício em regime de teletrabalho, a fim de possibilitar a mensuração do alcance das metas estabelecidas no Plano de Trabalho apresentado pelo servidor.</p> <p>Incluir no processo de concessão de teletrabalho os comprovantes de registro de ponto, referentes ao comparecimento do servidor na sede da 2ª Auditoria da 1ª CJM, a fim de cumprir a exigência de comparecimento de, no mínimo, 1 (um) encontro por mês no primeiro trimestre, e após, no mínimo 1 (um) encontro a cada dois meses, para o exercício regular de suas atividades. Orientar ao servidor, a registrar seu comparecimento por meio de comprovante de frequência ou por meio de registro no Sistema do Ponto Eletrônico, quando estiver em funcionamento na auditoria.</p>
4.8.3	2ª Auditoria da 1ª CJM	<p>Encaminhar à Diretoria de Pessoal os futuros processos de concessão de teletrabalho dos servidores desta Auditoria, para que aquela Diretoria possa realizar as formalidades legais e a verificação de que os servidores interessados se enquadram em todas as exigências constantes na Resolução STM nº 246/17.</p>
4.9.1	DISAU	<p>Aguardar manifestação conclusiva do Plenário e analisar a conveniência e oportunidade de se readequar o Plano de Trabalho da servidora nos termos propostos.</p>
4.10.1 4.10.2 4.10.3 4.10.4	DIPES SEJUD	<p>Adequar o parâmetro de mensuração das metas apresentadas no Plano de Trabalho do servidor de forma que seja possível comprovar o alcance de metas estipuladas. A unidade de medida "tempo", não é adequada para mensurar a produtividade dos servidores.</p> <p>Incluir no processo de concessão de teletrabalho os Relatórios de Atividades executadas pelo servidor mensalmente, desde o primeiro mês de exercício em regime de teletrabalho, a fim de possibilitar a mensuração do alcance das metas estabelecidas no Plano de Trabalho apresentado pelo servidor.</p>

		Incluir no processo de concessão de teletrabalho os comprovantes de catraca ou o registro no sistema de ponto eletrônico, referentes ao comparecimento do servidor na sede do STM, a fim de cumprir a exigência de comparecimento de, no mínimo, 1 (um) encontro por mês no primeiro trimestre, e após, no mínimo 1 (um) encontro a cada dois meses, para o exercício regular de suas atividades. Orientar a servidora, a registrar seu comparecimento por meio do ponto eletrônico.
4.11.1 4.11.2 4.11.3 4.11.4.1 4.11.4.2	DIPES DORFI	<p>Incluir no processo de concessão de teletrabalho os Relatórios de Atividades executadas pelo servidor mensalmente, de julho de 2018 em diante, a fim de possibilitar a mensuração do alcance das metas estabelecidas no Plano de Trabalho apresentado pelo servidor.</p> <p>Incluir no processo de concessão de teletrabalho os comprovantes de catraca ou o registro no sistema de ponto eletrônico, referentes ao comparecimento do servidor na sede do STM, a fim de cumprir a exigência de comparecimento de, no mínimo, 1 (um) encontro por mês no primeiro trimestre, e após, no mínimo 1 (um) encontro a cada dois meses, para o exercício regular de suas atividades. Orientar ao servidor, a registrar seu comparecimento por meio do ponto eletrônico.</p> <p>Incluir no processo de concessão de teletrabalho Declaração expressa do servidor, na qual declara que as instalações físicas e os equipamentos por ele utilizados para o teletrabalho são ergonômicos e adequados às atividades realizadas fora das dependências do Superior Tribunal Militar, bem como que os equipamentos também se enquadram nos requisitos estabelecidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação, conforme preceitua o art. 25, parágrafo único, da Resolução nº 246/2017.</p>
4.12.1	DIPES GBJCF	Incluir no processo de concessão de teletrabalho os Relatórios de Atividades executadas pelo servidor mensalmente, desde o primeiro mês de exercício em regime de teletrabalho, a fim de possibilitar a mensuração do alcance das metas estabelecidas no Plano de Trabalho apresentado pelo servidor.
4.13.1 4.13.2 4.13.3	DIPES 2ª Auditoria da 3ª CJM	<p>Incluir no processo de concessão de teletrabalho os Relatórios de Atividades executadas pelo servidor mensalmente, desde o primeiro mês de exercício em regime de teletrabalho, a fim de possibilitar a mensuração do alcance das metas estabelecidas no Plano de Trabalho apresentado pelo servidor.</p> <p>Orientar a servidora, a registrar seu comparecimento por meio de comprovante de frequência ou por meio de registro no Sistema do Ponto Eletrônico das Auditorias.</p>
4.14.1 4.14.2 4.16.1 4.16.2 4.16.3	DIPES SEJUD	<p>Adequar o parâmetro de mensuração das metas apresentadas no Plano de Trabalho do servidor de forma que seja possível comprovar o alcance de metas estipuladas. A unidade de medida "tempo", não é adequada para mensurar a produtividade dos servidores. Sugere-se a adoção dos parâmetros constantes do art. 17 da Resolução STF nº 621/2018.</p> <p>Incluir no processo de concessão de teletrabalho os Relatórios de Atividades executadas pelo servidor mensalmente, desde o primeiro mês de exercício em regime de teletrabalho, a fim de possibilitar a mensuração do alcance das metas estabelecidas no Plano de Trabalho apresentado pelo servidor.</p>

