



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Controladoria-Geral do Distrito Federal
Subcontroladoria de Controle Interno

RELATÓRIO DE CONTAS Nº 33/2017 –DIGOV/COIPG/COGEI/SUBCI/CGDF

Unidade : Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal – SESDF
Assunto : Tomada de Contas Anual
Exercício : 2015

1 INTRODUÇÃO

Tendo em vista que a Subcontroladoria de Controle Interno da Controladoria-Geral do Distrito Federal realizou auditorias que envolveram a Unidade e o exercício sob análise, não foi necessária a realização de auditoria específica para compor as contas da Unidade.

Dessa forma, este relatório apresentará apenas a execução orçamentário-financeira da Unidade, a análise das peças processuais das Contas apresentadas pelos gestores, a consolidação dos pontos identificados nos outros relatórios elaborados para o período, os quais seguirão em anexo, e a avaliação de eficácia e eficiência por gestão.

2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA

Na tabela a seguir é apresentada a execução orçamentário-financeira da unidade para o período sob análise.

TABELA 1 – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA

TIPO PROGRAMA	DOT. INICIAL (A)	DESP. AUT. (B)	% (B/A)	EMPENHADO (C)	% (C/B)	LIQUIDADO (D)	% (D/C)	RPNP (E)	% (E/C)
OPERAÇÃO ESPECIAL	0	26.877.560		25.852.054	96,2%	17.420.718	67,4%	8.431.336	32,6%
PROGRAMA DE GESTÃO	0	5.342.074.431		5.325.582.583	99,7%	5.248.250.446	98,5%	77.332.137	1,5%
PROGRAMA TEMÁTICO	0	1.374.853.043		1.213.763.985	88,3%	934.294.273	77,0%	279.469.712	23,0%
TOTAL	0	6.743.805.033		6.565.198.622	97,4%	6.199.965.437	94,4%	365.233.185	5,6%

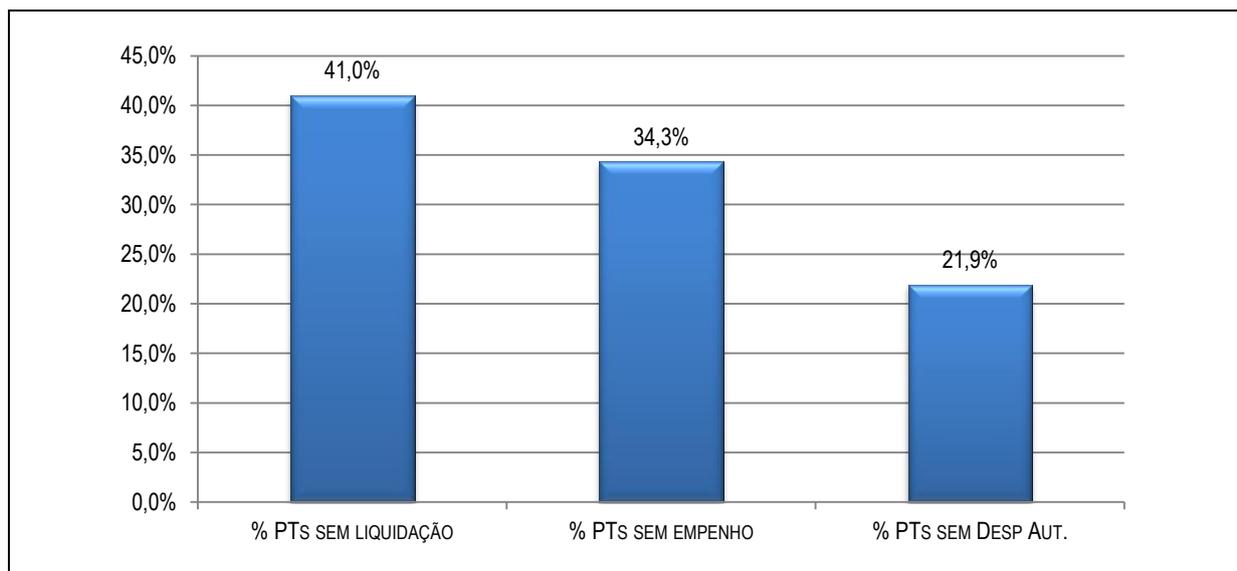
FONTE: SIGGo/MICROSTRATEGY – EXTRAÍDO EM 09/03/2017



2.1 EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS DE TRABALHO

Na figura a seguir são apresentadas estatísticas relacionadas a execução dos Programas de Trabalho cadastrados na Lei Orçamentária Anual para a Unidade sob análise.

FIGURA 1 – EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS DE TRABALHO



FONTE: ELABORAÇÃO PRÓPRIA A PARTIR DE DADOS EXTRAÍDOS DO SIGGO/MICROSTRATEGY EM 09/03/2017

Verifica-se que, apesar do elevado percentual da Despesa Autorizada empenhada (97,4%), 34,3% dos Programas de Trabalho – PTs finalizaram o exercício sem empenhos.

3 EXAME DAS PEÇAS PROCESSUAIS

Constam no Sistema e-Contas os documentos e informações exigidas pelo art. 10 da Instrução Normativa n.º 02/2016 do Tribunal de Contas do Distrito Federal, com a seguinte ressalva:

- Módulo ROLRESP do Sistema Integrado de Gestão Governamental com as seguintes impropriedades:
 - Apresentaram informações incompletas no “Detalhamento Responsável” (Informações Cadastrais) e “Detalhamento de Rol de Responsáveis” (Informações Funcionais);
 - Apresentaram lacunas temporais nos exercícios das funções.



4 CONSTATAÇÕES REFERENTES AO PERÍODO

Na tabela a seguir são apresentadas as constatações constantes de relatórios e inspeções que envolveram a unidade e o período sob análise. Os documentos citados seguem em anexo ao presente Relatório.

TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

DOCUMENTO	CONSTATAÇÃO			CLASSIFICAÇÃO DA FALHA
	GESTÃO	SUBITEM	RECOMENDAÇÕES	
RI 01/2016-DIACG	FINANCEIRA	4.1	AUSÊNCIA DE MANIFESTAÇÃO DO CONSELHO DE SAÚDE NA FISCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO(S) CONTRATO(S) DE GESTÃO	MÉDIA
RI 01/2016-DIACG	FINANCEIRA	4.2	REITERADOS ATRASOS NOS REPASSES DE RECURSOS REALIZADOS PELA SES/DF AO ICIPE	GRAVE
RI 01/2016-DIACG	FINANCEIRA	4.3	SALDO DE APROXIMADAMENTE 22 MILHÕES DE REAIS NÃO REPASSADOS AO ICIPE REFERENTES AOS CONTRATOS DE GESTÃO NOS 01/2011 E 01/2014	GRAVE
RI 01/2016-DIACG	FINANCEIRA	4.4	ALCANCE E SUPERAÇÃO REITERADAMENTE DAS METAS QUANTITATIVAS DE DESEMPENHO	MÉDIA



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

			PODENDO INDICAR A NECESSIDADE DE REPACTUAÇÃO	REPASSES DE RECURSOS.	
RI 01/2016-DIACG	FINANCEIRA	4.5	METAS QUALITATIVAS SEM DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO ACERCA DOS SERVIÇOS HOSPITALARES PRESTADOS E FALTA DE PROFUNDIDADE EM SUAS AVALIAÇÕES POR PARTE DA CACG	A) BUSCAR A REPACTUAÇÃO DAS METAS QUALITATIVAS, DE MANEIRA QUE REFLITAM O DESEMPENHO DO INSTITUTO QUANTO AOS ASPECTOS RELACIONADOS AOS ATENDIMENTOS HOSPITALARES, VIABILIZANDO A AFERIÇÃO NÃO EXCLUSIVAMENTE PELA SATISFAÇÃO DO PÚBLICO-ALVO, MAS PELA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS; B) CAPACITAR OS INTEGRANTES DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO DE GESTÃO PARA ANALISAR ADEQUADAMENTE E DE MANEIRA APROFUNDADA OS DADOS APRESENTADOS NAS PRESTAÇÕES DE CONTAS.	MÉDIA
RI 01/2016-DIACG	FINANCEIRA	4.7	FALHAS NOS CONTROLES DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS DE GESTÃO EM RAZÃO DOS ATRASOS NAS APROVAÇÕES DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS POR PARTE DA COMISSÃO EXECUTORA	A) QUE A SES/DF PROMOVA A ANÁLISE DOS RELATÓRIOS DE GESTÃO/PRESTAÇÃO DE CONTAS EM TEMPO HÁBIL PARA PROMOVER EVENTUAIS GLOSAS DE TAL MANEIRA A EMITIR E APROVAR TEMPESTIVAMENTE O RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO, REALIZANDO O REPASSE REGULAR DAS PARCELAS DOS RECURSOS FINANCEIROS PREVISTAS CONTRATUALMENTE; B) COMPOR A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO – CACG COM SERVIDORES DEVIDAMENTE CAPACITADOS, DE FORMAÇÃO MULTIDISCIPLINAR, LOTAÇÃO MULTISSETORIAL DA SES/DF, PARA FORMAR EQUIPE NUMEROSA, PARA ANÁLISE CÉLERE E APROFUNDADA DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS, OBJETIVANDO ELIMINAR EVENTUAIS DESVIOS DE RECURSOS PÚBLICOS; C) PROMOVER JUNTO AO HCB, POR MEIO DE ADITIVO CONTRATUAL, PROCEDIMENTOS OBJETIVANDO A DIMINUIÇÃO DO ÍNDICE DE ABSENTEÍSMO A NÍVEIS COMPATÍVEIS COM ATENDIMENTO PRÓXIMO À CAPACIDADE IDEAL DO HCB, E CONFORME JÁ IDENTIFICADO PELA CACG, O ABSENTEÍSMO TAMBÉM DEVERÁ SER COMPARADO COM OS DADOS DO SISREG; D) QUE AS EVENTUAIS INCONSISTÊNCIAS IDENTIFICADAS NAS PRESTAÇÕES DE CONTAS, EM ANÁLISE PELA COMISSÃO DA SES/DF, E QUE NECESSITEM DE CORREÇÕES PARA APRIMORAMENTO SEJAM OBJETO DE REPACTUAÇÃO POR MEIO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE GESTÃO VIGENTE, COM VISTAS A MANTER ATRIBUIÇÃO ESSENCIAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO.	MÉDIA
RA 02/2016-DIRFA	PESSOAL	1.2	GRATIFICAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO PAGA INDEVIDAMENTE	1. ATENDER DILIGENTEMENTE AS DETERMINAÇÕES DO OFÍCIO Nº 141/2015-AJL/CGDF E DA SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA Nº 112/2015-DIRPA/CONAP/SUBCI/CGDF, ITEM 2, ATENTANDO AINDA PARA O PARECER Nº 2831/2012-PROPES/PGDF. 2. IMPLEMENTAR NO SISTEMA ÚNICO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS – SIGRH BLOQUEIO AUTOMÁTICO DE PAGAMENTO DA GAMOV AOS SERVIDORES QUE TRABALHAM E RESIDEM NA MESMA REGIÃO ADMINISTRATIVA, COM O OBJETIVO DE EVITAR PREJUÍZO AO ERÁRIO.	GRAVE



