



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

RELATÓRIO DE CONTAS Nº 48/2019 –DAESP/COAUC/SUBCI/CGDF

Unidade : Secretaria de Estado de Esporte e Lazer do Distrito Federal
Assunto : Tomada de Contas Extraordinária
Exercício : 2015 (01/01/2015 a 22/10/2015)

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.

- Relatório de Auditoria nº 02/2016 DIRFA/CONAP/SUBCI/CGDF;
- Relatório de Inspeção n.º 07/2019 – DARUC/COMOT/SUBCI/CGDF.

Além disso, também foram utilizados os seguintes trabalhos, referentes ao exercício de 2015 e à Unidade em Comento, elaborados pela Secretaria de Estado de Fazenda e encaminhados a esta CGDF por intermédio do sistema do Tribunal de Contas do Distrito Federal, e-Contas:

- Relatório Contábil Anual – SEF;
- Relatório de Inventário Patrimonial
 - Relatório de Bens Móveis S/N/2015;
 - Relatório de Bens Imóveis 58/2016.

Ressalta-se que de acordo com o Decreto Distrital n.º 36.828, de 22/10/2015, a Secretaria de Estado de Esporte e Lazer do Distrito Federal passou a integrar a Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer, razão pela qual a presente Tomada de Contas é extraordinária.



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

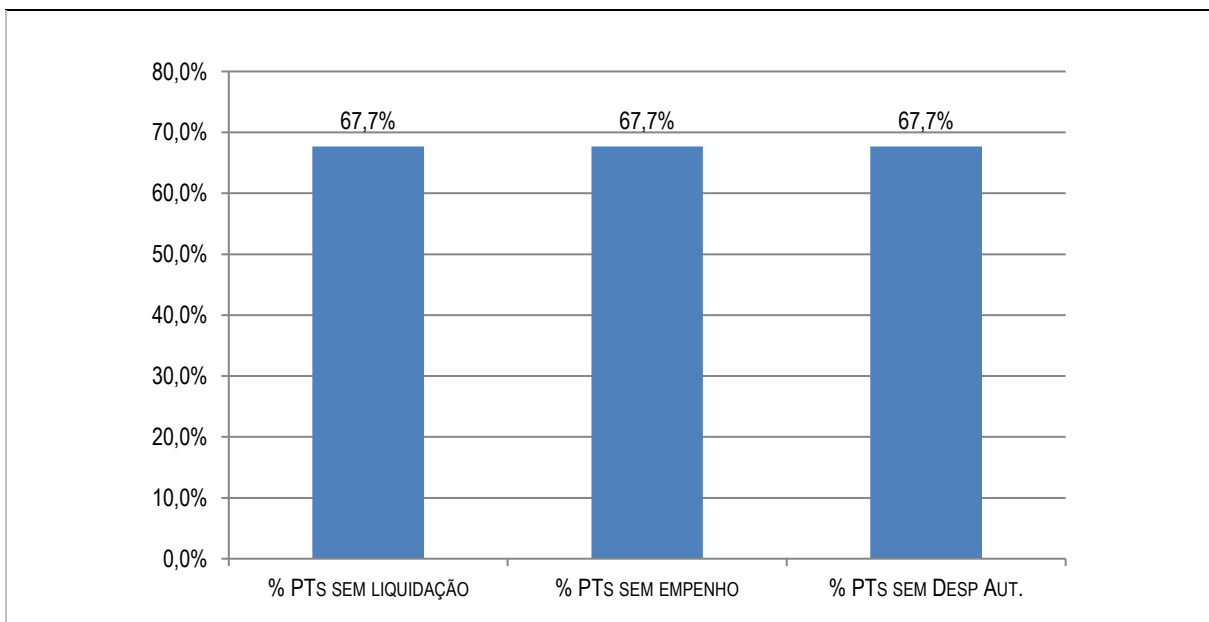
TIPO PROGRAMA	DOT. INICIAL (A)	DESP. AUT. (B)	% (B/A)	EMPENHADO (C)	% (C/B)	LIQUIDADO (D)	% (D/C)	RPNP (E)	% (E/C)
OPERAÇÃO ESPECIAL	1.400.000	439.033	31,4%	439.032	100,0%	439.032	100,0%	0	0,0%
PROGRAMA DE GESTÃO	15.209.865	11.917.827	78,4%	11.888.244	99,8%	11.885.975	100,0%	2.269	0,0%
PROGRAMA TEMÁTICO	109.215.804	28.203.968	25,8%	27.396.633	97,1%	27.396.633	100,0%	0	0,0%
TOTAL	125.825.669	40.560.828	32,2%	39.723.908	97,9%	39.721.639	100,0%	2.269	0,0%

FONTE: SIGGo/MICROSTRATEGY – EXTRAÍDO EM 16/10/2019.