		Readequar o Plano de Trabalho em decorrência da reestruturação promovida pela Resolução STM nº 263/2019.
4.15.1 4.15.2 4.20.1 4.20.2	DIPES	<p>Adequar o parâmetro de mensuração das metas apresentadas no Plano de Trabalho da servidora de forma que seja possível comprovar o alcance de metas estipuladas. A unidade de medida "tempo", não é adequada para mensurar a produtividade dos servidores. Sugere-se a adoção dos parâmetros constantes do art. 17 da Resolução STF nº 621/2018.</p> <p>Incluir no processo de concessão de teletrabalho os Relatórios de Atividades executadas pela servidora, a partir de 07/07/2018, a fim de possibilitar a mensuração do alcance das metas estabelecidas no Plano de Trabalho apresentada pela servidora.</p>
4.17.1	DIPES	Solicitar à 1ª Auditoria da 1ª CJM que inclua no processo de concessão de teletrabalho os Relatórios de Atividades executadas pela servidora mensalmente, desde o primeiro mês de exercício em regime de teletrabalho, a fim de possibilitar a mensuração do alcance das metas estabelecidas no Plano de Trabalho apresentado pela servidora.
4.17.2 4.17.3	1ª Auditoria da 1ª CJM	<p>Incluir no processo de concessão de teletrabalho os comprovantes de frequência ou o registro no sistema de ponto eletrônico, referentes ao comparecimento da servidora à Auditoria, a fim de cumprir a exigência de comparecimento de, no mínimo, 1 (um) encontro por mês no primeiro trimestre, e após, no mínimo 1 (um) encontro a cada dois meses, para o exercício regular de suas atividades.</p> <p>Orientar a servidora para registrar seu comparecimento por meio de comprovante de frequência ou por meio de registro no Sistema do Ponto Eletrônico das Auditorias.</p> <p>Realizar entrevista individual entre o gestor da unidade e a servidora em teletrabalho, com posterior inclusão dos resultados da entrevista no processo de concessão de teletrabalho, conforme preceitua o inciso I, art. 19, da Resolução nº 246/2017, haja vista o servidor ter completado um ano de trabalho remoto.</p>
4.18.2 4.18.3 4.18.4.2	DIPES DIDOC	<p>Adequar o parâmetro de mensuração das metas apresentadas no Plano de Trabalho da servidora com os resultados das atividades desenvolvidas, constantes nos Relatórios de Atividades Mensais. Esta Secretária de Controle Interno recomenda que as metas sejam mensuradas por quantidade de processos produzidos no regime de teletrabalho, conforme o Relatório Mensal de atividades da servidora, ao invés do tempo realizado para executar as atividades.</p> <p>Incluir no processo de concessão de teletrabalho os comprovantes de catraca ou o registro no sistema de ponto eletrônico, referentes ao comparecimento da servidora na sede do STM, a fim de cumprir a exigência de comparecimento de, no mínimo, 1 (um) encontro por mês no primeiro trimestre, e após, no mínimo 1 (um) encontro a cada dois meses, para o exercício regular de suas atividades. Orientar a servidora, a registrar seu comparecimento por meio do ponto eletrônico.</p>
4.19.1 4.19.2 4.19.3	DIPES 9ª Auditoria da CJM	Solicitar a 9ª Auditoria da CJM adequar o parâmetro de mensuração das metas apresentadas no Plano de Trabalho do

