

CNE-07, 01; Assessor Técnico, DFA-11, 01; Assessor Técnico, DFA-10, 01 - GERÊNCIA DE MONITORAMENTO DA PRODUÇÃO HABITACIONAL - Gerente - DFG-14, 01; Assessor Técnico, DFA-10, 01 - NÚCLEO DE MONITORAMENTO DA PRODUÇÃO HABITACIONAL DE INTERESSE SOCIAL - Chefe - DFG-12, 01 - NÚCLEO DE MONITORAMENTO DA PRODUÇÃO HABITACIONAL DE MERCADO - Chefe - DFG-12, 01 - GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DA PRODUÇÃO HABITACIONAL - Gerente, DFG-14, 01; Assessor Técnico-DFA-10, 01 - NÚCLEO DE AVALIAÇÃO DA PRODUÇÃO HABITACIONAL DE INTERESSE SOCIAL - Chefe, DFG-12, 01 - NÚCLEO DE AVALIAÇÃO DA PRODUÇÃO HABITACIONAL DE MERCADO - Chefe, DFG-12, 01 - SUBSECRETARIA DE REGULARIZAÇÃO - DIRETORIA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - Assessor Técnico, DFA-11, 01 - SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - DIRETORIA DE APOIO OPERACIONAL - Assessor Técnico, DFA-05, 01 - GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA - NÚCLEO DE ARQUIVO - Chefe, DFG-12, 01 - GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS - NÚCLEO DE CONSERVAÇÃO E SEGURANÇA - Chefe, DFG-12, 01.

ANEXO II
UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS DE NATUREZA
E EM COMISSÃO CRIADOS

(Art. 2º, do Decreto nº 34.383, de 21 de maio de 2013.)

ÓRGÃO/UNIDADE/ADMINISTRATIVA/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE - SECRETARIA DE ESTADO DE HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO DO DISTRITO FEDERAL - GABINETE - Assessor, DFA-14, 06 - COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DANOS E PROCEDIMENTO DISCIPLINAR - Assessor, DFA-14, 01; Assessor, DFA-12, 01 - COMISSÃO PERMANENTE DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL - Assessor, DFA-14, 01; Assessor, DFA-12, 01 - SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - DIRETORIA DE APOIO OPERACIONAL - GERÊNCIA DE ARQUIVO - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS - NÚCLEO DE ENGENHARIA, CONSERVAÇÃO E SEGURANÇA - Chefe, DFG-12, 01.

CONSELHO DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Processo: 0414.000.057/2013. Interessado: CEB. Assunto: NOMEAÇÃO E POSSE. O Presidente do Conselho de Política de Recursos Humanos – CPRH, ad referendum deste Colegiado, RESOLVE:

1. Reconhecer a urgência da matéria e autorizar a contratação de 03 (três) Psicólogos, 03 (três) Técnicos em Comunicação e 01 (um) Engenheiro Eletricista aprovados em concurso público realizado pela CEB Distribuição S.A., considerando ser a CEB Distribuição S.A. uma empresa pública mantida com recursos próprios, regidas pelas Leis de sociedades anônimas, trabalhistas e demais leis de competência da iniciativa privada, as quais não se impõem os limites da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Submeter a presente Resolução à homologação do Excelentíssimo Senhor Governador.

Brasília, 21 de maio de 2013.

WILMAR LACERDA

Presidente

HOMOLOGO a presente Resolução e autorizo a contratação de 07 (sete) empregados aprovados em concurso público realizado pela CEB Distribuição S.A.

Brasília, 21 de maio de 2013.

AGNELO QUEIROZ

Governador do Distrito Federal

COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

SESSÃO 1778ª – REALIZADA EM 17/05/2013.

Processo: 111.002.213/2013. Interessado: TERRACAP - DECISÃO Nº 26 - O Conselho, acolhendo o voto do relator, RESOLVE: RATIFICAR, com base no item 5.1.2-a da Norma Organizacional 4.3.2-B, a decisão de Diretoria Colegiada nº 777/2013, a qual aprovou a contratação direta da Companhia Energética de Brasília – CEB, por inexigibilidade de licitação, na conformidade do art. 25, com atendimento ao estabelecido no art. 26, ambos da Lei nº 8.666/93, objetivando a instalação de iluminação pública convencional nas quadras SQNW 109, 110, 111, 309, 310 e 311, bem como CRNW 509, 510 e 511, CLNW 10/11 e CRENW do Setor de Habitações Coletivas Noroeste, autorizando despesa no montante de R\$ 1.861.474,27 (um milhão, oitocentos e sessenta e um mil, quatrocentos e setenta e quatro reais e vinte e sete centavos), à conta do PT 23.451.6208.5006.0007, natureza econômica 4490.51.

ANTONIO CARLOS REBOUÇAS LINS

Presidente

VICE-GOVERNADORIA

PORTARIA Nº 11, DE 20 DE MAIO DE 2013.

A SECRETÁRIA DE ESTADO CHEFE DE GABINETE, DA VICE-GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 105, parágrafo único, inciso V, da Lei Orgânica do Distrito Federal e o artigo 1º, inciso V, do Decreto nº 23.212, de 06 de setembro de 2002, e considerando as recomendações constantes da Nota de Auditoria nº 01, de 06 de fevereiro de 2013, resolve:

Art. 1º Prorrogar por 30 (trinta) dias, o prazo da Comissão constituída pela Portaria nº 005/2013, publicada no DODF nº 84, de 24.04.2013, página 13.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ROSEMARY SOARES ANTUNES RAINHA

PORTARIA Nº 12, DE 20 DE MAIO DE 2013.

A SECRETÁRIA DE ESTADO CHEFE DE GABINETE, DA VICE-GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 105, parágrafo único, inciso V, da Lei Orgânica do Distrito Federal e o artigo 1º, inciso V, do Decreto nº 23.212, de 06 de setembro de 2002, e considerando as recomendações constantes da Nota de Auditoria nº 01, de 06 de fevereiro de 2013, resolve:

Art. 1º Prorrogar por 30 (trinta) dias, o prazo da Comissão constituída pela Portaria nº 007/2013, publicada no DODF nº 84, de 24.04.2013, página 14, alterada pela Portaria nº 009/2013, publicada no DODF nº 99, de 16.05.2013, página 11.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ROSEMARY SOARES ANTUNES RAINHA

CASA CIVIL

COORDENADORIA DAS CIDADES ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SAMAMBAIA

PORTARIA CONJUNTA Nº 12, DE 29 DE ABRIL DE 2013(*)

OS TITULARES DOS ÓRGÃOS CEDENTE E FAVORECIDO, no uso das atribuições regimentais, e ainda, de acordo com o Decreto nº 17.698, de 23 de setembro de 1996, RESOLVEM:

Art. 1º Descentralizar o crédito orçamentário na forma que especificam:

DE: U.O: 09.114 – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SAMAMBAIA.