2.1 ELEVADA QUANTIDADE DE PROGRAMAS DE TRABALHO SEM EXECUÇÃO

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 16/10/2019.



Verifica-se que o percentual da Despesa Autorizada empenhada foi de 97,9%, e 67,7% dos Programas de Trabalho – PTs finalizaram o exercício sem empenhos, o que evidencia sérias deficiências no processo de planejamento orçamentário da Unidade.

Causa

- Inclusão, na Lei Orçamentária Anual – LOA, de Programas de Trabalho sem prerrogativas técnicas para execução;

Consequência

- Desperdício orçamentário pela manutenção de Dotação em Programas de Trabalho sem empenho.

Recomendação

- Reavaliar o processo de planejamento orçamentário com vistas a não incluir Programas de Trabalho sem os elementos técnicos (Projeto Básico, Termo de Referência, etc) necessários à sua execução.

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	
ESTE RELATÓRIO	ORÇAMENTÁRIA	2.1	ELEVADA QUANTIDADE DE PROGRAMAS DE TRABALHO SEM EXECUÇÃO	MÉDIA
RI 07/2019 - DARUC	ORÇAMENTÁRIA	1.2	DEFICIÊNCIA NA ANÁLISE TÉCNICO-FINANCEIRA DOS CUSTOS ENVOLVIDOS NOS PLANOS DE TRABALHO	MÉDIA
RI 07/2019 - DARUC	ORÇAMENTÁRIA	1.3	INEXISTÊNCIA DE MÉTRICAS QUE PERMITAM CONTROLE DE EFICIÊNCIA E EFICÁCIA DAS POLÍTICAS PÚBLICAS IMPLEMENTADAS POR MEIO DE CONVÊNIOS	MÉDIA
RI 07/2019 - DARUC	ORÇAMENTÁRIA	1.4	INEFICIÊNCIA NA PUBLICIDADE DOS PROCESSOS DE COMPRAS RESULTANDO EM LICITAÇÕES COM APENAS UMA PROPOSTA VÁLIDA	GRAVE
RI 07/2019 - DARUC	SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS	2.1	FALTA DE EFETIVIDADE NO ANDAMENTO DO PROCESSO COM OBRA INACABADA	GRAVE



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

RA 02/2016 - DIRFA	PESSOAL	1.5	RECEBIMENTO DE AUXÍLIO-CRECHE DE FORMA INDEVIDA	1. PROVIDENCIAR CRÍTICAS ENTRE O CPF DO PAI E MÃE DO ALUNO E O CPF DO SERVIDOR DE MODO A GARANTIR A CORRETA APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO. 2. INSTAURAR 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. INSTAURAR 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	1.9	PAGAMENTOS INDEVIDOS RELATIVOS A PROPORCIONALIDADE DE CARGO EM COMISSÃO	• INSTAURAR PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO A FIM DE APURAR O RESSARCIMENTO DOS VALORES COMPROVADAMENTE RECEBIDOS INDEVIDAMENTE.	MÉDIA
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	1.16	PAGAMENTO INDEVIDO DE VENCIMENTO DO CARGO EM COMISSÃO A SERVIDORES QUE MANTÉM VÍNCULO EFETIVO COM O DISTRITO FEDERAL	• PROVIDENCIAR O RESSARCIMENTO DAS IMPORTÂNCIAS RECEBIDAS INDEVIDAMENTE.	MÉDIA
RA 02/2016 - DIRFA	PESSOAL	1.19	SERVIDOR COM PARTICIPAÇÃO EM GERÊNCIA OU ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESA	1. ABRIR PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE MODO A APURAR O NÃO ATENDIMENTO DA ELUCIDAÇÃO DOS CASOS DOS SERVIDORES QUE SE ENCONTRAM NO CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS, NA CONDIÇÃO DE PARTICIPANTE DE GERÊNCIA OU ADMINISTRAÇÃO DE SOCIEDADE OU EMPRESA PRIVADA, PERSONIFICADA OU NÃO PERSONIFICADA, CONFORME ART. 193 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 840/2011. 2. APURAR AS IRREGULARIDADES DO EXERCÍCIO DE COMÉRCIO PRATICADO PELOS SERVIDORES, IDENTIFICADOS COMO IRREGULARES, PROMOVENDO O DEVIDO PROCESSO LEGAL PARA APLICAÇÃO DO ART. 202 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 840/2011.	MÉDIA