		<p>servidor de forma que seja possível comprovar o alcance de metas estipuladas. A unidade de medida "tempo", não é adequada para mensurar a produtividade dos servidores. Sugere-se a adoção dos parâmetros constantes do art. 17 da Resolução STF nº 621/2018.</p> <p>Orientar ao servidor, a registrar seu comparecimento por meio de comprovante de frequência ou por meio de registro no Sistema do Ponto Eletrônico das Auditorias.</p>
4.21.1 4.21.2 4.21.3	DIPES SEJUD	<p>Uniformizar o parâmetro de mensuração das metas apresentadas no Plano de Trabalho do servidor com o seu Relatório Mensal de forma que seja possível comprovar o alcance de metas estipuladas. A unidade de medida "tempo", inadequada para mensurar a produtividade dos servidores. Sugere-se a adoção dos parâmetros constantes do art. 17 da Resolução STF nº 621/2018.</p> <p>Realizar entrevista individual entre o gestor da unidade e o servidor em teletrabalho, com posterior inclusão dos resultados da entrevista no processo de concessão de teletrabalho, conforme preceitua o inciso I, art. 19, da Resolução nº 246/2017, haja vista o servidor ter completado um ano de trabalho remoto.</p>
4.22.1	DIPES DITIN	<p>Incluir no processo de concessão de teletrabalho os Relatórios de Atividades executadas pela servidora mensalmente, desde o primeiro mês de exercício em regime de teletrabalho, a fim de possibilitar a mensuração do alcance das metas estabelecidas no Plano de Trabalho apresentado pelo servidor.</p>
4.23	DIPES DORFI	<p>Uniformizar o parâmetro de mensuração das metas apresentadas no Plano de Trabalho da servidora com o seu Relatório Mensal de forma que seja possível comprovar o alcance de metas estipuladas. A unidade de medida "tempo", inadequada para mensurar a produtividade dos servidores. Sugere-se a adoção dos parâmetros constantes do art. 17 da Resolução STF nº 621/2018.</p> <p>Incluir no processo de concessão de teletrabalho os Relatórios de Atividades executadas pela servidora mensalmente, a fim de possibilitar a mensuração do alcance das metas estabelecidas no Plano de Trabalho apresentado pela servidora.</p> <p>Realizar entrevista individual entre o gestor da unidade e a servidora em teletrabalho, com posterior inclusão dos resultados da entrevista no processo de concessão de teletrabalho, conforme preceitua o inciso I, art. 19, da Resolução nº 246/2017, haja vista a servidora ter completado um ano de trabalho remoto.</p> <p>Incluir no processo de concessão de teletrabalho os comprovantes de catraca ou o registro no sistema de ponto eletrônico, referentes ao comparecimento da servidora na sede do STM, a fim de cumprir a exigência de comparecimento de, no mínimo, 1 (um) encontro por mês no primeiro trimestre, e após, no mínimo 1 (um) encontro a cada dois meses, para o exercício regular de suas atividades. Orientar à servidora a registrar seu comparecimento por meio do ponto eletrônico.</p>
4.24	DIPES DIRAD	<p>Uniformizar o parâmetro de mensuração das metas apresentadas no Plano de Trabalho do servidor com o seu Relatório Mensal de forma que seja possível comprovar o alcance de metas estipuladas. A unidade de medida "tempo", inadequada para mensurar a produtividade dos servidores. Sugere-se a adoção dos parâmetros constantes do art. 17 da Resolução STF nº 621/2018.</p>

		<p>Realizar entrevista individual entre o gestor da unidade e o servidor em teletrabalho, com posterior inclusão dos resultados da entrevista no processo de concessão de teletrabalho, conforme preceitua o inciso I, art. 19, da Resolução nº 246/2017, haja vista o servidor ter completado um ano de trabalho remoto.</p> <p>Incluir no processo de concessão de teletrabalho os comprovantes de catraca ou o registro no sistema de ponto eletrônico, referentes ao comparecimento do servidor na sede do STM, a fim de cumprir a exigência de comparecimento de, no mínimo, 1 (um) encontro por mês no primeiro trimestre, e após, no mínimo 1 (um) encontro a cada dois meses, para o exercício regular de suas atividades. Orientar o servidor a registrar seu comparecimento por meio do ponto eletrônico.</p>
4.25	DIPES DITIN	<p>Incluir no processo de concessão de teletrabalho os Relatórios de Atividades executadas pelo servidor mensalmente, a fim de possibilitar a mensuração do alcance das metas estabelecidas no Plano de Trabalho apresentado pelo servidor.</p> <p>Realizar entrevista individual entre o gestor da unidade e o servidor em teletrabalho, com posterior inclusão dos resultados da entrevista no processo de concessão de teletrabalho, conforme preceitua o inciso I, art. 19, da Resolução nº 246/2017, haja vista o servidor ter completado um ano de trabalho remoto.</p>
4.26	DIPES DORFI	<p>Uniformizar o parâmetro de mensuração das metas apresentadas no Plano de Trabalho do servidor com o seu Relatório Mensal de forma que seja possível comprovar o alcance de metas estipuladas. A unidade de medida "tempo", inadequada para mensurar a produtividade dos servidores. Sugere-se a adoção dos parâmetros constantes do art. 17 da Resolução STF nº 621/2018.</p> <p>Realizar entrevista individual entre o gestor da unidade e o servidor em teletrabalho, com posterior inclusão dos resultados da entrevista no processo de concessão de teletrabalho, conforme preceitua o inciso I, art. 19, da Resolução nº 246/2017, haja vista o servidor ter completado um ano de trabalho remoto.</p> <p>Incluir no processo de concessão de teletrabalho os comprovantes de catraca ou o registro no sistema de ponto eletrônico, referentes ao comparecimento do servidor na sede do STM, a fim de cumprir a exigência de comparecimento de, no mínimo, 1 (um) encontro por mês no primeiro trimestre, e após, no mínimo 1 (um) encontro a cada dois meses, para o exercício regular de suas atividades. Orientar o servidor a registrar seu comparecimento por meio do ponto eletrônico.</p>
4.27	DIPES DITIN	<p>Realizar entrevista individual entre o gestor da unidade e o servidor em teletrabalho, com posterior inclusão dos resultados da entrevista no processo de concessão de teletrabalho, conforme preceitua o inciso I, art. 19, da Resolução nº 246/2017, haja vista o servidor ter completado um ano de trabalho remoto.</p> <p>Incluir no processo de concessão de teletrabalho os comprovantes de catraca ou o registro no sistema de ponto eletrônico, referentes ao comparecimento do servidor na sede do STM, a fim de cumprir a exigência de comparecimento de, no mínimo, 1 (um) encontro por mês no primeiro trimestre, e após, no mínimo 1 (um) encontro a cada dois meses, para o exercício regular de suas atividades. Orientar o servidor a registrar seu comparecimento por meio do ponto eletrônico.</p>
4.28 4.29	DIPES DIRAD	

