



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Casa Civil - CASA CIVIL  
DECRETO Nº 27.158, DE 12 DE MAIO DE 2022.

Dispõe sobre o Estatuto da Contabilidade Geral do Estado - COGES, nos termos da Lei Complementar nº 1.109, de 12 de novembro de 2021.  
O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica instituído o Estatuto da Contabilidade Geral do Estado - COGES, nos termos da Lei Complementar nº 1.109, de 12 de novembro de 2021.

**CAPÍTULO I  
DA COMPETÊNCIA GERAL**

Art. 2º A Contabilidade Geral do Estado, órgão central do Sistema de Contabilidade, tem por finalidade a definição, a disciplina e o exercício da supervisão técnica e a orientação normativa dos processos pertinentes à contabilidade governamental relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional e Fundos Estaduais, com vistas a elaborar as demonstrações contábeis, a prestação geral de contas do Estado e informações gerenciais, competindo-lhe:

- I - expedir normas pertinentes à sua área de atuação;
- II - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades contábeis, bem como acompanhar, centralizar e divulgar os resultados da gestão contábil e fiscal do Estado;
- III - elaborar e disponibilizar informações contábeis, fiscais e gerenciais, incluídos os indicadores constitucionais e legais que subsidiem a tomada de decisão e permitam eficácia e efetividade à Administração Pública estadual;
- IV - manter e aprimorar o Plano de Contas aplicado ao setor público e aos processos contábeis;
- V - elaborar o Balanço-Geral do Estado - BGE, o Relatório Contábil de Propósito Geral - RCPG e a prestação geral de contas da gestão governamental;
- VI - representar o estado de Rondônia perante as instituições congêneres nas esferas municipal, estadual e federal, com o objetivo do aprimoramento qualitativo da gestão contábil, ressalvada a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Estado;
- VII - celebrar convênios com órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal afetos à sua área de competência;
- VIII - prover suas necessidades de recursos humanos, compreendidos os órgãos setoriais e seccionais, inclusive mediante realização de processo seletivo e concurso público, observado o disposto no inciso XV do art. 65 da Constituição do Estado;
- IX - decidir sobre as regras a serem aplicadas no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF/RO, ou em outro que vier a substituí-lo, na forma do inciso IX do art. 6º da Lei Complementar nº 1.109, de 2021;
- X - exercer a função de autoridade contábil do Poder Executivo e de orientação das atividades contábeis dos demais poderes e órgãos autônomos;
- XI - elaborar os relatórios que compõem o Programa de Ajuste Fiscal - PAF; e
- XII - exercer outras competências, atribuições e finalidades inerentes à contabilidade pública do Poder Executivo.

Parágrafo único. Entende-se como regras, para fins do disposto no inciso IX deste artigo, todo e qualquer ato ou fato de natureza financeira, orçamentária e/ou patrimonial que possa vir a impactar ou alterar os relatórios fiscais, contábeis e/ou patrimoniais.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Seção I  
Da Organização da COGES**

Art. 3º Integram a estrutura organizacional básica da Contabilidade Geral do Estado:

I - Gabinete do Contador-Geral do Estado:

- a) Assessoria Especial;
- b) Controle Interno;
- c) Contabilidade Setorial da COGES; e
- d) Contabilidades Setoriais e Seccionais pertencentes ao Sistema de Contabilidade;

II - Diretoria Central de Contabilidade:

- a) Contadoria Central de Conformidade Contábil;
- b) Contadoria Central de Conciliação Bancária;
- c) Contadoria Central de Análise de Demonstrativos Contábil-Financeiros;

- d) Contadoria Central de Atendimento ao Usuário; e
- e) Contadoria Central de Acompanhamento de Prevenção e Riscos das Contas de Governo;

III - Diretoria de Normatização e Acompanhamento Fiscal:

- a) Contadoria Central de Normas e Treinamentos;
- b) Contadoria Central de Informações Fiscais e Contábeis;
- c) Contadoria Central de Custos; e
- d) Núcleo de Cálculos;

IV - Diretoria de Tecnologia da Informação:

V - Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças:

- a) Núcleo de Execução Financeira e Orçamentária;
- b) Núcleo de Patrimônio; e
- c) Núcleo de Contratos;

VI - Gerência de Recursos Humanos:

- a) Assessoria;

VII - Assistentes de Contabilidade.

Parágrafo único. A COGES será assistida pela Procuradoria Setorial junto à Contabilidade Geral do Estado, unidade desconcentrada de atuação da Procuradoria Geral do Estado, consoante competências estabelecidas na Portaria nº 41, de 14 de janeiro de 2022.

## **Seção II Da Organização dos Órgãos Setoriais e Seccionais**

Art. 4º A COGES atuará no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo mediante desconcentração administrativa às contadorias setoriais e às contadorias seccionais.

§ 1º As contadorias setoriais e as contadorias seccionais serão criadas e instaladas mediante Portaria do Contador-Geral do Estado.

§ 2º Para fins do disposto no parágrafo anterior, poderão ser aproveitados cargos efetivos, cargos de direção superior e funções gratificadas formalmente disponibilizados à COGES pelo órgão ou entidade supervisionado, mantido o vínculo funcional originário, e sem prejuízo dos cargos e funções integrantes da estrutura da Contabilidade Geral do Estado.

§ 3º O aproveitamento referido no parágrafo precedente será materializado em Portaria específica do dirigente máximo do órgão ou entidade supervisionado, por meio da qual delegará ao Contador-Geral do Estado competência para a prática dos atos inerentes a gestão de pessoal.

§ 4º O ato de delegação referido no § 3º deste artigo poderá compreender a gestão de bens de consumo e bens duráveis disponibilizados à unidade setorial ou seccional.

§ 5º Até a conclusão da criação e instalação na forma do § 1º deste artigo, poderão ser aproveitadas as unidades administrativas de contabilidade integrantes dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, tecnicamente subordinadas ao Contador-Geral do Estado.

## **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

### **Seção I Da Direção Superior**

#### **Subseção I Do Contador-Geral Do Estado**

Art. 5º Compete ao Contador-Geral do Estado:

I - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades contábeis, bem como as atividades necessárias à consecução dos objetivos relacionados na Lei Complementar nº 1.109, de 2021;

II - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE e à Controladoria Geral do Estado - CGE documentação relativa às prestações de contas do governo e às solicitações em diligências;

III - representar o estado de Rondônia perante as instituições congêneres nas esferas municipal, estadual e federal, com o objetivo de aprimoramento qualitativo da gestão contábil, ressalvada a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Estado;

IV - autorizar o bloqueio no SIGEF/RO, ou em outro que vier a substituí-lo, de unidade gestora do Poder Executivo; e

V - designar, por meio de Portaria, contador para fins de ocupação das contadorias centrais, setoriais e seccionais elencadas no art. 4º deste Decreto.

Parágrafo único. O pedido de bloqueio de que trata o inciso IV deverá ser seguido de exposição justificada, contendo de forma clara e concisa as razões da adoção de restrição.

Art. 6º Nos casos de afastamentos, o Contador-Geral designará, por meio de Portaria, o seu substituto para todos os efeitos legais.

#### **Subseção II Da Assessoria Especial**

Art. 7º À Assessoria Especial compete apoiar o Contador-Geral nos procedimentos que envolvam a Contabilidade Geral do Estado, especialmente no que diz respeito:

I - à coordenação e supervisão das áreas administrativa e finalística da Contabilidade Geral do Estado;

II - à coordenação de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes aos negócios da Contabilidade Geral;

III - ao controle e/ou à orientação quanto à regularidade dos atos administrativos;

IV - à coordenação e ao supervisionamento do levantamento de informações técnicas junto às diretorias, centrais, setoriais e seccionais do Sistema de Contabilidade;

V - à coordenação e ao supervisionamento da elaboração de defesa administrativa, parecer técnico, relatórios e demais expedientes em resposta aos órgãos da Administração Pública, bem como às pessoas físicas e jurídicas de direito privado;

VI - ao acompanhamento do cumprimento de determinações e recomendações oriundas dos órgãos de controle, bem como os planos de ação elaborados pela COGES; e

VII - à execução de outras tarefas típicas de assessoria.

