

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Contabilidade Geral do Estado - COGES

Portaria nº 222 de 30 de outubro de 2024

Disciplina o rol de documentos utilizados no âmbito da  
Contabilidade Geral do Estado de Rondônia.

**O CONTADOR-GERAL DA CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO**, em atenção as competências institucionais estabelecidas Lei Complementar nº 1.109, de 12 de novembro de 2021 e Decreto nº 27.158, de 12 de maio de 2022,

**CONSIDERANDO** a atividade finalista esculpida no Art. 6º da Lei Complementar nº 1.109/2021, em que a Contabilidade Geral do Estado de Rondônia tem por finalidade a definição, 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 e Indireta do Poder Executivo, com vistas à elaboração das demonstrações contábeis e informações gerenciais, incluindo os demais Poderes e órgãos autônomos; e

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar os documentos expedidos pela Contabilidade Geral do Estado, promovendo a clareza, transparência e efetividade dos atos administrativos.

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer o rol de documentos expedidos no âmbito da Contabilidade Geral do Estado de Rondônia (COGES/RO), categorizando-os em um rol taxativo, referente às atividades finalísticas do órgão, e um rol exemplificativo, que será disponibilizado em anexo.

Art. 2º Os seguintes documentos expedidos pela Contabilidade Geral do Estado de Rondônia são considerados de natureza finalística:

I - Análise Técnica: documento emitido sobre análise pontuais em casos concretos acerca de processos quais são analisados sob o prisma da atividade fim da COGES, por exemplo análise de despesa de pessoal e de abertura de crédito adicional.

II - Instrução Normativa: norma complementar que disciplina e esclarece questões presentes em Leis, Decretos ou norma superior, de abrangência geral referente as competências institucional finalísticas, com numeração sequencial a cada ano.

III - Manual: documento elaborado para orientar sobre procedimentos específicos a serem seguidos pelas áreas correlatas a contabilidade. Seu objetivo principal é padronizar ações, garantir a transparência e facilitar a execução de tarefas, servindo como referência para profissionais. Manuais podem abordar temas como encerramento de exercícios financeiros, procedimentos contábeis ou normas de operação, proporcionando clareza e uniformidade nas práticas administrativas, com sua vigência a partir da publicação de Portaria de aprovação.

IV - Nota Técnica: documento elaborado quando abrangente a todos os órgãos, diferindo da Análise Técnica e Orientação Técnica, devendo conter histórico e fundamento legal. É emitida quando identificada a necessidade de fundamentação formal ou informação específica da área responsável pela matéria, sendo informativa, esclarecedora, objetiva e sintética, podendo substituir Orientação Técnica em caso de reiteração de consultas, com numeração sequencial a cada ano.

V - Notificação de Inconformidade Contábil: documento oficial emitido para informar a identificação de irregularidades ou inconsistências nos registros contábeis de órgãos e entidades da administração pública estadual, com objetivo de comunicar formalmente o descumprimento de normas contábeis, especificando a natureza da inconformidade e, quando possível, a fundamentação normativa violada, os potenciais impactos financeiros e

patrimoniais.

VI - Orientação Técnica: documento emitido em resposta às consultas efetuadas pelos profissionais contábeis ou dirigentes máximos dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual ao Órgão Central de Contabilidade do Poder Executivo, em atendimento à Instrução Normativa nº01/2022/COGES/GAB. Conterá menção acerca da questão técnica sob exame, concernente às competências da COGES, a fim de mitigar possíveis dúvidas e ambiguidades na aplicação de dispositivos regulamentares e legais, com numeração sequencial a cada ano.

VII - Roteiro Contábil: documento que tem por objetivo instituir regras e procedimentos com vistas à harmonização dos registros na plataforma oficial de contabilidade, planejamento, orçamento, finanças e gestão fiscal do estado de Rondônia - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF/RO, ou outro a que vier substituí-lo - referente aos procedimentos orçamentários, financeiros e patrimoniais, com numeração sequencial, independente do ano de sua publicação.

Parágrafo único. O documentos do inciso II deverá ser publicado em diário oficial e juntamente com aqueles dos incisos III a VII serão disponibilizados no site oficial da Contabilidade Geral do Estado.

Art. 3º Fica estabelecido que os demais documentos expedidos pela Contabilidade Geral do Estado de Rondônia, vide Anexo I desta Portaria, que não constam no rol taxativo do art. 2º, sendo considerados exemplificativos, para o uso rotineiro do órgão, a depender de sua necessidade e aplicabilidade.

Art. 4º Fica estabelecido leiaute mínimo a ser utilizado para os documentos do Art. 2º desta Portaria, vide Anexo II, que são emitidos diretamente no SEI.

Art. 5º Fica sob responsabilidade de todos os servidores da Contabilidade Geral do Estado formalizar via SEI a necessidade de atualização, quando necessários, dos documentos do Art. 2º desta Portaria.

Art. 6º Revogar a Portaria nº 137, de 06 de junho de 2022.