		<p>Uniformizar o parâmetro de mensuração das metas apresentadas no Plano de Trabalho da servidora com o seu Relatório Mensal de forma que seja possível comprovar o alcance de metas estipuladas. A unidade de medida "tempo", inadequada para mensurar a produtividade dos servidores. Sugere-se a adoção dos parâmetros constantes do art. 17 da Resolução STF nº 621/2018.</p> <p>Realizar entrevista individual entre o gestor da unidade e a servidora em teletrabalho, com posterior inclusão dos resultados da entrevista no processo de concessão de teletrabalho, conforme preceitua o inciso I, art. 19, da Resolução nº 246/2017, haja vista a servidora ter completado um ano de trabalho remoto.</p>
	<p>DIREG DIPES</p>	<p>Orientar a toda a JMU quanto a necessidade de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uniformizar o parâmetro de mensuração das metas apresentadas nos Planos de Trabalho dos servidores com os seus Relatórios Mensais, de forma que seja possível comprovar efetiva produtividade do servidor e o alcance das metas estipuladas. Sugere-se a adoção dos parâmetros constantes do art. 17 da Resolução STF nº 621/2018, evitando a utilização da métrica "tempo" como medida; • Incluir nos processos de concessão de teletrabalho os Relatórios de Atividades executadas pelo servidor mensalmente, a fim de possibilitar a mensuração do alcance das metas de produtividade estabelecidas nos Planos de Trabalho apresentados pelos servidores; • Incluir nos processos de concessão de teletrabalho os comprovantes de catraca ou o registro no sistema de ponto eletrônico, referentes a presença dos servidores na sede do STM ou das Auditorias, a fim de cumprir a exigência de comparecimento de, no mínimo, 1 (um) encontro por mês no primeiro trimestre, e após, no mínimo 1 (um) encontro a cada dois meses, para o exercício regular de suas atividades. Orientar os servidores a registrar seu comparecimento por meio do ponto eletrônico; • Esclarecer aos servidores em teletrabalho que a Resolução STM nº 246/2017 estipula periodicidade mínima de comparecimento físico do servidor em seu local de trabalho para o exercício regular de suas atividades. No entanto, a duração dos respectivos encontros (1 dia, 3 dias, 1 semana...) deverá ser estipulada pela chefia imediata, no plano de trabalho, conforme a necessidade, natureza e complexidade dos trabalhos; • Cumprir as readequações necessárias nos Planos de Trabalho individuais, de forma que seja possibilitado auferir objetivamente o cumprimento das metas de produtividade estabelecidas pelo gestor, sob pena de suspensão ou cancelamento imediato do regime de teletrabalho, nos termos do art. 14 e § 2º do art. 17, da Resolução STM nº 246/2017.

5.2 Nesse sentido, solicita-se que as providências e todas as reposições ao erário, constantes no presente Relatório sejam atendidas e encaminhadas a SECIN, no prazo máximo de **60 dias**, a contar da data do seu recebimento.

6 - RECOMENDAÇÕES PENDENTES

6.1 Seguem no quadro abaixo, em síntese, os apontamentos que encontravam-se pendentes e foram objeto de algumas providências ou respostas por parte das unidades responsáveis pela análise, e possível execução das recomendações feitas nos relatórios de auditoria anteriores.