### **Subseção III Da Contabilidade Setorial da COGES**

Art. 8º À Contabilidade Setorial da COGES competem, além do previsto no art. 21, as seguintes atribuições:

I - acompanhamento da conformidade dos registros contábeis da execução orçamentária e financeira;

II - conciliação bancária de suprimento de fundos;

III - regularização de pendências de conciliação bancária;

IV - conciliação dos registros no SIGEF/RO com os balancetes patrimoniais;

V - prestação de contas anual;

VI - lançamento da 3ª baixa de suprimento de fundos;

VII - conciliação dos registros de inventário com o SIGEF/RO;

VIII - emissão de Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF;

IX - emissão de guia de Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS, Imposto de Renda da Pessoa Física - IRPF, Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ e Imposto Sobre Serviços - ISS;

X - cadastro, liberação e associação de guia de ICMS, IRPF IRPJ e ISS;

XI - elaboração de relatórios que subsidiem a tomada de decisão do Contador-Geral; e

XII - outras atividades correlatas.

## **Seção II Das Diretorias da COGES**

### **Subseção I Diretoria Central De Contabilidade**

Art. 9º A Diretoria Central de Contabilidade - DCC tem por finalidade o acompanhamento, o controle e a orientação dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional, Fundos Estaduais e Empresas Estatais Dependentes do estado de Rondônia nos processos contábeis referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial, competindo-lhe:

I - instituir e aprimorar os procedimentos contábeis, contemplando a descrição dos processos e respectivos lançamentos contábeis;

II - coordenar a atualização do Plano de Contas e Tabela de Eventos aplicados ao setor público no SIGEF/RO;

III - analisar, juntamente com a Diretoria de Normatização e Acompanhamento Fiscal - DNAF, os impactos nos relatórios fiscais, contábeis, orçamentários e patrimoniais, bem como nos demonstrativos contábeis, decorrentes das demandas, evoluções e customizações, propostas no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF/RO, ou em outro que vier a substituí-lo;

IV - coordenar as atividades referentes ao fechamento contábil mensal, ao encerramento e à abertura do exercício financeiro, bem como à emissão do Balanço Geral do Estado;

V - coordenar, orientar e acompanhar os órgãos e entidades integrantes da Administração Direta, Autarquias, Fundações e Fundos Estaduais de Rondônia na execução orçamentária, financeira e patrimonial, sob o enfoque contábil;

VI - promover a consolidação, a análise e a divulgação de informações contábeis, legais e gerenciais, sob a ótica orçamentária, financeira e patrimonial;

VII - emitir informações técnicas sobre os registros contábeis consolidados lançados pelos órgãos setoriais e seccionais, nas unidades gestoras do Poder Executivo;

VIII - elaborar e divulgar os demonstrativos contábeis previstos na legislação pertinente;

IX - elaborar relatório dos resultados orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como dos indicadores fiscais, sob a ótica contábil;

X - manter a central de atendimento aos usuários;

XI - consolidar os documentos e demonstrativos necessários à prestação de contas do Governador junto aos órgãos de controle;

XII - propor ao Contador-Geral do Estado a expedição de normas e instruções técnicas referentes à sua área de atuação;

XIII - manter atualizado o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI, ou outro que vier a substituí-lo, quanto à Matriz de Saldos Contábeis - MSC e a Declaração de Contas Anuais - DCA;

XIV - disponibilizar, nos meios eletrônicos utilizados pelo Poder Executivo, as matérias pertinentes ao balanço geral e demais informações relativas aos resultados alcançados pelo Governo do Estado, com base nos dados da contabilidade;

XV - promover a divulgação de informações contábeis, legais e gerenciais, sob a ótica orçamentária, financeira e patrimonial;

XVI - divulgar a legislação referente à gestão contábil, interagindo com órgãos e entidades das demais esferas e poderes;

XVII - opinar sobre a adoção de sistemas, **softwares** e ferramentas de contabilidade aplicados ao setor público, bem como à execução orçamentária, financeira e patrimonial; e

XVIII - desenvolver e aperfeiçoar os relatórios gerenciais afetos à área de atuação da Contabilidade Geral do Estado.

## **Subseção II**

### **Diretoria De Normatização e Acompanhamento Fiscal**

Art. 10. A Diretoria de Normatização e Acompanhamento Fiscal - DNAF tem por finalidade a disciplina e o acompanhamento das normas e legislação pertinentes à área de atuação da Contabilidade Geral do Estado, competindo-lhe:

I - elaborar e publicar os Relatórios de Gestão Fiscal;

II - propor normas e instruções técnicas referentes à gestão contábil, bem como relativas à operacionalização do sistema contábil;

III - acompanhar e organizar a legislação referente à gestão contábil;

IV - desenvolver e aperfeiçoar relatórios gerenciais afetos à área de atuação da Contabilidade Geral do Estado;

V - propor normas relacionadas à contabilização decorrente de fusão, incorporação e extinção de órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica, Fundacional, Fundos Estaduais e Empresas Estatais Dependentes;

VI - definir os procedimentos necessários à consolidação das informações contábeis;

VII - acompanhar as transferências e aplicações constitucionais em ações de saúde e educação no sistema contábil;

VIII - planejar e ministrar treinamentos necessários à sua área de atuação;

IX - propor ao Contador-Geral a expedição de normas e instruções técnicas referentes à sua área de atuação;

X - elaborar, divulgar e manter atualizados os manuais operacionais do sistema contábil;

XI - analisar, juntamente com a Diretoria Central de Contabilidade - DCC, os impactos nos relatórios fiscais, contábeis, orçamentários e patrimoniais, bem como nos demonstrativos contábeis, decorrente das demandas, evoluções e customizações propostas no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF/RO, ou em outro que vier a substituí-lo;

XII - disponibilizar, nos meios eletrônicos utilizados pelo Poder Executivo, as matérias pertinentes aos indicadores fiscais, com base nos dados da contabilidade;

XIII - opinar sobre a adoção de sistemas, **softwares** e ferramentas de contabilidade aplicados ao setor público, bem como à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XIV - revisar os Roteiros Contábeis e demais documentos técnicos elaborados pela Contabilidade Geral do Estado;

XV - manter atualizado o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI, ou outro que vier a substituí-lo, quanto aos relatórios que compõem a Gestão Fiscal do estado;

XVI - elaborar os relatórios fiscais que compõem o Programa de Ajuste Fiscal - PAF, conforme o Termo de Entendimento Técnico, previsto no inciso I do § 3º do art. 4º da Portaria do Ministério da Fazenda nº 738, de 23 de outubro de 2018; e

XVII - desenvolver e aprimorar relatórios que propiciem o acompanhamento dos custos.

Art. 11. A Diretoria de Normatização e Acompanhamento Fiscal - DNAF conta, em sua estrutura, com um núcleo de cálculos, competindo-lhe:

I - elaborar cálculos de impacto dos possíveis aumentos que reflitam no percentual de despesa com pessoal do Poder Executivo;

II - acompanhar e elaborar relatórios dos impactos no percentual de despesa com pessoal do Poder Executivo e os seus respectivos reflexos;

III - elaborar planilha de cálculo dos benefícios funcionais do pessoal civil da COGES que não tenham natureza previdenciária; e

IV - elaborar cálculos de correção por desvalorização monetária ao longo do tempo.