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

RA 02/2016- DIRFA	PESSOAL	1.3	SERVIDORES RECEBENDO GRATIFICAÇÃO DE TITULAÇÃO POR MAIS DE UM TÍTULO DE MESMA NATUREZA	DAR CUMPRIMENTO À SOLICITAÇÃO DE AÇÃO CORRETIVA – SAC Nº 04/2015-SUBCI/CGDF E A SOLICITAÇÃO DE AÇÃO CORRETIVA – SAC Nº 13/2015-SUBCI/CGDF.	GRAVE
RA 02/2016- DIRFA	PESSOAL	1.5	RECEBIMENTO DE AUXÍLIO-CRECHE DE FORMA INDEVIDA	1.PROVIDENCIAR CRITICAS ENTRE O CPF DO PAI E MÃE DO ALUNO E O CPF DO SERVIDOR DE MODO A GARANTIR A CORRETA APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO; 2.INSTAUAR PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO A FIM DE APURAR O RESSARCIMENTO DOS VALORES COMPROVADAMENTE RECEBIDOS INDEVIDAMENTE.	GRAVE
RA 02/2016- DIRFA	PESSOAL	1.8	SERVIDORES COM ACUMULAÇÃO INDEVIDA DE CARGOS	1.INSTAUAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS OU EMPREGOS PÚBLICOS EM VIRTUDE DOS FATOS RELATADOS NESTA AUDITORIA, SOB PENA DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE; 2.VERIFICAR A COMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS DOS SERVIDORES APONTADOS; 3.APRIMORAR OS PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÃO DE MODO A COIBIR A OMISSÃO OU IMPRECISÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE ACUMULAÇÃO DE CARGOS OU EMPREGOS PÚBLICOS. 4.SOLICITAR DO SERVIDOR COMPROVAÇÃO ANUAL DE COMPATIBILIDADE DE HORÁRIO, NOS TERMOS DO ART. 46 DA LC N. 840/2011.	MÉDIA
RA 02/2016- DIRFA	PESSOAL	1.10	SERVIDOR APOSENTADO POR INVALIDEZ COM ATIVIDADE FUNCIONAL	AVERIGUAR A SITUAÇÃO DOS SERVIDORES OU MILITARES QUE FORAM APOSENTADOS OU REFORMADOS POR INVALIDEZ, CONTUDO, POSSUEM OUTROS VÍNCULOS PÚBLICOS OU PRIVADOS, SOB PENA DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE.	GRAVE
RA 02/2016- DIRFA	PESSOAL	1.15	FALTA DE CADASTRAMENTO DE MATRÍCULAS DE INSTITUIDORES DE PENSÃO NO SIGRH	APRESENTAR O RESULTADO DAS REGULARIZAÇÕES SOLICITADAS NOS DOCUMENTOS SOLICITAÇÕES DE AUDITORIA Nºs 42/2015 E 43/2015- DIRPA/CONAP/SUBCI/CGDF.	MÉDIA
RA 02/2016- DIRFA	PESSOAL	1.17	SERVIDORES OCUPANDO CARGO EM COMISSÃO EM DESACORDO COM O REGRAMENTO CONSTITUCIONAL.	ATENDER O DISPOSTO NO Ofício Nº 1384/2015-GAB/CGDF, ESCLARECENDO A PERMANÊNCIA DE CARGOS EM COMISSÃO SEM FINALIDADE DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO, HAJA VISTA QUE O DISPOSTO NO ACÓRDÃO 84288.	GRAVE
RA 02/2016- DIRFA	PESSOAL	1.20	PAGAMENTO INDEVIDO DECORRENTE DE FALECIMENTO MILITAR, SERVIDOR, APOSENTADO OU PENSIONISTA	1.ABRIR PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE MODO APURAR A FALTA DE PROVIDÊNCIAS QUANTO A SUSPENSÃO E RESSARCIMENTO AO ERÁRIO, DOS VALORES PAGOS INDEVIDAMENTE APÓS O ÓBITO DOS SERVIDORES/PENSIONISTAS; 2.PROVIDENCIAR A SUSPENSÃO DOS PAGAMENTOS IDENTIFICADOS COMO IRREGULARES, BEM COMO PROVIDENCIAR O RESSARCIMENTO AO ERÁRIO DOS VALORES PAGOS INDEVIDAMENTE.	MÉDIA
RA 03/2016-	PESSOAL	1	MARCAÇÃO DE PONTO EM UNIDADE	1)PROMOVER A RESPONSABILIZAÇÃO DOS GESTORES DAS UNIDADES DA SES/DF ONDE OCORRAM MARCAÇÕES DE	GRAVE



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

DIRFA			DISTINTA DA LOTAÇÃO DE ORIGEM, SEM A CORRESPONDENTE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	REGISTRO DE FREQUÊNCIA POR SERVIDORES DE OUTRA UNIDADE DE LOTAÇÃO SEM A DEVIDA COMPROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO. 2) IMPEDIR O REGISTRO DE FREQUÊNCIA EM OUTRA UNIDADE DE LOTAÇÃO, E QUANDO DA EFETIVA NECESSIDADE APRESENTAR A JUSTIFICATIVA COM RESPECTIVA DOCUMENTAÇÃO NO PRÓPRIO FORPONTO.	
RA 03/2016- DIRFA	PESSOAL	2	AUSÊNCIA DE RAZOABILIDADE NA UTILIZAÇÃO DOS ATESTADOS DE COMPARECIMENTO INFLUENCIANDO NEGATIVAMENTE A ELABORAÇÃO DA ESCALA DE TRABALHO	1) IMPLEMENTAR NORMAS PARA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIOS DOS SERVIDORES QUE APRESENTEM ATESTADOS DE COMPARECIMENTO, CONFORME PARECER 343/2013 DA PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL. 2) DAR CUMPRIMENTO AO DETERMINADO NO DECRETO Nº 34.023, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2012, SOBRE A COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO RELATIVO AO PERÍODO AUSENTE ATÉ O FINAL DO MÊS SUBSEQUENTE À DATA DO ATESTADO DE COMPARECIMENTO, A FIM DE CUMPRIR INTEGRALMENTE A CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO DE CADA SERVIDOR COM JORNADA INFERIOR A 40 HORAS SEMANAIS. 3) IDENTIFICAR NO SISTEMA FORPONTO A COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO RELATIVA AO ATESTADO DE COMPARECIMENTO PARA OS SERVIDORES COM JORNADA INFERIOR A 40 HORAS SEMANAIS. 4) ELABORAR ESTUDO SOBRE OS MOTIVOS DE APRESENTAÇÃO DE ATESTADOS DE COMPARECIMENTO PELOS SERVIDORES DA SES/DF, COM O OBJETIVO DE CRIAR POLÍTICAS DE PESSOAL QUE MINIMIZEM OS EFEITOS DAS AUSÊNCIAS DOS SERVIDORES DE MODO A NÃO IMPACTAR NEGATIVAMENTE O ATENDIMENTO À POPULAÇÃO.	MÉDIA
RA 03/2016- DIRFA	PESSOAL	3	INSUFICIÊNCIA DE SERVIDORES PARA COMPOSIÇÃO DAS ESCALAS NAS UNIDADES DE SAÚDE.	1) IMPLEMENTAR SISTEMA GERENCIAL PARA COMPOSIÇÃO DE ESCALAS QUE PERMITA AOS GESTORES REALIZAR EM SUBSTITUIÇÕES IMEDIATAS DE SERVIDORES AUSENTES DE MODO A NÃO PREJUDICAR O ATENDIMENTO DA POPULAÇÃO. 2) APURAR AS AUSÊNCIAS DE SERVIDORES DA ÁREA DE FARMÁCIA, TAL QUAL PERCEBIDO NAS UNIDADES CSB 08 - ASA SUL E CSB 12 - ASA NORTE. 3) APURAR O EXCESSO DE FALTAS DA SERVIDORA DE MATRÍCULA 01211366.	MÉDIA
RA 03/2016- DIRFA	PESSOAL	4	INEFICIÊNCIA NO GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES PARA COMPOSIÇÃO DAS ESCALAS	1) PROCEDER À ADMISSÃO DE SERVIDORES DE MODO A PERMITIR A CORRETA COMPOSIÇÃO DE SERVIDORES PARA ELABORAÇÃO DAS ESCALAS DE TRABALHO. 2) OTIMIZAR AS ESCALAS DE TRABALHO DE FORMA A TORNÁ-LAS EFICIENTES, COM A CONSEQUENTE REDUÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS.	MÉDIA
RA 03/2016- DIRFA	PESSOAL	5	IRREGULARIDADE NA MONTAGEM DAS ESCALAS DE SERVIÇOS COM UTILIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS	1) IMPLEMENTAR MODELO SIMILAR AO FEDERAL, COM A UTILIZAÇÃO DE ADICIONAL POR PLANTÃO HOSPITALAR PARA SUBSTITUIÇÃO DO PAGAMENTO IRREGULAR DE HORAS EXTRAS. 2) OBEDECER A LEGISLAÇÃO DISTRITAL SOBRE HORAS EXTRAS NO QUE DIZ RESPEITO A SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS E TEMPORÁRIAS DO SERVIÇO E À AMPLIAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO SOMENTE EM DIAS NOS QUAIS O SERVIDOR JÁ DESEMPENE SUA CARGA HORÁRIA CONTRATUAL.	GRAVE