COMPETÊNCIA	RECOMENDAÇÕES	SITUAÇÃO
DIREG E ASCOM	Atualizar a Matriz de Responsabilidades de Conteúdo, anexo do Ato Normativo STM nº 128/15, de modo que cada Auditoria Militar seja responsável pela publicação do pagamento de diárias no portal da transparência da JMU, dos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais, de forma que se faça constar a descrição resumida do motivo da viagem, as cidades de origem e de destino, o período do afastamento, bem como os valores efetivamente percebidos pelo favorecido, conforme o art. 25, do Ato Normativo nº 258/18.	Foi elaborada minuta de Ato Normativo, o qual aguarda, por parte da ASCOM, análise e providências julgadas cabíveis no sentido de verificar se ainda é conveniente a atualização do aludido Ato Normativo alterado (SEI nº 028765/17-00.13). Em andamento
DIPES	Realizar a reposição ao erário dos valores pagos de adicional de embarque ao servidor de matrícula nº 9299, referente aos dias 15, 17 e 18/04/2017, ocasião em que o servidor recebeu o citado adicional juntamente com a indenização de transporte.	Encaminhar a esta SECIN as providências adotadas pela 1ª Auditoria da 2ª CJM, em razão do Ofício COPIF nº 1251601 . Em caso de não regularização tempestiva pelo Órgão, proceder o desconto em folha de pagamento. Em andamento
DIPES	Realizar a reposição ao erário do adicional de embarque em sua totalidade, bem como da metade da diária recebida pela servidora de matrícula nº 7972, em razão de ter sido pago indenização de transporte conjuntamente com diária e adicional de embarque nos dias 15 e 16/03/2017, conforme Docs SEI nº 0882909 e 0584489 . O Ato Normativo nº 211/2016, em seu art. 4º § 3º dispõe que nos casos em que o Executante de Mandados receba indenização de transporte e diárias, fica expressamente vedado o pagamento do adicional de embarque. Já o Ato Normativo nº 212/2017, em seu art. 4º, parágrafo único, prescreve que na hipótese de percepção simultânea de indenização de transporte e diária, esta será devida pela metade.	Encaminhar a esta SECIN as providências adotadas pela 3ª Auditoria da 3ª CJM, em razão do Ofício COPIF nº 1252100 . Em caso de não regularização tempestiva pelo Órgão, proceder o desconto em folha de pagamento. Em andamento

6.2 Após a análise do cumprimento das recomendações, apresenta-se os resultados discriminados na tabela abaixo:

SITUAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Atendidas	28	41	48	43	18	34
Em andamento	-	-	-	-	-	3
Não atendidas	-	-	-	-	-	-

7 - CONTROLES INTERNOS

7.1 Em relação aos controles internos administrativos, observou-se uma falta de uniformização nos processos documentais do teletrabalho dos servidores da JMU, dos quais foram identificados em alguns processos a inexistência de comprovante de periodicidade de comparecimento, conforme o [parágrafo único do art. 13 da Resolução nº 246/2017](#), além de que nem todos os processos constavam os relatório mensais de atividades, que são de suma importância para o acompanhamento do cumprimento das metas do servidor em teletrabalho. Destaca-se ainda, que não foi possível mensurar as metas de alguns servidores, já que alguns Planos de Trabalho estavam com as metas diferentes do Relatório Mensal de atividades, como por exemplo, em alguns casos, as metas estipuladas no Plano de trabalho estavam em horas e no Relatório de Atividades em quantidades de documentos. Ressalta-se que estipular as metas em horas ou dias não é adequada para mensurar a produtividade dos servidores. A formalização de

procedimentos é essencial para o controle das metas dos servidores em trabalho remoto, e todas as atividades do trâmite de teletrabalho devem ser documentadas de forma completa e precisa, a fim de facilitar o rastreamento das informações.

8 - ANÁLISE DA VARIAÇÃO DO PAGAMENTO DE PESSOAL DA JMU

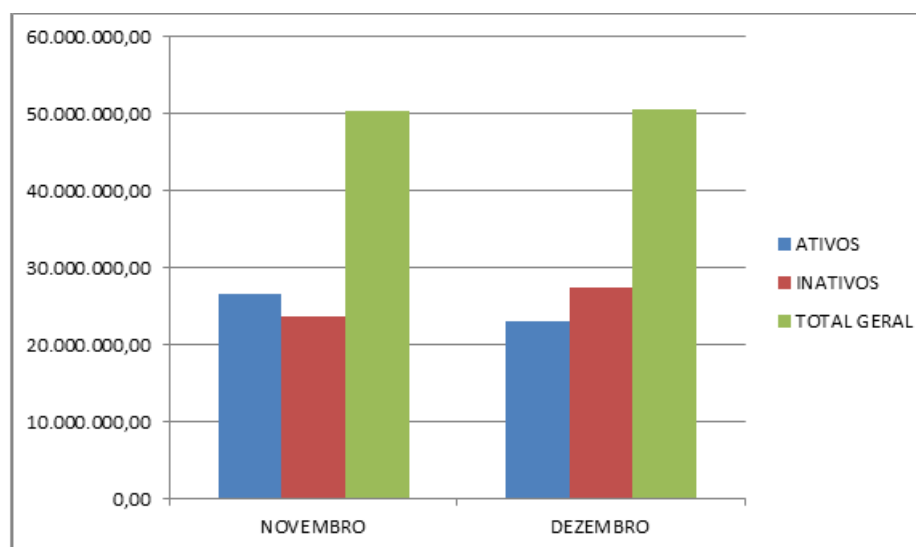
8.1. Meses: Novembro/Dezembro 2018;

Observação:

1. Conforme os dados constantes da tabela abaixo, em relação à folha de pagamento dos servidores ativos, verifica-se um decréscimo no mês de dezembro de -12,85%, mesmo tendo sido pago em dezembro o 1/3 de férias dos servidores que usufruíram férias em janeiro de 2019. Essa variação do mês de novembro para dezembro, deve-se ao fato do pagamento da segunda parcela do Adicional de Gratificação Natalina no mês de novembro.