Parágrafo único. A elaboração dos cálculos de que trata o inciso I do art. 11 fica condicionada à devida instrução processual e à solicitação formal da Mesa Estadual de Negociação Permanente - MENP.

## **Subseção III**

### **Diretoria De Tecnologia Da Informação**

Art. 12. A Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI tem por finalidade a centralização das informações, competindo-lhe:

I - publicar os relatórios da Gestão Fiscal;

II - disponibilizar, nos meios eletrônicos utilizados pelo Poder Executivo, as matérias pertinentes aos indicadores fiscais, Balanço-Geral e demais informações relativas aos resultados alcançados pelo Governo do Estado, com base nos dados da contabilidade;

III - divulgar a legislação referente à gestão contábil interagindo com órgãos e entidades das demais esferas e poderes;

IV - elaborar, divulgar e manter atualizados os manuais operacionais do sistema contábil;

V - opinar sobre a adoção de sistemas, **softwares** e ferramentas de contabilidade aplicados ao setor público, bem como à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - gerir e promover a manutenção do Sistema Contábil Oficial do Estado, SIGEF/RO, ou outro que vier a substituí-lo;

VII - coordenar a operacionalização do Sistema Contábil Oficial do Estado, SIGEF/RO, ou outro que vier a substituí-lo;

VIII - gerir e promover a manutenção do sistema gerencial adjacente ao Sistema Contábil Oficial do Estado, o BI Diver Solutions, ou outro que vier a substituí-lo;

IX - coordenar a operacionalização do Sistema Gerencial BI Diver Solutions;

X - gerir e promover a manutenção do sistema de certidão negativa adjacente ao Sistema Contábil Oficial do Estado, o Sistema de Certidão Negativa de Regularidade de Prestação de Contas;

XI - coordenar a operacionalização do Sistema de Certidão Negativa de Regularidade de Prestação de Contas;

XII - coordenar e gerir o antigo Sistema Contábil Oficial do Estado, o Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM;

XIII - promover a divulgação de informações contábeis, legais e gerenciais, sob a ótica orçamentária, financeira e patrimonial;

XIV - divulgar os demonstrativos contábeis previstos na legislação pertinente;

XV - desenvolver e aperfeiçoar sistemas adjacentes ao Sistema Contábil Oficial do Estado;

XVI - desenvolver e aperfeiçoar os relatórios gerenciais afetos à área de atuação da Contabilidade Geral do Estado;

XVII - desenvolver e aperfeiçoar a página oficial da Contabilidade Geral do Estado, bem como dar-lhe manutenção;

XVIII - parametrizar **layout** de relatórios contábeis previstos por lei ou solicitados pela Contabilidade Geral do Estado - COGES;

XIX - inserir dados no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI, por meio de formulário WEB, os arquivos do tipo XBRL (Financial Reporting) ou do tipo XBRL GL (Global Ledger) segundo taxonomia vigente disponibilizada no sítio SICONFI;

XX - inserir dados no SICONFI, por meio de formulário WEB, os arquivos do tipo CSV estruturados conforme **layout** predefinido exclusivamente para inserção da MSC;

XXI - recepcionar e gerenciar as demandas e os projetos de sistemas contábeis de forma a garantir a execução das atividades de desenvolvimento, implantação, manutenção e correção dos sistemas; e

XXII - apoiar as demandas no que tange às regras de negócio adstritas à contabilidade.

### **Seção III Das Centrais, Setoriais e Seccionais**

#### **Subseção I Das Centrais**

Art. 13. À Contadoria Central de Conformidade Contábil, subordinada à Diretoria Central de Contabilidade, compete:

I - manter atualizado o Plano de Contas e a Tabela de Eventos aplicados ao setor público, conforme legislação pertinente;

II - acompanhar os registros contábeis efetuados pelos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Direta, Autarquias, Fundações e Fundos Estaduais na execução orçamentária, financeira e patrimonial;

III - elaborar, divulgar e manter atualizados os manuais operacionais do sistema contábil;

IV - analisar a conformidade contábil dos registros das unidades gestoras;

V - sugerir as atualizações das informações no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI, ou outro que vier a substituí-lo, quanto à Matriz de Saldos Contábeis - MSC; e

VI - demais atribuições elencadas no art. 21.

Art. 14. À Contadoria Central de Conciliação Bancária, subordinada à Diretoria Central de Contabilidade, compete:

I - analisar as conciliações bancárias das unidades gestoras do Poder Executivo;

II - consolidar as conciliações bancárias das unidades gestoras;

III - analisar a receita arrecadada por natureza, domicílio bancário e código de receitas;

IV - expedir notificações de inconformidades contábeis - NICs, relacionadas às inconsistências apuradas nas conciliações bancárias; e

V - demais atribuições elencadas no art. 21.

Art. 15. À Contadoria Central de Análise de Demonstrativos Contábil-Financeiros, subordinada à Diretoria Central de Contabilidade, compete:

I - realizar as atividades referentes ao fechamento contábil mensal, ao encerramento e à abertura do exercício financeiro, bem como à emissão do Balanço-Geral do Estado;

II - promover consolidação, análise e divulgação de informações contábeis, legais e gerenciais, sob a ótica orçamentária, financeira e patrimonial;

III - consolidar as contas do governo;

IV - analisar as demonstrações contábeis;

V - inserir as informações no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI, ou em outro que vier a substituí-lo, quanto à Declaração de Contas Anuais - DCA; e

VI - demais atribuições elencadas no art. 21.

Art. 16. À Contadoria Central de Atendimento ao Usuário, subordinada à Diretoria Central de Contabilidade, compete:

I - incluir e excluir contas - Domicílio Bancário, no SIGEF/RO;

II - cadastrar e alterar a situação de credores, fornecedores, agência, usuário, bloqueio e desbloqueio de fornecedores e credores no SIGEF/RO;

III - elaborar manual e consecutivo mapeamento dos perfis dos usuários;

IV - manter atualizada a tabela de unidades gestoras no SIGEF/RO;

V - manter o controle de acessos ao SIGEF/RO;

VI - realizar o acompanhamento dos registros de diárias, suprimentos de fundos e convênios;

VII - criar e manter dados estatísticos relacionados ao atendimento; e

VIII - demais atribuições elencadas no art. 21.

Art. 17. À Contadoria Central de Acompanhamento de Prevenção e Riscos das Contas de Governo, subordinada à Diretoria Central de Contabilidade, compete:

I - realizar rotinas que assegurem a alocação de recursos com a finalidade de cumprir o repasse mínimo para garantir o pagamento dos precatórios;

II - realizar levantamento, análise e monitoramento da evolução da receita e da despesa;

III - realizar o acompanhamento referente ao registro da arrecadação de receitas;

IV - realizar os procedimentos para abertura de créditos adicionais, contendo requisitos e documentação suporte necessária, metodologia de cálculo das fontes de recursos e tendência do exercício;

V - realizar controle das alterações orçamentárias que possibilitem identificar o percentual de alteração de forma quantitativa e qualitativa do orçamento;

VI - realizar rotinas que assegurem a existência de disponibilidade financeira suficiente para cobertura das obrigações;

VII - realizar rotinas com a finalidade de assegurar o cumprimento dos arts. 21 e 42 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

VIII - acompanhar as determinações e recomendações dos órgãos de controle externo, afetas às contas de governo;

IX - analisar os pedidos de cancelamento de empenho;

X - validar as demandas geradas no SIGEF, após análise preliminar das contadorias centrais; e

XI - demais atribuições elencadas no art. 21.

Art. 18. À Contadoria Central de Normas e Treinamentos, subordinada à Diretoria de Normatização e Acompanhamento Fiscal - DNAF, compete:

I - propor normas e instruções técnicas referentes à gestão contábil e à operacionalização do sistema contábil;

II - promover treinamentos aos usuários e demais servidores;

III - propor e elaborar os normativos técnicos contábeis; e

IV - demais atribuições elencadas no art. 21.

Art. 19. À Contadoria Central de Custos, subordinada à Diretoria de Normatização e Acompanhamento Fiscal - DNAF, compete:

I - realizar estudo da sistematização das informações de contabilidade de custos no âmbito do Poder Executivo estadual;

II - definir os procedimentos necessários para mensurar e evidenciar os custos nas unidades;

III - acompanhar e supervisionar a implementação do controle das informações de custos nas unidades setoriais e seccionais do Poder Executivo; e

IV - demais atribuições elencadas no art. 21.

Art. 20. À Contadoria Central de Informações Fiscais e Contábeis, subordinada à Diretoria de Normatização e Acompanhamento Fiscal - DNAF, compete:

I - acompanhar as transferências e as aplicações constitucionais em ações de saúde e educação no sistema contábil;

II - acompanhar os índices constitucionais de educação e saúde;

III - analisar e publicar os relatórios da Gestão Fiscal;

IV - analisar e acompanhar os gastos com pessoal e do endividamento estadual;

V - elaborar os relatórios fiscais que compõem o Programa de Ajuste Fiscal - PAF, conforme o Termo de Entendimento Técnico, previsto no inciso I do § 3º do art. 4º da Portaria MF nº 738, de 2018;

VI - inserir as informações no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI, ou em outro que vier a substituí-lo, quanto aos demonstrativos que compõem a Gestão Fiscal;

VII - assessorar na representação do Poder Executivo estadual em audiências públicas que dizem respeito à Gestão Fiscal do Estado; e

VIII - demais atribuições elencadas no art. 21.

Art. 21. São atribuições comuns às contadorias centrais, dentro das suas respectivas áreas de atuação:

I - instituir e aprimorar os procedimentos contábeis, contemplando a descrição dos processos e os respectivos lançamentos contábeis;

II - emitir informações técnicas sobre os registros contábeis lançados pelos órgãos setoriais e seccionais nas unidades gestoras do Poder Executivo;

III - elaborar os documentos e os demonstrativos necessários à prestação de contas do Chefe do Poder Executivo junto aos órgãos de controle;

IV - propor e elaborar relatórios gerenciais afetos à área de atuação da COGES;

V - propor a expedição de normas e de instruções técnicas referentes à sua área de atuação;

VI - representar o Poder Executivo estadual em grupos técnicos de estudos e intercâmbio de experiências contábeis;

VII - realizar atividades de consultoria e análise contábil, orçamentária, financeira e gestão fiscal;

VIII - analisar resultados contábeis e fiscais;

IX - analisar e elaborar relatório dos resultados orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como dos indicadores fiscais, sob a ótica contábil;

X - acompanhar e organizar a legislação referente à gestão contábil;

XI - elaborar e divulgar os demonstrativos contábeis previstos na legislação pertinente;

XII - divulgar a legislação referente à gestão contábil, interagindo com órgãos e entidades das demais esferas e poderes;

XIII - promover a consolidação, análise e divulgação de informações contábeis, legais e gerenciais, sob a ótica orçamentária, financeira e patrimonial;

XIV - disponibilizar, nos meios eletrônicos utilizados pelo Poder Executivo, as matérias pertinentes aos indicadores fiscais, Balanço-Geral e demais informações relativas aos resultados alcançados pelo Governo do Estado, com base nos dados da contabilidade;

XV - emitir Notificação de Inconformidade Contábil - NIC;

XVI - realizar a análise preliminar das demandas geradas no SIGEF; e

XVII - desenvolver e aperfeiçoar os relatórios gerenciais afetos à área de atuação da Superintendência de Contabilidade.

## **Subseção II Das Setoriais e seccionais**

Art. 22. Compete aos órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Contabilidade do Poder Executivo:

I - prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações do Poder Executivo ou pelos quais responde;

II - verificar a conformidade de gestão efetuada pela unidade gestora;

III - efetuar, com base em apurações de atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, os registros pertinentes e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente, comunicando o fato à autoridade a quem o responsável esteja subordinado e à Controladoria-Geral do Estado;

IV - elaborar prestações de contas anuais, os balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras;

V - efetuar registros contábeis e realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista dos princípios e normas contábeis da Tabela de Eventos do Plano de Contas aplicados ao setor público e da conformidade dos Registros de Gestão da unidade gestora;

VI - sugerir ao ordenador de despesa a tomada de contas dos responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, ao extravio ou a outra irregularidade de que resulte em dano ao erário;

VII - promover mensalmente o lançamento de dados dos sistemas não integrados ao SIGEF/RO, ou a outro sistema que vier a substituí-lo; e

VIII - apoiar a COGES na gestão do SIGEF, ou de outro sistema que vier a substituí-lo.

§ 1º A conformidade dos Registros de Gestão consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no SIGEF.

§ 2º As atribuições dos órgãos setoriais e seccionais quanto à realização de tomadas de contas descrita no inciso III do **caput** deste artigo limitam-se às seguintes atividades:

I - efetuar o registro contábil dos responsáveis pelo débito apurado;

II - verificar o cálculo do débito; e

III - efetuar a baixa contábil pelo recebimento ou cancelamento do débito.

### **Subseção III Dos Assistentes de Contabilidade**

Art. 23. Os assistentes de contabilidade são os servidores pertencentes a um dos seguintes cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Poder Executivo:

- I - Agente Administrativo;
- II - Auxiliar de Atividades Administrativas;
- III - Administrador;
- IV - Economista;
- V - Técnico em Contabilidade; ou
- VI - Técnico ou Analista na área de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. O servidor de que trata o **caput** deverá possuir nível superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Tecnologia da Informação ou pós-graduação, em nível de especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado, nas referidas áreas profissionais e deverá obrigatoriamente:

- I - ser lotado nas contadorias centrais, setoriais e seccionais que integram o Sistema de Contabilidade do Poder Executivo; e
- II - exercer atividades inerentes à contabilidade como assistentes dos contadores centrais, setoriais ou seccionais.

Art. 24. Aos assistentes de contabilidade será devida, mensalmente, a Gratificação pelo Desempenho de Atividades Específicas - GAE, instituída pelo art. 9º da Lei Complementar nº 697, de 26 de dezembro de 2012, e alterada pela Lei Complementar nº 911, de 12 de dezembro de 2016.

§ 1º Fica vedada a concessão da GAE a servidores que não cumprirem cumulativamente os incisos I e II do parágrafo único do art. 23.

§ 2º Fica vedada a acumulação da GAE com Adicional de Incentivo ao Desenvolvimento da Contabilidade Estadual - ADC, devido aos servidores do cargo efetivo de analista contador.

### **Seção IV Da Estrutura Administrativa**

#### **Subseção I Da Gerência De Planejamento, Orçamento e Finanças**

Art. 25. À Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças compete:

- I - coordenar internamente as atividades administrativas e financeiras, mantendo relações e intercâmbio com os órgãos de controle interno e externo;
- II - elaborar e submeter à apreciação do titular da Contabilidade Geral do Estado os planos e projetos pertinentes à sua área de atuação de acordo com as diretrizes preestabelecidas;
- III - sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e/ou elevação da qualidade dos serviços;
- IV - elaborar, implantar e controlar as rotinas administrativas da Contabilidade Geral, em cooperação com os demais setores, objetivando a racionalização dos recursos e o controle de custos dos programas e atividades do órgão;
- V - acompanhar, avaliar e propor ações para implementação, alteração ou correção, do orçamento e do Plano Plurianual da Contabilidade Geral;
- VI - coordenar e operacionalizar a execução orçamentária e financeira da Contabilidade Geral do Estado;
- VII - colaborar na elaboração da proposta orçamentária da Contabilidade Geral;
- VIII - emitir informações, pareceres e relatórios ao Contador-Geral sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-lo na tomada de decisões;
- IX - controlar a ordem cronológica de pagamentos da Contabilidade Geral;
- X - promover trimestralmente a avaliação de resultados dos programas e ações da COGES inclusos no PPA e LOA;
- XI - emitir ordem bancária - OB e preparação de pagamentos - PP;
- XII - propor ao Contador-Geral do Estado ações estratégicas ligadas ao desenvolvimento dos instrumentos orçamentários da COGES;
- XIII - realizar a efetiva programação financeira mensal e anual da COGES;
- XIV - elaborar relatório, prestar quaisquer informações e produzir estudos em atividades financeiras de sua competência;
- XV - dirigir, coordenar, controlar e operacionalizar a execução orçamentária e financeira das atividades de orçamento e finanças, bem como orientar os executores sobre a legislação vigente; e
- XVI - elaborar e controlar a programação financeira da COGES.

Parágrafo único. A Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças conta, em sua estrutura, com as seguintes unidades:

- I - Núcleo de Contratos;
- II - Núcleo de Patrimônio; e
- III - Núcleo de execução financeira e orçamentária.



Art. 26. Ao Núcleo de Contratos compete:

I - planejar e promover a aquisição de material de consumo, de bens patrimoniais e de execução de serviços, instruindo os respectivos processos de aquisição e de execução de serviço;

II - planejar, dirigir e coordenar a execução dos procedimentos licitatórios e dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação para contratação de fornecimentos e serviços no âmbito da COGES, bem como subsidiar as comissões de licitações na realização do certame;

III - formular e propor políticas, diretrizes e normas relativas aos processos de aquisição de bens e serviços, sistema de registro de preços, controle de qualidade e pesquisa de mercado;

IV - analisar e instruir documentos e processos para contratação de serviços e bens;

V - desenvolver estudos visando à aquisição programada de bens e serviços de uso frequente, com vistas a racionalização administrativa, economicidade, proporcionalidade, aumento da competitividade e ampliação do sistema de registro de preços;

VI - coordenar a realização de estudos, análises e testes de materiais, produtos e serviços adquiridos em procedimentos licitatórios, em parceria com órgãos requisitantes e/ou organismos de controle de qualidade;

VII - identificar e receber as demandas de consumo dos diversos setores da COGES para elaboração de Plano Anual;

VIII - instruir os processos de aplicação de penalidades aos fornecedores referentes a não observância de cláusulas contratuais na entrega do material, do bem e de prestação de serviços, em conformidade com a legislação vigente;

IX - acompanhar o controle físico e financeiro sobre o estoque de materiais de consumo, opinando sobre a aquisição dos materiais;

X - organizar e manter atualizados os registros e cadastros de fornecedores de materiais;

XI - propor a realização de procedimentos licitatórios, de acordo com as demandas identificadas no plano anual de suprimentos ou mediante a solicitação frequente de itens;

XII - supervisionar e acompanhar a especificação e requisição de material necessário à execução das atividades de manutenção predial e de bens móveis;

XIII - analisar e instruir os pedidos de reajuste, acréscimos, supressões, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros dos contratos vigentes;

XIV - subsidiar e orientar os executores de contratos no que se refere às suas obrigações;

XV - elaborar Projetos Básicos e Termos de Referências relativos à dispensa de licitação, inexigibilidade e licitação para aquisição de materiais e serviços;

XVI - promover a administração do sistema de registro de preços e o gerenciamento das respectivas atas, mantendo o controle dos prazos de validade das atas de registro de preços, e comunicar aos setores o vencimento ou esgotamento das atas para que manifestem a necessidade de prorrogá-las, quando for menor do que 12 (doze) meses ou, se for o caso, de realizar uma nova;

XVII - encaminhar os processos para homologação, anulação e/ou revogação;

XVIII - desenvolver estudos para avaliação e identificação dos materiais a serem adquiridos pelo sistema de registro de preços;

XIX - acompanhar, supervisionar e fiscalizar os serviços de limpeza, higienização, conservação e vigilância; e

XX - receber as notas fiscais e conferir se estão de acordo com a ordem de serviços encaminhada aos prestadores, bem como acompanhar o consumo e encaminhar para pagamento as contas de telefonia, energia, água, esgoto e correios no âmbito da secretaria.

Art. 27. Ao Núcleo de Patrimônio compete:

I - emitir termo de guarda e responsabilidade, de transferência e de movimentação de bens patrimoniais;

II - manter atualizados os registros dos bens móveis da COGES;

III - recolher bens móveis considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos, para fins de alienação, recuperação e redistribuição;

IV - propor incorporação, distribuição, alienação, cessão, baixa, transferência e remanejamento de bens patrimoniais;

V - instruir processos relativos ao desaparecimento de bens móveis;

VI - acompanhar e controlar a aquisição, incorporação, desincorporação e transferência de bens móveis no âmbito da secretaria;

VII - alimentar o sistema de patrimônio;

VIII - elaborar o inventário anual de bens móveis da COGES;

IX - acompanhar as atividades de aquisição, e executar recebimento, conferência, classificação, controle, guarda e distribuição de material de consumo da COGES;

X - coordenar, instruir e controlar os processos de compra de material de consumo e serviços visando à eliminação de desperdício;

XI - inventariar o controle físico sobre o estoque de materiais de consumo, elaborando relação para sua reposição;

XII - manter atualizada toda documentação relativa à aquisição, estocagem e distribuição de materiais;

XIII - propor a aplicação de penalidades aos fornecedores, referente a não observância dos prazos estabelecidos nas cláusulas contratuais;

XIV - efetuar a conciliação dos materiais de consumo;

XV - acompanhar e controlar a execução da manutenção dos bens móveis e imóveis da COGES;

XVI - fiscalizar a execução dos serviços de conservação e manutenção das unidades da COGES;

XVII - zelar pelo armazenamento, organização, fornecimento, segurança e preservação do estoque de material; e

XVIII - comunicar à contabilidade setorial da COGES todo ato ou fato que provoque alteração no grupo de contas do Ativo Imobilizado, bem como de almoxarifado.

Art. 28. Ao Núcleo de Execução Financeira e Orçamentária compete:

I - executar o orçamento da COGES;

II - controlar as dotações orçamentárias e os créditos adicionais;

III - propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa;

IV - instruir documentos e processos inerentes à sua área de competência;

V - instruir documentos e processos relativos às solicitações de auditorias;

VI - elaborar demonstrativos de execução orçamentária;

VII - acompanhar e controlar os processos relativos às matérias de sua de competência nos órgãos externos;

VIII - elaborar autorizações e proceder aos respectivos empenhos, liquidação e programação de desembolso das despesas inerentes à sua área de competência;

IX - controlar e manter atualizado o saldo orçamentário e financeiro da despesa;

X - realizar e proceder à conciliação das contas contábeis de sua responsabilidade, relativas a almoxarifado, patrimônio, suprimento de fundos e despesas essenciais;

XI - acompanhar, controlar e realizar as baixas de diárias e suprimentos de fundos das contas; e

XII - encaminhar os processos à Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças para emissão de ordem bancária - OB e preparação de pagamentos - PP, para pagamento das despesas.

Art. 29. À Gerência de Recursos Humanos compete:

I - propor e implementar a política de desenvolvimento de pessoas no âmbito da COGES;

II - coordenar e subsidiar a gestão de pessoas na COGES, nos aspectos relativos a planejamento e dimensionamento de pessoal, concurso público, estágio, ingresso de pessoal, gestão de carreiras, avaliação de desempenho e estágio probatório;

III - produzir e publicar informações relativas a pessoal;

IV - coordenar a produção de informações técnicas relativas à área de gestão de pessoas;

V - promover a transparência por meio do acesso à informação relativa à área de gestão de pessoas, por intermédio dos canais de comunicação, obedecendo a legislações específicas que disciplinam a matéria;

VI - buscar a permanente atualização dos métodos e técnicas de desenvolvimento e aperfeiçoamento na gestão de pessoas;

VII - promover a gestão de pessoas, a partir da aplicação de políticas e soluções inovadoras voltadas para a manutenção, motivação e o comprometimento dos servidores;

VIII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

IX - elaborar e encaminhar à Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP, ou a outra que vier a substituí-la, relatórios periódicos informando o cumprimento das metas, ações realizadas, em sintonia com as diretrizes daquela Superintendência;

X - acompanhar e solicitar atualização da execução das atividades relativas a cadastro, classificação, registro funcional, lotação, movimentação de pessoas, atualização e correção de dados lançados no Sistema Governamental administrado pela SEGEP, ou em outro que vier a substituí-lo;

XI - promover e orientar os servidores quanto à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais;

XII - instruir processos relativos a direitos e deveres dos servidores ativos pertencentes ao quadro da COGES;

XIII - encaminhar regularmente processos para inclusão ou exclusão de benefícios salariais, dentro do prazo previsto em cronograma da Diretoria Executiva do Sistema de Pagamento - DESP, ou de outra que vier a substituí-la;

XIV - conferir mensalmente a prévia da folha de pagamento e, caso exista alguma divergência, providenciar correção imediata junto à DESP, ou a outra que vier a substituí-la;

XV - encaminhar mensalmente, atendendo aos prazos do Núcleo de Frequências e Adicionais do Servidor - NAFAS, os registros individuais de ponto recebidos pelos setores da COGES, em Boletim-Padrão da SEGEP, ou outro que vier a lhe substituir, anexando cópia dos expedientes que justifiquem a ausência do servidor, quando houver férias, licença prêmio, folgas, diárias e/ou lançamento de faltas;

XVI - conferir a lista de bloqueio e procurar sanar todas as pendências para o desbloqueio do pagamento, junto à DESP, ou a outra que vier a lhe substituir;

XVII - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina relativas à gestão de pessoas;

XVIII - promover a publicação de atos relativos aos servidores ativos da COGES no Diário Oficial do Estado de Rondônia;

XIX - adotar as providências administrativas necessárias, no âmbito da COGES, referentes à lotação de cargos decorrentes de provimento e nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução e à regularização da situação funcional dos servidores;

- XX - elaborar expediente necessário à nomeação e exoneração em cargo de provimento em comissão da COGES;
- XXI - manter o controle de requisição, cessão, remoção e movimentação interna dos servidores da COGES;
- XXII - encaminhar à SEGEP o registro de dependentes de servidores ativos e comissionados para fins de imposto de renda, reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;
- XXIII - abrir processos administrativos e enviar à SEGEP para que sejam adotados procedimentos legais e administrativos para Averbação de Tempo de Serviço;
- XXIV - acompanhar os processos de afastamento e aposentadoria dos servidores da COGES, junto à SEGEP e ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON;
- XXV - enviar à SEGEP a escala de férias dos servidores da COGES e conferir mensalmente a relação dos servidores que estão na referida escala;
- XXVI - emitir portaria de concessão de folgas compensatórias, enviar para assinatura do Contador-Geral e, posteriormente, para publicação no Diário Oficial do Estado;
- XXVII - encaminhar o pedido de exoneração ou vacância de servidor em cargo efetivo para a SEGEP;
- XXVIII - elaborar relatório quadrimestral e enviar à Controladoria Geral do Estado - CGE;
- XXIX - acompanhar diariamente no Diário Oficial do estado de Rondônia as publicações de interesse da COGES;
- XXX - publicar anualmente no Diário Oficial do Estado a relação de servidores ativos da COGES;
- XXXI - encaminhar mensalmente a programação financeira à DESP, respeitando o calendário de recebimento de documentos divulgado anualmente por esta Diretoria, atendendo às premissas da legislação vigente quanto ao tema;
- XXXII - intermediar a contratação de estagiários, bem como adequar seu quantitativo, e administrar a distribuição interna e a viabilidade orçamentária, visando atender os setores da COGES;
- XXXIII - realizar estudos e pesquisas para a compatibilização do plano e de programas de desenvolvimento, capacitação e valorização de pessoas desenvolvido pelo Grupo de Desenvolvimento de Pessoas, vinculados à missão e objetivos do planejamento estratégico da COGES;
- XXXIV - subsidiar e proporcionar a participação de servidores em cursos presenciais e de educação a distância para fins de formação e atualização de gestores e de desenvolvimento de perfis de líderes;
- XXXV - elaborar e propor junto à SEGEP normas complementares para a modernização da gestão pública;
- XXXVI - solicitar a participação de servidores em cursos de capacitação técnica, formação de gestores e de desenvolvimento de lideranças;
- XXXVII - implementar mecanismos que busquem a democratização das relações de trabalho, a valorização do servidor e a eficiência do serviço público;
- XXXVIII - articular com outras entidades públicas ou privadas projetos e ações relativas à gestão de pessoas e melhoria da gestão pública;
- XXXIX - acompanhar o processo de avaliação de desempenho e avaliação do estágio probatório dos servidores da COGES;
- XL - acompanhar junto à SEGEP os procedimentos relacionados a homologação de estágio probatório e a estabilidade dos servidores;
- XLI - acompanhar junto à SEGEP os procedimentos relacionados a progressão funcional e promoção de servidores;
- XLII - enviar as planilhas de apuração mensal da GAE e do Adicional de Incentivo ao Desenvolvimento da Contabilidade Estadual - ADC à SEGEP, ou a outra que vier a lhe substituir, para inclusão em Folha de Pagamento;
- XLIII - informar cálculos de benefícios pessoais em processos; e
- XLIV - outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO III DO CONTROLE INTERNO E DA GESTÃO DE RISCOS

Art. 30. O Sistema de Controle Interno é o conjunto de órgãos, funções e atividades, no âmbito do Poder Executivo, articulado por um órgão central e orientado para o desempenho do controle interno e o cumprimento das finalidades estabelecidas no art. 2º da Lei Complementar nº 758, de 2 de janeiro de 2014, tendo como referência o modelo de três linhas de defesa.

Parágrafo único. A Gestão de Risco da COGES está estruturada conforme Anexo Único deste Decreto.

#### **Seção I Do objetivo**

Art. 31. Fica estabelecida a estrutura de Gestão de Riscos e Controle Interno de Gestão no âmbito da COGES.

§ 1º Os critérios e diretrizes na operacionalização dos procedimentos internos de Gestão de Riscos e controle interno no âmbito da COGES serão estabelecidos por meio de identificação dos pontos de controle, mapeamento, monitoramento e modelagem.

§ 2º A identificação dos pontos de controle e o mapeamento serão exercidos pelas unidades administrativas, definidas como primeira linha.

§ 3º O monitoramento será exercido pelas unidades de segunda linha de defesa.