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

RA 03/2016- DIRFA	PESSOAL	6	SERVIDORES LABORANDO ENTRE 12 E 24 HORAS ININTERRUPTAS E SEM INTERSTÍCIO TEMPORAL	1)REVISAR AS ESCALAS DE TRABALHO COM O OBJETIVO DE IMPEDIR QUE O SERVIDOR LABORE POR MAIS DE 12 HORAS ININTERRUPTAS, RESPEITANDO O INTERVALO ENTRE AS JORNADAS DE TRABALHO E O LIMITE DE HORAS DE CADA TURNO DE TRABALHO, CONFORME O ART. 8º, §3º, II E III, DA PORTARIA SES Nº199/2014. 2)AJUSTAR AS JORNADAS DE TRABALHO DOS SERVIDORES DE FORMA A RESGUARDAR O REPOUSO SEMANAL REMUNERADO, GARANTIDO PELO ART. 7º, XV, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL. 3)REALIZAR ESTUDO SOBRE OS EFEITOS DE JORNADAS DE 12 HORAS NAS INTEGRIDADES FÍSICA, MENTAL E SOCIAL DOS SERVIDORES QUE A ELAS SE SUBMETEM A FIM DE ESTIMAR O INTERSTÍCIO MÍNIMO DE DESCANSO ENTRE TAIS JORNADAS DE DETERMINAR LIMITES MÁXIMOS DE UTILIZAÇÃO DE TAIS JORNADAS POR SERVIDOR A CADA MÊS.	GRAVE
RA 03/2016- DIRFA	PESSOAL	7	INEXISTÊNCIA DE ROTINA DE VERIFICAÇÃO DE VÍNCULOS E COMPATIBILIDADE DE HORÁRIO	PROVIDENCIAR, NO ÂMBITO DA SES/DF, ROTINA DE VERIFICAÇÃO DA COMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS, INCLUSIVE QUANTO AOS HORÁRIOS LABORADOS PELO SERVIDOR NA INICIATIVA PRIVADA, PARA ELABORAÇÃO DA ESCALA, CONFORME OS DESÍGNIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 840/2011 E DA JURISPRUDÊNCIA DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA.	MÉDIA
RA 03/2016- DIRFA	PESSOAL	9	SERVIDOR COM RECORRÊNCIA DE ATESTADOS DE COMPARECIMENTO ESCALADOS PARA EXECUTAR HORAS EXTRAS	1)EXCLUIR DAS ESCALAS DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO OS SERVIDORES QUE APRESENTEM ATESTADOS MÉDICOS DE MANEIRA RECORRENTE OU QUE SE AUSENTEM DO SERVIÇO DE MANEIRA INJUSTIFICADA. 2)APURAR O PERÍODO DE AUSÊNCIA DO ATESTADO DE COMPARECIMENTO DO SERVIDOR DE MATRÍCULA 0128634X.	MÉDIA
RA 03/2016- DIRFA	PESSOAL	10	SERVIDOR COM INCOMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS	1)APURAR A JORNADA DE TRABALHO DO SERVIDOR, EM AMBOS OS ÓRGÃOS, DE MODO A COMPROVAR A COMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS EXIGIDA PELO ARTIGO 46 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 840/2011. 2) IMPEDIR QUE SERVIDORES EM SITUAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LÍCITA DE CARGOS PÚBLICOS REALIZEM SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS.	MÉDIA
RA 03/2016- DIRFA	PESSOAL	11	CONCENTRAÇÃO EM DETERMINADOS DIAS DA SEMANA DAS ESCALAS DE SERVIDORES QUE RESIDEM EM OUTRAS UNIDADES DE FEDERAÇÃO	1)ELABORAR AS ESCALAS DE SERVIÇO DE MODO A DISTRIBUIR RACIONALMENTE A FORÇA DE TRABALHO DOS SERVIDORES, PRIVILEGIANDO OS HORÁRIO E DIAS DE MAIOR NECESSIDADE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO. 2)ELABORAR ESTUDO SOBRE AS NECESSIDADES DE FORÇA DE TRABALHO DE CADA UNIDADE DA SES/DF, COM O OBJETIVO DE ATENDER AS NECESSIDADES DA POPULAÇÃO.	MÉDIA
RA 03/2016- DIRFA	PESSOAL	12	FALTA DE INTEGRIDADE DAS INFORMAÇÕES NOS SISTEMAS	1) APURAR A DISCREPÂNCIA ENTRE O REGISTRO DE FALTA NO SISTEMA FORPONTO E OS DESCONTOS DE FALTAS INJUSTIFICADAS NO SIGRH. 2)PROCEDER À ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA FORPONTO NO QUE TANGE À RETIRADA DE DADOS DE SERVIDORES QUE JÁ NÃO FAZEM PARTE DOS QUADROS DA SES/DF. 3)ATESTAR A CONSISTÊNCIA DAS INFORMAÇÕES ARMAZENADAS NO SIGRH, AFERINDO A REGULARIDADE DOS DADOS	GRAVE