Art. 7º Esta Minuta de Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

### **JURANDIR CLÁUDIO D'ADDA**

Contador Geral do Estado

Analista Contábil - COGES

Mestrando em Contabilidade Pública e Administração (FUCAPE/ES)

## **ANEXO I**

### **ROL EXEMPLIFICATIVO DE DOCUMENTOS**

Documento SEI	Descrição/Definição
Adendo	documento que complementa informações em um documento já emitido, quando não cabível o uso de Errata ou a substituição do documento de referência.
Análise	documento emitido como fonte de informação para hierarquia superior, que não se enquadra nas características do documento Análise Técnica.
Ata de Reunião	documento de registro oficial e escrito dos assuntos tratados e decisões tomadas em uma reunião.
Atestado	documento que certifica ou comprova determinado fato ou situação.
Autorização	documento que concede permissão oficial para a realização de determinada ação.
Certidão	documento que reproduz fielmente a veracidade de fatos, registros ou informações sobre um processo.
Certificado	documento que certifica a conclusão de um curso ou a obtenção de uma competência específica.
Checklist	documento para listagem de verificação usada para garantir que todas as etapas de um processo foram seguidas.
Decisão	documento que registra a conclusão final da autoridade máxima do órgão sobre determinado processo.
Declaração	documento que afirma ou confirma um fato, situação ou condição.
Despacho	documento emitido no curso de um processo ou de um procedimento que não possuem conteúdo decisório, visando o prosseguimento do processo com vistas a sua conclusão.
Errata	documento emitido para corrigir erros em documentos ou publicações já emitidas.

Estudo Técnico	documento emitido que constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico.
Informação	documento que contém dados ou esclarecimentos sobre um determinado assunto ou processo, alheio aos autos.
Justificativa	documento que expõe as razões ou motivos que justificam determinada ação ou posicionamento.
Mapa de Risco	documento emitido como cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, conforme a Lei nº 14.133/2021.
Memorando	Comunicação interna entre unidades administrativas de um mesmo órgão, de caráter eminentemente interno, usado para o iniciar o processo, posteriormente o processo deverá ser movimentado por meio de Despacho, quando internamente.
Minuta	documento em versão preliminar de um documento, preparada para revisão antes da aprovação final.
Ofício	documento de comunicação entre órgãos públicos ou entre órgãos públicos e particulares, caracterizado pela clareza e concisão.
Parecer	documento técnico que contém análise e opinião de especialistas sobre determinado assunto.
Portaria	ato administrativo com força normativa interna, por meio do qual o superior hierárquico, com o intuito de orientar os subordinados no desempenho das atribuições que lhes são afetas e assegurar a unidade de ação, expede normas sobre a organização e o funcionamento de serviços dentro de sua esfera de competência. Podem ainda conter instruções interna corporis acerca da aplicação de leis, regulamentos, recomendações de caráter geral, normas de execução de serviço, atos de gestão administrativa com referência a pessoal (designação, elogio, etc.) e, ainda, estabelecer e disciplinar a aplicação de matéria não regulada em lei, além de outros atos de sua competência.
Relatório de Fiscalização	documento emitido com o objetivo registrar de forma detalhada todas as ocorrências, observações e conformidades ou inconformidades verificadas durante o acompanhamento diário da execução contratual. Nele, o fiscal descreve o andamento das atividades, destaca eventuais desvios ou problemas encontrados, e sugere medidas corretivas quando necessário. O documento serve como um instrumento de controle e transparência, subsidiando o gestor do contrato na tomada de decisões e assegurando o cumprimento das obrigações contratuais conforme as normas estabelecidas.
Relatório	documento que narra atividades, resultados ou conclusões, utilizado para registrar fatos ou subsidiar decisões, servindo sempre como anexo de outro expediente.
Requerimento	documento de solicitação formal dirigida a uma autoridade, pedindo a adoção de uma medida ou providência, sempre ratificado pela chefia imediata.
Termo	documento formal que registra um ato com base em normativa (Termo de Abertura, Termo de Encerramento, Termos de Recebimento Provisório ou Definitivo, Termo de Juntada, Termo de Cautela, Termo de Homologação, Termo de Referência)

**ANEXO II**  
**MODELO DE DOCUMENTOS**

## ANÁLISE TÉCNICA

Para: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Processo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Assunto:**XX.

### **1. BREVE SÍNTESE DOS AUTOS**

Descrição sucinta do problema que está sendo abordado.

### **2. DA COMPETÊNCIA DA CONTABILIDADE GERAL**

Fatos relacionados com o assunto abordado.

### **3. DA ANÁLISE TÉCNICA**

Informações técnicas relacionadas ao problema em análise.

### **4. DA CONCLUSÃO**

Explicitação da opção recomendada, com base nas análises realizadas.

