



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 002

Tema:	Monitoramento Contábil				
Emitente:	Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ				
Sistema:	Sistema de Contabilidade	Código:	SCI		
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 66-R/2021	Vigência:	08/10/2021

1. OBJETIVOS

- 1.1 Regular a atividade de monitoramento contábil, no âmbito da Subsecretaria do Tesouro Estadual, com vistas à identificação de possíveis distorções na composição dos saldos das contas contábeis do Balanço Geral do Estado.
- 1.2 Estabelecer critérios e procedimentos para a elaboração, execução e acompanhamento do Monitoramento Contábil.
- 1.3 Instituir premissas, diretrizes e definições metodológicas quanto ao trabalho a ser realizado pelos Consultores do Tesouro Estadual.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Secretaria de Estado da Fazenda.
- 2.2 Unidades Gestoras – UG.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.
- 3.2 Lei nº 3.043, de 31 de dezembro de 1975.
- 3.3 Lei Complementar nº 225, de 08 de janeiro de 2002.
- 3.4 Decreto nº 4766, de 26 de novembro de 2020.

4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 002

O trabalho será realizado pela Gerência de Contabilidade Geral do Estado – GECOG, no âmbito da Subsecretaria do Tesouro Estadual, e abrangerá os Órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual, exceto as empresas públicas independentes e as sociedades de economia mista.

A execução do trabalho terá por base esta Norma de Procedimento, que incluirá todas as informações e documentos necessários à realização das atividades de monitoramento contábil.

O conjunto de ações com diretrizes para o fiel cumprimento das atividades de monitoramento contábil, no âmbito do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, faz-se necessário para fortalecer a gestão, garantir a eficiência, a transparência e o controle das ações realizadas pelos órgãos, cujo amparo legal encontra-se no Decreto nº 4766-R, de 26 de novembro de 2020.

5. SIGLAS

5.1 SIGEFES – Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo.

5.2 UG – Unidade Gestora

6. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

6.1 GFS - Grupo Financeiro Setorial e dos Setores Equivalentes, de todos os órgãos do Poder Executivo.

6.2 SUMOC – Subgerência de Análise e Monitoramento Contábil.

6.3 GECOG - Gerência de Contabilidade Geral do Estado.

6.4 SUBSET - Subsecretaria do Tesouro Estadual.

6.5 GABSEC – Gabinete do Secretário.

7. EQUIPE

A atividade de monitoramento será estruturada da seguinte forma:



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 002

7.1 Linha 1 – Consultor do Tesouro Estadual (Equipe de Monitoramento Contábil): responsável pela execução do Monitoramento Contábil de cada unidade gestora;

7.2 Linha 2 – Coordenador do Monitoramento Contábil: responsável pela elaboração do Plano de Ação de Monitoramento Contábil e da Planilha de Execução do Monitoramento Contábil, revisão e acompanhamento dos trabalhos, emissão e assinatura, em conjunto com a Equipe de Monitoramento Contábil, do Relatório de Monitoramento Contábil;

7.3 Linha 3 – Subgerente: responsável pela análise e aprovação da versão final do Plano de Ação de Monitoramento Contábil e do Relatório Conclusivo de Monitoramento Contábil.

7.4 Linha 4 – Gerente da GECOG/Contador Geral do Estado: responsável pela análise e aprovação do Plano de Ação de Monitoramento Contábil e do Relatório Conclusivo de Monitoramento Contábil.

7.5 Linha 5 – Subsecretário do Tesouro Estadual: responsável pela aprovação do Plano de Ação Anual do Monitoramento Contábil e pela ratificação do Relatório Conclusivo de Monitoramento Contábil.

8. DOCUMENTOS GERADOS

8.1 Plano de Ação Anual do Monitoramento Contábil (Modelo Anexo I);

8.2 Planilha de Execução do Monitoramento Contábil (Modelo Anexo II), para acompanhamento e controle das regularidades a serem implementadas pelas UG's;

8.3 Ofício para encaminhamento aos Órgãos e Entidades, solicitando as documentações devidas;

8.4 Relatório de Monitoramento Contábil, a ser emitido com as informações de cada UG, contemplando a situação apurada no respectivo órgão ou entidade, as recomendações elaboradas e os prazos para regularização. Esse Relatório será assinado pela Equipe de Monitoramento Contábil, em conjunto, com o Coordenador do Monitoramento Contábil.