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

				REGISTRADOS NO FORPONTO.	
RA 03/2016- DIRFA	PESSOAL	13	INEXISTÊNCIA DO CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA EM UNIDADES DA SES/DF	1) APURAR AS OCORRÊNCIAS DE FALTAS DAS SERVIDORAS DE MATRÍCULAS 16658701, 16659880 e 16579151 2) IMPLEMENTAR O CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA EM TODAS AS UNIDADES DA SES/DF.	MÉDIA
RA 03/2016- DIRFA	PESSOAL	14	UNIDADES COM INADEQUADO CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS	1) IMPLEMENTAR O CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS EM TODAS AS UNIDADES DA SES/DF. 2) INSTALAR CÂMERAS DE MONITORAMENTO EM TODAS AS ENTRADAS E SAÍDAS DE TODAS AS UNIDADES DA SES/DF.	MÉDIA
RA 03/2016- DIRFA	PESSOAL	15	VANDALISMO CONTRA OS EQUIPAMENTOS COLETORES DE PONTO ELETRÔNICO	1) ADOPTAR MEDIDAS PARA PREVENIR NOVOS CASOS DE VANDALISMO. 2) APURAR AS RESPONSABILIDADES POR CADA UM DOS 107 CASOS DE VANDALISMO INFORMADOS NO OFÍCIO Nº 607/2015 - GAB/SES, ESTENDENDO OS PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO AOS CASOS SIMILARES.	GRAVE
RAE 04/2016- DIATI	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	REALIZAÇÃO DE DESPESAS SEM COBERTURA CONTRATUAL	A) REALIZAR AÇÕES NO SENTIDO DE CONTRATAR EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA, MEDIANTE PROCESSO LICITATÓRIO ESPECÍFICO, IDENTIFICANDO, PREVIAMENTE, AS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO, A REAL NECESSIDADE DE BENS/SERVIÇOS DE CADA UNIDADE, E LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS UNIDADES QUE JÁ POSSUEM CENTRAIS TELEFÔNICAS. B) INSTAURAR PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 840/2011, COM VISTAS A APURAR A RESPONSABILIDADE DOS GESTORES PELA REALIZAÇÃO DE DESPESAS SEM A DEVIDA COBERTURA CONTRATUAL, E MOROSIDADE NAS AÇÕES RELATIVAS AOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DAS EMPRESAS, GARANTINDO O CONTRADITÓRIO E A AMPLA DEFESA.	GRAVE
RAE 04/2016- DIATI	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	2	AUSÊNCIA DE ESTUDO PRÉVIO, DEVIDAMENTE DETALHADO, ALINHADO À REAL NECESSIDADE DA SECRETARIA	A) REVER OS PROJETOS BÁSICOS/TERMOS DE REFERÊNCIAS PRESENTES NOS PROCESSOS NOS 060.012.667/2012 E 060.006.789/2015, OBSERVANDO A NECESSIDADE DE APONTAR O QUANTITATIVO DE LINHAS TELEFÔNICAS A SEREM INSTALADAS EM CADA UNIDADE, BEM COMO SUAS CARACTERÍSTICAS E OS TIPOS DE SERVIÇOS A SEREM DISPONIBILIZADOS, LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO A EXISTÊNCIA DE CENTRAIS TELEFÔNICAS EM ALGUMAS UNIDADES DA SES/DF.	MÉDIA
RAE 04/2016- DIATI	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	3	MOROSIDADE NO TRÂMITE PROCESSUAL/DESAPARECIMENTO DE PROCESSO	A) INSTAURAR PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 840/2011, COM VISTAS APURAR A RESPONSABILIDADE PELA MOROSIDADE EM REGULARIZAR OS SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA, BEM COMO O DESAPARECIMENTO DO PROCESSO Nº 060.012.667/2012 POR UM PERÍODO SUPERIOR A UM ANO, TENDO EM VISTA A URGÊNCIA DO ASSUNTO.	GRAVE
RELATÓRIO	CONTÁBIL	-	1. ATIVO - SALDOS A REGULARIZAR.	DESIGNAR EM ATÉ 30 DIAS COMISSÃO QUE PROMOVA GESTÕES PARA REGULARIZAR OS SALDOS CONTÁBEIS DE	MÉDIA



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

CONTABIL ANUAL - SEF			2. PASSIVO – OBRIGAÇÕES PENDENTES DE REGULARIZAÇÃO. 3. ATOS POTENCIAIS ATIVOS DIVERSOS – SALDO EM CONTRATOS/CONVÊNIOS COM PRAZO DE VIGÊNCIA EXPIRADO.	FORMA A MANTER OS REGISTROS DE ACORDO COM AS NORMAS E A FIDELIDADE DAS DEMONSTRAÇÕES.	
RELATÓRIO DE BENS MÓVEIS N.º 19/2016 - SEF	PATRIMONIAL	-	1.1.BENS MÓVEIS NÃO LOCALIZADOS. 1.2.BENS EM TOMADA DE CONTAS ESPECIAL. 2. QUANTO À CONSTATAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO INFORMAL DE BENS ENTRE ÓRGÃOS USUÁRIOS 3.COM RELAÇÃO AOS BENS SEM PLAQUETA DE TOMBAMENTO CUJA INFORMAÇÃO É DE QUE SE TRATA DE BENS CUJA PLAQUETA FOI EXTRAVIADA. 4.EM RELAÇÃO AO BEM (BEBEDOURO LIBELL) ENCONTRADO COM O NÚMERO DE TOMBAMENTO EM DUPLICIDADE (TOMBAMENTOS 785.235 E 1104753). 5. QUANTO AOS BENS OCIOSOS. 6. SEGUNDO A COMISSÃO EXISTEM BENS PATRIMONIAIS QUE FORAM LARGADOS EM OUTRO PRÉDIO POR MOTIVO DE MUDANÇA/BENS ARMAZENADOS EM ESPAÇOS FÍSICOS INADEQUADOS/ BENS SENDO UTILIZADOS SEM CONTROLE E ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL. 7. BENS COM PLAQUETA DO GDF QUE NÃO ESTÃO RELACIONADOS NA CARGA	1.1 CASO A SITUAÇÃO NÃO SEJA REGULARIZADA NO PRAZO DE 30 DIAS, CONFORME RESOLUÇÃO N.º 102/98 – TCDF, A UNIDADE ADMINISTRATIVA DEVERÁ AUTUAR A DOCUMENTAÇÃO, ALTERAR O REGISTRO DOS BENS NO SisGEPAT, PASSANDO-OS PARA O CÓDIGO 006.99.00.00 – BEM EM PROCESSO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL. A INSTAURAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL SERÁ REALIZADA NA FORMA ESTABELECIDADA PELO DECRETO N.º 37.096/2016. 1.2 REITERAMOS QUE APÓS A CONCLUSÃO DOS TRABALHOS, OS PROCESSOS DE TCE FINALIZADOS SEJAM ENCAMINHADOS A ESTA COORDENAÇÃO GERAL DE PATRIMÔNIO PARA A REGULARIZAÇÃO DOS BENS. 2.. SUGERIMOS QUE O AGENTE SETORIAL DE PATRIMÔNIO DESSA UNIDADE ADMINISTRATIVA COMUNIQUE FORMALMENTE A IRREGULARIDADE AOS TITULARES DESSES ÓRGÃOS, ORIENTANDO-OS SOBRE OS PROCEDIMENTOS LEGAIS. REITERAMOS OBSERVÂNCIA AO DISPOSTO NO ART. 26, DO DECRETO N 16.109/94 - DA TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE AO TITULAR DO ORGAO USUÁRIO - NO SENTIDO DE TRANSFERIR A RESPONSABILIDADE PELA GUARDA E USO DOS BENS PATRIMONIAIS AOS TITULARES DOS ÓRGÃOS USUÁRIOS SEMPRE ATRAVÉS DE TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE - TGR, BEM COMO REGISTRANDO A LOCALIZAÇÃO DO BEM NO SISTEMA GERAL DE PATRIMÔNIO - SISGEPAT. 3. SOLICITAMOS RELACIONAR OS BENS CONFIRMANDO SE SÃO OS MESMOS APONTADOS NO LEVANTAMENTO E SOLICITAR A ESTA COORDENAÇÃO POR MEIO DE OFÍCIO À EMISSÃO DA 2ª VIA DAS PLAQUETAS. SOLICITAMOS AINDA QUE ESSE ÓRGÃO SETORIAL DE PATRIMÔNIO MANTENHA RIGOR JUNTO AOS ÓRGÃOS USUÁRIOS PARA QUE ZELEM EM MANTER AS PLAQUETAS AFIXADAS AOS BENS. 4. SALIENTAMOS QUE A UNIDADE DEVERÁ VERIFICAR ESTA SITUAÇÃO, TENDO EM VISTA QUE NO SisGEPAT OS DOIS NÚMEROS DE TOMBAMENTO (CÓPIA ANEXA AO RELATÓRIO) TEM A MESMA ESPECIFICAÇÃO MAS, INCORPORADOS COM NOTA DE EMPENHO E PROCESSOS DIFERENTES. CASO, UM DOS BENS DESSES TOMBAMENTOS, NÃO SEJA LOCALIZADO, A UNIDADE DEVERÁ OBSERVAR AS DISPOSIÇÕES ESTABELECIDAS PELO DECRETO N º 37.096, DE 02/02/2016. 5. RECOMENDAMOS QUE SEJAM REGISTRADOS, NO SisGEPAT, NO CÓDIGO ESPECÍFICO - 019.95.00 BENS OCIOSOS - PARA QUE SEJAM DISPONIBILIZADOS PARA AS DEMAIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E QUE OS BENS QUE NÃO APRESENTAREM CONDIÇÕES DE USO SEJAM RECOLHIDOS JUNTO À COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO DA SECRETARIA	MÉDIA



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

		<p>GERAL DA UNIDADE. 8. DE ACORDO COM A INFORMAÇÃO DA COMISSÃO INVENTARIANTE FORAM LOCALIZADOS NA UNIDADE ADMINISTRATIVA BENS SEM A DOCUMENTAÇÃO DE CESSÃO. 9. COM RELAÇÃO AOS BENS ADQUIRIDOS POR ESSA UNIDADE ADMINISTRATIVA COM RECURSOS DE CONVÊNIO QUE NÃO PREVEEM A INCORPORAÇÃO DOS BENS. 10. BENS DE PARTICULARES SENDO UTILIZADO NA UNIDADE ADMINISTRATIVA. 11. BENS PROVENIENTES DE DOAÇÃO. 12. BENS COM PLAQUETAS DE OUTROS ÓRGÃOS. 13. BENS EM CESSÃO DE USO - CÓDIGO 019.97.01, 019.97.02 E 019.97.03 SISGEPAT. 14. EM RELAÇÃO ÀS UPAS CADASTRADAS COMO MATERIAL PERMANENTE.</p>	<p>DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ANTES DE SEU SUCATEAMENTO. INFORMAMOS QUE PARA RECOLHER ESSES BENS JUNTO A COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO/SEPLAG, A UNIDADE DEVERÁ ALTERAR O REGISTRO, NO SISGEPAT, PARA A LOCALIDADE BENS RECOLHIDOS PARA ALIENAÇÃO - CÓDIGO 062.98.00.00.00. APÓS O RECOLHIMENTO, A VIA DO TERMO DE RECOLHIMENTO DE BENS MÓVEIS - TRBM, DEVIDAMENTE ASSINADA PELAS PARTES, DEVERÁ SER ENCAMINHADA A ESTA COORDENAÇÃO PARA O REGISTRO DA TRANSFERÊNCIA DOS BENS NO SISGEPAT. 6. SOLICITAMOS QUE ESSA SITUAÇÃO SEJA IMEDIATAMENTE COMUNICADA AO TITULAR DESSA UNIDADE ADMINISTRATIVA PARA A ADOÇÃO DE PROVIDÊNCIAS. 7. SOLICITAMOS QUE SE FAÇA UMA AVALIAÇÃO CRITERIOSA PARA IDENTIFICAR A ORIGEM DESSES BENS. CERTIFICAR SE NÃO SE TRATA DE BENS QUE FORAM MOVIMENTADOS PARA ESSA UNIDADE, CASO CONTRÁRIO ENTRAR EM CONTATO COM AS UNIDADES RESPONSÁVEIS PELOS BENS PARA PROVIDENCIAR A MOVIMENTAÇÃO E/OU A DEVOLUÇÃO DOS BENS. 8. RESSALTAMOS QUE O USO DE BENS DE TERCEIROS NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEVE ESTAR SEMPRE FORMALIZADO, POR MEIO DE DOCUMENTO LEGAL, MANTENDO CÓPIA DESSE DOCUMENTO JUNTO AO TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE - TGR DO ÓRGÃO USUÁRIO DOS BENS. 9. RECOMENDAMOS RIGOR NO CONTROLE DESSES BENS E ALERTAMOS PARA QUE QUANDO DA EXTINÇÃO DO CONVÊNIO, CASO OS BENS SEJAM DOADOS AO PATRIMÔNIO DO DISTRITO FEDERAL, QUE A DOCUMENTAÇÃO SEJA ENCAMINHADA A ESTA COORDENAÇÃO PARA O REGISTRO DA INCORPORAÇÃO. 10. INFORMAMOS QUE NÃO HÁ PREVISÃO NO DECRETO Nº 16.109/1994 QUE REGULAMENTE TAL SITUAÇÃO. RECOMENDAMOS A UNIDADE QUE PROCURE ORIENTAR OS SERVIDORES A EVITAR O USO DE BENS PARTICULARES DENTRO DO ÓRGÃO PÚBLICO. 11. A UNIDADE DEVERÁ AUTUAR A DOCUMENTAÇÃO INFORMANDO AS CARACTERÍSTICAS EXATAS E O VALOR DOS BENS, ANEXANDO O DOCUMENTO COMPROVANTE DA AQUISIÇÃO (TERMO DE DOAÇÃO OU OUTROS DOCUMENTOS QUE COMPROVEM A DOAÇÃO - NA FALTA DE DOCUMENTAÇÃO O AGENTE SETORIAL DE PATRIMÔNIO DEVERÁ JUSTIFICAR A SOLICITAÇÃO DE INCORPORAÇÃO) E ENCAMINHAR O PROCESSO A ESTA COORDENAÇÃO PARA QUE OS BENS SEJAM INCORPORADOS AO PATRIMÔNIO DO DISTRITO FEDERAL. 12. A UNIDADE DEVERÁ FAZER UMA AVALIAÇÃO CRITERIOSA PARA IDENTIFICAR A ORIGEM DESSES BENS, ENTRAR EM CONTATO COM O ÓRGÃO SETORIAL DE PATRIMÔNIO DAS UNIDADES INFORMANDO A LOCALIZAÇÃO DOS BENS NESTA UNIDADE ADMINISTRATIVA E PROVIDENCIAR A REGULARIZAÇÃO E/OU DEVOLUÇÃO DESSES BENS. 13. OS BENS NESTA SITUAÇÃO DEVERÃO-SER REGISTRADOS NO SISGEPAT NO CÓDIGO DE CESSÃO DE USO, À VISTA DO DOCUMENTO QUE AUTORIZA O PROCEDIMENTO.</p>	
--	--	---	--	--