Atenciosamente,

NOME (em maiúsculo)

[Cargo do signatário com iniciais em maiúsculo - Analista responsável pela elaboração]

NOME (em maiúsculo)

[Cargo do signatário com iniciais em maiúsculo - Diretor ou Chefia Imediata]

NOME (em maiúsculo)

[Cargo do signatário com iniciais em maiúsculo - Contador (a) Geral ou Contador (a) Adjunto (a) Geral]

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XXX/20XX/COGES/GAB**

XX  
XX

**O CONTADOR GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA**, em atenção as competências institucionais estabelecidas Lei Complementar nº 1.109, de 12 de novembro de 2021 e Decreto nº 27.158, de 12 de maio de 2022, e

Considerando o XX.

RESOLVE:

Art. 1º XX.

Art. 2º XX.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

[xxxxxxxxxx [local], xx [dia] de xxxx [mês] de 20xx[ano].

NOME (em maiúsculo)  
[Cargo do signatário com iniciais em maiúsculo]

[xxxxxxxxxx [local], xx [dia]de xxxx [mês] de 20xx[ano]

**Assunto:XX.**

**1. SUMÁRIO EXECUTIVO**

Descrição sucinta do problema que está sendo abordado.

**2. CONTEXTUALIZAÇÃO**

Fatos relacionados com o assunto abordado.

**3. EMBASAMENTO TEÓRICO**

Informações técnicas relacionadas ao problema em análise.

**4. INFORMAÇÕES RELEVANTES**

Caso existentes, relacionadas ao problema em análise.

**5. CONCLUSÃO**

Explicitação da opção recomendada, com base nas análises realizadas.

NOME (em maiúsculo)

[Cargo do signatário com iniciais em maiúsculo - Analista responsável pela Nota]

Ciente e de acordo.

NOME (em maiúsculo)

[Cargo do signatário com iniciais em maiúsculo - Analista responsável pela revisão da Nota]

De acordo.

Providencie-se a divulgação.

NOME (em maiúsculo)

[Cargo do signatário com iniciais em maiúsculo - Contador (a) Geral ou Contador (a) Adjunto (a) Geral]

**NOTIFICAÇÃO DE INCONFORMIDADE CONTÁBIL**

Notificação de Inconformidade Contábil - NIC

Unidade Gestora:

Autoridade Administrativa:

CPF da Autoridade Administrativa:

Contabilista Responsável:

Nº do Registro de Classe:

Inconsistência

Inconformidade

Pendência de envio de conciliação

Outros \_\_\_\_\_

Data (a partir de:)	Conta	DOCUMENTO DE SUPORTE			Observações:
		TIPO	HISTÓRICO	VALOR	
-	-	-	-	-	

Mês de Referência: XXXX/XXXX

[Acrescentar mais itens conforme a demanda]

Atenciosamente,

NOME (em maiúsculo)

[Cargo do signatário com iniciais em maiúsculo - Analista responsável pela elaboração]

NOME (em maiúsculo)

[Cargo do signatário com iniciais em maiúsculo - Diretor ou Chefia Imediata]

NOME (em maiúsculo)

[Cargo do signatário com iniciais em maiúsculo - Contador (a) Geral ou Contador (a) Adjunto (a) Geral]

**ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº XXX/20XX/COGES/GAB**

**Ementa:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**Assunto:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**1. DA ADMISSIBILIDADE**

Análise prévia, quanto ao cumprimento dos requisitos da Instrução Normativa nº01/2022/COGES/GAB, ou outras razões que torne a consulta possível de conhecimento.

**2. DA CONSULTA**

Trata-se de processo administrativo cujo objeto é XXXXXXXXXXXX, em resposta XXXXXXXXXXXXXXXX, constante no XXXXXXXXXXXXXXXX.

**3. FUNDAMENTAÇÃO**

Em síntese, vejamos abaixo a fundamentação legal que tratará esta orientação técnica com base nos seguintes dispositivos:

Assunto	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fundamento Legal	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**4. RELATÓRIO**

1ª Questionamento: (Texto transcrito entre aspas).

Orientação:

XX

2º Questionamento: (Texto transcrito entre aspas).

Orientação:

XX

3º Questionamento: (Texto transcrito entre aspas).

Orientação:

XX

(...)

**5. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

XX

[xxxxxxxxxx [local], xx [dia]de xxxx [mês] de 20xx[ano]

NOME (em maiúsculo)  
[Cargo do signatário com iniciais em maiúsculo - Analista responsável pela Nota]

Ciente e de acordo.

NOME (em maiúsculo)  
[Cargo do signatário com iniciais em maiúsculo - Analista responsável pela revisão da Nota]

De acordo.

Providencie-se a divulgação.



NOME (em maiúsculo)

[Cargo do signatário com iniciais em maiúsculo - Contador (a) Geral ou Contador (a) Adjunto (a) Geral]



Documento assinado eletronicamente por **JURANDIR CLAUDIO DADDA**, **Contador(a) Geral**, em 31/10/2024, às 13:04, 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 **0054274895** e o código CRC **90B81B0B**.

**Referência:** Caso responda esta Portaria, indicar expressamente o Processo nº 0088.000997/2024-61

SEI nº 0054274895