U.G: 190.114 – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SAMAMBAIA.

PARA: U.O: 22.201 – COMPANHIA URBANIZADORA NOVA CAPITAL DO BRASIL.

U.G: 190.201 – COMPANHIA URBANIZADORA NOVA CAPITAL DO BRASIL

Programa de Trabalho: 15.451.6208.1110.5533; Natureza de Despesa: 44.90.51; Fonte: 100;

Valor: 500.000,00. Objeto: Descentralização de recursos orçamentários destinados a serviço de obra de manutenção e urbanização de vias em Samambaia, conforme Ofício nº 607/2013 - GAB/ADM - Samambaia.

Art. 2º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

RISOMAR DA SILVA CARVALHO

Administrador Regional de Samambaia

U.O Cedente

NILSON MARTORELLI

Diretor presidente

U.O. Favorecida

(*) Republicada por ter sido encaminhado com incorreção no original publicado no DODF nº 90, de 03 de maio de 2013, pag. 06.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 86, DE 21 DE MAIO DE 2013.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DE SAMAMBAIA, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais que lhe confere o artigo 53, inciso XLIII do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 16.247, de 29 de dezembro de 1994 e conforme o disposto no Artigo 12, § 2º Decreto nº 30.634 de julho de 2009, RESOLVE:

Art. 1º Dispensar o pagamento do preço público pela utilização do espaço público localizado no endereço, QS 431 Conjunto “B” Lote 01 de Samambaia-Norte, para o evento “Festa Junina”, a ser realizado nos dias 15 e 16 de junho de 2013, das 18:00h às 24:00h, objeto do processo 142.000.772/2013.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

RISOMAR DA SILVA CARVALHO

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

PORTARIA Nº 89, DE 21 DE MAIO DE 2013.

Disciplina a realização das ações de controle pela Controladoria-Geral da Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 105, parágrafo único, incisos I, III e V da Lei Orgânica do Distrito Federal, e o artigo 8º, incisos I, II e VII, da Lei nº 3.105, de 27 de dezembro de 2002, e considerando a necessidade de disciplinar a realização das ações de controle pela Controladoria-Geral, RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1º Esta Portaria disciplina as ações de controle realizadas pela Controladoria-Geral da Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal, em especial quanto à organização, à interlocução interna e externa e à forma de execução dos trabalhos.

§1º As ações de controle serão conduzidas pelas unidades técnicas que compõem a Controladoria-Geral, com vistas à verificação dos resultados da atuação dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal considerado o escopo de cada trabalho.

§2º O resultado das ações de controle deve contribuir para a melhoria da gestão governamental, de forma a possibilitar o aprimoramento dos controles internos administrativos e a geração de informações preventivas e oportunas para subsidiar o processo decisório dos órgãos e entidades examinados.

SEÇÃO I

Das Definições

Art. 2º Para fins desta Portaria considera-se:

I – Auditoria Anual de Contas: Ação de controle sobre o processo de contas anual dos órgãos e entidades cujos responsáveis terão as contas julgadas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal, com vistas à verificação da conformidade e dos resultados da atuação da unidade no exercício a que se referem as contas. Os exames de auditoria anual de contas destinam-se a subsidiar a emissão de opinião institucional sobre a gestão dos responsáveis pelos órgãos e entidades auditados, expressa no Certificado de Auditoria, a partir da análise das peças e informações que constituem o processo de contas e com base nas demais ações de controle realizadas sobre os atos e fatos da gestão no exercício analisado.

II – Auditoria Especial: Ação de controle que objetiva o exame, programado ou extraordinário, de áreas de gestão consideradas relevantes, com vistas à análise e avaliação de processos, programas, ações, atividades e projetos ou destinada à apuração de denúncias.

III – Inspeção: Ação de controle destinada à verificação pontual de determinado objeto. É realizada com foco específico para apurar a procedência de denúncias ou representações que noticiem supostas irregularidades na aplicação dos recursos públicos. A inspeção deve seguir planejamento resumido e rito célere para permitir, nos casos necessários, que o Controle Interno recomende ação corretiva tempestiva e oportuna à preservação do interesse público.

IV – Unidade de Controle Interno (UCI): Unidade que compõe a estrutura das Secretarias de Estado, cujo titular pertence à carreira Auditoria de Controle Interno do Distrito Federal, a qual se subordina administrativamente aos respectivos Secretários de Estado e tecnicamente à Secretaria de Estado de Transparência e Controle, de quem recebe orientação normativa e técnica.

V – Responsável pela apresentação do processo de contas: Os responsáveis por bens, valores e dinheiros públicos e respectivos substitutos, nos termos do regulamento do Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF, constantes do rol de responsáveis do Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO.

VI – Equipe de Trabalho: Servidor ou grupo de servidores integrantes da carreira Auditoria de Controle Interno do Distrito Federal, formalmente designados para execução das ações de controle.

VII – Planejamento da Execução: Instrumento de planejamento das ações de controle, no qual são estabelecidos os aspectos e áreas relevantes para avaliação dos programas de governo e da gestão pública, selecionados de acordo com os critérios de relevância, materialidade e criticidade. O planejamento da execução deve conter a definição dos testes a serem aplicados, a seleção dos itens objeto de exame e os critérios de amostragem adotados, bem como a equipe de trabalho, o quantitativo de homens/hora alocados à ação e o cronograma de execução.

VIII – Fase de Apuração: Período compreendido entre o início dos exames em campo, formalizado pela entrega do ofício de apresentação da equipe, e a emissão do relatório final da ação de controle.

IX – Registro: Apontamentos elaborados pela equipe como resultado dos exames realizados e que descrevem os achados das ações de controle a partir das evidências obtidas. Os registros classificam-se em informação ou constatação e devem atender aos atributos de qualidade previstos no art. 26 desta Portaria.

X – Informação: Registro sobre as normalidades da gestão, especialmente sobre fatos ou situações relevantes para o conhecimento e a avaliação das atividades realizadas e dos resultados obtidos pela unidade examinada, ou ainda, sobre os impactos positivos identificados. Como impactos positivos, entende-se a evidenciação de: ganhos mensurados de desempenho e/ou qualidade, melhorias de caráter organizacional ou operacional, economias obtidas na gestão de recursos. Os registros do tipo informação, dada a sua natureza, não contêm recomendação.