8.5 Relatório Conclusivo de Monitoramento Contábil, elaborado após o encerramento dos procedimentos individuais de monitoramento contábil, com o objetivo de analisar o trabalho

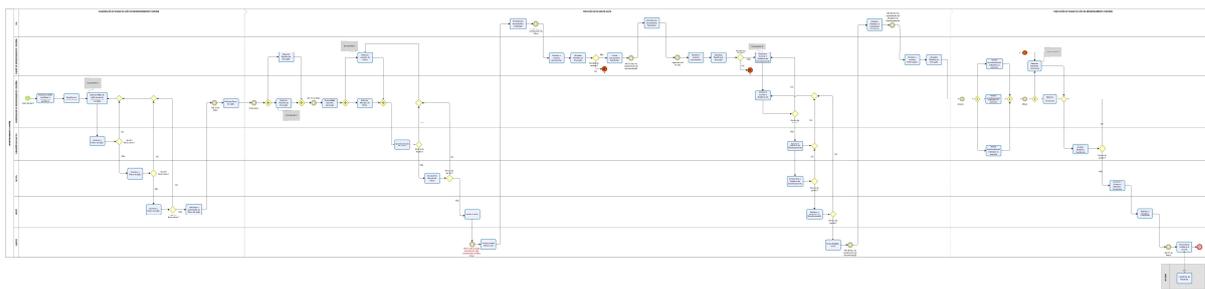


NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 002

realizado ao longo do ano, para comunicação ao Secretário da Fazenda, e dar conhecimento à Secretaria de Controle e Transparência – SECONT, em caso de irregularidades não solucionadas pelas Unidades Gestoras.

9. PROCEDIMENTOS

9.1 Fluxo de Procedimentos:



9.2 A cargo da UG:

- 9.2.1 Providenciar a documentação solicitada e enviar à SEFAZ em até 30 dias do recebimento do ofício.
- 9.2.2 Providenciar documentação pendente e encaminhar à Equipe de Monitoramento Contábil, em até 15 dias do recebimento da solicitação, caso a documentação não tenha sido encaminhada à SEFAZ dentro do período solicitado mediante ofício, ou ainda existam documentos pendentes de envio.
- 9.2.3 Receber o Relatório de Monitoramento Contábil e adotar as medidas necessárias para atendimento das recomendações elaboradas pela SEFAZ, em até 30 dias.

9.3 A cargo da Equipe de Monitoramento Contábil:

- 9.3.1 A partir de 16 de maio, elaborar, em conjunto com o Coordenador, a Planilha de Execução do Monitoramento Contábil.
- 9.3.2 Elaborar, em conjunto com o Coordenador, minutas de ofícios, por UG, solicitando a relação dos documentos que corroboram com os saldos registrados nas referidas contas contábeis, a serem enviados pela UG à SEFAZ. Os ofícios deverão ser assinados e enviados aos Ordenadores de Despesa das UG's pelo Secretário, em até 15 dias do prazo estimado de início estabelecido no plano de ação de monitoramento contábil.
- 9.3.3 Até 15 dias do recebimento da documentação enviada pela UG, receber, analisar os documentos encaminhados pelos órgãos e atualizar a Planilha de Execução do Monitoramento Contábil, verificando se todas as pendências foram sanadas.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 002

- 9.3.3.1 Caso todas as pendências tenham sido sanadas, aguardar para inserir no Relatório Conclusivo de Monitoramento Contábil.
- 9.3.3.2 Caso ainda tenham pendências a serem sanadas, cobrar documentos pendentes e aguardar até 15 dias.
- 9.3.4 Após o aguardo do prazo, receber, analisar informações e atualizar a Planilha de Execução do Monitoramento Contábil, verificando se todas as pendências foram sanadas.
 - 9.3.4.1 Caso todas as pendências tenham sido sanadas, aguardar para inserir no Relatório Conclusivo de Monitoramento Contábil.
 - 9.3.4.2 Caso ainda existam pendências, elaborar e assinar o Relatório de Monitoramento Contábil contendo todas as inconsistências a serem regularizadas pela UG e enviar para análise e assinatura do Coordenador. O Relatório de Monitoramento Contábil deverá ser enviado pelo Secretário aos Ordenadores de Despesa das UG's em até 30 dias após o recebimento da documentação solicitadas as UG's.
- 9.3.5 Após o prazo de 30 dias do recebimento, pelas UG's, do Relatório de Monitoramento Contábil, receber, analisar as informações das UG's e atualizar a Planilha de Execução de Monitoramento Contábil.
- 9.3.6 A partir de janeiro, realizar, em conjunto com o Coordenador, a avaliação do monitoramento realizado no exercício, considerando a necessidade de ajustes para o próximo ano.
- 9.3.7 Em março, elaborar, em conjunto com o Coordenador, o Relatório Conclusivo do Monitoramento Contábil.