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

				1. APURAR AS IRREGULARIDADES DO EXERCÍCIO DE COMÉRCIO PRATICADO PELOS SERVIDORES, JÁ CITADOS E IDENTIFICADOS COMO IRREGULARES, PROMOVENDO O DEVIDO PROCESSO LEGAL PARA APLICAÇÃO DO ART. 202 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 840/2011. 2. ENVIDAR ESFORÇOS PARA CITAÇÃO DAQUELES QUE NÃO FORAM COMUNICADOS PARA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA, E INSERIR-LOS NO PROCESSO DISCIPLINAR PARA AVERIGUAÇÃO DA SITUAÇÃO FUNCIONAL QUANDO FOR O CASO.	
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
RELATÓRIO CONTABIL ANUAL - SEF	CONTÁBIL	-	1. ATIVO – SALDOS A REGULARIZAR; 2. PASSIVO – OBRIGAÇÕES PENDENTES DE REGULARIZAÇÃO; 4. ATOS POTENCIAIS ATIVOS DIVERSOS – CONTAS “CAUÇÃO”, “CONTRATOS COM TERCEIROS”, “XXXXX A RECEBER” E “CONVÊNIOS COM TERCEIROS” COM SALDO A REGULARIZAR; 5. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA DA RECEITA – PREVISÃO INICIAL POR FONTE DE RECURSO A DETALHAR NÃO DETALHADA EM SUA TOTALIDADE; 6. RESULTADO – SALDOS A REGULARIZAR.	• DESIGNAR EM ATÉ 30 DIAS COMISSÃO QUE PROMOVA GESTÕES PARA REGULARIZAR OS SALDOS CONTÁBEIS DE FORMA A MANTER OS REGISTROS DE ACORDO COM AS NORMAS E A FIDEDIGNIDADE DAS DEMONSTRAÇÕES;	MÉDIA
RELATÓRIO DE BENS MÓVEIS Nº S/N/2015 - SEF	PATRIMONIAL	-	1.1 BENS NÃO LOCALIZADOS	1.1 ORIENTAMOS PARA QUE SEJAM OBSERVADAS AS DISPOSIÇÕES CONTIDAS NA RESOLUÇÃO Nº 102/98-TCDF, EM ESPECIAL: § 3º, DO ART. 1º - A AUTORIDADE ADMINISTRATIVA COMPETENTE, SOB PENA DE RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA, DEVERÁ, NO PRAZO MÁXIMO E IMPRORROGÁVEL DE 30 (TRINTA) DIAS A CONTAR DO CONHECIMENTO DO FATO, ADOTAR PROVIDÊNCIAS OBJETIVANDO REGULARIZAR A SITUAÇÃO (LOCALIZAR O BEM OU REPARAR O DANO).	MÉDIA



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

				§ 1º, DO ART. 30 - A ADMINISTRAÇÃO DEVE DETERMINAR, PREFERENCIALMENTE, A REPOSIÇÃO DO BEM, EM LUGAR DO SIMPLES RESSARCIMENTO DE SEU VALOR. § 4º, DO ART. 1º - NÃO HAVENDO A REGULARIZAÇÃO DA SITUAÇÃO OU A REPARAÇÃO DO DANO NO PERÍODO ESTABELECIDO NO § 3º, A AUTORIDADE ADMINISTRATIVA COMPETENTE, SOB PENA DE RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA, DEVERÁ INSTAURAR TOMADA DE CONTAS ESPECIAL, SEM PREJUÍZO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E DISCIPLINARES CABÍVEIS. CASO A SITUAÇÃO NÃO SEJA REGULARIZADA NO PRAZO ACIMA ESTIPULADO 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 ESTABELECIDA PELO DECRETO Nº 37.096, DE 02/02/2016. ESTA ÚLTIMA PROVIDÊNCIA DEVERÁ SER ADOTADA, IMEDIATAMENTE, COM RELAÇÃO AO BEM Nº 869.340 QUE, SEGUNDO A COMISSÃO, SE ENCONTRA NÃO LOCALIZADO DESDE O EXERCÍCIO ANTERIOR. A MEDIDA RECOMENDADA, NO ITEM 1.1, NO PRAZO MÁXIMO DE 30 (TRINTA) DIAS, DEVERÁ SER ADOTADA PELO ÓRGÃO SETORIAL DE PATRIMÔNIO E COMUNICADA 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. RECOMENDAMOS AINDA QUE OS BENS OCIOSOS SEJAM REGISTRADOS, NO SISGEPAT, NO CÓDIGO ESPECÍFICO - 006.95.00 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 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 A ALIENAÇÃO - CÓDIGO 062.98.00.00.00. APÓS O RECOLHIMENTO, A 1ª 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.	
RELATÓRIO DE BENS IMÓVEIS 58/2016	PATRIMONIAL	-	1.1 IMÓVEIS QUE SE ENCONTRAM OCUPADOS POR TERCEIROS	1.1 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 Nº 131/2003 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, QUE UNIFICA OS ENTENDIMENTOS ACERCA DA	MÉDIA