XI – Constatação: Registro sobre fatos ou situações indesejáveis identificados. Em geral apontam a existência de dificuldades, equívocos, condições adversas autônomas e/ou exteriores à unidade examinada e/ou situações que carecem de ajustes quando de seu confronto com critérios técnicos, administrativos e legais e, como tal, requerem a elaboração de recomendações do Controle Interno. Os registros do tipo constatação serão classificados pela equipe como falhas formais, ou falhas médias ou falhas graves.

XII – Falha Formal: Erros pontuais que, pela baixa relevância, não têm desdobramentos que impactam a gestão da unidade examinada ou do programa/ação governamental. Em geral, tem origem no descumprimento de normativos em consequência de atos involuntários ou omissões, mas que não comprometem o desempenho do programa ou da unidade examinada.

XIII – Falha Média: Situações indesejáveis que, apesar de comprometerem o desempenho do programa ou da unidade examinada, não se enquadram nas ocorrências de falha grave. São decorrentes de atos ou de omissões em desacordo com os parâmetros de legalidade, eficiência, economicidade, efetividade ou qualidade, resultantes de fragilidades operacionais ou nos normativos internos, ou de insuficiência de informações gerenciais que respaldem a tomada de decisão.

XIV – Falha Grave: Situações indesejáveis que comprometem significativamente o desempenho do programa ou da unidade examinada, nas quais há a caracterização de uma das seguintes ocorrências:

a) omissão no dever de prestar contas;

b) prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico, ou infração a norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial que tenham causado prejuízo ao erário ou configurem grave desvio relativamente aos princípios a que está submetida a Administração Pública;

c) desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos.

XV – Papéis de Trabalho: Conjunto de documentos elaborados pelo auditor ou por ele obtidos, que contém a fundamentação de validade para os registros decorrentes dos exames realizados.

XVI – Relatório: Documento composto dos registros resultantes da ação de controle realizada, elaborado pela equipe e submetido à supervisão e revisão, devendo contemplar opiniões conclusivas amparadas nas evidências obtidas.

XVII – Certificado de Auditoria: Documento que expressa a opinião do Sistema de Controle Interno sobre a regularidade da gestão, considerando as contas dos responsáveis relacionados no rol, e a adequabilidade das peças examinadas, devendo ser emitido pela autoridade certificadora.

XVIII – Reunião de Encerramento: Reunião cuja finalidade é a apresentação das constatações aos gestores, a fim de que as recomendações propostas pelo Controle Interno sejam fruto da busca conjunta de soluções. Esta reunião marca o encerramento da realização dos exames em campo e não o encerramento da fase de apuração.

XIX – Autoridade Certificadora: Comitê de Certificação das Tomadas e Prestações de Contas Anuais dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, instituído pelo Decreto nº 33.515, de 31/01/2012.

XX – Solicitação de Auditoria (SA): Documento emitido pela equipe e/ou pelo Diretor supervisor antes ou durante a realização da ação de controle, endereçado aos gestores, para formalizar pedido de processos, documentos e informações, bem como de esclarecimentos e justificativas a fatos apontados.

XXI – Nota de Auditoria (NA): Documento emitido pela equipe e/ou pelo Diretor supervisor durante a fase de apuração, endereçado aos gestores com cópia ao dirigente máximo, para solicitar providências para regularização de falhas formais passíveis de correção imediata ou ajustes nas rotinas ou processos em andamento. Uma vez comprovada a regularização até o final da fase de apuração, o fato deixará de compor o relatório da ação de controle.

XXII – Solicitação de Ação Corretiva (SAC): Documento elaborado pela equipe e/ou pelo Diretor supervisor durante a fase de apuração, aprovado pelo Controlador-Geral, e emitido pelo Secretário de Transparência e Controle. Destina-se a dar ciência, ao dirigente máximo do órgão ou entidade examinada, de fatos evidenciados ou de situações potencialmente lesivas ao interesse público e que requeiram a adoção de providências corretivas ou preventivas imediatas, recomendando as medidas de solução necessárias.

XXIII – Apresentação das Constatações (AP): Documento que deverá agregar o conjunto de constatações resultado dos exames e interlocuções realizados durante a fase de apuração e a descrição dos fatos cujas causas demandem recomendação do Controle Interno.

SEÇÃO II

Da Interação do Órgão de Controle Interno com os Órgãos e Entidades da Administração Pública do Distrito Federal

Art. 3º A atuação dos servidores do Controle Interno e os encaminhamentos previstos nesta Portaria serão regidos pela interação e diálogo com os gestores das áreas e com o dirigente máximo das unidades examinadas.

Parágrafo único. Compete às Unidades de Controle Interno – UCI atuar como instância interlocutora e elo facilitador de contato entre a Controladoria-Geral e os órgãos e entidades a que estejam vinculadas.

Art. 4º Os órgãos e entidades examinados deverão manter interlocução com a Controladoria-Geral e suas equipes, utilizando-se de todas as oportunidades de diálogo para o fornecimento de informações, esclarecimentos e justificativas necessários à evidenciação dos fatos e à formação de opinião dos servidores do Controle Interno.

§1º A interlocução deverá ocorrer durante todo o período de realização das ações de controle, e será materializada por meio de Solicitações de Auditoria, Notas de Auditoria, Solicitações de Ação Corretiva, Relatórios de Auditoria e reuniões de trabalho.

§2º As principais reuniões realizadas deverão ser relatadas em ata ou memória de reunião, que se constitui em papel de trabalho de auditoria.

CAPÍTULO II

Da Instrumentalização das Ações de Controle

SEÇÃO I

Das disposições preliminares

Art. 5º A realização das ações de controle se dará por equipe composta de servidores da Controladoria-Geral, na forma da Lei n.º 4.448/2009, com conhecimento técnico e histórico da unidade examinada, postura proativa e capacidade de interlocução e mediação de conflitos.