9.4 A cargo do Coordenador do Monitoramento Contábil:

- 9.4.1 A partir do mês de abril de cada ano, analisar no SIGEFES, as contas contábeis de todas as UG's para identificação de possíveis distorções nos saldos das contas contábeis e achados de auditoria do Controle Externo (TCEES) e do Controle Interno (SECONT), dentre outros.
- 9.4.2 Registrar, em planilha de excel, todas as inconsistências identificadas, incluindo também os itens referentes aos achados de auditoria do Controle Externo (TCEES) e do Controle Interno (SECONT).
- 9.4.3 Elaborar, a partir das inconsistências, o Plano de Ação Anual do Monitoramento Contábil, conforme modelo do Anexo I e enviar para análise do Subgerente.
- 9.4.4 Publicar o Plano de Ação, no Diário Oficial do Estado, até 15 de maio.
- 9.4.5 A partir de 16 de maio, elaborar em conjunto com a Equipe de Monitoramento Contábil, a Planilha de Execução do Monitoramento Contábil (Anexo II).



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 002

- 9.4.6 Disponibilizar em pasta própria, até 31 de maio, a Planilha de Execução do Monitoramento Contábil aprovada, para análise e elaboração de minutas de ofícios por parte da Equipe de Monitoramento Contábil.
- 9.4.7 Elaborar, em conjunto com a Equipe de Monitoramento Contábil, minutas de ofícios, por UG, solicitando a relação dos documentos que corroboram com os saldos registrados nas referidas contas contábeis, a serem enviados pela UG à SEFAZ.
- 9.4.8 Encaminhar as minutas de ofício para aprovação pelo Subgerente, pelo Gerente da GECOG, para ratificação do Subsecretário do Tesouro Estadual, e para envio pelo Secretário as UG's. Os ofícios deverão ser assinados e enviados aos Ordenadores de Despesas das UG's pelo Secretário, em até 15 dias do prazo estimado de início estabelecido no Plano de Ação Anual do Monitoramento Contábil.
- 9.4.9 Receber e analisar o Relatório de Monitoramento Contábil.
- 9.4.9.1 Caso necessite de ajustes, devolver à Equipe de Monitoramento Contábil.
- 9.4.9.2 Caso não precise de ajustes, assinar em conjunto com a Equipe de Monitoramento Contábil, e enviar para aprovação pelo Subgerente.
- 9.4.10 Em janeiro, realizar, em conjunto com o Equipe de Monitoramento Contábil, a avaliação do monitoramento realizado no exercício, considerando a necessidade de ajustes para o próximo ano.
- 9.4.11 Em março, elaborar, em conjunto com a Equipe de Monitoramento Contábil, o Relatório Conclusivo do Monitoramento Contábil, com o objetivo de analisar o trabalho realizado ao longo do ano para comunicação ao Secretário da Fazenda e conhecimento da Secretaria de Controle e Transparência – SECONT.
- 9.4.12 Encaminhar Relatório Conclusivo para análise do Subgerente.

9.5 A cargo das Subgerências da GECOG:

- 9.5.1 Analisar o Plano de Ação Anual do Monitoramento Contábil.
- 9.5.1.1 Caso necessite de ajustes, devolver ao Coordenador.
- 9.5.1.2 Caso não precise de ajustes, enviar Plano de Ação do Monitoramento Contábil ao Gerente da GECOG para aprovação.
- 9.5.2 Aprovar minuta de ofício.
- 9.5.2.1 Caso necessite de ajustes, devolver ao Coordenador.
- 9.5.2.2 Caso não precise de ajustes, enviar para aprovação pelo Gerente da GECOG.
- 9.5.3 Aprovar o Relatório de Monitoramento Contábil.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 002

- 9.5.3.1 Caso necessite de ajustes, devolver ao Coordenador.
- 9.5.3.2 Caso não precise de ajustes, enviar para aprovação pelo Gerente da GECOG.
- 9.5.4 Em janeiro, avaliar o monitoramento realizado no exercício, em conjunto com o Coordenador e Equipe de Monitoramento Contábil, considerando a necessidade de ajustes para o próximo ano.
- 9.5.5 Aprovar e assinar o Relatório Conclusivo do Monitoramento Contábil.
 - 9.5.5.1 Caso necessite de ajustes, devolver ao Coordenador.
 - 9.5.5.2 Caso não precise de ajustes, assinar e encaminhar o Relatório Conclusivo do Monitoramento Contábil ao Gerente da GECOG.

- 9.6 **A cargo da GECOG:**
 - 9.6.1 Analisar o Plano de Ação Anual do Monitoramento Contábil.
 - 9.6.1.1 Caso necessite de ajustes, enviar ao Coordenador para os ajustes devidos.
 - 9.6.1.2 Caso não precise de ajustes, enviar Plano de Ação para aprovação pelo Subsecretário.
 - 9.6.2 Encaminhar minuta de ofício.
 - 9.6.2.1 Caso necessite de ajustes, devolver ao Coordenador.
 - 9.6.2.2 Caso não precise de ajustes, encaminhar para aprovação pelo Subsecretário.
 - 9.6.3 Encaminhar o Relatório de Monitoramento Contábil.
 - 9.6.3.1 Caso necessite de ajustes, devolver ao Coordenador.
 - 9.6.3.2 Caso não precise de ajustes, encaminhar para aprovação pelo Subsecretário.
 - 9.6.4 Aprovar e assinar o Relatório Conclusivo do Monitoramento Contábil, enquanto Contador Geral do Estado, e dar conhecimento à alta gestão da SEFAZ.

- 9.7 **A cargo da SUBSET:**
 - 9.7.1 Aprovar o Plano de Ação Anual do Monitoramento Contábil.
 - 9.7.1.1 Caso necessite de ajustes, enviar para o Coordenador.
 - 9.7.1.2 Caso não precise de ajustes, aprovar e autorizar a publicação, no diário oficial, do Plano de Ação Anual de Monitoramento Contábil, até 15 de maio.
 - 9.7.2 Ratificar os ofícios a serem encaminhados às UG's por meio do GABSEC.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 002

9.7.3 Ratificar o Relatório de Monitoramento Contábil.

9.7.3.1 Caso necessite de ajustes, enviar para o Coordenador.

9.7.3.2 Caso não necessite de ajustes, encaminhar para o Secretário e posterior envio às UG's.

9.7.4 Ratificar o Relatório Conclusivo do Monitoramento Contábil, para envio à Secont, pelo Gabsec.

9.8 A cargo do GABSEC:

9.8.1 Assinar e enviar aos Ordenadores de Despesa das UG's, via e-Docs, os ofícios elaborados pela Equipe de Monitoramento Contábil, em conjunto com o Coordenador, em até 15 dias do prazo estimado de início estabelecido no Plano de Ação Anual do Monitoramento Contábil.

9.8.2 Enviar aos Ordenadores de Despesa das UG's, via e-Docs, Relatório de Monitoramento Contábil, em até 30 dias após o recebimento da documentação solicitadas as UG's.

9.8.3 Encaminhar à Secont o Relatório Conclusivo do Monitoramento Contábil, até 31 de março.

10. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO	
Jacqueline de Souza França Subgerente da SUDOR	Marta Gonçalves Achiamé Supervisor de Área Fazendária
Eduardo Pereira de Carvalho Supervisor de Área Fazendária	Eliane Canal Leite da Silva Coordenadora de Projetos
APROVAÇÃO:	
Alan Johanson Gerente da GECOG	Ademir Boone Corsini Subgerente da SUMOC
	Aprovado em 07/10/2021



11. ANEXOS

ANEXO I

Plano de Ação Anual do Monitoramento Contábil			
Base Legal: Lei Complementar nº 225/2002 e Decreto. nº 4766-R/2020			
Área Responsável: SUMOC/GECOG			
Conta Contábil	Descrição do Monitoramento	Ação Necessária	Prazo Estimado de Início

OBS:

- Conta Contábil: descrição das contas contábeis que serão avaliadas de acordo com os achados de auditoria e demais contas com possíveis irregularidades;
- Descrição do Monitoramento: avaliar a fidedignidade da composição dos saldos das contas contábeis;
- Ação Necessária: conforme cada situação analisada, serão sugeridas ações para implementação dos ajustes devidos;
- Prazo Estimado: período estimado de início para realização das ações necessárias de regularização.