2. Em relação à folha de pagamento dos servidores inativos, mesmo tendo sido pago o Adicional de Gratificação Natalina no mês de novembro, verifica-se um acréscimo de 15,82% nos valores finais do mês de dezembro, devido ao pagamento de passivos em folha suplementar, relativos à Licença Prêmio em Pecúnia de exercícios anteriores.

NOVEMBRO		DEZEMBRO		VARIAÇÃO
ATIVO				
Ativo	R\$ 14.631.666,83	Ativo	R\$ 16.613.795,63	13,55%
GRU Ativo	R\$ 39.648,80	GRU Ativo	R\$ 40.496,14	2,14%
DARF Ativo	R\$ 11.654.257,68	DARF Ativo	R\$ 6.367.571,99	-45,36%
GPS Ativo	R\$ 202.497,02	GPS Ativo	R\$ 97.413,16	-51,89%
TOTAL	R\$ 26.528.070,33	TOTAL	R\$ 23.119.276,92	-12,85%
INATIVO				
Inativo	R\$ 17.251.983,29	Inativo	R\$ 24.101.117,31	39,70%
GRU Inativo	R\$ 108.911,36	GRU Inativo	R\$ 107.207,09	-1,56%
DARF Inativo	R\$ 6.403.455,45	DARF Inativo	R\$ 3.316.407,16	-48,21%
TOTAL	R\$ 23.764.350,10	TOTAL	R\$ 27.524.731,56	15,82%
TOTAL GERAL				
TOTAL GERAL	R\$ 50.292.420,43	TOTAL GERAL	R\$ 50.644.008,48	0,70%



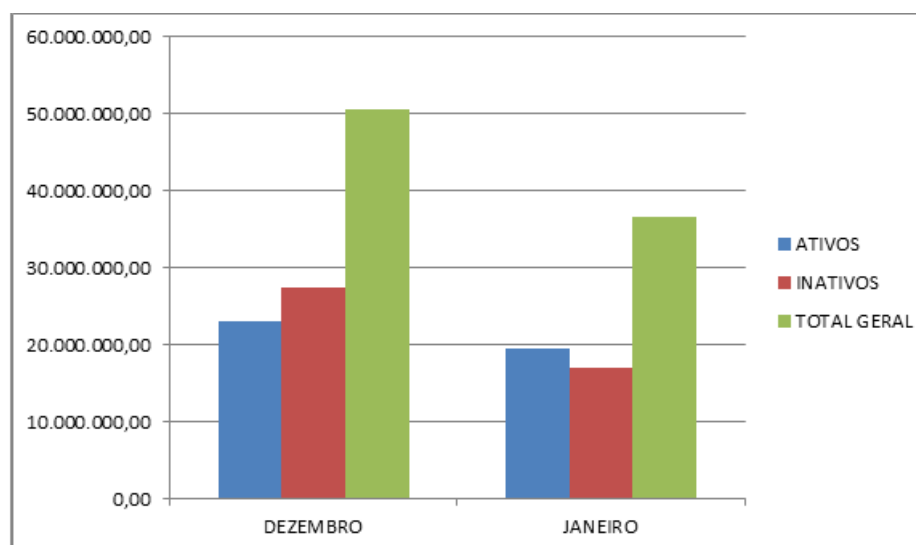
8.2. Meses: Dezembro 2018/Janeiro 2019;

Observação:

1. Conforme os dados constantes da tabela abaixo, em relação à folha de pagamento dos servidores ativos, houve um decréscimo no mês de janeiro de -15,58%, em razão do pagamento do adiantamento do Adicional de Gratificação Natalina e do 1/3 de férias no mês de dezembro, relativo aos servidores que solicitaram usufruto de férias no mês de janeiro de 2019.

2. Em relação à folha de pagamento dos servidores inativos, verifica-se um decréscimo de -37,91% nos valores finais do mês de janeiro, devido ao pagamento de passivos em folha suplementar no mês anterior, relativos à Licença Prêmio em Pecúnia de exercícios anteriores.

