



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO 002**

|                   |   |                     |            |
|-------------------|---|---------------------|------------|
| <b>Tema:</b>      | Monitoramento da Conformidade Contábil  |                     |            |
| <b>Emitente:</b>  | Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ |                     |            |
| <b>Sistema:</b>   | Sistema de Contabilidade                | <b>Código:</b>      | SCO        |
| <b>Aprovação:</b> | Portaria nº 66-R/2021                   | <b>Vigência:</b>    | 08/10/2021 |
| <b>Versão:</b>    | 2                                       | <b>Atualização:</b> | 15/12/2025 |

---

---

## 1. OBJETIVOS

---

---

- 1.1 Regular as atividades de monitoramento da conformidade contábil, no âmbito da Gerência Geral da Contabilidade, com vistas à identificação de possíveis omissões e 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 da Conformidade Contábil.
- 1.3 Instituir premissas, diretrizes e definições metodológicas quanto ao trabalho a ser realizado pelos Auditores de Finanças.

---

---

## 2. ABRANGÊNCIA

---

---

- 2.1 Gerência de Contabilidade Geral do Estado.
- 2.2 Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual.

---

---

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

---

---

- 3.1 Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que regulamenta Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- 3.2 Lei nº 3.043, de 31 de dezembro de 1975, que trata da Reforma Administrativa do Estado de Espírito Santo..
- 3.3 Lei Complementar nº 225, de 08 de janeiro de 2002, que moderniza e redefine a estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Fazenda.
- 3.4 Decreto nº 5326-R, de 07 de março de 2023, que altera a estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ) do Espírito Santo

---

---

## 4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

---

O trabalho será realizado no âmbito da Gerência de Contabilidade Geral do Estado e da Subsecretaria do Tesouro Estadual; abrangerá os Órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual.



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO 002

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

O conjunto de ações com diretrizes para o fiel cumprimento das atividades de monitoramento da conformidade 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 5326-R, de 07 de março de 2023.

---

---

### 5. SIGLAS

---

---

- 5.1 SIGEFES - Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do E.S.
- 5.2 CSS – Central de Solicitações da SEFAZ .
- 5.3 E -DOC`S – Sistema de Gestão documentos e processos administrativos do E.S.
- 5.4 GFS - Grupo Financeiro Setorial e Equivalentes dos Órgãos do Poder Executivo.
- 5.5 CI - Comunicação Interna
- 5.6 POP – Procedimento Operacional Padrão

---

---

### 6. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

---

---

- 6.1 Órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta do Poder Executivo.
- 6.2 GECOG - Gerência de Contabilidade Geral do Estado.
- 6.3 SUBSET - Subsecretaria do Tesouro Estadual.
- 6.4 GABSEC – Gabinete do Secretário da SEFAZ

---

---

### 7. EQUIPE

---

---

A atividade de monitoramento contábil será estruturada da seguinte forma:

- 7.1 Linha 1 – A Equipe de Monitoramento Contábil: responsável pela execução do Monitoramento Contábil dos Órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta do Poder Executivo;
  - 7.2 Linha 2 – Subgerente: responsável pela elaboração dos Planos de Ação de Monitoramento Contábil e do Relatório Anual de Monitoramento; pelo acompanhamento, controle e revisão dos trabalhos de monitoramento.
  - 7.3 Linha 3 – Gerente da GECOG/Contador Geral do Estado: responsável pela análise, aprovação e retificação, quando necessário, dos Planos de Ações do Monitoramento Contábil, bem como o Relatório Anual de Monitoramento Contábil.
  - 7.4 Linha 4 – Subsecretário do Tesouro Estadual: responsável pela aprovação do Plano de Ação Anual do Monitoramento Contábil e pela ratificação do Relatório Anual de Monitoramento Contábil.
- 
-



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO 002

### 8. DOCUMENTOS GERADOS

- 8.1 Plano de Monitoramento de Conformidade Contábil (Modelo Anexo I);
- 8.2 Termos de Solicitação aos Órgãos e Entidades, encaminhados via CSS ou EDOC-S, de acordo com os critérios de relevância definidos em Procedimento Operacional Padrão (POP), no âmbito da Gerência de Contabilidade Geral do Estado, contemplando os indicativos de inconformidades contábeis, com requisições de informações ou providências, para subsidiar o trabalho de monitoramento (Modelo Anexo II);
- 8.2.1 Os Termos de Solicitações enviados aos Órgãos e Entidades do Poder Executivo, observarão os prazos definidos no Anexo V desta norma e são subdivididos nas seguintes categorias:
- a) **C1 Informação Inicial** – solicitação de informação, na fase inicial do monitoramento, visando obter esclarecimento acerca de saldos contábeis.
  - b) **C2 Informação Complementar** – solicitação de informação complementar ao pedido da categoria C1, visando obter informações adicionais que não foram contempladas na solicitação inicial de informação.
  - c) **C3 Correção/Providências** – solicitação de retificação de informação ou declaração, bem como de providências referentes aos saldos e/ou procedimentos contábeis.
  - d) **C4 Reiteração de Informação** - reiteração de informação, de análise e de pedidos já solicitados nas categoria C1, C2 e C3 referente a saldos contábeis, sendo cabível uma única vez, independentemente da categoria de origem.
- 8.2.2 Os Termos de Solicitação das Categorias C1 a C3 poderão ser enviados ao contador responsável pela Unidade Gestora, por meio de CSS, quando se tratarem de solicitações, análise e correções que **não** se enquadrarem como relevantes conforme os critérios constantes no POP relacionado.
- 8.2.3 Os Termos de Solicitação da categoria C4 e demais solicitações que não se enquadrarem no item anterior deverão ser enviados por meio de EDOC-S aos Ordenadores de Despesas.
- 8.2.4 As solicitações dirigidas pelas áreas integrantes da GECOG às Unidades Gestoras deverão ser formalizadas mediante Termo de Solicitação, observando-se a categoria aplicável.
- 8.3 Termo de Alerta: tem como objetivo alertar os dirigentes dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual quanto aos descumprimentos de prazos e normas e/ou de solicitações e indicativos de inconformidades consideradas relevantes para o andamento dos trabalhos da equipe de monitoramento.
- 8.3.1 O Termo de alerta deverá ser expedido por meio de ofício do Gabinete do Secretário da Fazenda via EDOC-S, cujo prazo de resposta – quando aplicável - observará o disposto no Anexo III desta Norma.
- 8.3.2 O Órgão e Entidade do Poder Executivo deve apresentar as justificativas à SEFAZ juntamente com o Plano de Ação para Regularização de Inconformidades Contábeis, na forma do Anexo IV desta Norma, definindo o período de regularização da inconformidade.
- 8.3.3 Nos casos de saneamento integral da inconformidade contábil, o Órgão ou Entidade deverá encaminhar as informações e os documentos comprobatórios à



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO 002

SEFAZ, no mesmo processo que deu origem ao Termo de Alerta.

- 8.4 As inconformidades e ações pendentes descritas na planilha de acompanhamento que não se enquadrarem como relevantes, nos termos do POP, serão encaminhadas, ao final de cada exercício, aos Órgãos e Entidades conforme regras previstas no Decreto de Encerramento. O monitoramento contábil será considerado concluído quando as evidências obtidas permitirem a confirmação, por parte da equipe de monitoramento.
- 8.4.1 Nos casos em que as evidências obtidas não atenderem o disposto no item anterior, o monitoramento contábil será sobrestado para decisão ulterior, no âmbito da GECOG.
- 8.5 Relatório Conclusivo de Monitoramento Contábil, elaborado pela equipe responsável pelo monitoramento contábil e aplicável aos casos que atendam à Matriz de Relevância constante no POP relacionado, após o encerramento dos procedimentos de monitoramento, com o objetivo de apresentar os resultados alcançados, bem como propor medidas para o aprimoramento do sistema de contabilidade.
- 8.6 Relatório Anual de Monitoramento Contábil, elaborado pela subgerência responsável pelo monitoramento contábil, com o objetivo de apresentar os resultados alcançados, os monitoramentos em andamento e concluídos, as demais ações realizadas ao longo do ano, bem como propor medidas para o aprimoramento do sistema de contabilidade.
- 8.7 Plano de Ação - Tesouro Itinerante, elaborado pela subgerência responsável pela visita in loco nos Órgãos e Entidades Esaduais, com vistas a prestar orientações e apoio técnico às regularizações das inconformidades contábeis, bem como identificar necessidades de aperfeiçoamentos ou de regulamentação dos procedimentos contábeis.
- 8.8 Manifestação Técnica Contábil, documento elaborado pelo Auditor de Finanças responsável pelo monitoramento, com o objetivo de analisar e se pronunciar sobre fatos, registros ou providências adotadas pelas Unidades Gestoras, avaliando sua conformidade com as normas contábeis vigentes e indicando, quando necessário, orientações adicionais para correção de inconsistências.