Art. 6º A atuação da equipe de trabalho deve seguir o planejamento da execução previamente estabelecido, garantir a evidenciação dos achados mediante papéis de trabalho devidamente elaborados e organizados e, ainda:

I – realizar interlocução permanente com os gestores das áreas e dirigentes das unidades examinadas;

II – participar da elaboração, junto com o Diretor supervisor, do planejamento para execução dos trabalhos, colaborando para a definição de procedimentos, prazos e objetivos a serem alcançados;

III – executar os procedimentos, com vistas à garantia de conformidade da aplicação dos exames e testes sobre as amostras previamente definidas, de forma que os trabalhos se deem conforme a sequência prevista no planejamento;

IV – emitir, após aprovação do Diretor supervisor, as solicitações de auditoria e as notas de auditoria;

V – elaborar os registros, identificando assuntos conexos, promovendo o encadeamento e a coesão dos textos referentes aos pontos construídos em relação à composição dos relatórios;

VI – efetuar o controle de qualidade dos relatórios produzidos, com foco na adequabilidade e consistência dos apontamentos em relação às evidências obtidas e das recomendações formuladas com as causas identificadas;

VII – garantir que os papéis de trabalho estejam devidamente organizados e guardados; e

VIII – apoiar o Diretor supervisor mediante a sinalização de falhas que demandem a intervenção do órgão de controle interno no curso dos trabalhos.

Art. 7º A supervisão dos trabalhos compete aos Diretores da Controladoria-Geral, não estando os membros da equipe eximidos da responsabilidade sobre a qualidade dos trabalhos realizados, a consistência dos relatórios produzidos e a observância dos prazos estabelecidos.

Parágrafo único. A Supervisão se dará em todas as etapas dos trabalhos, desde o planejamento até a revisão e aprovação dos relatórios produzidos pelas equipes e dos respectivos de papéis de trabalho, devendo o Diretor supervisor:

I – planejar a execução dos trabalhos, definindo, com a colaboração da equipe, os procedimentos, prazos e objetivos a serem alcançados;

II – acompanhar a atuação das equipes, providenciando os ajustes necessários ao planejamento para garantir a adequada execução das ações de controle;

III – revisar todos os documentos propostos pela equipe para encaminhamento aos gestores;

IV – garantir o cumprimento dos procedimentos e prazos estabelecidos nesta Portaria, em especial do planejamento definido para execução de cada ação de controle;

V – participar de interlocuções com os gestores, sobretudo nas situações de maior relevância e complexidade, colaborando para a busca coletiva de soluções para os problemas detectados e subsidiando a elaboração de recomendações oportunas e factíveis;

VI – verificar se os papéis de trabalho produzidos e organizados pelas equipes atendem aos requisitos técnicos estabelecidos nos normativos pertinentes e se as evidências neles contidas suportam os registros elaborados;

VII – revisar o conteúdo e a forma dos relatórios produzidos pelas equipes;

VIII – conduzir a reunião de encerramento, promovendo a busca conjunta de soluções; e

IX – dar ciência ao Controlador-Adjunto, ainda durante a realização dos exames em campo, das constatações potenciais que, em função de seus impactos, demandem a atuação imediata do órgão de controle interno.

Art. 8º Os Controladores-Adjuntos atuarão como instância revisora da supervisão dos trabalhos realizados pelas equipes, especialmente em relação:

I – ao cumprimento do planejamento da execução da ação de controle;

II – à qualidade e consistência dos registros diante das evidências obtidas;

III – à prestação imediata de informações ao Controlador-Geral e ao Secretário de Transparência e Controle sobre fatos identificados pelas equipes que potencialmente tragam impactos negativos à gestão, em razão de sua materialidade, relevância ou criticidade; e

IV – à revisão dos relatórios produzidos pelas equipes, após revisão prévia pelo Diretor supervisor, de maneira a estarem presentes os elementos de convicção necessários à conclusão da ação de controle.

Parágrafo único. As comunicações internas entre as instâncias de supervisão e revisão dos trabalhos deverão ser tempestivas, de modo a assegurar a celeridade nas etapas e o cumprimento dos prazos estabelecidos.

SEÇÃO II

Das Fases das Ações de Controle

Art. 9º As ações de controle serão conduzidas contemplando as fases de planejamento da execução, apuração e encaminhamento dos resultados.

SUBSEÇÃO I

Da Fase de Planejamento da Execução

Art. 10. O planejamento das ações de controle pautar-se-á pelas diretrizes estratégicas da Secretaria de Estado de Transparência e Controle e deverá considerar a relevância das ações e programas de governo no âmbito do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual, a avaliação dos riscos inerentes à gestão e os impactos sociais almejados com as melhorias a serem implementadas.

Art. 11. A fase de planejamento antecede a execução dos exames em campo e deve considerar análises preliminares de forma a otimizar a realização dos trabalhos.

Parágrafo único. A fase de planejamento deve contemplar:

I – análise da Matriz de Planejamento, a fim de identificar os principais riscos inerentes à gestão; e

II – planejamento da Execução dos Trabalhos.

Art. 12. O planejamento da execução deverá ser elaborado pelo Diretor supervisor, em conjunto com a equipe de trabalho, e submetido à aprovação do Controlador-Adjunto, para inclusão no Sistema de Gestão de Auditoria do Distrito Federal – SAEWEB/DF.

Parágrafo único. O planejamento deve ser ajustado em função de especificidades ou atipicidades verificadas em campo que demandem a ampliação ou redução do escopo definido, considerando o princípio da relação custo x benefício do controle, segundo o qual o custo do controle não deve exceder aos benefícios que ele possa proporcionar.

Art. 13. O planejamento das auditorias anuais de contas deve priorizar o exame:

I – da regularidade das peças que compõem os processos de contas anuais;

II – da regularidade das contratações e dos procedimentos que as antecederam, sejam de licitação, de dispensa dessa ou de reconhecimento de sua inexigibilidade, bem como da sua execução, acompanhamento e fiscalização;

III – da regularidade das transferências concedidas e recebidas, bem como das respectivas prestações de contas dos convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres celebrados;

IV – da regularidade da execução da despesa (empenho, liquidação e pagamento);

V – da regularidade dos registros de direitos e obrigações perante terceiros, no caso da Administração direta, autarquias e fundações com base no relatório do organizador das contas, e das empresas e sociedades de economia mista, com base no parecer do organizador das contas e da auditoria independente, quando houver;

VI – da origem, controle e arrecadação de receita, se houver;

VII – do controle dos bens patrimoniais com base no relatório da Comissão de Inventário de Bens Patrimoniais;

VIII – do controle de materiais de almoxarifado com base no relatório da Comissão de Inventário de Material;

XIX – das providências adotadas para cumprimento das recomendações do Controle Interno. Parágrafo único. As Auditorias Anuais de Contas podem ser subsidiadas ou integradas, no que couber, pelos resultados obtidos a partir da realização de outras ações de controle, auditorias especiais ou inspeções, relativamente ao exercício sob exame.

