



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
CONTROLADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL
Subcontroladoria de Gestão Interna
Coordenação de Gestão de Pessoas

Relatório SEI-GDF n.º 21/2020 - CGDF/SUBGI/COGEP

Brasília-DF, 20 de julho de 2020

Assunto: Relatório 1º semestre de 2020 do Teletrabalho da Controladoria-Geral do Distrito Federal – CGDF

À SUBGI,

Encaminho relatório semestral do Teletrabalho nesta Controladoria-Geral do DF.

1. Normativo

- Inciso VIII e § 2º, do art. 27, do Decreto nº 39.368, de 04 de outubro de 2018; e
- Portaria nº 49, de 1º de fevereiro de 2019.

2. Objetivo

O Teletrabalho na Controladoria-Geral do Distrito Federal – CGDF tem como objetivo aumento da produtividade nas Unidades participantes, maior eficiência nos trabalhos realizados, economia ao órgão e possibilidade de melhoria na qualidade de vida dos servidores.

3. Unidades Participantes

- Subcontroladoria de Correição Administrativa - SUCOR:
 - Coordenação de Supervisão do Sistema de Correição; e
 - Coordenação de Tomada de Contas Especial.
- Subcontroladoria de Controle Interno - SUBCI:
 - Coordenação de Auditoria de Pessoal e Tomada de Contas Especial; e
 - Coordenação de Auditoria de Contas Anuais.

4. Atividades Desenvolvidas/Quantitativo de participantes:

- Subcontroladoria de Correição Administrativa - SUCOR:

Coordenação de Supervisão do Sistema de Correição - COSUC/SUCOR:

Atividade	Quantidade de procedimentos por semana
Análise de procedimentos com resposta	6
Análise de procedimentos em controle de prazo	12

Pelos relatórios encaminhados mensalmente a essa Coordenação de Gestão de Pessoas, percebe-se que, de maneira global, nos últimos 6 (seis) meses a meta estabelecida foi observada, já que o somatório dos procedimentos trabalhados atingiu o quantitativo equivalente à 6 (seis) processos examinados por semana, culminando, desta forma, no aumento da produtividade bem como da qualidade dos expedientes produzidos.

As melhorias alcançadas se devem, principalmente, a maior qualidade de vida que o trabalho remoto proporciona aos servidores que dele se utilizam, conforme objetivo disposto no art. 2º, Decreto nº 39.368/2018.

Coordenação de Tomada de Contas Especial - COTCE/SUCOR:

I. Cumprimento das metas: As metas de desempenho estabelecidas para os servidores em teletrabalho são 20% superior as metas para os servidores que executam as atividades na modalidade presencial. Das metas previstas para o período de janeiro a junho de 2020 verifica-se que os servidores cumpriram e atingiram as metas estabelecidas, com alto grau de comprometimento, não sendo detectadas dificuldades na execução do serviço. As atividades executadas em regime de teletrabalho foram desenvolvidas com produtividade superior a 20% das realizadas presencialmente, trazendo um aumento na produtividade com o maior número de processos de TCE encerrados no prazo.

II. Obrigações Pactuadas no plano de trabalho, metas e resultados: As obrigações pactuadas na Coordenação de Tomada de Contas Especial são relacionadas com os processos de Tomada de Contas Especiais, com atividade de instrução, execução e supervisão desses processos.

III. Formulário de pactuação de atividades e metas: De acordo com o formulário de pactuação de atividades e metas, as atividades são pactuadas por processo de tomada de contas especial. Foram estabelecidos produtos e todos foram alcançados dentro dos prazos estabelecidos, conforme a seguir:

Atividades pactuadas	Meta

Emissão de Termo de Designação de Secretário e Ata de Instalação dos Trabalhos.	0,4h
Análise inicial dos autos.	64h
Pesquisas processuais junto aos Tribunais	12,8h
Elaboração de quesitos a serem respondidos pelo Assessor Técnico, se for o caso.	3,2h
Expedir ofícios e/ou memorandos para instrução processual.	3,2h
Diligência se for o caso.	9,6h
Quantificação e atualização do dano ao erário.	32h
Definição do rol de responsabilizados	3,2h
Pesquisa para obter endereços dos notificados.	0,4h
Elaborar minuta da Ata de Ultimação.	19,3h
Elaboração de minuta, expedição da notificação	153,6h
Prazo de defesa.	10 dias prorrogáveis por + 10 dias.
Elaborar minuta do relatório final/ Análise de defesa ou de justificativas, quando apresentadas.	64h

IV. Informações sobre o alcance dos objetivos previstos no art. 2º do Decreto nº 39.368/2018: Os resultados foram alcançados considerando que houve um aumento na produtividade na execução das atividades de tomada de contas especial, com redução dos prazos fixados pela legislação específica de TCE, além da melhoria de qualidade de vida dos servidores lotados na Coordenação de TCE. Sendo assim, foi encerrado, no período de janeiro a junho de 2020, o total de 85 processos de Tomada de Contas Especiais, com potencial retorno ao erário no valor de R\$ 1.401.362,48 (Hum milhão, quatrocentos e um mil, trezentos e sessenta e dois reais e quarenta e oito centavos).

- Subcontroladoria de Controle Interno - SUBCI:

Coordenação de Auditoria de Pessoal e Tomada de Contas Especial - COPTC/SUBCI:

Apesar da situação de emergência em saúde pública e pandemia declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), em decorrência do coronavírus (COVID-19), conforme processo 00480-00002125/2019-19, informamos:

- cumprimento das metas: a meta distribuída foi cumprida pelos participantes;
- obrigações pactuadas no plano de trabalho, metas e resultados: houve efetividade no alcance das metas e resultados, tendo em vista o atingimento da meta distribuída;
- formulário de pactuação de atividades e metas: as atividades pactuadas nos formulários foram atendidas pelos servidores; e
- informações sobre o alcance dos objetivos previstos no art. 2º: O teletrabalho só gera benefícios ao erário e foram publicadas várias informações nesse sentido. Das disposições constantes nos incisos do art. 2º, por conta da situação do momento, destaca-se a melhora da qualidade de vida dos servidores.

Coordenação de Auditoria de Contas Anuais - COAUC/SUBCI: lotação: DAESP/COAUC/SUBCI/CGDF

1. **Cumprimento das Metas:** o servidor realizou o total cumprimento das metas propostas, a saber:

Mês	SF – Relatório	SF – Nota Técnica	Levantamento preliminar orçamentário da Unidade	TCA - Consolidação	PCA - Consolidação	Análise e elaboração Do REE	Elaboração da Matriz de Responsabilização - Consolidação
JANEIRO*	-	-	12	12	-	12	12
FEVEREIRO	-	01	17	10	07	17	17
MARÇO	-	-	19	13	06	19	19
ABRIL	01	01	20	18	02	20	20
MAIO	-	01	20	17	03	20	20
JUNHO	01	04	20	19	01	20	20
TOTAL	02	07	108	89	19	108	108

2. **Obrigações pactuadas no Plano de Trabalho, Metas e Resultados:** na tabela a seguir constam as obrigações pactuadas no Plano de Trabalho, Metas e Resultados:

Atividades	Tempo de duração da atividade presencial (por processo e/ou por exercício)	Tempo de duração da atividade no Teletrabalho (por processo e/ou por exercício)	Percentual mínimo de redução
Suprimento de fundos – Relatório	1h	48min	20%
Suprimento de fundos – Nota Técnica	40min	32min	20%
Levantamento preliminar orçamentário da Unidade	Unidades A, B e C – 1h	Unidades A, B e C – 48 min	20%
Tomada de Contas Anual - Consolidação	Unidade A – 8h Unidades B e C -6h	Unidade A –6h24min Unidades B e C -4h48min	20%
Prestação de Contas Anual - Consolidação	Unidade A – 5h Unidades B e C -4h	Unidade A -4h Unidades B e C – 3h12min	20%
Análise e elaboração da Eficiência e Eficácia da Gestão Orçamentária, Contábil, Financeira e Patrimonial	Unidades A, B e C – 1h	Unidades A, B e C – 48 min	20%
Elaboração da Matriz de Responsabilização - Consolidação	Unidades A, B e C – 1h	Unidades A, B e C – 48 min	20%
totais	Suprimento de fundos – relatório: 1H. Suprimento de Fundos – Nota Técnica: 40MIN.	Suprimento de fundos – relatório: 48MIN. Suprimento de Fundos – Nota Técnica: 32MIN.	20%
	Unidade A – TCA (1H + 8H + 1H + 1H + 20MIN =	Unidade A – TCA (48MIN + 6H24MIN + 48MIN + 48MIN + 16min	

	11H20MIN)	= 9H4MIN)
	Unidade A – PCA (1H + 5H + 1H + 1H + 20MIN = 8H20MIN)	Unidade A – PCA (48MIN + 4H + 48MIN + 48MIN + 16min = 6H40MIN)
	Unidade B e C – TCA (1H + 6H + 1H + 1H = 9H00MIN)	Unidade B e C – TCA (48MIN + 4H48MIN + 48MIN + 48MIN = 7H12MIN)
	Unidade B e C – PCA	Unidade B e C – PCA
	Unidade B e C – TCA (1H + 4H + 1H + 1H = 7H00MIN)	Unidade B e C – TCA (48MIN + 3H12MIN + 48MIN + 48MIN + 16min = 5H36MIN)

2. DESCRIÇÃO/PLANEJAMENTO/ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES EM TELETRABALHO

Atividades Pactuadas	Produtos a serem entregues	Data de Início	Data de Término	Situação	Acompanhamento / Detalhamento da Situação
Suprimento de fundos – Relatório	Relatório de Suprimento de Fundos em Caráter Secreto ou Reservado	01/01/2020	30/06/2020	A	-
Suprimento de fundos – Nota Técnica	Nota Técnica de Suprimento de Fundos em Caráter Secreto ou Reservado	01/01/2020	30/06/2020	A	-
Levantamento preliminar orçamentário da Unidade	Tabelas e extrações acerca da movimentação orçamentária da Unidade.	01/01/2020	30/06/2020	A	-

Tomada de Contas Anual - Consolidação	Relatório de Tomada de Contas Anual	01/01/2020	30/06/2020	A	-
Prestação de Contas Anual - Consolidação	Relatório de Prestação de Contas Anual	01/01/2020	30/06/2020	A	-
Análise e elaboração da Eficiência e Eficácia da Gestão Orçamentária, Contábil, Financeira e Patrimonial	Tabela de Eficiência e Eficácia das Gestões da Unidade	01/01/2020	30/06/2020	A	-
Elaboração da Matriz de Responsabilização - Consolidação	Matriz de Responsabilização	01/01/2020	30/06/2020	A	-

Legenda da coluna "Situação": (A) Em andamento e no prazo; (B) Em andamento e com atraso; (C) Concluído antes do prazo; (D) Concluído no prazo; (E) Concluído com atraso; e (F) Início em data futura.

Produtividade superior à estipulada para execução nas dependências do órgão (%): [20]

Jornada de trabalho parcial:

SIM () NÃO (X)

Cronograma da jornada parcial: NÃO

Cronograma de comparecimentos ao local de trabalho e/ou de reuniões presenciais com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas:

Encontros semanais, bem como presença em todas as reuniões presenciais e cursos convocados pela Diretoria e/ou Coordenação.

3. Informações sobre o alcance dos objetivos previstos no art. 2º do Decreto nº 39.368/2018:

Considerando os dizeres do artigo 2º do Decreto Distrital nº 39.368/2018, são objetivos do teletrabalho:

I - aumentar a produtividade e a qualidade das atividades;

II - atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;

III - economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho, contribuindo para a redução de veículos nas vias públicas, bem como de usuários dos transportes públicos;

IV - contribuir com a diminuição de poluentes e a redução de custos no poder público, como consumo de papel e de outros bens e serviços disponibilizados nos órgãos;

V - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;

VI - melhorar a qualidade de vida dos servidores;

VII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

VIII - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo e de inovações;

IX - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos, observados os contextos de produção, a multiplicidade das tarefas e as condições de trabalho.

O servidor tem desempenhado as atividades referentes ao teletrabalho de forma adequada e satisfatória, atingindo os objetivos propostos pela norma citada, que se tornam ainda mais importantes dada a atual situação de pandemia pela qual o país está passando.

Coordenação de Auditoria de Contas Anuais - COAUC/SUBCI: lotação: DACIG/COAUC/SUBCI/CGDF

1. **Cumprimento das Metas:** o servidor realizou o total cumprimento das metas propostas, a saber:

Mês	SF – Relatório	SF – Nota Técnica	Levantamento preliminar orçamentário da Unidade	TCA - Consolidação	PCA - Consolidação	Análise e elaboração Do REE	Elaboração da Matriz de Responsabilização - Consolidação
JANEIRO	-	07	19	09	10	19	19
FEVEREIRO	01	03	08	-	08	08	08
MARÇO	01	-	17	09	08	12	12
ABRIL	-	04	15	-	15	15	15
MAIO	01	04	11	08	03	11	11
JUNHO	-	-	16	08	08	16	16
TOTAL	03	18	86	34	52	81	81

2. **Obrigações pactuadas no Plano de Trabalho, Metas e Resultados:** na tabela a seguir constam as obrigações pactuadas no Plano de Trabalho, Metas e Resultados:

--	--	--	--

Atividades	Tempo de duração da atividade presencial (por processo e/ou por exercício)	Tempo de duração da atividade no Teletrabalho (por processo e/ou por exercício)	Percentual mínimo de redução
Suprimento de fundos – Relatório	1h	48min	20%
Suprimento de fundos – Nota Técnica	40min	32min	20%
Levantamento preliminar orçamentário da Unidade	Unidades A, B e C – 1h	Unidades A, B e C – 48 min	20%
Tomada de Contas Anual - Consolidação	Unidade A – 8h Unidades B e C -6h	Unidade A –6h24min Unidades B e C -4h48min	20%
Prestação de Contas Anual - Consolidação	Unidade A – 5h Unidades B e C -4h	Unidade A -4h Unidades B e C – 3h12min	20%
Análise e elaboração da Eficiência e Eficácia da Gestão Orçamentária, Contábil, Financeira e Patrimonial	Unidades A, B e C – 1h	Unidades A, B e C – 48 min	20%
Elaboração da Matriz de Responsabilização - Consolidação	Unidades A, B e C – 1h	Unidades A, B e C – 48 min	20%
totais	Suprimento de fundos – relatório: 1H. Suprimento de Fundos – Nota Técnica: 40MIN.	Suprimento de fundos – relatório: 48MIN. Suprimento de Fundos – Nota Técnica: 32MIN.	20%
	Unidade A – TCA (1H + 8H + 1H + 1H + 20MIN = 11H20MIN)	Unidade A – TCA (48MIN + 6H24MIN + 48MIN + 48MIN + 16min = 9H4MIN)	

	Unidade A – PCA (1H + 5H + 1H + 1H + 20MIN = 8H20MIN)	Unidade A – PCA (48MIN + 4H + 48MIN + 48MIN + 16min = 6H40MIN)
	Unidade B e C – TCA (1H + 6H + 1H + 1H = 9H00MIN)	Unidade B e C – TCA (48MIN + 4H48MIN + 48MIN + 48MIN = 7H12MIN)
	Unidade B e C – PCA	Unidade B e C – PCA
	Unidade B e C – TCA (1H + 4H + 1H + 1H = 7H00MIN)	Unidade B e C – TCA (48MIN + 3H12MIN + 48MIN + 48MIN + 16min = 5H36MIN)

2. DESCRIÇÃO/PLANEJAMENTO/ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES EM TELETRABALHO

Atividades Pactuadas	Produtos a serem entregues	Data de Início	Data de Término	Situação	Acompanhamento / Detalhamento da Situação
Suprimento de fundos – Relatório	Relatório de Suprimento de Fundos em Caráter Secreto ou Reservado	01/01/2020	30/06/2020	A	-
Suprimento de fundos – Nota Técnica	Nota Técnica de Suprimento de Fundos em Caráter Secreto ou Reservado	01/01/2020	30/06/2020	A	-
Levantamento preliminar orçamentário da Unidade	Tabelas e extrações acerca da movimentação orçamentária da Unidade.	01/01/2020	30/06/2020	A	-
Tomada de Contas Anual - Consolidação	Relatório de Tomada de Contas Anual	01/01/2020	30/06/2020	A	-

Prestação de Contas Anual - Consolidação	Relatório de Prestação de Contas Anual	01/01/2020	30/06/2020	A	-
Análise e elaboração da Eficiência e Eficácia da Gestão Orçamentária, Contábil, Financeira e Patrimonial	Tabela de Eficiência e Eficácia das Gestões da Unidade	01/01/2020	30/06/2020	A	-
Elaboração da Matriz de Responsabilização - Consolidação	Matriz de Responsabilização	01/01/2020	30/06/2020	A	-

Legenda da coluna "Situação": (A) Em andamento e no prazo; (B) Em andamento e com atraso; (C) Concluído antes do prazo; (D) Concluído no prazo; (E) Concluído com atraso; e (F) Início em data futura.

Produtividade superior à estipulada para execução nas dependências do órgão (%): [20]

Jornada de trabalho parcial:

SIM () NÃO (X)

Cronograma da jornada parcial: NA

Cronograma de comparecimentos ao local de trabalho e/ou de reuniões presenciais com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas:

Encontros semanais, bem como presença em todas as reuniões presenciais e cursos convocados pela Diretoria e/ou Coordenação.

3. Informações sobre o alcance dos objetivos previstos no art. 2º do Decreto n º 39.368/2018

Considerando os dizeres do artigo 2º do Decreto Distrital nº 39.368/2018: são objetivos do teletrabalho:

I - aumentar a produtividade e a qualidade das atividades;

II - atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;

III - economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho, contribuindo para a redução de veículos nas vias públicas, bem como de usuários dos transportes públicos;

IV - contribuir com a diminuição de poluentes e a redução de custos no poder público, como consumo de papel e de outros bens e serviços disponibilizados nos órgãos;

V - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;

VI - melhorar a qualidade de vida dos servidores;

VII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

VIII - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo e de inovações;

IX - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos, observados os contextos de produção, a multiplicidade das tarefas e as condições de trabalho.

O servidor tem desempenhado as atividades referentes ao teletrabalho de forma adequada e satisfatória, atingindo os objetivos propostos pela norma citada, que se tornam ainda mais importantes dada a atual situação de pandemia pela qual o país está passando.

5. Resultados e Benefícios:

As Unidades participantes do teletrabalho na Controladoria-Geral do DF neste 1º semestre de 2020, demonstraram resultados positivos e produtividade descritos nos relatórios apresentados pelos Gestores.

Tendo em vista a publicação do [Decreto nº 40.546/2020](#) e da [Portaria CGDF nº 68/2020](#), que dispõem sobre o teletrabalho em caráter excepcional e provisório, a partir de 23 de março, respectivamente, para os órgãos da administração pública direta, indireta, autárquica e fundacional do Distrito e no âmbito da Controladoria-Geral do Distrito Federal, em virtude da atual situação de emergência em saúde pública e pandemia declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), em decorrência do coronavírus (COVID-19). Diante do exposto, a unidade COPTC/SUBCI solicitou o pedido de suspensão de metas do teletrabalho, a partir de 28 de maio de 2020, aprovado pela Nota Técnica SEI-GDF (40684921).

Por fim, o restante das unidades deram continuidade ao cumprimento das metas estabelecidas e demonstradas no relatório em questão, não houve descumprimento de meta e foi demonstrado resultados para o órgão, além da contribuição na redução dos custos e melhora na qualidade de vida dos servidores.

Atenciosamente,

Juliana Souza Paranhos de Oliveira
Coordenadora de Gestão de Pessoas

Ao Senhor,
Sandro Gasperin
Subcontrolador de Gestão Interna Substituto - SUBGI
NESTA



Documento assinado eletronicamente por **JULIANA SOUZA PARANHOS DE OLIVEIRA - Matr.0078496-6, Coordenador(a) de Gestão de Pessoas**, em 22/09/2020, às 15:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:



[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=43871350)
verificador= **43871350** código CRC= **2FEE6E8D**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Zona Cívico Administrativa - Anexo do Palácio do Buriti - 13º andar - Bairro Zona Cívico Administrativa - CEP 70075-900 - DF

2108-3245

00480-00006321/2019-62

Doc. SEI/GDF 43871350