---

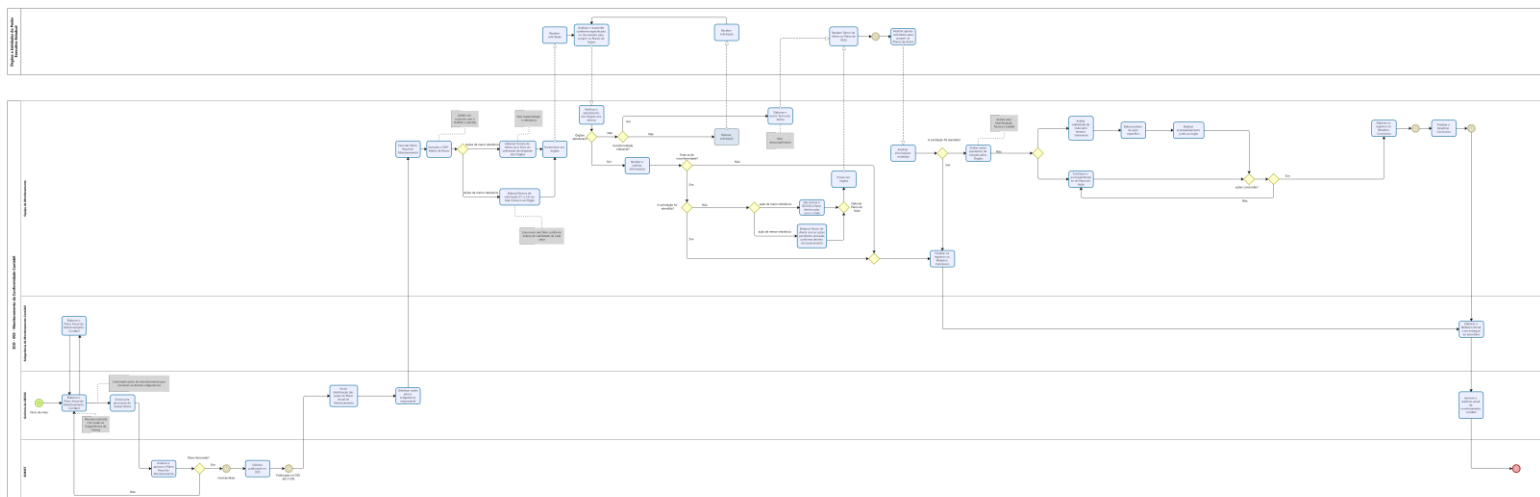
---

## 9. PROCEDIMENTOS

---

---

### 9.1 Fluxo de Procedimentos





## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO 002

### 9.2 A cargo dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual:

- 9.2.1 Receber os Termos de Solicitação da Equipe de Monitoramento, enviados via CSS ou EDOCs e em seguida, proceder com a análise e atendimento, conforme especificado no documento, observando-se os prazos constantes nos referidos documentos. Em seguida, devolver a demanda para que a Equipe de Monitoramento verifique o atendimento da solicitação.
- 9.2.2 Receber Termo de Alerta aos descumprimentos de prazos e normas e/ou de solicitações e indicativos de inconformidades consideradas relevantes.
- 9.2.3 Adotar as medidas necessárias para atendimento das recomendações e orientações exaradas pela SEFAZ, bem como cumprir os Planos de Ações para Regularização de Inconformidades Contábeis.

### 9.3 A cargo da Equipe do Monitoramento Contábil:

- 9.3.1 Executar o Plano Anual de Monitoramento.
- 9.3.2 Executar o POP, relacionado à Matriz de Relevância
  - 9.3.2.1 Caso as ações sejam de maior relevância, elaborar Termos de Alerta, via EDOCs. Em seguida encaminhar ao Ordenador de Despesas dos Órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta do Poder Executivo.
  - 9.3.2.2 Caso as ações sejam de menor relevância, avaliar a pertinência quanto a enviar os Termos de Solicitação (C1 a C3), via Fale Conosco. Em seguida encaminhar aos Órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta do Poder Executivo.
- 9.3.3 Verificar os atendimentos dos Órgãos aos Termos após análise e resposta pelos Órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta do Poder Executivo.
  - 9.3.3.1 Em caso de não atendimento pelos órgãos, verificar se a inconformidade é relevante.
    - 9.2.3.1.1 Se a inconformidade for relevante, elaborar e enviar Termo de Alerta aos Órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta do Poder Executivo.
    - 9.2.3.1.2 Se a inconformidade não for relevante, reiterar a solicitação junto aos Órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta do Poder Executivo.
  - 9.3.3.2 Em caso de atendimento pelos Órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta do Poder Executivo, receber os termos e analisar as informações.
    - 9.3.3.2.1 Caso não seja uma inconformidade, finalizar os registros no relatório conclusivo, bem como no relatório anual a ser entregue ao Secretário de Estado.
    - 9.3.3.2.2 Caso seja uma inconformidade, verificar se a solicitação foi atendida.
      - 9.3.3.2.2.1 Se foi atendida, finalizar os registros no relatório conclusivo, bem como no relatório anual a ser entregue ao Secretário de Estado.
      - 9.3.3.2.2.2 Caso a solicitação não tenha sido atendida e for de menor relevância, no final do exercício, elaborar Termo de Alerta com todas as ações pendentes e enviar o plano de ação aos Órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO 002

Indireta do Poder Executivo.

9.3.3.2.3 Caso a solicitação tenha sido atendida e se for de maior relevância, dar ciência a Gerência, avaliar a pertinência e viabilidade de realizar a interlocução com os Órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta do Poder Executivo e enviar o plano de ação.

9.3.4 Monitorar a execução dos Planos de Ações para Regularização de Inconformidades Contábeis propostos pelas Unidades Gestoras, analisar e realizar o acompanhamento das informações recebidas dos Órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta do Poder Executivo.

9.3.4.1 Em caso de atendimento das ações, finalizar os registros no relatório conclusivo, bem como no relatório anual a ser entregue ao Secretário de Estado.

9.3.4.2 Em caso de não atendimento das ações, avaliar as ações pendentes de solução pelos órgãos, elaborando a Manifestação Técnica Contábil, na forma do Anexo VI.

9.2.4.2.1 Em caso de continuidade do acompanhamento do plano de ações verificar se as ações foram concluídas. Se foram concluídas, finalizar os registros no relatório conclusivo, bem como no relatório anual a ser entregue ao Secretário de Estado. Se não foram concluídas, continuar com o acompanhamento.

9.2.4.2.2 Nos casos de avaliação da viabilidade de visita pelo tesouro itinerante, elaborar o plano de ação específico, realizar o acompanhamento junto ao órgão. Se foram concluídas, finalizar os registros no relatório conclusivo, bem como no relatório anual a ser entregue ao Secretário de Estado. Se não foram concluídas, continuar com o acompanhamento.

9.3.5 As manifestações intercorrentes produzidas no âmbito dos processos e procedimentos de monitoramento contábil serão registradas mediante Manifestação Técnica Contábil, observando o modelo estabelecido no Anexo VI.