Art. 14. As auditorias de contas anuais dos Fundos que não realizaram despesa no exercício correspondente observarão o planejamento simplificado padrão constante do Sistema de Gestão da Auditoria do Distrito Federal – SAEWEB, cujo escopo resume-se ao exame:

I – das peças que compõem o processo de contas anual;

II – da inexecução orçamentária do Fundo;

III – das receitas do Fundo previstas na Lei de criação;

IV – da formalização jurídica do Fundo;

V – da regulamentação, designação e atuação do Conselho de Administração do Fundo.

Art. 15. Para efeito de dimensionamento da alocação da força de trabalho da Controladoria-Geral, a execução das ações de controle será classificada, considerando os órgãos e entidades examinados, em:

I – alta complexidade;

II – média complexidade; e

III – baixa complexidade.

Parágrafo único. A classificação da complexidade dos trabalhos será definida em função da materialidade do orçamento aprovado, da relevância das ações e programas executados em relação ao conjunto de programas de governo aprovados na Lei Orçamentária Anual e da criticidade verificada em razão da avaliação dos riscos inerentes à gestão e dos resultados das ações de controle realizadas.

SUBSEÇÃO II

Da Fase de Apuração

Art. 16. A fase de apuração inicia-se com a entrega do ofício de apresentação da equipe de trabalho e finaliza-se com a emissão do relatório final, contemplando os seguintes momentos:

I – Apresentação da equipe;

II – Realização dos exames;

III – Elaboração dos registros e relatoria;

IV – Rodada interna de revisões;

V – Apresentação das constatações aos dirigentes;

VI – Reunião de encerramento;

VII – Encaminhamento do relatório preliminar ao dirigente máximo;

VIII – Análise da manifestação apresentada pelo dirigente máximo;

IX – Emissão do Relatório Final.

Art. 17. Considera-se formalmente apresentada a equipe de trabalho com o recebimento, pelo órgão ou entidade, do ofício assinado pelo Controlador-Geral da Secretaria de Estado de Transparência e Controle.

Parágrafo único. O ofício de apresentação deve destacar junto ao gestor a importância do atendimento tempestivo às Solicitações e Notas de Auditoria que venham a ser emitidas durante a fase de apuração, de forma a possibilitar a celeridade dos trabalhos, bem como a qualidade das informações obtidas pela equipe.

Art. 18. Na realização dos exames deverão ser observadas as diretrizes estabelecidas nesta Portaria e cumprido o planejamento da execução.

Art. 19. Os órgãos e as entidades, quando da realização dos exames, deverão observar os seguintes procedimentos necessários à condução dos trabalhos:

I – recepcionar a equipe de trabalho da Controladoria-Geral formalmente apresentada, disponibilizando local adequado para a realização dos exames;

II – assegurar a comunicação permanente com a equipe de trabalho, mediante interlocutor indicado pelo dirigente máximo, o qual deverá atuar como articulador entre a equipe e as áreas examinadas, facilitando o fornecimento de informações e processos aos auditores.

III – atender às solicitações de auditoria, notas de auditoria e solicitações de ação corretiva, mediante apresentação de documentos, processos e informações que possibilitem a análise e a formação de opinião dos auditores, observando os prazos estabelecidos pela equipe, sempre que possível em acordo com o auditado.

IV – Colaborar para a realização tempestiva das etapas relacionadas à fase de apuração, devendo:

a) receber e analisar o documento denominado Apresentação das Constatações, que tratará das questões a serem discutidas na reunião de encerramento, a fim de qualificar a sua participação mediante preparação prévia;

b) participar da reunião de encerramento, aproveitando a oportunidade da busca conjunta de soluções para discutir as principais questões levantadas pela equipe e apresentar esclarecimentos adicionais aos auditores, bem como as justificativas e motivações para as decisões tomadas;

c) receber e analisar o relatório preliminar, apresentando, se desejar, manifestação aos registros ali constantes no prazo de 30 dias do seu recebimento. De igual forma, identificar as informações protegidas por sigilo previstas na Lei Distrital nº 4.990, de 12/12/2012, com as devidas justificativas.

§1º Para efeito do disposto no inciso II, é desejável que o interlocutor designado conheça as rotinas administrativas e operacionais do órgão ou entidade e as normas relativas à atuação do controle interno, bem como possua habilidades de relacionamento interpessoal.

§2º Na hipótese de o órgão ou a entidade examinada não apresentar informações, processos ou documentos solicitados pela equipe, ou disponibilizá-los parcialmente, tal fato poderá ser consignado no relatório como restrição imposta aos exames de auditoria.

Art. 20. A comunicação formal entre a equipe de trabalho e o órgão ou entidade examinada dar-se-á por meio das Solicitações de Auditoria e Notas de Auditoria, que devem ser atendidas pelos gestores dentro dos prazos acordados com a equipe.

§1º As Solicitações de Auditoria serão emitidas, preferencialmente, no início da fase de apuração, sem prejuízo da emissão de outras que se fizerem necessárias no decorrer dos exames.

§2º A Solicitação de Auditoria somente poderá ser emitida sem revisão do Diretor supervisor quando se tratar exclusivamente de solicitação de processos ou documentos compreendidos no rol dos assuntos elencados para exame.

§3º A avaliação do Diretor supervisor quanto à proposta de emissão de solicitações de auditoria ou de notas de auditoria não deve ultrapassar 02 (dois) dias úteis.

Art. 21. A equipe deverá, no decorrer da realização dos exames, dar conhecimento das ocorrências identificadas aos responsáveis pelas áreas examinadas, deles solicitando manifestação formal por meio de Solicitação de Auditoria, considerando a necessidade de ter assegurada, em tempo hábil, oportunidade para os gestores apresentarem esclarecimentos e justificativas a respeito dos atos e fatos sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Havendo a identificação de fatos que se destaquem por sua materialidade, relevância ou criticidade, a equipe deles dará ciência, imediatamente, ao Diretor supervisor dos trabalhos, a quem incumbe antecipar os assuntos ao Controlador-Adjunto, que avaliará a necessidade de atuação do Controle Interno.

Art. 22. Diante da evidência de fatos ou de situações potencialmente lesivas ao interesse público e que requeiram a adoção de providências corretivas ou preventivas imediatas, a equipe de trabalho deverá, antes da emissão de Solicitação de Ação Corretiva, pedir esclarecimentos e justificativas aos gestores, mediante Solicitação de Auditoria.

Parágrafo único. Excepcionalmente, no caso de ameaça evidenciada de comprometimento imediato do interesse público, a Solicitação de Ação Corretiva poderá ser emitida sem a prévia manifestação do gestor.