DEZEMBRO		JANEIRO		VARIAÇÃO
ATIVO		ATIVO		ATIVO
Ativo	R\$ 16.613.795,63	Ativo	R\$ 12.948.354,67	-22,06%
GRU Ativo	R\$ 40.496,14	GRU Ativo	R\$ 76.933,17	89,98%
DARF Ativo	R\$ 6.367.571,99	DARF Ativo	R\$ 6.388.468,72	0,33%
GPS Ativo	R\$ 97.413,16	GPS Ativo	R\$ 104.452,57	7,23%
TOTAL	R\$ 23.119.276,92	TOTAL	R\$ 19.518.209,13	-15,58%
INATIVO		INATIVO		INATIVO
Inativo	R\$ 24.101.117,31	Inativo	R\$ 13.435.496,71	-44,25%
GRU Inativo	R\$ 107.207,09	GRU Inativo	R\$ 118.033,29	10,10%
DARF Inativo	R\$ 3.316.407,16	DARF Inativo	R\$ 3.535.843,17	6,62%
TOTAL	R\$ 27.524.731,56	TOTAL	R\$ 17.089.373,17	-37,91%
TOTAL GERAL	R\$ 50.644.008,48	TOTAL GERAL	R\$ 36.607.582,30	-27,72%



9 - DILIGÊNCIAS TCU

Processo SEI	Ofício TCU	TC	Diligência	Cumprimento
--------------	------------	----	------------	-------------

008960/18-00.01	nº 2998/2018, de 3/7/18.	-	Encaminhar, trimestralmente, a partir de março de 2018, os dados cadastrais e respectivas fichas financeiras de todos os magistrados e servidores, incluindo comissionados, aposentados, instituidores de pensão e pensionistas da JMU.	Foram encaminhados os dados das folhas de pagamento de servidores e pensionistas (outubro/2018 a dezembro/2018), os quais foram processados com sucesso no sistema e-pessoal do TCU.
	Sistema e-Pessoal		Acumulação ilegal de pensão militar com mais de um benefício ou vencimento (permitida a acumulação com apenas um outro benefício ou vencimento).	Os 7 indícios foram esclarecidos e adotadas medidas para regularizar a situação, e encaminhados ao TCU nas datas de 11 e 12/02/2019.
005921/19-00.01	nº 0971/2019, de 15/3/19	012.778/2007-1	Julgamento pela ilegalidade da pensão civil em favor da Sra. DENISE ELZA FELIPPELLI MARTINS, filha inválida da instituidora de pensão GELDA ESMERALDA TERRA FELIPPELLI.	Foi cancelada a pensão civil da citada pensionista e realizado o procedimento para a restituição ao erário dos valores percebidos após a data de 28 de setembro de 2018.

10 - LEGALIDADE ATOS DE PESSOAL - SISAC

10.1 Quanto à legalidade, a SECIN avaliou 21 Processos de Admissão, Aposentadoria, Pensão Civil e de Pensão Militar da JMU, referentes ao exercício de 2019.

Nome	Concessão	Data de envio ao TCU
Alessandro Coelho Porto	Admissão	04/01/2019
Andre Ferreira Pozzer	Admissão	04/01/2019
André Ruiz Evelim	Admissão	11/01/2019
Angelo Soares Filho	Admissão	02/01/2019
Brenno Bernades Ribeiro	Admissão	09/01/2019
Diogo Oliva Vivaldini	Admissão	03/01/2019
Gabriel dos Santos Tambur	Admissão	11/01/2019
Guilherme Fernandes de Oliveira	Admissão	04/01/2019
Igor Eduardo de Sá	Admissão	04/01/2019
João Marcio Vieira Leal	Admissão	04/01/2019
Lenivaldo Silva de Jesus Gonçalves	Admissão	13/02/2019
Luani Mezentier Vellozo	Admissão	11/01/2019
Lucas de Moraes Mesquita	Admissão	25/01/2019
Paulo Marcio Rocha de Oliveira	Admissão	11/01/2019
Rafaella Prado Leite	Admissão	04/01/2019
Sara Fonseca Reis Rezende	Admissão	09/01/2019
Thiago Freitas Paes	Admissão	04/01/2019
Vinicius Matheus Ferreira Lima	Admissão	09/01/2019

Vitor de Castro dos Santos	Admissão	03/01/2019
Walace de Abreu Vieira	Admissão	02/01/2019
Wellington Teixeira Coimbra	Admissão	13/02/2019

10.2 Os processos relativos a admissão, aposentadoria e pensão de servidores e magistrados da JMU, encaminhados ao TCU por meio do e-Pessoal e do SISAC, encontram-se na seguinte situação: 21 processos em 2019, destes, nenhum foi julgado; 247 processos, incluindo o exercício de 2019, encontram-se em andamento no TCU, relativos a diversos exercícios.

11 - BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO

11.1 Ao longo dos trabalhos constatou-se que a análise dos processos de concessão de teletrabalho é facilitada quando são disponibilizadas informações corretas acerca do motivo que ensejou sua efetivação. A ausência de dados, por outro lado, pode comprometer a celeridade e, até mesmo, a qualidade do monitoramento.

11.2 Verifica-se, portanto, que foi essencial aos trabalhos de conferência a consulta de dados constantes do SEI e do SRH, razão pela qual se reforça a necessidade de sua permanente atualização, e a disponibilização de todos os processos SEI relacionados ao teletrabalho.