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

			1.2 EDIFICAÇÕES/OBRAS QUE NÃO FORAM ENCONTRADAS 2. BENS IMÓVEIS NÃO INCORPORADOS 2.1 IMÓVEIS A REGULARIZAR/CÓDIGO 90 2.2 OBRAS EM ANDAMENTO/CÓDIGO 91	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. ENVIAR O CONTRATO / TERMO DE OCUPAÇÃO PARA OS IMÓVEIS EM PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO. 1.2 PEDIMOS QUE SEJA FEITA NOVA VERIFICAÇÃO “IN LOCO” A FIM DE INFORMAR A REAL SITUAÇÃO E EM CASO DA NÃO LOCALIZAÇÃO, PEDIMOS QUE O OCORRIDO SEJA COMUNICADO AO TITULAR DESSA UNIDADE ADMINISTRATIVA, A FIM DE QUE NOS INFORME: A) SE AS EDIFICAÇÕES/OBRAS FORAM REALIZADAS EM LOCAL DISTINTO OU DEMOLIDOS; B) NO CASO DE NOVO ENDEREÇAMENTO/ENVIAR PROCESSO DA OBRA COM AS INFORMAÇÕES E JUSTIFICATIVAS PARA A MUDANÇA, A FIM DE PROCEDERMOS AS DEVIDAS ALTERAÇÕES O SisGEPAT E NO CASO DA DEMOLIÇÃO, QUAIS AS JUSTIFICATIVAS PARA A REALIZAÇÃO DO ATO, TENDO EM VISTA O QUE ESTABELECE A RESOLUÇÃO Nº 102/98 DO TCDF E O ART. 48 DO DECRETO Nº 16.109. O § 3º DESSE MESMO ARTIGO PREVÊ AINDA QUE O PROCESSO DE APURAÇÃO APÓS A CONCLUSÃO DEVE SER ENCAMINHADO A ESTA COORDENAÇÃO. 2. REITERAMOS AS PROVIDÊNCIAS SOLICITADAS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES, VISANDO A REGULARIZAÇÃO DO TERRENO/EDIFICAÇÕES REGISTRADOS NOS CÓDIGOS ABAIXO RELACIONADOS, CONFORME ART. 7 DO DECRETO Nº 16.109, DE 01 DE DEZEMBRO DE 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 ASSEMBLHADOS, SERÁ DISPENSADA A EXIGÊNCIA DE HABITE-SE E DOCUMENTO QUE COMPROVE A PROPRIEDADE DO TERRENO. 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 ESTEJA 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.	
--	--	--	---	---	--



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

				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. AS MEDIDAS RECOMENDADAS NOS ITENS SUPRACITADOS DEVERÃO SER ADOTADAS PELO ÓRGÃO SETORIAL DE PATRIMÔNIO E COMUNICADAS A ESTA COORDENAÇÃO GERAL DE PATRIMÔNIO, VISANDO DAR CIÊNCIA NO PROCESSO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL A SER ANALISADO PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL.	
--	--	--	--	---	--

Verifica-se que foram apontados, para o período sob análise, 12 (doze) falhas médias e 03 (três) falhas graves.



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, 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 Esporte e Lazer do Distrito Federal:

TABELA 3 – EFICIÊNCIA E EFICÁCIA POR GESTÃO

	GRAU DE EFICÁCIA	GRAU DE EFICIÊNCIA
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	RAZOAVELMENTE EFICAZ	POUCO EFICIENTE
GESTÃO FINANCEIRA	RAZOAVELMENTE EFICAZ	POUCO EFICIENTE
GESTÃO PATRIMONIAL	EFICAZ	EFICIENTE
GESTÃO CONTÁBIL	RAZOAVELMENTE 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, 06 de novembro de 2019.

CONTROLADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL