Carta de Serviços CAGE

CAGE
CONTADORIA E AUDITORIA-GERAL DO ESTADO DO RS

Carta de Serviços da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado (CAGE)

Governador: Eduardo Leite
Secretário da Fazenda: Marco Aurelio Cardoso
Secretário Adjunto da Fazenda: Jorge Luis Tonetto
Contador e Auditor-Geral do Estado: Rogerio da Silva Meira
Contador e Auditor-Geral do Estado Substituto e Adjunto da Cage para Assuntos de Contabilidade: Gilberto Fonseca Raymundo
Adjunto da Cage para Assuntos de Gestão e Relações Institucionais: Antônio Carlos Ferreira Kehrwald
Adjunto da Cage para Assuntos de Auditoria: Carlos Geminiano Rocha Rodrigues

Chefes de Divisão

Divisão de Controle da Administração Direta (DCD): Jociê Rocha Pereira
Divisão de Controle da Administração Indireta (DCI): Eduardo de Oliveira Garcia
Divisão de Estudos e Orientação (DEO): Luiz Felipe Corrêa Noé
Divisão de Informações Estratégicas (DIE): Liege Munhos de Campos
Divisão de Informação e de Normatização Contábil (DNC): Felipe Severo Bittencourt
Divisão de Tecnologia da Informação (DTI): Silvia Lauer

Coordenação de Gabinete

Viviane Wagner

Assessorias

Assessoria de Planejamento: Marcos de Oliveira Ramos e Marcus Guttler Pizzato
Assessoria de Comunicação: Fernando Beltrão de Castro Jobim e Gisele Gonçalves

Equipe de Trabalho

Álvaro Luis Gonçalves Santos
Daniel Duarte Baracho
Fernando Sidarta Bastos dos Santos
Luís Fernando Quevedo da Silva
Luiz Felipe Corrêa Noé
Juliano Thiesen
Marcos de Oliveira Ramos
Maurício Ramos Araújo Martins
Michel de Oliveira Vasconcelos
Thiago Fraga Lima
Viviane Wagner
Yuri Oliveira Silva

Palavra do Contador e Auditor-Geral do Estado

Com o firme propósito de bem informar o modo como podem ser solicitados e obtidos os serviços que oferece à Administração Pública do Estado do Rio Grande do Sul e, de modo geral, à sociedade, a Contadoria e Auditoria-Geral do Estado (CAGE) preparou e ora disponibiliza a presente Carta de Serviços.

Trata-se de documento que consolida as informações para acesso aos serviços mantidos por todas as suas Divisões, cuja execução decorre do exercício das macrofunções de contabilidade, controladoria, auditoria, orientação, combate à corrupção, integridade e transparência. É por meio destas que a CAGE busca cumprir com a sua missão de promover a boa governança dos recursos públicos em prol do bem-estar da sociedade gaúcha.

No desempenho das referidas macrofunções, este Órgão cuida de efetuar ou assegurar o devido reconhecimento, registro, processamento, armazenamento, evidenciação e análise de um expressivo volume de dados e informações, relacionadas à gestão de todos os órgãos e entidades que integram a Administração Estadual. Referem-se, sobretudo, ao seu patrimônio, à execução orçamentária e financeira, e à contabilidade, constituindo-se, pois, em insumos imprescindíveis à tomada de decisão, bem como ao exercício do controle social.

Assim, interessa à CAGE que todos os serviços que propiciam a obtenção dos referidos dados e informações, bem como a devida orientação acerca da regular aplicação dos recursos públicos sejam acessados e usufruídos com o máximo de efetividade.

Neste sentido, espera-se que tal publicação, na medida em que também atende à legislação de proteção e de defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos, favoreça ainda mais a gestão estadual e a cidadania.

Porto Alegre, dezembro de 2021

Rogerio da Silva Meira

Contador e Auditor-Geral do Estado

A CAGE

Instituição de caráter permanente e com assento Constitucional, a CAGE constitui-se como o órgão central do sistema de controle interno do Estado do Rio Grande do Sul, com funções institucionais junto aos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, ao Ministério Público, à Defensoria Pública e ao Tribunal de Contas do Estado.

Por meio do exercício das macrofunções de contabilidade, controladoria, auditoria e integridade, a CAGE busca cumprir com a sua missão de promover a boa governança dos recursos públicos em prol do bem-estar da sociedade gaúcha.

Com regime jurídico especial estabelecido por meio da Lei Complementar nº 13.451/2010, a CAGE se destaca como o único órgão de controle interno do País a ter atuação permanente em todos os Poderes e Órgãos Autônomos de Estado.

Atualmente, conta com dezessete seccionais junto à Administração Direta, incluindo os três Poderes e os Órgãos Autônomos, sete setoriais na Administração Indireta do Estado, além de uma delegação junto ao Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Estado – IPE Saúde.

Histórico da CAGE

Criada em 28 de dezembro de 1948, por meio da Lei nº 521, a Contadoria-Geral do Estado foi instituída com intuito de conferir maior agilidade e confiabilidade às informações contábeis, uniformizando procedimentos e harmonizando a atuação dos órgãos estaduais. Além das atividades próprias da contabilidade, a Contadoria já exercia, à época, funções típicas de controle interno, como a colaboração com o Tribunal de Contas.

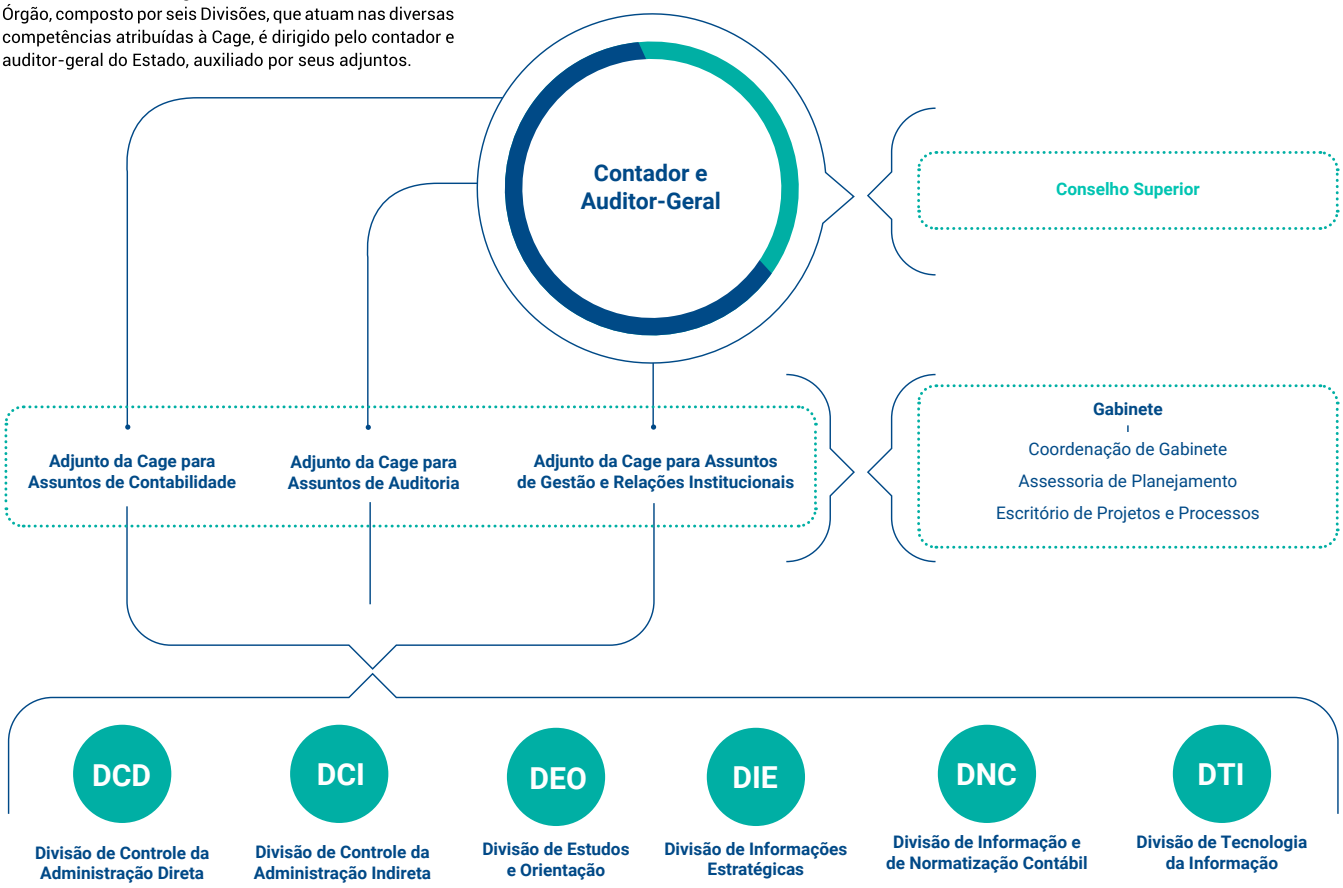
Foi estabelecido, após 22 anos de criação da Contadoria-Geral do Estado, por meio do Decreto nº 20.193/1970, o Sistema de Contabilidade e Auditoria do Estado do Rio Grande do Sul, que tinha como órgão central a Contadoria e Auditoria-Geral do Estado. A ocasião marcou a mudança de denominação do Órgão e institucionalizou a função de auditoria com a criação da Divisão de Auditoria.

A Constituição Estadual, promulgada em 3 de outubro de 1989, em seu art. 76, estabeleceu o sistema de controle interno do Estado, com organização una e integrada, atribuindo à CAGE a figura de órgão central, com delegações junto às unidades administrativas dos três Poderes estaduais, tendo sua competência e quadro de pessoal definidos em lei.

Em 2010, foi publicada a Lei Complementar nº 13.451, que dispõe sobre a Lei Orgânica da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado, estabelecendo suas funções institucionais, disciplinando o regime jurídico da carreira de Auditor do Estado e dando outras providências.

Estrutura Organizacional

Na estrutura organizacional do Estado, a Cage é uma das três subsecretarias integrantes da Secretaria da Fazenda. O Órgão, composto por seis Divisões, que atuam nas diversas competências atribuídas à Cage, é dirigido pelo contador e auditor-geral do Estado, auxiliado por seus adjuntos.



A CAGE possui o diferencial de executar suas macrofunções por meio de processos de controle prévio, concomitante e posterior, decorrentes das atividades de auditoria, fiscalização, orientação, normatização, promoção da integridade, combate à corrupção e qualificação da informação contábil, as quais são conduzidas pelo Gabinete e por seis Divisões integrantes de sua estrutura administrativa, a seguir descritas.

Gabinete

Atua, essencialmente, na representação institucional da CAGE, oferecendo os direcionadores estratégicos aos seus órgãos de execução, a fim de executar seu planejamento estratégico e cumprir com seu propósito e sua missão. Adicionalmente, o Gabinete apoia as divisões com a centralização de atividades administrativas comuns.

Divisão de Controle da Adminitração Direta (DCD)

Por meio, principalmente, das seccionais da CAGE, compete examinar e manifestar-se sobre licitações, contratos, parcerias, convênios ou outros instrumentos que possam originar despesas públicas; prestar orientação aos gestores públicos da Administração Direta; proceder aos registros contábeis; realizar auditorias e fiscalizações; examinar e emitir parecer sobre as contas ordinárias.

Divisão de Controle da Adminitração Indireta (DCI)

Com atuação por meio de setoriais da CAGE e de uma delegação junto ao IPE Saúde, compete realizar trabalhos de auditoria, com a respectiva emissão de relatórios e de pareceres sobre as contas dos gestores das entidades da Administração Indireta do Estado, dentre outras funções.

Divisão de Estudos e Orientação (DEO)

Compete emitir orientações em processos de consulta, que reflitam o entendimento consolidado da CAGE, a toda administração pública estadual; elaborar minutas de atos normativos e manuais de orientação relativos a temas atinentes ao controle interno; gerenciar o Portal de Legislação da CAGE – SINCAGE; e, por meio de sua novel Seção de Integridade Corporativa e Combate à Corrupção, normatizar a metodologia de avaliação dos Programas de Integridade empresariais, além de coordenar a atuação do Órgão no âmbito da Lei Anticorrupção.

Divisão de Informações Estratégicas (DIE)

Compete desenvolver e manter sistemas e aplicações voltados para o fornecimento de informações gerenciais aos gestores e ao controle interno dos Órgãos e Entidades estaduais, com destaque para o Sistema de Informações de Custos do Estado do Rio Grande do Sul - CUSTOS/RS e para o CAGE Gerencial. Ainda, realiza e subsidia, por meio de cruzamentos, análises e mineração de dados, trabalhos orientativos e investigativos voltados à prevenção, ao combate à corrupção e ao aperfeiçoamento da gestão pública estadual.

Divisão de Informação e de Normatização Contábil (DNC)

Compete elaborar e publicar informações contábeis e gerenciais no âmbito da Administração Pública Estadual. Destacam-se os relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, como o Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO e o Relatório de Gestão Fiscal – RGF; as Demonstrações Consolidadas Anuais; o Balanço Consolidado do Estado e a Prestação de Contas do Governador. A DNC também efetua a normatização contábil, em especial os Ementários da Receita e da Despesa e o Plano de Contas.

Divisão de Tecnologia da Informação (DTI)

Compete manter e gerenciar diversos sistemas relacionados com serviços de contabilidade, auditoria e controle no âmbito da administração pública estadual, com destaque para o Finanças Públicas do Estado (FPE), o Cadastro Informativo - CADIN/RS, o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CFIL/RS, o Cadastro para Habilitação em Convênios do Estado – CHE e o Sistema de Avaliação da Capacidade Financeira Relativa de Licitantes – SISACF. Ainda, de competência da DTI, está a gestão do Portal Transparência RS, do aplicativo Plataforma de Informações de Livre Acesso à Sociedade - PILAS R$ e do Portal de Convênios e Parcerias.

A Carta de Serviços

Conforme a Lei Federal nº 13.460/2017 e o Decreto 55.439/2020, a Carta de Serviços ao Usuário da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado tem por objetivo informar os serviços públicos prestados pelo Órgão, as formas de acesso a esses serviços, os compromissos e os padrões de qualidade do atendimento ao público.

Demonstrando, com linguagem simples, informações sobre cada um dos serviços públicos prestados, especialmente as relativas:

- ao serviço publico oferecido;
- aos requisitos e aos documentos necessários para acessar o serviço público;
- às etapas para o processamento do serviço público;
- ao prazo para a prestação do serviço público;
- à forma de prestação do serviço público;
- à forma de comunicação com o solicitante do serviço público; e
- aos locais e às formas de acessar o serviço público.

Este documento está em linha com a missão institucional da CAGE de **"Promover a boa governança dos recursos públicos por meio de orientação, controle, combate à corrupção e estímulo ao controle social."**

Em uma sociedade cada vez mais conectada e digital, é necessário que o Estado se adeque a essa realidade e disponha de políticas e mecanismos que incentivem a transparência e o controle social por parte dos cidadãos.

Nesse sentido, é fundamental iniciativas como esta, de modo a deixar clara e acessível a atuação do órgão central do sistema de controle interno do Estado do Rio Grande do Sul, principalmente em relação às suas principais funções institucionais, quais sejam:

- Controladoria;
- Contabilidade;
- Auditoria;
- Transparência;
- Integridade.

Usuários

O usuário pode ser pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, serviço público estadual.

Em relação à Contadoria e Auditoria-Geral do Estado, grande parte de seus usuários são os órgãos e entidades da administração pública estadual direta e indireta. Porém, o cidadão também tem acesso a decisões, relatórios e trabalhos realizados pela CAGE por meio do estímulo ao controle social.

Objetivos

- Dar clareza sobre a atividade e os serviços prestados pela CAGE;
- Disponibilizar serviços públicos de forma adequada às necessidades e às expectativas do seu público-alvo;
- Fornecer maiores condições aos usuários do serviço público de exigir e defender seus direitos;
- Direcionar a CAGE para a gestão por resultados;
- Aumentar a eficiência: economia de tempo e recursos;
- Aproximar a CAGE do seu público-alvo e estimular a gestão participativa;
- Melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados;
- Confiabilidade e credibilidade para a implementação de políticas públicas.

Sumário

Solicitações de documentos ou de providências da CAGE ---- 13
Audiência com o Contador e Auditor-Geral do Estado ---- 14
Proposição de Instrução Normativa ou de Circular CAGE ---- 15
Treinamentos ---- 16
Controle das Licitações ---- 17
Controle das Contratações Diretas ---- 18
Controle da execução de Convênios e Parcerias ---- 19
Empenho da Despesa Pública ---- 20
Liquidação da Despesa Pública ---- 21
Retenções administrativas ou judiciais ---- 22
Controle contábil dos atos e fatos administrativos ---- 23
Cadastro de Credores do Estado ---- 24
Cadastro de Ordenadores do Estado ---- 25
Relatório e Parecer sobre Prestação de Contas Ordinárias ---- 26
Controle da Folha de Pagamento ---- 27
Auditoria de Exercício em Entidades da Administração Indireta ---- 28
Auditoria de Acompanhamento ---- 29
Auditoria Especial ---- 30
Realização de Tomada de Contas Especial ---- 31
Parecer em Tomada de Contas Especial ---- 32
Perícia Técnica em Assuntos de Interesse da Administração Pública do Estado ---- 33
Orientação em processos de interesse da Administração Pública do Estado ---- 34
Consultoria a Servidores e Gestores de Entidades do Estado ---- 35
Balanço Geral do Estado ---- 36
Relatório Resumido da Execução Orçamentária ---- 37

Relatório de Gestão Fiscal ---------- 38
Prestação de Contas do Governador ---------- 39
Ementário da Receita, Ementário da Despesa e Plano de Contas ---------- 40
Parametrização de Lançamentos Contábeis ---------- 41
Cadastro de Recursos Orçamentários ---------- 42
RS Contábil ---------- 43
Gestão de módulos do Sistema FPE ---------- 44
Gestão do Cadastro Informativo das Pendências perante Órgãos e Entidades da Adm. Estadual (CADIN/RS) ---------- 45
Gestão do Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Adm. Estadual (CFIL/RS) ---------- 46
Certificado de Capacidade Financeira Relativa de Licitantes ---------- 47
Gestão do Cadastro para Habilitação em Convênios do Estado (CHE) ---------- 48
Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul ---------- 49
Portal Transparência RS ---------- 50
Aplicativo Pilas R$ ---------- 51
Aplicativo FPE Mobile ---------- 52
Sistema FPE-DW ---------- 53
Acesso aos Cubos do Portal BI ---------- 54
Informações CAGE/DEO ---------- 55
Manual do Gestor Público ---------- 56
Serviço de Informações da CAGE - Sincage ---------- 57
Processos Administrativos de Responsabilização da Lei Anticorrupção ---------- 58
Certificado de Programa de Integridade ---------- 59
Sistema CAGE Gerencial ---------- 60
Glossário de Siglas ---------- 61

Solicitações de documentos ou de providências da CAGE

O que é

Solicitação de documentos públicos ou de providências pelo Gabinete do Contador e Auditor-Geral do Estado.

Pré-requisitos

Pertinência temática com a atuação institucional da CAGE e, quando cabível, vier acompanhado dos autos pertinentes e instruído dos elementos fáticos e da respectiva motivação.

Como solicitar

Mediante ofício da autoridade competente, encaminhado preferencialmente por meio do Sistema de Processos Administrativos e-Gov – PROA.

Documentos necessários

Ofício ou outro documento formal.

Usuários

Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado;
Demais Poderes e Órgãos Autônomos do Estado.

Audiência com o Contador e Auditor-Geral do Estado

O que é

Realização de audiência com o Contador e Auditor-Geral do Estado, para discussão e esclarecimentos de temas relacionados à atuação institucional da CAGE.

Pré-requisitos

Pertinência temática com as funções institucionais da CAGE e indicação da pauta, dos participantes e do tempo necessário.

Como solicitar

Mediante ofício ou outro documento formal, encaminhado por meio do Sistema de Processos Administrativos e-Gov – PROA ou para o e-mail: cage@sefaz.rs.gov.br.

Usuários

Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado;
Demais Poderes e Órgãos Autônomos do Estado;
Órgãos e entidades de outros entes federativos (Municípios, Estados, DF e União);
Organizações Civis e Sociais.

Proposição de Instrução Normativa ou de Circular CAGE

O que é

Edição de normas procedimentais ou de critérios uniformes específicos a serem adotados pela Administração Pública Estadual em temas relacionados à atuação institucional da CAGE.

Pré-requisitos

Pertinência temática com a atuação institucional da CAGE, estar acompanhado dos autos pertinentes e instruído, quando for o caso, do prévio exame pela assessoria jurídica e pela área técnica interessada.

Como solicitar

Solicitado pela autoridade competente, preferencialmente por meio do Sistema de Processos Administrativos e-Gov – PROA.

Usuários

Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado;
Demais Poderes e Órgãos Autônomos do Estado.

Treinamentos

O que é

Organização e realização de cursos e treinamentos sobre assuntos pertinentes ao controle interno, como: contabilidade, licitações, auditorias, programas de integridade, lei anticorrupção estadual, fiscalização de contratos, convênios e parcerias, sistemas de informação da CAGE, entre outros.

Pré-requisitos

Pertinência temática com a atuação institucional da CAGE.

Como solicitar

Solicitado pela autoridade competente, preferencialmente por meio do Sistema de Processos Administrativos e-Gov – PROA.

Prazo de atendimento

Após avaliação da oportunidade e conveniência quanto à necessidade de realização, o treinamento pode entrar na agenda da Divisão da CAGE responsável, conforme disponibilidade dos instrutores.

Usuários

Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado;
Demais Poderes e Órgãos Autônomos do Estado.

Controle das Licitações

O que é

Controle do Procedimento Licitatório (fases interna e externa).

Pré-requisitos

Encaminhamento à CAGE pela área competente para realização da licitação no órgão ou pelos setores responsáveis nos Poderes Legislativo ou Judiciário. Exemplo: Asjur/CELIC (fase interna) e DELIC (fase externa).

Como solicitar

Por meio do Sistema de Processos Administrativos e-Gov – PROA ou do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Documentos necessários

Documentos de habilitação listados nos arts. 27 a 33 da Lei 8.666/1993 e art. 4º, XIII e XIV, da Lei 10.520/2002;

Minutas-padrão de editais e contratos administrativos, conforme Resolução PGE nº 177/21, disponíveis no seguinte endereço:
https://www.pge.rs.gov.br/minutas-de-editais-e-contratos-rs.

Usuários

Órgãos públicos estaduais.

Controle das Contratações Diretas

O que é

Análise quanto ao cumprimento dos requisitos exigidos pela legislação para contratações diretas, por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Pré-requisitos e documentos necessários

Fundamentação para a contratação direta, além de documentos como projeto básico e termo de referência.

Como solicitar

Por meio do Sistema de Processos Administrativos e-Gov – PROA ou do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Usuários

Órgãos do Poder Executivo do Estado e demais Poderes e Órgãos Autônomos do Estado que contratem por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Controle da execução de Convênios e Parcerias

O que é

Realização de exames das etapas iniciais da celebração de convênios e parcerias, análises de eventuais aditivos aos instrumentos celebrados, mudanças no plano de trabalho, empenho e liquidação decorrentes dessas alterações (se aplicável), além das suspensões que possam ocorrer em função de pendências no CADIN/RS, bem como análise da Prestação de Contas desses instrumentos.

Pré-requisitos e documentos necessários

Parcerias – requisitos e documentação conforme IN CAGE nº 05/2016, disponível em: http://www.legislacao.sefaz.rs.gov.br/Site/Document.aspx?inpKey=254645&inpCodDispositive=&inpDsKeywords=

Convênios – requisitos e documentação conforme IN CAGE nº 06/2016, disponível em: http://www.legislacao.sefaz.rs.gov.br/Site/Document.aspx?inpKey=259753&inpCodDispositive=&inpDsKeywords=

Modelos de instrumentos e guias procedimentais de Convênios e Parcerias disponíveis em: http://www.legislacao.sefaz.rs.gov.br/Site/Search.aspx?&CodArea=2&CodGroup=176

Como solicitar

Por meio do Sistema de Processos Administrativos e-Gov – PROA ou do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Usuários

Órgãos do Poder Executivo do Estado e demais Poderes e Órgãos Autônomos do Estado, na figura de concedentes;

Municípios e consórcios municipais, como convenentes;

Organizações da sociedade civil, como entidades parceiras.

Empenho da Despesa Pública

O que é

Registro do empenho das despesas públicas, que consiste na reserva de valores a serem pagos quando da entrega dos bens ou prestação dos serviços, após análise do cumprimento dos requisitos essenciais exigidos pela legislação e aplicáveis conforme o caso concreto.

Pré-requisitos

Possuir aprovação da autoridade competente e aval do ordenador de despesa.

Como solicitar

Por meio do Sistema de Processos Administrativos e-Gov – PROA, do Sistema Eletrônico de Informações – SEI ou do Sistema de Informações do Ministério Público – SIM.

Prazo de atendimento

A depender da complexidade e urgência, conforme o caso concreto.

Documentos necessários

Instruir o expediente administrativo com documentos e respectivos tipos de instrumentos, tais como: minuta do contrato, edital e termo de referência para dispensa, aplicáveis conforme o caso concreto.

Usuários

Órgãos públicos estaduais;
Demais Poderes e Órgãos Autonômos do Estado.

Liquidação da Despesa Pública

O que é

Registro da liquidação das despesas públicas, que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor mediante comprovação do fornecimento dos bens ou prestação dos serviços à vista dos requisitos essenciais exigidos pela legislação e aplicáveis conforme o caso concreto. Nessa fase da execução da despesa, podem ser realizadas retenções tributárias em conformidade com a legislação aplicável.

Pré-requisitos e documentos necessários

Cumprimento da contrapartida pela contratada (entrega do bem ou prestação do serviço), comprovada por documentos como a nota fiscal atestada por fiscal designado.

Como solicitar

Por meio do Sistema de Processos Administrativos e-Gov – PROA ou do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Prazo de atendimento

A depender da complexidade. Em geral, a liquidação se dá até o vencimento da obrigação de pagamento, que varia conforme o caso concreto.

Usuários

Órgãos públicos estaduais.

Retenções administrativas ou judiciais

O que é

Realização de retenções de valores nas liquidações de despesas, que podem decorrer de questões administrativas, como a aplicação de uma multa, ou de mandados judiciais.

Documentos necessários

Envio do expediente instruído com a fundamentação e documentos que deem suporte à solicitação;

Encaminhamento do mandado no caso das judiciais, preferencialmente acompanhado de manifestação da área jurídica.

Como solicitar

Por meio do Sistema de Processos Administrativos e-Gov – PROA ou do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Prazo de atendimento

Imediatamente, para as retenções administrativas e, conforme dispuser o mandado, para as retenções judiciais.

Usuários

Órgãos públicos estaduais.

Controle contábil dos atos e fatos administrativos

O que é

Realização de controles, registros e conciliações dos atos e fatos contábeis da Administração Direta do Estado.

Pré-requisitos

Representar Órgão da Administração Direta.

Como solicitar

Por meio do Sistema de Processos Administrativos e-Gov – PROA ou para o e-mail: dcad.cage@sefaz.rs.gov.br.

Documentos necessários

Documentação suporte dos atos e fatos ocorridos/praticados. Exemplo: conciliação bancária, extratos de conta corrente e comprovantes de depósito.

Prazo de atendimento

Até 30 (trinta) dias, conforme a natureza da demanda.

Usuários

Órgãos públicos da Administração Direta do Estado.

Cadastro de Credores do Estado

O que é

Inclusão e alteração de dados do Cadastro de Credores do Estado, necessário para realização das etapas da despesa pública.

Pré-requisitos

Possuir perfil de acesso no Sistema de Finanças Públicas do Estado (FPE) para solicitação e liberação de cadastro credor.

Como solicitar

Solicitação por meio do Sistema FPE.

Documentos necessários

Orientações quanto à forma de solicitação e documentos necessários constam no Manual do Cadastro de Pessoa, disponível no seguinte endereço:
https://cage.fazenda.rs.gov.br/conteudo/8970/cadastro-de-pessoa;
Dúvidas podem ser esclarecidas por meio do e-mail: dcad.cage@sefaz.rs.gov.br.

Usuários

Órgãos e Entidades estaduais e credores do Estado.

Cadastro de Ordenadores do Estado

O que é

Cadastramento dos ordenadores de despesas do Estado primários (originários) ou secundários (derivados), conforme delegação de competência e legislação aplicável.

Pré-requisitos

Possuir perfil no Sistema de Finanças Públicas do Estado (FPE) para solicitar o cadastro de ordenador;

Publicação em Diário Oficial do ato de nomeação do ordenador primário;

Realização da delegação (pelo ordenador primário) ao ordenador secundário.

Como solicitar

A solicitação se dá por meio do Sistema FPE, dentro do módulo de Execução da Despesa.

Documentos necessários

Os documentos e orientações de como realizar o pedido de cadastramento de ordenadores podem ser consultados no Manual de Cadastro de Ordenadores, disponível no seguinte endereço:

https://cage.fazenda.rs.gov.br/conteudo/11682/cadastro-de-ordenadores.

Usuários

Órgãos e Entidades estaduais;

Ordenadores de Despesa.

Relatório e Parecer sobre Prestação de Contas Ordinárias

O que é

Manifestação de opinião a respeito da prestação de contas ordinárias realizada pelos Secretários de Estado ao Tribunal de Contas, formalizada por meio de Relatório e Parecer emitidos pela CAGE e juntados à referida prestação de contas.

Pré-requisitos

Envio da prestação de contas pelo Órgão controlado à CAGE.

Como solicitar

Por meio do Sistema de Processos Administrativos e-Gov – PROA.

Documentos necessários e prazo de atendimento

Documentação e prazos aplicáveis conforme disposto na Resolução TCE/RS nº 1.132/20. Envio da prestação de contas contendo o relatório e parecer da CAGE deve se dar até 30/04 do exercício seguinte à competência das contas sob análise.

Usuários

Órgãos públicos estaduais;
Tribunal de Contas do Estado.

Controle da Folha de Pagamento

O que é

Registro contábil, bem como análise da folha de pagamento do Poder Executivo do Estado, e da folha de pagamento dos servidores ativos dos demais Poderes, MP e TCE.

Pré-requisitos

Representar os setores de atividades ligadas à folha de pagamento no âmbito dos órgãos e poderes mencionados no item acima.

Como solicitar

Por meio do Sistema de Processos Administrativos e-Gov – PROA ou do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, ou para o e-mail: 16dpp@sefaz.rs.gov.br.

Documentos necessários e prazo de atendimento

A documentação e prazos variam conforme a rotina a ser executada;
As datas de vencimento da folha de pagamento e das obrigações dela decorrentes, como o caso dos encargos sociais, são uma referência em termos de prazo.

Usuários

Órgãos do Poder Executivo do Estado;
Demais Poderes e Órgãos Autônomos do Estado.

Auditoria de Exercício em Entidades da Administração Indireta

O que é

Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial das Entidades do Estado quanto à legalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade e economicidade. Constitui-se em peça que subsidiará o julgamento das contas de gestão dos administradores públicos pelo Tribunal de Contas do Estado.

Como solicitar

Não é necessária a solicitação de abertura do procedimento.

Documentação necessária

A documentação necessária é definida anualmente na fase de planejamento de auditoria, todavia podem ser necessários documentos adicionais de acordo com o andamento dos trabalhos e com as peculiaridades de cada Entidade.

Prazo de atendimento

O prazo é definido anualmente, no plano de auditoria, e é apresentado à entidade no início dos trabalhos, podendo variar em razão da estrutura organizacional e dos riscos relacionados à Entidade.

Usuários

Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado;
Tribunal de Contas do Estado;
Cidadão.

Auditoria de Acompanhamento

O que é

Fiscalização de atos da gestão dos administradores quanto ao cumprimento dos princípios da Administração Pública Estadual, de metas e de programas. Poderá, inclusive, subsidiar o trabalho de Auditoria de Exercício.

Documentação necessária

A documentação necessária é definida anualmente na fase de planejamento de auditoria, todavia podem ser necessários documentos adicionais de acordo com o andamento dos trabalhos e com as peculiaridades de cada Órgão ou Entidade.

Prazo de atendimento

O prazo é definido anualmente, no plano de auditoria, e é apresentado à entidade no início dos trabalhos, podendo variar em razão da estrutura organizacional e dos riscos relacionados ao Órgão ou Entidade.

Usuários

Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado;
Tribunal de Contas do Estado;
Cidadão.

Auditoria Especial

O que é

Fiscalização de fatos ou situações relevantes ou extraordinárias, sendo realizada por solicitação do Chefe do Poder Executivo, de Secretário de Estado ou de outros agentes políticos com idênticas prerrogativas.

Pré-requisitos

Para instauração do procedimento, é necessária a solicitação pelas autoridades competentes previstas no art. 3º, III, do Decreto 50.063/13.

Como solicitar

Por meio do Sistema de Processos Administrativos e-Gov – PROA.

Documentação necessária

Para a instauração do processo:
- Solicitação formal de autoridade competente;
- Documentação que embase a realização da auditoria.