Art. 32. Para fins deste Decreto, considera-se:

I - monitoramento: atividade de avaliar e comunicar deficiência no controle interno em tempo hábil aos responsáveis por providenciar as ações corretivas, inclusive à estrutura de governança e ao gestor máximo do órgão, conforme o caso;

II - mapeamento: conhecimento e análise dos processos e seus relacionamentos com os dados estruturados em uma visão vertical, de cima para baixo, até um nível que permita sua perfeita compreensão;

III - ponto de controle: aspectos relevantes integrantes da rotina de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle; e

IV - risco: possibilidade de ocorrência de um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos da entidade, sendo medido em termos de impacto e de probabilidade.

## **Seção II** **Da estrutura e organização**

Art. 33. A estrutura de gestão de riscos e controle interno da COGES divide as responsabilidades específicas entre as funções de gerenciamento de riscos da seguinte forma:

I - a primeira linha de defesa é constituída pelos controles internos da gestão, formados pelo conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores do respectivo Órgão Executor de Controle Interno, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável quanto ao alcance dos objetivos do órgão ou entidade;

II - a segunda linha de defesa é constituída pelas funções de supervisão, monitoramento e assessoramento quanto a aspectos relacionados aos riscos e controles internos da gestão do órgão ou entidade;

III - a terceira linha de defesa é constituída pela auditoria interna, atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, exercida exclusivamente pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações no âmbito do Poder Executivo estadual, sendo responsável por proceder à avaliação da operacionalização dos controles internos da gestão e da supervisão de controles internos; e

IV - a alta administração é responsável por estabelecer os objetivos da organização, definir as estratégias para alcançar esses objetivos, estabelecer as estruturas e os processos de governança de gerenciamento de riscos, definir os limites de exposição a riscos do órgão e as regras de priorização e aprovação de tratamento de riscos.

## **Seção III** **Do Controle Interno de Gestão**

Art. 34. A COGES deve implementar, manter, monitorar e revisar os controles internos da gestão, tendo por base a identificação e o gerenciamento de riscos que possam impactar a consecução de seus objetivos estratégicos.

§ 1º O Contador-Geral é o principal responsável pelo estabelecimento da estratégia da COGES e pela estrutura de gestão de riscos e controle interno, sem prejuízo das responsabilidades dos gestores dos processos da organização, cabendo-lhe ainda o papel de estabelecer, de forma continuada, o monitoramento e o aperfeiçoamento de controles internos da gestão.

§ 2º Os controles internos da gestão são operados por todos os agentes públicos responsáveis pela condução de atividades e tarefas no âmbito dos macroprocessos finalísticos e de apoio da COGES.

§ 3º Os controles internos da gestão devem ser efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas, baseando-se no gerenciamento de riscos e integrado ao processo de gestão.

§ 4º Os componentes dos controles internos da gestão e da gestão de riscos aplicam-se em todos os níveis, unidades e dependências da COGES.

§ 5º Os controles internos da gestão não se confundem com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.

Art. 35. Os controles internos da gestão devem integrar as atividades, planos, ações, políticas, sistemas, recursos e esforços de todos que trabalhem na organização, sendo projetados para fornecer segurança razoável a fim de atingir seus objetivos e missão.

Art. 36. Os controles internos da gestão não devem ser implementados de forma circunstancial, mas de modo contínuo, como uma série de ações que permeiam as atividades da organização, inerentes à maneira pela qual esta é administrada pelo gestor.

Parágrafo único. Os controles internos da gestão devem ser periodicamente avaliados e, se necessário, revistos, para garantir sua eficiência e efetividade.

## **Seção IV** **Da Composição e Responsabilidade da Primeira Linha de Defesa**

Art. 37. No âmbito da COGES, a função de primeira linha, ou seja, quem deve identificar os pontos de controle, gerenciar e ter propriedades sobre os riscos, são as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete;

II - Setorial de Contabilidade da COGES;

III - Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças - GPOF;

IV - Gerência de Recursos Humanos - GRH; e

V - Unidades Centrais, Setoriais e Seccionais do Sistema de Contabilidade do Poder Executivo.

§ 1º A primeira linha de defesa é composta pelos gestores e equipes que são expostos ao risco diariamente e tem propriedade sobre eles, ou seja, são os proprietários dos riscos.

§ 2º Os gerentes, os chefes de núcleos e os assessores são os principais responsáveis por implementar os controles internos da gestão e conduzir os procedimentos de gerenciamento de riscos, assim como operar os controles na rotina diária de suas atividades.

Art. 38. São atribuições das unidades de primeira linha de defesa:

I - cumprir as diretrizes da política de gestão de riscos e controles da COGES;

- II - elaborar e atualizar plano de resposta ao risco e melhoria de controles;
- III - difundir a importância da gestão de riscos e controle na sua área, atuando como disseminador das responsabilidades e comprometimentos;
- IV - registrar e manter atualizada a matriz de riscos e controles sob sua responsabilidade;
- V - analisar sistematicamente os processos com o objetivo de identificar riscos existentes ou potenciais e propor planos de ação de mitigação;
- VI - coletar, registrar, quantificar e compartilhar com as unidades de segunda linha os dados de perdas operacionais ocorridas nos processos; e
- VII - assegurar a existência de informações abrangentes, adequadas, confiáveis, oportunas e acessíveis sobre os riscos.

#### **Seção V** **Da Composição e Responsabilidade da Segunda Linha de Defesa**

Art. 39. No âmbito da COGES, a função de supervisionar, monitorar e assessorar as unidades administrativas, quanto aos aspectos relacionados aos riscos e controles internos de gestão, é das seguintes Unidades Setoriais de Controle Interno:

- I - Controle Interno, no que se refere à gestão de riscos operacionais e corporativos da COGES;
- II - Diretoria Central de Contabilidade - DCC;
- III - Diretoria de Normatização e Acompanhamento Fiscal - DNAF; e
- IV - Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI.

§ 1º A segunda linha de defesa é composta por funções especializadas de supervisão, monitoramento e análise de riscos e controle, a fim de facilitar a implementação de práticas eficazes de gerenciamento de riscos e, ainda, auxiliar a primeira linha a definir metas na exposição do risco e a reportar adequadamente informações relacionadas a risco em toda COGES.

§ 2º As Unidades Setoriais de Controle Interno descritas no **caput** deste artigo são responsáveis por monitorar os riscos de forma transversal às unidades administrativas e por apoiar a primeira linha na identificação dos pontos de controle e mitigação dos riscos.

§ 3º A COGES poderá designar outros responsáveis pela gestão de riscos específicos, não cabendo ao Controle Interno a gestão destes.

Art. 40. São atribuições das unidades de segunda linha de defesa:

- I - auxiliar na institucionalização de modelos de estruturas adequadas de governança, gestão de riscos e controles internos;
- II - impelir o desenvolvimento contínuo dos agentes públicos e prospectar e disseminar a adoção de boas práticas de governança, de gestão de risco e de controles internos;
- III - propor ao comitê de gestão de riscos e controle o aperfeiçoamento de políticas, diretrizes, metodologias e mecanismos para comunicação e institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos;
- IV - auxiliar no mapeamento dos riscos-chave que podem comprometer a prestação de serviços de interesse público;
- V - apoiar a implantação dos controles internos da gestão e o seu monitoramento;
- VI - propor os limites de exposição a riscos globais do órgão, bem com os limites de alçada em nível de unidade, política pública ou atividade;
- VII - auxiliar a investigação de grandes perdas notificadas; e
- VIII - elaborar os boletins que sinalizem os aspectos qualitativos e quantitativos do risco, com o objetivo de apoiar o desenvolvimento de planos de ação para sua mitigação.