9.3.6 Elaborar o Relatório Conclusivo e encaminhar a SUMOC.

### **9.4 A cargo da Subgerência de Análise e Monitoramento Contábil – SUMOC**

9.4.1 Elaborar o Plano Anual de Monitoramento Contábil, em conjunto com a Gerência de Contabilidade Geral do Estado – GECOG;

9.4.2 Definir, em conjunto com a Equipe de Monitoramento e a GECOG, os critérios de relevância da Matriz de Riscos.

9.4.3 Elaborar o Relatório Anual de Monitoramento Contábil a ser apresentado a SUBSET e ao Secretário de Estado da Fazenda

### **9.5 A cargo da Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG**

9.5.1 Elaborar o Plano Anual de Monitoramento Contábil, em conjunto com a Subgerência de Monitoramento Contábil.

9.5.2 Enviar para a aprovação do Subsecretário do Tesouro Estadual.



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO 002**

- 9.5.3 Distribuir as ações para as equipes responsáveis, de acordo com o Plano Anual de Monitoramento.
- 9.5.4 Definir, em conjunto com a Equipe de Monitoramento e a GECOG, os critérios de relevância da Matriz de Riscos.
- 9.5.5 Acompanhar e aprovar as ações do monitoramento, incluindo o relatório conclusivo e anual a ser entregue ao Secretário de Estado da Fazenda.
- 9.5.6 Deliberar sobre a interlocução com os outros órgãos, acompanhar o plano específico quando necessário.
- 9.5.7 Deliberar sobre a execução do Plano de Monitoramento específico, em caráter extraordinário, nos casos de demandas relevantes, a serem atendidas pelas equipes da GECOG.
- 9.5.8 Aprovar o Relatório Anual de Monitoramento Contábil

**9.6 - A cargo da Subsecretaria do Tesouro Estadual - SUBSET:**

- 9.6.1 Analisar e aprovar o Plano Anual de Monitoramento recebido pela Gerência de Contabilidade Geral – GECOG.
- 9.6.1.1 Em caso de aprovação do Plano Anual de Monitoramento, solicitar a publicação do documento até o dia 31 de maio do exercício.
- 9.6.1.2 Em caso de não aprovação do Plano Anual de Monitoramento, devolver o documento à GECOG, para fins de nova elaboração do referido plano.
- 9.6.2 Ratificar o relatório anual aprovado previamente pela GECOG a ser entregue pelo Secretário.

---

---

**10. ASSINATURAS**

---

---

| <b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO</b>   |   |
|---|---|
| <b>Kamila Sousa Bernabe Fedeszen</b><br>Subgerente da SUMOC               | <b>Gilmar Ritter</b><br>Auditor de Finanças                     |
| <b>Juraci Domingas da Silva</b><br>Auditora de Finanças                   | <b>Paulo Sérgio Tezolini</b><br>Auditor de Finanças             |
| <b>EQUIPE DE PADRONIZAÇÃO</b>   |   |
| <b>Eliane Canal Leite da Silva</b><br>Subgerente da SUDOR                 | <b>Raphael de Magalhães Porto</b><br>Chefe de Equipe Fazendária |
| <b>Allyne dos Santos Gonçalves Matos</b><br>Supervisor de Área Fazendária | <b>Luís Antonio Rangel</b><br>Função Gratificada FG-01          |
| <b>APROVAÇÃO:</b>   |   |
| <b>Alan Johanson</b><br>Gerente da GECOG                                  | Aprovado em 15/12/2025  |





**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO 002**

**ANEXO II – TERMO DE SOLICITAÇÃO DE CONFORMIDADE CONTÁBIL**

|   |
|---|
| <b>Termo de Solicitação de Conformidade Contábil nº [XX/ANO]</b>                            |
| <b>Categoria: XX-XX [Descrição do número e do nome da categoria C1 a C4]</b>                |
| <b>Subgerência Emitente: [Identificação da Subgerência]</b>                                 |
| <b>Órgão Destinatário: [Identificação do Órgão ou Entidade do Poder Executivo Estadual]</b> |
| <b>Identificação do Monitoramento: [Descrição do objeto ou da conta contábil]</b>           |

[Identificação do Contador Responsável **ou** Ordenador de Despesas]