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

				<p>14. SOLICITAMOS À UNIDADE QUE IDENTIFIQUE E SEPRE DEVIDAMENTE O MATERIAL PERMANENTE DAS OBRAS DE INSTALAÇÃO/EDIFICAÇÕES E QUE ENVIE A ESTA COORDENAÇÃO, A FIM DE PROCEDERMOS AOS DEVIDOS AJUSTES NO SisGEPAT.</p> <p>AS MEDIDAS RECOMENDADAS, NOS ITENS 1.1, 1.2.1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13 E 14 NO PRAZO MÁXIMO DE 30 (TRINTA) DIAS, DEVERÃO SER ADOTADAS PELO ÓRGÃO SETORIAL DE PATRIMÔNIO E COMUNICADAS A ESTA COORDENAÇÃO GERAL DE PATRIMÔNIO - COPAT, VISANDO DAR CIÊNCIA NO PROCESSO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL A SER ANALISADO PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL.</p>	
RELATÓRIO DE BENS IMÓVEIS N.º 19/2016 - SEF	PATRIMONIAL	-	<p>1.2. IMÓVEIS QUE SE ENCONTRAM OCUPADOS POR TERCEIROS.</p> <p>1.3. QUANTO ÀS EDIFICAÇÕES QUE SE ENCONTRAM EM MAU ESTADO DE CONSERVAÇÃO.</p> <p>1.4. DAR CONHECIMENTO AO TITULAR DA UNIDADE ADMINISTRATIVA PARA QUE ADOTE MEDIDAS NECESSÁRIAS QUE GARANTAM O BOM ESTADO DE USO E EVITEM PREJUÍZO AO ERÁRIO PÚBLICO, EM OBSERVÂNCIA DOS PRINCÍPIOS DA INDISPONIBILIDADE DO INTERESSE PÚBLICO E DA PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO INTRODUZIDO PELA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LEI COMPLEMENTAR N.º 101, ARTIGOS 44 E 45.</p> <p>1.5. QUANTO AOS TERRENOS QUE SE ENCONTRAM SEM DEMARCAÇÃO E/OU SEM PLACA INDICATIVA DE PROPRIEDADE DO IMÓVEL.</p> <p>2. BENS IMÓVEIS NÃO INCORPORADOS.</p> <p>2.1. IMÓVEIS A REGULARIZAR/CÓDIGO</p>	<p>1.2 SOLICITAMOS QUE A UG VERIFIQUE E CONFIRME A EXISTÊNCIA DE INSTRUMENTOS LEGAIS DE CESSÃO DE USO /CONCESSÃO/OUTROS, ENVIANDO À ESTA COORDENAÇÃO A DOCUMENTAÇÃO PERTINENTE, CONFORME DECISÃO N.º 131/2003 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, QUE UNIFICA OS ENTENDIMENTOS ACERCA DA REGULAR OCUPAÇÃO DOS IMÓVEIS DO DF. CONFIRMADA A OCUPAÇÃO IRREGULAR, A UNIDADE DEVE COMUNICAR A AGEFIS, ENVIANDO CÓPIA A ESTA COORDENAÇÃO, PARA QUE SEJAM ADOTADAS COM A MAIOR BREVIDADE AS MEDIDAS CABÍVEIS NO SENTIDO DE RETOMAR A POSSE DAS ÁREAS, POIS TRATAM-SE DE BENS DE PROPRIEDADE DO DISTRITO FEDERAL.</p> <p>1.3. DAR CONHECIMENTO AO TITULAR DA UNIDADE ADMINISTRATIVA PARA QUE ADOTE MEDIDAS NECESSÁRIAS QUE GARANTAM O BOM ESTADO DE USO E EVITEM PREJUÍZO AO ERÁRIO PÚBLICO, EM OBSERVÂNCIA DOS PRINCÍPIOS DA INDISPONIBILIDADE DO INTERESSE PÚBLICO E DA PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO INTRODUZIDO PELA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LEI COMPLEMENTAR N.º 101, ARTIGOS 44 E 45.</p> <p>1.4. INFORMAMOS QUE O REGISTROS DOS MESMOS FORAM FEITOS À VISTA DE DOCUMENTAÇÃO ENCAMINHADA POR ESSA UG, CONFORME CÓPIAS ANEXAS. ANTE TAI FATO PEDIMOS QUE SEJA FEITA NOVA VERIFICAÇÃO "IN LOCO" A FIM DE INFORMAR A REAL SITUAÇÃO E EM CASO DA NÃO LOCALIZAÇÃO, PEDIMOS QUE SEJA VERIFICADO JUNTO A TERRACAP AXDEMARCAÇÃO DOS LOTES E EM SEGUIDA PROVIDENCIADO O CERCAMENTO E A IDENTIFICAÇÃO DOS MESMOS POR PARTE DESSA UNIDADE ADMINISTRATIVA.</p> <p>1.5. PEDIMOS QUE SEJA FEITO O CERCAMENTO E A COLOCAÇÃO DE PLACA QUE OS IDENTIFIQUE, A FIM DE EVITAR FUTURAS INVASÕES E PRESERVAR O PATRIMÔNIO PÚBLICO, EM OBSERVÂNCIA DOS PRINCÍPIOS DA INDISPONIBILIDADE DO INTERESSE PÚBLICO E DA PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO INTRODUZIDO PELA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LEI COMPLEMENTAR N.º 101, ARTIGOS 44 E 45. SOLICITAMOS, PARA OS CASOS DE DÚVIDA QUANTO A LOCALIZAÇÃO, QUE SEJA VERIFICADA A CORRETA DEMARCAÇÃO DOS LOTES JUNTO A TERRACAP.</p> <p>2. REITERAMOS AS PROVIDÊNCIAS SOLICITADAS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES, VISANDO A REGULARIZAÇÃO DO TERRENO/EDIFICAÇÕES REGISTRADOS NOS CÓDIGOS ABAIXO RELACIONADOS, CONFORME ARTIGO 7º DECRETO</p>	MÉDIA



