



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

Relatório SEI-GDF n.º 27/2021 - CGDF/SUBGI/COGEP

Brasília-DF, 21 de junho de 2021

Assunto: Relatório 1º semestre de 2021 do Teletrabalho da Controladoria-Geral do Distrito Federal – CGDF

À SUBGI,

Encaminho relatório semestral do Teletrabalho referente ao 1º semestre de 2021.

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.

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, o servidor observou a meta estabelecida, 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.

- **Subcontroladoria de Correição Administrativa - SUCOR: 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 2021 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:**

Considerando os desafios enfrentados no momento atual diante da situação de emergência em saúde pública e a pandemia declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), em decorrência do coronavírus - COVID19, os servidores conseguiram se adequar e os resultados dos trabalhos executados em forma de teletrabalho 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.

Sendo assim, foi encerrado, no período de janeiro a junho de 2021, o total de **48** processos de Tomada de Contas Especiais, com potencial retorno ao erário no valor de **R\$ 17.653.675,49** (dezessete milhões, seiscentos e cinquenta e três mil, seiscentos e setenta e cinco reais e quarenta e nove centavos).

5. Resultados e Benefícios:

A unidade participante do Teletrabalho na CGDF no 1º semestre de 2021 foi a Subcontroladoria de Correição Administrativa - SUCOR, com duas Coordenações participantes, a Coordenação de Tomada de Contas Especial - COTCE e a Coordenação de Supervisão do Sistema de Correição - COSUC.

Em atenção aos relatórios apresentados pela Unidade participante foi demonstrado resultados positivos de acordo com as metas estabelecidas nos formulários de pactuação de atividade e metas, ressaltando ainda, o aumento da produtividade descritos nos relatórios enviados pelos Gestores.

É importante destacar 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, em decorrência do coronavírus (COVID-19), a pandemia se estendeu ao longo do ano corrente, no entanto, os resultados na Unidade foram alcançados.

Portanto, não houve descumprimento de meta e sim, a redução dos custos e melhora na qualidade de vida dos servidores, nesse momento de pandemia.

Atenciosamente,

Juliana Souza Paranhos de Oliveira
Coordenadora de Gestão de Pessoas

Ao Senhor,
Sandro Gasperin
Subcontrolador de Gestão Interna - Interino
NESTA



Documento assinado eletronicamente por **JULIANA SOUZA PARANHOS DE OLIVEIRA - Matr.0078496-6, Coordenador(a) de Gestão de Pessoas**, em 06/07/2021, às 16:04, 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
verificador= **64318055** código CRC= **8CCFE2A2**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

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

2108-3245