Para fins de cumprimento das finalidades do sistema fazendário estadual, no que se refere aos seus aspectos financeiros e contábeis, conforme dispõe o artigo 1º da Lei Complementar Estadual nº 225/2002, notadamente no que diz respeito à fidedignidade dos saldos contábeis constantes no Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo – SIGEFES, a equipe da Subgerência [XXXX] realizou o monitoramento [identificação do objeto ou da conta contábil] com o propósito de [identificação do objetivo do monitoramento]

Nesse sentido, [identificação da solicitação (categoria C1) **ou** da complementação (categoria C2) **ou** do pedido de correção e/ou providências (categoria C3) **ou** do pedido de reiteração (categoria C4), bem como do prazo do atendimento pelo Órgão, quando cabível]

Quaisquer dúvidas poderão ser dirimidas por meio do Fale Conosco do Tesouro Estadual na categoria [*descrever a categoria*] ou neste mesmo chamado [em caso de envio pela CSS]

Atenciosamente

[assinatura do Auditor de Finanças]



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO 002

ANEXO III – MODELO 1 – TERMO DE ALERTA DE CONFORMIDADE  
CONTÁBIL

|   |
|---|
| <b>Termo de Alerta de Conformidade Contábil nº [XX/ANO]</b>                                 |
| <b>Subgerência Emitente: [Identificação da Subgerência]</b>                                 |
| <b>Órgão Destinatário: [Identificação do Órgão ou Entidade do Poder Executivo Estadual]</b> |
| <b>Identificação do Monitoramento: [Identificação do objeto ou da conta contábil]</b>       |

[Identificação do Ordenador de Despesas]

Para fins de cumprimento das finalidades do sistema fazendário estadual, no que se refere aos seus aspectos financeiros e contábeis, conforme dispõe o artigo 1º da Lei Complementar Estadual nº 225/2002, notadamente no que diz respeito à fidedignidade dos saldos contábeis constantes no Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo – SIGEFES, a equipe da Subgerência [XXXX] realizou o monitoramento [identificação do objeto ou da conta contábil] com o propósito de [identificação do objetivo do monitoramento]

Considerando o [descumprimento/não atendimento da Norma XX, da Portaria XX, da Comunicação Interna, ao Ofício XX ou a Lei XX], **alertamos** ao [Órgão ou entidade] que [descrição das ações e do prazo de resposta a ser exigido do Órgão/entidade]

Respeitosamente,

[Assinatura do Auditor de Finanças]



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO 002**

**ANEXO III – MODELO 2 – TERMO DE ALERTA – SOLICITAÇÃO OU  
INDICATIVO DE INCONFORMIDADE RELEVANTE**

|   |
|---|
| <b>Termo de Alerta de Conformidade Contábil nº [XX/ANO]</b>                                 |
| <b>Subgerência Emitente: [Identificação da Subgerência]</b>                                 |
| <b>Órgão Destinatário: [Identificação do Órgão ou Entidade do Poder Executivo Estadual]</b> |
| <b>Identificação do Monitoramento: [Identificação do objeto ou da conta contábil]</b>       |

[Identificação do Ordenador de Despesas]

Para fins de cumprimento das finalidades do sistema fazendário estadual, no que se refere aos seus aspectos financeiros e contábeis, conforme dispõe o artigo 1º da Lei Complementar Estadual nº 225/2002, notadamente no que diz respeito à fidedignidade dos saldos contábeis constantes no Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo – SIGEFES, a equipe da Subgerência [XXXX] realizou o monitoramento [identificação do objeto ou da conta contábil] com o propósito de [identificação do objetivo do monitoramento]

Considerando o [descumprimento/não atendimento da Norma XX, da Portaria XX, da Comunicação Interna, ao Ofício XX ou a Lei XX], **alertamos** ao [Órgão ou entidade] que [descrição das ações e do prazo de resposta a ser exigido do Órgão/entidade]

Respeitosamente,

[Assinatura do Auditor de Finanças]





**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO 002**

**ANEXO V - PRAZOS APLICÁVEIS AO MONITORAMENTO DA  
CONFORMIDADE CONTÁBIL**

| <b>Documento</b>                                     | <b>Prazo de Resposta</b>  |
|--|---|
| Termo de Solicitação - C1 - Solicitação Inicial      | 20 dias contados a partir da data de recebimento, exceto nos casos que, devidamente justificados pela equipe de monitoramento, envolvam riscos financeiros ou de integridade da informação contábil, para fins da apuração de resultados fiscais ou de elaboração de Demonstrações Contábeis, cujos prazos indicados observarão as condicionantes do caso concreto. |
| Termo de Solicitação - C2 - Informação Complementar  | 20 dias contados a partir da data de recebimento, exceto nos casos que, devidamente justificados pela equipe de monitoramento, envolvam riscos financeiros ou de integridade da informação contábil, para fins da apuração de resultados fiscais ou de elaboração de Demonstrações Contábeis, cujos prazos indicados observarão as condicionantes do caso concreto. |
| Termo de Solicitação - C3 - Correção/Providências    | 15 dias contados a partir da data de recebimento, exceto nos casos que, devidamente justificados pela equipe de monitoramento, envolvam riscos financeiros ou de integridade da informação contábil, para fins da apuração de resultados fiscais ou de elaboração de Demonstrações Contábeis, cujos prazos indicados observarão as condicionantes do caso concreto. |
| Termo de Solicitação - C4 - Reiteração de Informação | 10 dias contados a partir da data de recebimento, exceto nos casos que, devidamente justificados pela equipe de monitoramento, envolvam riscos financeiros ou de integridade da informação contábil, para fins da apuração de resultados fiscais ou de elaboração de Demonstrações Contábeis, cujos prazos indicados observarão as condicionantes do caso concreto. |
| Termo de Alerta                                      | 10 dias contados a partir da data de recebimento.   |
| Plano Anual de Monitoramento Contábil                | Até 31 de maio de cada exercício.   |
| Relatório Conclusivo de Monitoramento Contábil       | 30 dias contados a partir do encerramento dos trabalhos de cada monitoramento, nos termos do item 7.4.1 da Norma SCO nº 002.  |
| Manifestação Técnica Contábil                        | 30 dias contados a partir do recebimento das informações do Órgão ou quando for necessário a manifestação de ofício.  |
| Relatório Anual de Monitoramento Contábil            | Até 15 de maio de cada exercício.   |



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO 002**

**ANEXO VI – MANIFESTAÇÃO TÉCNICA CONTÁBIL**

|   |
|---|
| <b>Manifestação Técnica Contábil nº __/__</b>   |
| <b>Subgerência Emitente: [Identificação da Subgerência]</b>                                 |
| <b>Órgão Destinatário: [Identificação do Órgão ou Entidade do Poder Executivo Estadual]</b> |
| <b>Assunto: [Descrever de forma resumida o tema da manifestação]</b>                        |

A presente Manifestação Técnica Contábil tem por objetivo esclarecer o procedimento contábil adotado no registro de [descrever o fato], tendo em vista a necessidade de uniformizar entendimentos e orientar as unidades gestoras quanto à correta aplicação das normas contábeis vigentes.

Ou

A presente Manifestação Técnica Contábil tem por finalidade analisar as providências adotadas pela Unidade Gestora para a regularização das inconformidades contábeis declaradas na Declaração de Conformidade Contábil (DCC) e/ou no Plano de Ação para Regularização de Inconformidades Contábeis.

Com base na documentação apresentada, nos registros contábeis analisados e nas orientações previamente emitidas pela [nome da área competente], procede-se à avaliação quanto à suficiência, adequação e efetividade das medidas implementadas, verificando-se se resultaram, de fato, no saneamento das inconsistências contábeis apontadas.

Considerando o [descumprimento/não atendimento da Norma XX, da Portaria xx, da Comunicação Interna, ao Ofício xxx ou a Lei XX], apresentar a análise da situação específica.

Diante do exposto, [apresenta-se a conclusão]

Recomenda-se, ainda, que [incluir eventuais recomendações complementares, como ajustes sistêmicos, capacitação ou comunicação a outros setores].

À consideração superior.

Respeitosamente,

[Assinatura do Auditor de Finanças]