#### **Seção VI** **Do Comitê de Gestão de Riscos, Controle e Conformidade**

Art. 41. O Comitê de Gestão de Riscos, Controle e Conformidade será instituído por Portaria específica para supervisão e monitoramento dos controles internos do órgão, para tratar de risco, governança e integridade no âmbito da COGES, tendo como competências:

- I - promover o desenvolvimento contínuo dos agentes públicos e incentivar a adoção de boas práticas de governança, de gestão de riscos e de controles internos;
- II - garantir a aderência a regulamentações, leis, códigos, normas e padrões, com vistas à condução das políticas e à prestação de serviços de interesse público;
- III - promover a integração dos agentes responsáveis pela governança, pela gestão de riscos e pelos controles internos;
- IV - promover a adoção de práticas que institucionalizam a responsabilidade dos agentes públicos na prestação de contas, na transparência e na efetividade das informações;
- V - aprovar políticas, diretrizes, metodologias e mecanismos para comunicação e institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos;
- VI - coordenar o mapeamento dos riscos-chave que podem comprometer a prestação de serviços de interesse público;
- VII - liderar e supervisionar a institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos, oferecendo suporte necessário para sua efetiva implementação no órgão ou entidade;
- VIII - estabelecer limites de exposição a riscos globais do órgão, bem como os limites de alçada ao nível de unidade, política pública ou atividade;
- IX - aprovar e supervisionar método de priorização de temas e macroprocessos para gerenciamento de riscos e implementação dos controles internos da gestão;
- X - apreciar os relatórios de riscos encaminhados pelas unidades responsáveis mediante função de segunda linha;

XI - emitir recomendações para o aprimoramento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos; e

XII - monitorar as recomendações e orientações deliberadas pelo Comitê.

Art. 42. O Comitê de Gestão de Riscos, Controle e Conformidade é composto pelo Contador-Geral do Estado, que o presidirá, pelo Assessor Especial, pelo Diretor Central de Contabilidade, pelo Diretor de Normas e Acompanhamento Fiscal e pelo Diretor de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. O Comitê de Gestão de Riscos, Controle e Conformidade reunir-se-á periodicamente e de acordo com a política de risco, controle e conformidade a ser instituída, atendendo à convocação do Contador-Geral do Estado, para tratar de questões afetas às suas competências.

Art. 43. O Controle Interno poderá emitir orientações técnicas com vistas à padronização de procedimentos técnicos, respeitando a competência normativa da Controladoria Geral do Estado.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Para efeitos de cálculo de licença prêmio por assiduidade, licença gestante ou adotante, licença médica, licença por motivo de doença em pessoa da família no prazo remunerável ou quaisquer outros afastamentos considerados como em efetivo exercício, será considerada a média aritmética dos pontos do Adicional de Incentivo ao Desenvolvimento da Contabilidade Estadual - ADC, previsto no art. 16 da Lei Complementar nº 911, de 12 de dezembro de 2016, produzidos nos 3 (três) meses anteriores à data do início do afastamento.

Art. 45. Os dirigentes máximos dos órgãos e entidades do Poder Executivo deverão comunicar à COGES o recebimento de qualquer comunicação processual proveniente do Tribunal de Contas do Estado ou Tribunal de Contas da União, até o segundo dia útil subsequente ao recebimento, mediante formalização e tramitação de Processo SEI à respectiva Contabilidade Setorial ou Contabilidade Seccional, para fins de registro e eventual acompanhamento.

Art. 46. Ficam revogados os Decretos nº 22.180, de 8 de agosto de 2017 e nº 23.010, de 12 de julho de 2018.

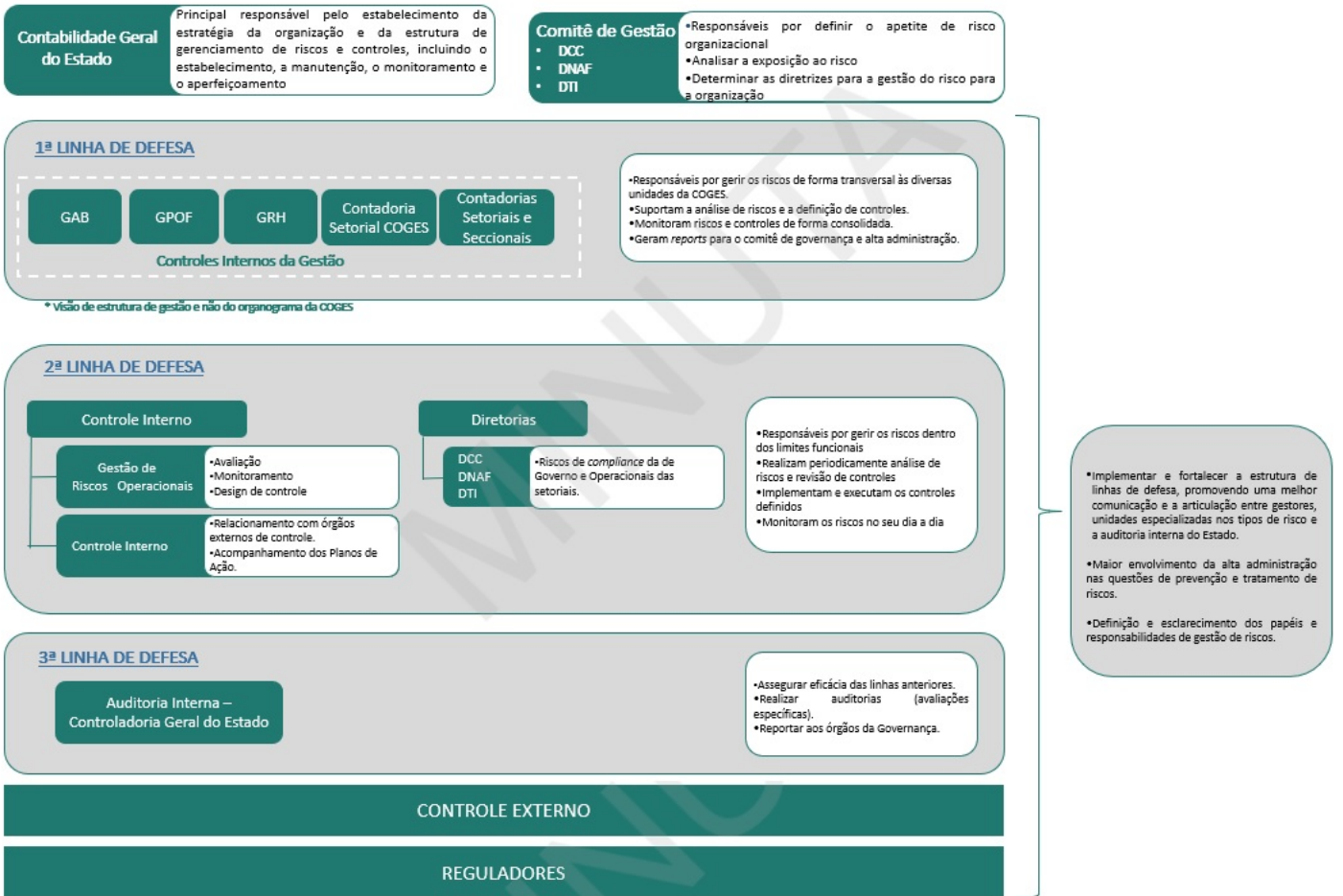
Art. 47. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 12 de maio de 2022, 134º da República.

**MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS**  
Governador

**JURANDIR CLAUDIO DADDA**  
Contador-Geral do Estado

#### ANEXO ÚNICO ESTRUTURA DA GESTÃO DE RISCOS VERSÃO INTEGRADA



Documento assinado eletronicamente por **JURANDIR CLAUDIO DADDA, Contador(a) Geral**, em 12/05/2022, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcos José Rocha dos Santos, Governador**, em 12/05/2022, às 16:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0028605696** e o código CRC **CFF09AF8**.