Art. 23. A devolução de documentos e processos originais utilizados nos exames deve ser efetivada até o encerramento dos trabalhos em campo, mediante registro em termo de devolução próprio. Parágrafo único. Vias originais de processos e documentos podem ser retiradas do espaço físico da unidade examinada mediante a autorização do órgão ou entidade examinados.

Art. 24. A realização dos exames e os resultados deles obtidos deverão ser documentados mediante registro em Papéis de Trabalho.

§1º Os papéis de trabalho devem ter abrangência e grau de detalhamento suficientes para permitir a fundamentação das conclusões dos auditores a partir das evidências obtidas, constituindo-se como prova material dos exames realizados e de seus resultados.

§2º Os Papéis de Trabalho destinam-se a evidenciar ter sido a ação de controle realizada de acordo com as normas aplicáveis e submetida à supervisão e revisão técnicas.

§3º Os documentos digitalizados são considerados papéis de trabalho eletrônicos, assim como planilhas, bancos de dados, fotografias digitais e demais arquivos de trabalho.

Art. 25. Índícios ou suposições não são admitidos como suporte para os registros das ações de controle, os quais devem fundamentar-se tão somente em evidências de auditoria, que se constituam em elementos factuais que comprovem satisfatoriamente as afirmações investigadas.

Art. 26. Os registros decorrentes das ações de controle deverão ser revestidos dos seguintes requisitos técnicos de qualidade:

I – Exatidão: os relatos devem primar pela precisão e rigor na descrição dos fatos, com redação livre de erros ou rasuras, além de observarem as normas ortográficas e gramaticais da língua culta;

II – Objetividade: os relatos devem ser apresentados em linguagem direta, baseados em elementos concretos, livres de influência por sentimentos, prevenções ou predileções;

III – Clareza – os relatos devem ser estruturados de forma que sejam de fácil entendimento ao leitor, isentos de termos obscuros ou dúbios, de modo que a sua compreensão seja evidente;

IV – Concisão: os relatos devem ser redigidos de maneira sucinta, evitando-se redundância ou detalhamento desnecessário ou inexpressivo, que não agregam valor ao conteúdo.

Art. 27. Os registros do tipo constatação serão classificados pela equipe, após discussão e aprovação do Diretor supervisor dos trabalhos, em falha formal, falha média ou falha grave, segundo os critérios estabelecidos nos incisos XIII, XIV e XV do artigo 2º, desta Portaria.

Parágrafo único. Na elaboração dos registros, devem ser obedecidas as seguintes orientações técnicas:

I – abster-se de fazer ou sugerir a imputação de responsabilidade penal, civil ou administrativa, indicando tão-somente o fundamento legal das constatações e recomendações;

II – recomendar, quando for o caso, a apuração de responsabilidade, no lugar de especificar o tipo de procedimento a ser adotado – se Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD);

III – abster-se de recomendar a apuração de responsabilidade diante de falhas formais de natureza gerencial das quais não resultou prejuízo quantificado.

IV - Cumprir a regra de citação de nomes em relatórios, disposta na Portaria STC nº 58, de 11/04/2013.

Art. 28. Ao final dos exames em campo será elaborado documento denominado Apresentação das Constatações, contendo a descrição dos fatos apurados cujas causas demandem recomendação do Controle Interno.

§1º O documento de que trata o caput, a ser encaminhado aos dirigentes com antecedência mínima de cinco dias da reunião de encerramento, deverá ser revisado pelo Diretor supervisor dos trabalhos e pelo Controlador-Adjunto, com vistas a identificar as constatações que serão tratadas na reunião de encerramento, e encaminhado à unidade examinada por meio de Solicitação de Auditoria.

§2º Durante os trabalhos de revisão as questões essenciais que foram evidenciadas ao longo dos exames deverão ser apresentadas, discutidas e acordadas, segundo crivo técnico de consistência e relevância.

§3º Somente os fatos considerados essenciais comporão o documento de Apresentação das Constatações, para encaminhamento das questões significativas ao conhecimento prévio dos gestores como preparação para a reunião de encerramento.

§4º A Solicitação de Auditoria que encaminhar a Apresentação das Constatações deverá indicar data e horário da reunião de encerramento.

Art. 29. A reunião de encerramento tem por finalidade a busca conjunta de soluções, em razão das constatações apontadas pela equipe de trabalho e dela deverão participar o Diretor supervisor; o Controlador-Adjunto, quando necessário; o chefe da Unidade de Controle Interno ou da Unidade de Auditoria Interna ou equivalente; e os gestores das áreas responsáveis pela implementação das soluções a serem propostas.

§1º A reunião de encerramento deve ser conduzida na tentativa de compor, junto com os gestores da unidade examinada, as possíveis soluções para as constatações identificadas, a fim de que as recomendações do Controle Interno sejam fruto, na medida do possível, da convergência de entendimentos quanto às melhores soluções para os problemas identificados.

§ 2º Não sendo obtidas soluções de consenso, serão mantidas as recomendações formuladas pelo Controle Interno.

§3º A reunião de encerramento, sempre que possível, contará com a participação do dirigente máximo, com vistas a validar os compromissos assumidos pela gestão diante das providências a serem adotadas a partir das recomendações acordadas.

§4º Para garantir a efetividade da reunião de encerramento, os servidores do Controle Interno devem considerar estrategicamente os assuntos abordados, de modo a analisar a sua relevância em face do conjunto da gestão, tratando as questões significativas no contexto da atuação da unidade examinada e no exercício verificado.

§5º A reunião de encerramento será registrada em documento denominado Memória de Reunião, assinada por todos os participantes, que conterá a síntese dos assuntos tratados e as recomendações estabelecidas e comporá o processo e o conjunto dos papéis de trabalho da ação de controle.

§6º Ainda que a reunião de encerramento não ocorra, a despeito dos esforços empreendidos pelo órgão de controle interno ou por impossibilidade objetiva que inviabilize a sua realização, não haverá prejuízo da continuidade dos encaminhamentos seguintes próprios da ação de controle e dos prazos estabelecidos.

Art. 30. Realizada a reunião de encerramento, a equipe de trabalho finalizará a proposta de Relatório Preliminar.

Parágrafo único. A proposta de Relatório Preliminar conterá as informações, as constatações e as respectivas recomendações elaboradas a partir das evidências obtidas nos exames realizados e será submetida à revisão e à aprovação do Diretor supervisor e do Controlador-Adjunto.