11.3 Verificou-se, ainda, a presteza e a celeridade da DIPES que foi demandada em esclarecer e sanear as possíveis inconsistências encontradas.

12 - CONCLUSÃO

12.1 Após os procedimentos de acompanhamento realizados, considerou-se que a implantação do teletrabalho na JMU está sendo executado de forma satisfatória, tendo por base o aspecto geral das informações colhidas, porém com algumas ressalvas apontadas no capítulo 4 deste relatório;

12.2 Foram observados os possíveis fatores de risco, objetivando, assim, orientar o STM a fim de diminuir as inconsistências encontradas nos processos de concessão de teletrabalho. Tais fatores de risco foram devidamente encaminhados mediante Requisição de Documentos e Informações e apresentados no capítulo 4 deste relatório, cujas análises individualizadas encontram-se insertas nesse capítulo, com as respectivas recomendações no capítulo 5, com o objetivo de aperfeiçoar os controles internos administrativos, mitigando assim riscos de gestão;

12.3 As variações do pagamento de pessoal da JMU, entre os meses de novembro/dezembro de 2018 e dezembro de 2018/janeiro de 2019, ocorreram dentro da normalidade, conforme capítulo 8 deste relatório;

12.4 À vista do exposto, sugere-se, assim, o cumprimento, pela Unidade Gestora, dos apontamentos presentes nos capítulos 5 (Recomendações) e 6 (Recomendações Pendentes) deste relatório, cujo objetivo precipuo foi a otimização e melhoria do teletrabalho, e verificação de sua funcionalidade para padronização e aumento da produtividade na JMU. Ressalta-se a necessidade de regularização dos ajustes decorrentes, evitando assim, a proposta de encaminhamento do relatório de Auditoria de Gestão com ressalvas por ocasião da remessa do processo de prestação de contas anuais da Justiça Militar da União ao TCU;

12.5 Ressalta-se a necessidade de observar as recomendações gerais constantes no último item do capítulo 5 (Recomendações), sob pena da prerrogativa do Ministro do STM, Juiz-Auditor da JMU, ou do Diretor-Geral do STM, em suspender ou cancelar de imediato o regime de teletrabalho dos servidores em situação irregular nos termos do art. 14 e § 2º do art. 17, da Resolução STM nº 246/2017.

12.6 Solicita-se o encaminhamento deste relatório para análise do Secretário de Controle Interno e posterior envio de cópia para conhecimento do Ministro – Presidente e do Diretor – Geral, para as providências cabíveis no prazo previsto no item 5.2.

ALEXANDRE DE OLIVEIRA

Técnico Judiciário

ANDERSON LOUREIRO DE BARROS CORREIA
Analista Judiciário

FERNANDO HENRIQUE LAYDNER CRUZ
Analista Judiciário

PAULO CLAUDINO FERREIRA
Analista Judiciário

LINCOLN MARQUES DE MELO
Analista Judiciário

JOSÉ ALVES DE OLIVEIRA FILHO
Supervisor da Seção de Análise de Registro de Pessoal

HELENICE SILVA PEREZINO
Coordenadora da Coordenadoria de Auditoria

1. De acordo.
2. À consideração do Excelentíssimo Senhor Ministro-Presidente do Superior Tribunal Militar, nos termos propostos, para adoção das medidas cabíveis pelo órgão auditado e demais unidades do STM, quanto ao cumprimento das propostas encaminhadas nos itens 5 e 6 deste relatório.

VALDEMIR REGIS FERREIRA DE OLIVEIRA
Secretário de Controle Interno



Documento assinado eletronicamente por **PAULO CLAUDINO FERREIRA, ANALISTA JUDICIÁRIO - Área de Apoio Especializado - Administração**, em 24/05/2019, às 12:49 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO HENRIQUE LAYDNER CRUZ, ANALISTA JUDICIÁRIO(A)**, em 24/05/2019, às 12:51 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE DE OLIVEIRA, TÉCNICO JUDICIÁRIO - Área Administrativa**, em 24/05/2019, às 13:46 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE ALVES DE OLIVEIRA FILHO, SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE ANÁLISE DE REGISTRO DE PESSOAL**, em 24/05/2019, às 13:57 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANDERSON LOUREIRO DE BARROS CORREIA, ANALISTA JUDICIÁRIO(A)**, em 24/05/2019, às 14:27 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **HELENICE SILVA PEREZINO, COORDENADOR(A) DE AUDITORIA**, em 24/05/2019, às 15:20 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **VALDEMIR REGIS FERREIRA DE OLIVEIRA, SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO**, em 24/05/2019, às 15:25 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1295053** e o código CRC **26D63BC8**.

1295053v459

Setor de Autarquias Sul, Praça dos Tribunais Superiores - Bairro Asa Sul - CEP 70098-900 - Brasília - DF

Criado por [lincolnmm](#), versão 459 por [regis](#) em 22/05/2019 16:43:56.