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

			<p>90. 2.1.1. QUANTO ÀS EDIFICAÇÕES QUE SE ENCONTRAM EM MAU ESTADO DE CONSERVAÇÃO. 2.2. OBRAS EM ANDAMENTO/CÓDIGO 91. 2.2.1. QUANTO ÀS UPAS CADASTRADAS COMO MATERIAL PERMANENTE - PROCESSO 060.007.254/09.</p>	<p>16.109, DE 01/12/1994. 2.1. RESSALTAMOS QUE A INCORPORAÇÃO DO IMÓVEL SERÁ EFETIVADA À VISTA DA CERTIDÃO CARTORIAL EM NOME DO DISTRITO FEDERAL ; CARTA DE HABITE-SE; TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DA OBRA; DOCUMENTO DE QUE CONSTE O VALOR GLOBAL DA OBRA - NOTA DE EMPENHO E MEMORIAL DESCRITIVO DA OBRA. EM SE TRATANDO DE CONSTRUÇÕES DE MOBILIÁRIO URBANO , COMO ABRIGOS NAS PARADAS DE ÔNIBUS, PASSARELAS PARA PEDESTRES E ASSEMELHADOS, SERÁ DISPENSADA A EXIGÊNCIA DE HABITE-SE E DOCUMENTO QUE COMPROVE A PROPRIEDADE DO TERRENO. 2.1.1. DAR CONHECIMENTO AO TITULAR DA UNIDADE ADMINISTRATIVA PARA QUE ADOTE MEDIDAS NECESSÁRIAS QUE GARANTAM O BOM ESTADO DE USO E EVITEM PREJUÍZO AO ERÁRIO PÚBLICO, EM OBSERVÂNCIA DOS PRINCÍPIOS DA INDISPONIBILIDADE DO INTERESSE PÚBLICO E DA PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO INTRODUIDO PELA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LEI COMPLEMENTAR Nº. 101, ARTIGOS 44 E 45. 2.2. SOLICITAMOS QUE SEJA ENCAMINHADA A ESTA COORDENAÇÃO O PROCESSO DA OBRA COM DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A INCORPORAÇÃO DOS INVESTIMENTOS : DOCUMENTO QUE COMPROVE A PROPRIEDADE DO TERRENO (CASO O MESMO NÃO ÉSTEJA INCORPORADO); CARTA DE HABITE-SE; TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DA OBRA; DOCUMENTO DE QUE CONSTE O VALOR GLOBAL DA OBRA - NOTA DE EMPENHO; MEMORIAL DESCRITIVO DA OBRA. SOLICITAMOS AINDA , INFORMAR SE AS EDIFICAÇÕES RELACIONADAS JÁ FORAM CONCLUÍDAS, CASO A COMISSÃO INVENTARIANTE AINDA NÃO TENHA INFORMADO NO RELATÓRIO ,APRESENTANDO O RESPECTIVO TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DA OBRA PARA SUBSIDIAR A ALTERAÇÃO DO ESTADO DE REGULARIZAÇÃO DA OBRA DE 91 - EM ANDAMENTO PARA 90 - A REGULARIZAR. 2.2.1. SOLICITAMOS QUE A UNIDADE IDENTIFIQUE E SEPRE DEVIDAMENTE O MATERIAL PERMANENTE DAS OBRAS DE INSTALAÇÃO/ EDIFICAÇÕES E QUE SEJA ENVIADO O PROCESSO À ESTA COORDENAÇÃO , A FIM DE PROCEDERMOS COM O DEVIDO AJUSTE NO SISGEPAT .</p>	
--	--	--	---	---	--

Verifica-se que foram apontados, para o período sob análise, 14 falhas graves e 20 falhas médias.



5 EFICIÊNCIA E EFICÁCIA

Os exames foram realizados por meio de amostragem, com o julgamento fundamentado na documentação comprobatória dos atos e fatos praticados nas referidas gestões e pelas informações obtidas no Sistema Integrado de Gestão Governamental (SIGGo).

Conforme disposto no Anexo I da Portaria nº 226/2015 - CGDF, é apresentado a seguir a aferição da eficiência e eficácia das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e contábil referente à Tomada de Contas Anual da Secretaria de Estado de Saúde:

TABELA 3 – EFICIÊNCIA E EFICÁCIA POR GESTÃO

	GRAU DE EFICÁCIA	GRAU DE EFICIÊNCIA
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	RAZOAVELMENTE EFICAZ	EFICIENTE
GESTÃO FINANCEIRA	RAZOAVELMENTE EFICAZ	INEFICIENTE
GESTÃO PATRIMONIAL	RAZOAVELMENTE EFICAZ	EFICIENTE
GESTÃO CONTÁBIL	POUCO EFICAZ	EFICIENTE

6 CONCLUSÃO

Em face dos exames realizados e considerando as demais informações, considera-se que o Relatório está apto para a certificação, em obediência ao Decreto nº 33.215/2012, alterado pelo Decreto nº 37.091/2016.

Brasília, 28 de Março de 2017.

CONTROLADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL.