



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

Relatório SEI-GDF n.º 2/2019 - CGDF/SUBGI/COGEP

Brasília-DF, 26 de novembro de 2019

Assunto: Relatório de conclusão da experiência-piloto do Teletrabalho da Controladoria-Geral do Distrito Federal – CGDF

À AGEP,
Para ciência.

À SUBGI,
Encaminho relatório do período da experiência-piloto do Teletrabalho nesta Controladoria-Geral do DF.

1. Normativo

- 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 Tecnologia da Informação e Comunicação - SUBTI:
 - Coordenação de Governança da Informação.
- 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. Projeto-Piloto

Para adequar-se às regras do Decreto 39.368/2018 que regulamentou o Teletrabalho no GDF, a Controladoria-Geral retornou ao projeto-piloto, sendo necessária a formalização de cada Unidade participante, conforme listagem a seguir:

- Um processo principal para cada Unidade participante;
- Plano de trabalho, metas e resultados;
- Publicação da homologação do plano de trabalho, metas e resultados;
- Indicação do servidor participante;
- Processo individual para cada servidor participante, vinculado ao processo principal da Unidade;
- Aprovação do servidor participante;
- Registro funcional do servidor na Unidade de Gestão de Pessoas;
- Declaração de atendimento;
- Formulário de pactuação de atividades e metas; e
- Relatório de atividade mensal.

5. Atividades Desenvolvidas/Quantitativo de participantes:

- Subcontroladoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SUBTI:

Coordenação de Governança da Informação: Correção de erros (bugs); Evoluções corretivas e adaptativas de software; Implementação de novas funcionalidades; Testes de software; Documentação de software; Desenvolvimento de aplicativos para mobile; Desenvolvimento de portais (desenvolvimento de software) e Elaboração de trilhas de auditoria; Desenvolvimento de projetos no Microstrategy; Elaboração de relatórios/dashboards para tomada de decisão; Desenvolvimento de pacotes de extração, tratamento e carga de dados (ETL); Estudo dos dados para identificação de correlações (Business Intelligence).

Quantitativo: 01 participante

- Subcontroladoria de Correição Administrativa - SUCOR:

Coordenação de Supervisão do Sistema de Correição: Realizar diligências iniciais com vistas a subsidiar o exame da matéria na sua área de competência; Recomendar a apuração de irregularidades e a utilização dos métodos de resolução consensual de conflitos; Coordenar e supervisionar o controle técnico das atividades de correição e de resolução consensual de conflitos, por meio de visitas técnicas e inspeções; Acompanhar e consolidar dados e informações dos procedimentos correicionais, de fornecedores e de resolução consensual de conflitos; Formular medidas que visem à definição, padronização, sistematização, normatização e integração das atividades correicionais; Propor a realização de capacitação em matéria de Procedimentos Administrativos Disciplinares, Processos Administrativos de Fornecedores e Procedimentos de Resolução Consensual de Conflitos; Conduzir procedimentos de resolução consensual de conflitos.

Coordenação de Tomada de Contas Especial: Instrução, execução e supervisão dos processos de tomada de contas especial.

Quantitativo: 15 participantes

- Subcontroladoria de Controle Interno - SUBCI:

Coordenação de Auditoria de Pessoal e Tomada de Contas Especial: Inspeccionar os atos concessórios de aposentadorias, reformas e pensões; Analisar as rubricas da folha de pagamento e as admissões de pessoal; Auditar processos de Tomada de Contas Especial.

Coordenação de Auditoria de Contas Anuais: Examinar as tomadas e as prestações de contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos para comprovar a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados da gestão quanto à eficiência e à eficácia da aplicação dos recursos públicos; Examinar e relatar processos de suprimento de fundos de caráter secreto ou reservado; Realizar inspeções a fim de que seus produtos possam subsidiar a emissão do relatório e certificado de auditoria.

Quantitativo: 15 participantes

6. Resultados e Benefícios:

A mudança iniciou a partir do envolvimento da alta gestão, que buscou a implantação do regime acerca dos trabalhos desenvolvidos em Unidades com alta demanda de processos, aliado a melhoria dos processos de trabalho, interesse da administração e a necessidade dos gestores atuarem de forma efetiva, acompanhando as atividades desenvolvidas, o cumprimento das exigências e metas estabelecidas.

Os resultados nas Unidades foram positivos, em especial na redução do quantitativo de processos e demandas. Os servidores participantes cumpriram as metas estabelecidas, acarretando no aumento da produtividade. Não houve descumprimento de meta e apenas 2 (dois) servidores solicitaram o cancelamento do teletrabalho; um por ser requisitado e ter retornado ao órgão de origem e o outro por não ter se adaptado ao regime.

O teletrabalho, em sua experiência-piloto, fortaleceu as atividades por resultados, com foco em eficiência, eficácia e efetividade, promovendo na CGDF o alinhamento contínuo de seus servidores, apresentou aumento de 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

À Senhora

Josemary Peixoto Dantas.

Subcontroladora de Gestão Interna.

NESTA



Documento assinado eletronicamente por **JULIANA SOUZA PARANHOS DE OLIVEIRA - Matr.0078496-6, Coordenador(a) de Gestão de Pessoas**, em 13/02/2020, às 08:57, 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?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[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= **31906340** código CRC= **9C304D35**.

"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 31906340