Art. 31. Conclusão do Relatório Preliminar, será submetido à apreciação do Controlador-Geral e do Secretário de Estado de Transparência e Controle, que, o aprovando, encaminhará, por meio de ofício, ao dirigente máximo do órgão ou entidade examinada, Secretário de Estado ou autoridade equivalente, para manifestação no prazo improrrogável de até 30 dias contados do seu recebimento.

§1º O prazo fixado no caput poderá ser ampliado ou reduzido, a critério do Secretário de Estado de Transparência e Controle, em razão da complexidade da matéria ou da abrangência dos trabalhos.

§2º A manifestação do dirigente máximo recebida após o prazo fixado pela Secretaria de Estado de Transparência e Controle será devolvida por meio de ofício à unidade examinada, que poderá juntá-la ao processo de contas anual, quando do pronunciamento do Secretário supervisor da pasta.

§3º Não havendo manifestação formal do dirigente máximo no prazo estabelecido no caput, será emitido o relatório final, restando consignada essa ocorrência.

Art. 32. A manifestação do Secretário de Estado ou autoridade equivalente acerca do Relatório Preliminar deverá ser encaminhada à Secretaria de Estado de Transparência e Controle em meio impresso e digital, contendo, além de eventuais esclarecimentos sobre as constatações de auditoria, as informações ou trechos considerados sigilosos, em função de seu enquadramento nas hipóteses legais de sigilo da Lei Distrital nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012, com as devidas justificativas.

Art. 33. As informações, esclarecimentos e justificativas apresentados na manifestação do gestor serão incluídos, na íntegra, no relatório final, em campo específico denominado Manifestação do Gestor, mediante cópia extraída do formato digital do documento e deverão ser anexados ao respectivo registro do Sistema de Gestão de Auditoria do Distrito Federal – SAEWEB/DF.

Parágrafo único. A documentação que acompanhar a manifestação do gestor será juntada ao respectivo processo.

Art. 34. Nos casos em que a manifestação da unidade examinada implicar mudança sensível no entendimento dos auditores, a equipe deverá realizar, caso necessário, exames complementares que comprovem a alteração dos registros.

Art. 35. A análise da manifestação do dirigente máximo pela equipe de trabalho deve ser consignada em campo específico do relatório denominado Análise do Controle Interno.

Parágrafo único. Após a análise de que trata o caput a aprovação do texto definitivo pelo Diretor supervisor e pelo Controlador-Adjunto, o Relatório Final será emitido e juntado ao processo.

SUBSEÇÃO III

Da Certificação

Art. 36. Quando o exame se referir às contas anuais dos gestores, ao relatório final sucederá a fase de certificação das contas.

Art. 37. A certificação das contas dos gestores relacionados no rol de responsáveis deverá observar a conformidade e os resultados da atuação da unidade, a partir da análise das peças e informações que constituem o processo de contas, e com base nas ações de controle realizadas sobre os atos e fatos da gestão no exercício examinado.

§1º A certificação pela regularidade será realizada quando as contas expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão dos responsáveis.

§2º A certificação pela irregularidade, individualizada por responsável, ocorrerá diante de falha grave cujo prejuízo quantificado ao erário seja material diante do orçamento realizado no exercício

ou que tenha causado impacto generalizado sobre a gestão, cujas consequências evidenciadas apresentarem-se de tal magnitude que comprometam significativamente os resultados esperados.

§3º A certificação pela regularidade com ressalvas, individualizada por responsável, poderá ocorrer diante de falha média ou de falha grave cujas consequências não comprometeram significativamente o conjunto de ações realizadas no exercício, desde que relacionadas a atos de gestão dos responsáveis relacionados no rol.

Art. 38. As certificações do tipo irregular ou regular com ressalvas somente serão atribuídas quando forem observadas, concomitantemente, as seguintes condições:

I – os fatos tenham sido classificados como falhas graves ou médias;

II – existência de nexo de causalidade entre a conduta do responsável, que se caracteriza pela ação ou omissão concernente às suas competências estatutárias ou regimentais, e o fato evidenciado que tenha causado impacto sobre a gestão.

Art. 39. A conduta do responsável de que trata o artigo anterior deve ser uma das causas da falha evidenciada e deve ser descrita no campo causa do relatório, levando-se em consideração fatores tais como:

I – se o ato foi praticado no exercício de suas competências regimentais;

II – se a opção em adotá-lo seguiu orientação técnica ou jurídica;

III – se havia, diante das circunstâncias apresentadas, alternativa mais adequada e econômica a adotar para os cofres públicos;

IV – se, apesar de contrário à legislação, o ato foi praticado para atender a situação emergencial no resguardo da integridade do patrimônio público ou de pessoas;

V – se o ato visou a atender a interesses próprios ou de terceiros.

Parágrafo único. Mesmo que a falha tenha sido classificada como grave, não sendo a conduta do responsável uma de suas causas principais ou sendo identificados fatores que a atenuem, a autoridade certificadora poderá decidir a certificação pela regularidade com ressalvas.

Art. 40. A elaboração do Relatório de Eficácia e Eficiência, que compõe o processo de contas anual, deve seguir o modelo constante do SAEWEB/DF.

SUBSEÇÃO IV

Da Fase de Encaminhamento dos Resultados

Art. 41. Concluídos e aprovados, os Relatórios Finais das Ações de Controle serão encaminhados pelo Secretário de Estado de Transparência e Controle:

a) ao dirigente máximo do órgão ou entidade para conhecimento e adoção de providências; e

b) aos demais órgãos competentes para o exercício de suas atribuições institucionais.

Parágrafo único. Não constatadas impropriedades ou irregularidades, o processo contendo o Relatório Final de Auditoria Especial ou de Inspeção será arquivado pela Controladoria-Geral.

Art. 42. Tratando-se de exame das contas anuais dos gestores, após a emissão do Certificado de Auditoria, o processo será enviado, por meio de despacho do Secretário de Estado de Transparência e Controle, para pronunciamento do Secretário supervisor da pasta no prazo de quinze dias, com vistas ao seu encaminhamento ao Tribunal de Contas do Distrito Federal.

§1º A Secretaria de Estado de Transparência e Controle, por meio de Ofício, dará ciência do encaminhamento de que trata o caput deste artigo ao Tribunal de Contas do Distrito Federal.

§2º Os órgãos e entidades deverão encaminhar à Secretaria de Estado de Transparência e Controle os processos de Tomada ou Prestação de Contas Anual até 30 de abril do ano seguinte ao exercício a que se referirem.

§3º As empresas públicas e sociedades de economia mista que, por força de dispositivo legal, realizam assembleia geral para aprovação das contas deverão encaminhar o processo de prestação de contas anual à Secretaria de Estado de Transparência e Controle até 30 dias antes da data de realização da referida assembleia.

§4º A Controladoria-Geral da Secretaria de Estado de Transparência e Controle, com a finalidade de atender ao disposto no parágrafo anterior, encaminhará Relatório de Auditoria à Procuradoria Geral do Distrito Federal.

Art. 43. Após o encaminhamento do Relatório Final ao órgão ou entidade auditada ou ao Secretário de Estado supervisor da Pasta, será publicado no sítio da Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal, em atendimento e nos termos da Lei Distrital nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012, observado o disposto no Art. 32 desta Portaria.

Art. 44. O disposto nesta Portaria não se aplica às auditorias de contas anuais dos Fundos que não realizaram despesas no exercício correspondente.

SEÇÃO III

Da Auditoria Especial e da Inspeção

Art. 45. A Auditoria Especial e a Inspeção serão realizadas:

I – de ofício, por determinação do Secretário de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal ou do Controlador-Geral;

II – por solicitação das Controladorias-Adjuntas da Controladoria-Geral, a partir da identificação, durante a realização de ação de controle ou monitoramento da gestão, de situações ou assuntos que, dada a sua relevância ou risco, demandem verificação individualizada ou aprofundamento dos exames.

Parágrafo único. A Auditoria Especial e a Inspeção serão atuadas em processo administrativo próprio e deverão seguir, no que couber, as fases e procedimentos aplicáveis às ações de controle, previstas nesta Norma.

Art. 46. Consideram-se iniciadas a Auditoria Especial e a Inspeção com a expedição de Ordem de Serviço que conterà, dentre outros, o objeto, o nome dos auditores responsáveis e o prazo para sua conclusão.

Art. 47. O prazo para conclusão de Inspeção não excederá trinta dias, incluindo o prazo para manifestação do dirigente máximo, que, nesse caso, será de no máximo dez dias.

Art. 48. O Relatório de Auditoria Especial e o Relatório de Inspeção deverão conter, dentre outros elementos:

I – o período de abrangência, os cargos dos dirigentes do órgão ou da entidade examinada e dos responsáveis pelas áreas auditadas ou inspecionada;

II – as conclusões, devidamente fundamentadas;

III – as recomendações a serem adotadas pela unidade;

IV – os encaminhamentos pertinentes.

CAPÍTULO III

Do Acompanhamento das Providências Recomendadas pela Controladoria-Geral

Art. 49. O monitoramento permanente das providências adotadas pelos gestores para o cumprimento das recomendações originadas das ações de controle será de responsabilidade da Unidade de Controle Interno ou da Unidade de Auditoria Interna ou equivalente, por meio do SAEWEB/DF.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais

Art. 50. A divulgação dos relatórios no sítio da Secretaria de Estado de Transparência e Controle de que trata o art. 40 desta Norma obedecerá às disposições da Portaria nº 58, de 11 de abril de 2013.

Art. 51. Ato próprio do Secretário de Estado de Transparência e Controle disporá sobre a alocação da força de trabalho da Controladoria-Geral na realização das ações de controle.

Art. 52. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 53. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 169/CGDF, de 14/09/2010, a Portaria STC nº 183, de 10/09/2012 e as Instruções Normativas STC nº 1 e 2, de 27/02/2012.

VÂNIA LÚCIA RIBEIRO VIEIRA

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº137, DE 21 DE MAIO DE 2013.

Dispõe sobre a certificação de brasileiros residentes no Exterior que tenham realizado o Exame Nacional para Certificação de Jovens e Adultos (ENCCEJA 2013)

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 172, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 31.195, de 21 de dezembro de 2009, e em cumprimento ao disposto no Acordo de Cooperação Técnica, celebrado em 25 de fevereiro de 2013, entre esta Secretaria e o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a utilização do Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (ENCCEJA) 2013 para fins de certificação de brasileiros residentes no Exterior que tenham realizado o referido Exame no Japão (Hamamatsu, Nagoya, Ota), Estados Unidos (Boston) e Espanha (Barcelona) nos níveis de conclusão do Ensino Fundamental e Ensino Médio, inclusive para as pessoas privadas de liberdade residentes no Japão.

Art. 2º Para ser certificado o participante deverá:

I - atingir a nota mínima indicada pelo INEP no Edital do Exame de 100 (cem) pontos em cada uma das áreas de conhecimento do ENCCEJA;

Para o Ensino Fundamental, na prova I – Língua Portuguesa, Inglesa Estrangeira Moderna, Artes e Educação Física, o participante deverá adicionalmente obter proficiência na prova de redação para solicitar a certificação.

Para o Ensino Fundamental na prova I – Linguagem, Códigos e suas Tecnologias, o participante deverá adicionalmente obter proficiência na prova de redação para solicitar a certificação.

II – Obter na redação nota igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos;

III - Ter idade mínima de 15 (quinze) anos completos para o Ensino Fundamental e de 18 (dezoito) anos completos para o Ensino Médio, na data de realização do Exame.

Art. 3º Determinar as instituições de ensino abaixo relacionadas a emitirem certificado de conclusão do ensino fundamental e ensino médio ou declaração de eliminação de componentes curriculares (por área de conhecimento) dos participantes, consoante base de dados do INEP dos candidatos aptos à certificação:

- Centro de Ensino Médio (CEM) 03 de Ceilândia;

- Centro de Ensino Médio (CEM) 01 do Núcleo Bandeirante;

- Centro Educacional (CED) 01 de Planaltina;

- Centro de Ensino Fundamental (CEF) 04 de Sobradinho;

- Centro de Ensino Fundamental (CEF) 213 e Centro Educacional (CED) 310 de Santa Maria.

Art.4º São atribuições das instituições de ensino certificadoras:

I - emitir certificado de conclusão de ensino fundamental e de ensino médio aos participantes, inclusive das pessoas privadas de liberdade, que atenderem aos requisitos estabelecidos para certificação, conforme base de dados do INEP dos candidatos aptos à certificação.

II - emitir a declaração de eliminação de componentes curriculares (por área de conhecimento) dos participantes, inclusive das pessoas privadas de liberdade, segundo base de dados do INEP.

III – responsabilizar-se pela certificação dos candidatos conforme resoluções próprias desta Secretaria e do Conselho de Educação do Distrito Federal, considerando a nota obtida pelo candidato, a pontuação mínima indicada pelo INEP e a idade mínima exigida para certificação em cada nível de ensino.

IV – responsabilizar-se pela utilização e o devido sigilo das informações dos candidatos fornecidas pelo INEP.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DENILSON BENTO DA COSTA