Durante a realização da auditoria:
- A documentação necessária sofre variações de acordo com a matéria em análise, podendo abranger contratos, processos administrativos, notas fiscais, faturas, recibos, atestados, certidões e outros documentos relacionados.

Prazo de atendimento

O prazo de realização dos trabalhos pode variar por diversos fatores, dentre eles o escopo da auditoria, os riscos envolvidos e a estrutura organizacional do Órgão ou Entidade.

Usuários

Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado;
Tribunal de Contas do Estado;
Cidadão.

Realização de Tomada de Contas Especial

O que é

Processo instaurado pelo Contador e Auditor-Geral do Estado que visa à apuração de responsabilidade por ocorrência de dano à Administração Pública Estadual e à obtenção do respectivo ressarcimento. Esse procedimento normalmente ocorre no âmbito do Órgão ou Entidade da Administração Pública Estadual que foi lesado. Entretanto, quando a ocorrência do dano for imputada ao seu Administrador, a realização da Tomada de Contas Especial será instaurada e processada pela CAGE, de ofício ou mediante solicitação do Tribunal de Contas do Estado. Ao final do procedimento é emitido parecer conclusivo, na forma do art. 10, inciso II, da Resolução TCE nº 1049/2015.

Pré-requisitos

O dano ser resultante de ato ou omissão do Administrador do Órgão ou Entidade e, em caso de solicitação de abertura do procedimento, essa deverá ser feita diretamente pelo Tribunal de Contas do Estado.

Como solicitar

A abertura do procedimento poderá se dar de ofício ou por meio do Sistema de Processos Administrativos e-Gov – PROA

Documentação necessária

Para a instauração do processo:
- Solicitação formal pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Cópia da decisão que determinou a abertura do procedimento;
- Demais documentos que embasem a realização da Tomada de Contas Especial.

Para o processamento da Tomada de Contas Especial:
- A documentação necessária sofre variações de acordo com a matéria em análise, podendo ser necessária a apresentação de contratos, processos administrativos, notas fiscais, faturas, recibos, atestados, certidões e outros documentos relacionados.

Prazo de atendimento

O relatório da Tomada de Contas Especial será encaminhado ao TCE/RS no prazo de 180 (cento e oitenta) dias do recebimento do pedido de instauração, podendo ser prorrogado em função da complexidade da matéria.

Usuários

Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado;
Tribunal de Contas do Estado.

Parecer em Tomada de Contas Especial

O que é

Emissão de parecer em processo de Tomada de Contas Especial cuja instauração não tenha sido realizada pela CAGE. Esse serviço diferencia-se do constante na página anterior por consistir em manifestação em processo cuja instauração e processamento se deu fora do âmbito da CAGE. Trata-se de documento que deve ser elaborado, obrigatoriamente, ao final da instrução realizada no órgão de origem, antes da remessa dos autos ao Tribunal de Contas do Estado, conforme art. 88, § 1º, da Resolução TCE/RS nº 1.028/2015.

Pré-requisitos

Solicitação em processo administrativo específico, que deve ser realizada ao final da tramitação da Tomada de Contas Especial.

Como solicitar

Por meio do Sistema de Processos Administrativos e-Gov – PROA.

Documentação necessária

Para a emissão do documento, é necessário o envio integral do processo de Tomada de Contas Especial, contendo, dentre outras informações, as providências tomadas por parte do administrador com a finalidade de obter o integral ressarcimento ao erário e a responsabilização dos envolvidos nos fatos que deram origem ao processo.

Prazo de atendimento

Até 30 (trinta) dias, podendo ser necessário um prazo maior em função da complexidade da matéria.

Usuários

Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado;
Demais Poderes e Órgãos Autônomos do Estado.

Perícia Técnica em Assuntos de Interesse da Administração Pública do Estado

O que é

Realização de perícia técnica em assuntos de competência da CAGE e de interesse da Administração Pública Estadual, conforme art. 2º, XXII, da Lei Complementar nº 13.451/2010.

Pré-requisitos

Pertinência temática às atividades institucionais da CAGE.

Como solicitar

Por meio do Sistema de Processos Administrativos e-Gov – PROA, por ofício ou equivalente, contendo, além da solicitação pela autoridade competente, a documentação que dê suporte à abertura do procedimento e os quesitos a serem respondidos.

Documentação necessária

Solicitação formal da autoridade competente;
Documentação que embase a realização da Perícia Técnica;
Documento em que constem os quesitos que demandam análise.

Prazo de atendimento

O prazo de realização dos trabalhos pode variar por diversos fatores, dentre eles o escopo da perícia técnica, os riscos envolvidos e a estrutura organizacional do Órgão ou Entidade.

Usuários

Administração Pública Estadual.

Orientação em processos de interesse da Administração Pública do Estado

O que é

Orientação a Órgãos e Entidades do Estado em matérias pertinentes ao controle interno, por meio da emissão de informação ou outro documento formal em processos administrativos.

Pré-requisitos

Solicitação de manifestação, por autoridade competente, em expediente administrativo próprio e devidamente instruído, quando for o caso, de prévio exame pela área técnica interessada.

Como solicitar

Preferencialmente, por meio do Sistema de Processos Administrativos e-Gov – PROA.

Documentação necessária

Processo administrativo devidamente instruído, com menção expressa dos pontos cuja manifestação é necessária, bem como documentos e manifestações prévias das áreas técnicas que permitam a análise do caso concreto.

Prazo de atendimento

Até 30 (trinta) dias, podendo ser necessário um prazo maior em função da complexidade da matéria.

Usuários

Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado;
Demais Poderes e Órgãos Autônomos do Estado.

Consultoria a Servidores e Gestores de Entidades do Estado

O que é

Orientações que não demandem análise por meio de processo administrativo próprio, destinadas a servidores e gestores das Entidades do Estado.

Como solicitar

Por e-mail: consultoria.dci.cage@sefaz.rs.gov.br.

Documentação necessária

E-mail descrevendo, com o maior detalhamento possível, a situação objeto de questionamento, bem como documentos que permitam a análise do caso em concreto.

Prazo de atendimento

Em até 3 (três) dias úteis.

Usuários

Entidades da Administração Indireta Estadual.

Balanço Geral do Estado

O que é

Elaboração e publicação anual do Balanço Consolidado do Estado, que compreende: Balanço Orçamentário, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Financeiro, Demonstração dos Fluxos de Caixa e Notas Explicativas. Disponibilizado juntamente com a Prestação de Contas do Governador, até o dia 15 (quinze) de abril de cada ano, referente ao exercício anterior.

Como acessar

O relatório é publicado no Diário Oficial do Estado e disponibilizado na página da CAGE, no seguinte endereço:
https://cage.fazenda.rs.gov.br/lista/3049/balanco-geral-do-estado.

Prazo de atendimento

Imediato.

Usuários

Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado;
Demais Poderes e Órgãos Autônomos do Estado;
Cidadãos.

Relatório Resumido da Execução Orçamentária

O que é

Elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária a que se refere o § 3º do artigo 165 da Constituição Federal. Evidencia as receitas e despesas do Estado, com diversos níveis de detalhamento, além de demonstrativos da Receita Corrente Líquida, dos resultados primário e nominal, do resultado previdenciário de cada um dos planos, da execução dos restos a pagar e do cumprimento dos gastos mínimos com educação e saúde, entre outros. Publicado bimestralmente até 30 (trinta) dias após o encerramento do bimestre de referência.

Como acessar

O relatório é publicado no Diário Oficial do Estado e disponibilizado na página da CAGE, no seguinte endereço:

https://cage.fazenda.rs.gov.br/lista/3541/relatorio-resumido-da-execucao-orcamentaria.

Pode também ser consultado na área pública do SICONFI, que reúne informações de todos os entes federados:

https://siconfi.tesouro.gov.br/siconfi/pages/public/declaracao/declaracao_list.jsf.

Prazo de atendimento

Imediato.

Usuários

Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado;
Demais Poderes do Estado;
Cidadãos.

Relatório de Gestão Fiscal

O que é

Elaboração e publicação do Relatório de Gestão Fiscal previsto no artigo 54 da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF. Permite verificar o cumprimento dos limites previstos na LRF, que compreende: despesa total com pessoal, dívida consolidada líquida, concessão de garantias e contragarantias e operações de crédito. Publicado quadrimestralmente até 30 (trinta) dias após o encerramento do quadrimestre de referência

Como acessar

O relatório é publicado no Diário Oficial do Estado e disponibilizado na página da CAGE, no seguinte endereço:

https://cage.fazenda.rs.gov.br/lista/3540/relatorio-de-gestao-fiscal.

Pode também ser consultado na área pública do SICONFI, que reúne informações de todos os entes federados:

https://siconfi.tesouro.gov.br/siconfi/pages/public/declaracao/declaracao_list.jsf.

Prazo de atendimento

Imediato.

Usuários

Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado;
Demais Poderes e Órgãos Autônomos do Estado;
Cidadãos.

Prestação de Contas do Governador

O que é

Elaboração da Prestação de Contas do Governador, prevista no inciso XII do artigo 82 da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul. Consiste em um conjunto de documentos e informações orçamentárias, contábeis e financeiras que demonstram as ações e os resultados alcançados pela Administração no exercício anterior. Entregue à Assembleia Legislativa do Estado até o dia 15 (quinze) de abril de cada ano, referente ao exercício anterior.

Como acessar

A Prestação de Contas é disponibilizada na página da CAGE, no seguinte endereço:
https://cage.fazenda.rs.gov.br/lista/713/prestacao-de-contas-do-governador.

Prazo de atendimento

Imediato.

Usuários

Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado;
Demais Poderes e Órgãos Autônomos do Estado;
Cidadãos.

Ementário da Receita, Ementário da Despesa e Plano de Contas

O que é

Atualização das bases de dados do Sistema de Finanças Públicas do Estado (FPE) utilizadas nos lançamentos contábeis, de acordo com as normas nacionais aplicáveis a todos os entes. Essas normas determinam uma padronização nos níveis mais abrangentes, enquanto os detalhamentos são administrados pelo próprio Estado, de acordo com as suas necessidades.

Como solicitar

Por e-mail: dnc.cage@sefaz.rs.gov.br.

Prazo de atendimento

Em até 10 (dez) dias.

Usuários

Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado;
Demais Poderes e Órgãos Autônomos do Estado.

Parametrização de Lançamentos Contábeis

O que é

Criação e modificação de parâmetros para os lançamentos contábeis do Sistema de Finanças Públicas do Estado (FPE), inclusive aqueles originados por integração com outros sistemas. Tais parâmetros incluem, por exemplo, a vinculação de códigos de receita, entre outros.

Como solicitar

Por e-mail: dnc.cage@sefaz.rs.gov.br.

Prazo de atendimento

Em até 10 (dez) dias.

Usuários

Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado;
Demais Poderes e Órgãos Autônomos do Estado.

Cadastro de Recursos Orçamentários

O que é

Cadastramento de novo código de recurso orçamentário. A classificação por recurso orçamentário vincula as receitas para garantir que sejam utilizadas apenas em despesas que correspondam a sua destinação legal.

Pré-requisitos

Caso o código solicitado seja referente à nova vinculação legal, basta indicar a Lei e a data de sua publicação.

Caso seja recurso de convênio, a criação do novo código somente pode ser feita depois que o cadastro do convênio no Sistema de Finanças Públicas do Estado (FPE) estiver em um dos seguintes status: “Assinado” ou “Liberado para a Assembleia Legislativa”.

Como solicitar

Por e-mail: dnc.cage@sefaz.rs.gov.br.

Prazo de atendimento

Em até 10 (dez) dias.

Usuários

Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado;
Demais Poderes e Órgãos Autônomos do Estado.

RS Contábil

O que é

Publicação mensal que destaca de forma simples e gráfica os principais dados constantes em demonstrações contábeis e fiscais do Estado. Publicado mensalmente até 30 (trinta) dias após o encerramento do mês de referência.

Como acessar

O Relatório é disponibilizado na página da CAGE, no seguinte endereço:
https://fazenda.rs.gov.br/lista/4320/rs-contabil

Prazo de atendimento

Imediato.

Usuários

Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado;
Demais Poderes e Órgãos Autônomos do Estado;
Cidadãos.

Gestão de módulos do Sistema FPE

O que é

Orientação para utilização das funcionalidades dos módulos do Sistema FPE administrados pela CAGE: Receita, Execução Despesa (grande parte dos submódulos), Cadastro de Usuários, Contratos de Locação e Obras, Súmulas, Convênios e Parcerias, Integração Estado Fornecedor – IEF, Sistema de Administração de Materiais – SAM e integração entre o Sistema Administração do Patrimônio do Estado – APE e o Sistema de Finanças Públicas do Estado - FPE.

Pré-requisitos

Integrar a Administração Pública Direta ou Indireta do Estado e ter acesso ao Sistema FPE.

Como solicitar

Por e-mail: dti.cage@sefaz.rs.gov.br com o assunto do módulo que se deseja atendimento e uma breve descrição da demanda;

Por telefone: (51) 3214-5250;

Para mais informações acerca dos módulos, a CAGE disponibiliza diversos manuais de usuário, disponíveis em:

https://cage.fazenda.rs.gov.br/lista/3991/manuais.

Prazo de atendimento

Entre 2 (dois) dias e 5 (cinco) dias úteis.

Usuários

Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado;

Demais Poderes e Órgãos Autônomos do Estado.

Gestão do Cadastro Informativo das Pendências perante Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual (CADIN/RS)

O que é

Gerir o Cadastro Informativo das Pendências perante Órgãos e Entidades da Administração Estadual (CADIN/RS), incluindo o cadastramento de usuários no sistema, atualização de dados decorrentes de demandas judiciais, manutenção, consulta e suporte às Prefeituras na sua operação, entre outros.

Pré-requisitos

Fornecer informações relacionadas à consulta, como CPF ou CNPJ da pessoa a ser pesquisada; dados que caracterizem problemas a serem resolvidos no sistema; ofício judicial ou PROA para inclusão ou baixa de pessoas no sistema determinado pela Justiça.

Como solicitar

Por e-mail: dti.cage@sefaz.rs.gov.br com o assunto “CADIN” e um sucinto resumo da demanda;
Por telefone: (51) 3214-5250.

Prazo de atendimento

Entre 2 (dois) e 5 (cinco) dias úteis.

Usuários

Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado;
Prefeituras do Estado;
Consórcios Municipais;
Organizações da Sociedade Civil;
Demais Poderes e Órgãos Autônomos do Estado.

Gestão do Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual (CFIL/RS)

O que é

Gerir o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual (CFIL/RS), incluindo o cadastramento de usuários no sistema, atualização de dados decorrentes de demandas judiciais, manutenção, consulta e suporte aos usuários, entre outros.

Pré-requisitos

Fornecer informações relacionadas à consulta, como CPF ou CNPJ da pessoa a ser pesquisada; dados que caracterizem problemas a serem resolvidos no sistema; ofício judicial ou PROA para inclusão ou baixa de pessoas no sistema determinado pela Justiça.

Como solicitar

Por e-mail: dti.cage@sefaz.rs.gov.br com o assunto “CFIL” e um sucinto resumo da demanda;

Por telefone: (51) 3214-5250.

Prazo de atendimento

Entre 2 (dois) e 5 (cinco) dias úteis.

Usuários

Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado;

Demais Poderes e Órgãos Autônomos do Estado.

Certificado de Capacidade Financeira Relativa de Licitantes

O que é

Avaliação da capacidade financeira relativa do licitante e emissão de certificado que habilita sua participação em licitações com a Administração Pública Estadual, quando couber, por meio do Sistema de Avaliação de Capacidade Financeira - SISACF.

Como solicitar

Prestado de forma inteiramente virtual através do sítio http://www.sisacf.sefaz.rs.gov.br em que o usuário preenche o cadastramento e envia os documentos solicitados;

Outros questionamentos podem ser encaminhados ao e-mail dti.cage@sefaz.rs.gov.br, especificando o assunto "SISACF" ou, ainda, para o telefone (51) 3214-5250;

Demais informações procedimentais podem ser encontradas no seguinte endereço:

https://cage.fazenda.rs.gov.br/conteudo/6354/sisacf---certificado-de-capacidade-financeira-e-anexo-iii.

Prazo de atendimento

Até 10 (dez) dias úteis.

Usuários

Todos os licitantes na emissão de certificado;

Administração Pública do Estado na operacionalização de suas licitações.

Gestão do Cadastro para Habilitação em Convênios do Estado (CHE)

O que é

Manutenção e consulta ao sistema e a atualização do cadastro das prefeituras após a regularização de sua situação junto ao órgão emitente de certidão. O CHE atesta, em um único cadastro, todas as certidões que as prefeituras gaúchas necessitam para celebrar convênios com a Administração Pública Estadual do Rio Grande do Sul.

Pré-requisitos e documentos necessários

As prefeituras deverão manter em dia as seguintes documentações:

a) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

b) Certidão Negativa de Débitos – CND ou Certidão Positiva de Débitos com Efeito de Negativa – CPD-EN junto à Previdência Social;

c) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

d) Encaminhamento das Contas Anuais à Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

e) Certidão Ações e Serviços Públicos de Saúde – ASPS;

f) Certidão de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;

g) Certidão de cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000;

h) Cumprimento da arrecadação de tributos conforme previsto no art. 11 da LRF;

i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

A solicitação é feita por meio do seguinte sítio: http://www.che.sefaz.rs.gov.br/.

Prazo de atendimento

Em até 2 (dois) dias úteis.

Usuários

Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado, como demandantes da situação das prefeituras para celebração dos convênios;

Prefeituras do Estado, como usuários diretamente interessados.

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

O que é

Sítio disponibilizado na internet que reúne notícias, legislação, divulgação e demais informações acerca de convênios e parcerias celebrados pela Administração Pública Estadual com Organizações da Sociedade Civil (OSC) e com os municípios gaúchos.

Como acessar

O acesso é feito por meio do sítio: https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br.

Prazo de atendimento

Imediato.

Usuários

Organizações da Sociedade Civil – OSC;
Cidadãos;
Prefeituras do Estado.

Portal Transparência RS

O que é

Sítio disponibilizado na internet dando ampla divulgação de dados e de informações relativas à Administração Pública Estadual, abrangendo a execução orçamentária e financeira, dentre outras informações de interesse público dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Tribunal de Contas do Estado.

Como acessar

O acesso é feito por meio do sítio: http://www.transparencia.rs.gov.br.

Prazo de atendimento

Imediato.

Usuários

Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado;
Demais Poderes e Órgãos Autônomos do Estado;
Cidadãos.

Aplicativo Pilas R$

O que é

Aplicativo para smartphones ou tablets que permite ao cidadão verificar e fiscalizar em tempo real, de maneira simplificada e objetiva, as receitas e despesas do Estado, com base em informações já disponibilizadas no Portal Transparência RS. A plataforma serve como facilitadora dos canais de controle social da gestão de recursos públicos estaduais.

Como acessar

Fazer o download da aplicação na Appstore ou Google Play.

Prazo de atendimento

Imediato.

Usuários

Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado;
Demais Poderes e Órgãos Autônomos do Estado;
Pessoas jurídicas privadas;
Cidadãos.

Aplicativo FPE Mobile

O que é

Aplicativo para smartphones ou tablets que permite aos gestores da Administração Pública Estadual ter acesso a alguns serviços disponibilizados no Sistema FPE de maneira simplificada, como: autorização de Solicitações de Empenho, Liquidação e Requisições, entre outros.

Como acessar

Fazer o download da aplicação na Appstore ou Google Play.

Prazo de atendimento

Imediato.

Usuários

Servidores e gestores estaduais habilitados no Sistema FPE.

Sistema FPE-DW

O que é

O Sistema consiste em um armazém de dados (*data warehouse*) de informações históricas consolidadas do Sistema FPE, possibilitando a análise e extração de informações estratégicas para facilitar a tomada de decisão pelos gestores. A CAGE gerencia e mantém o sistema, alimenta os dados que comporão o repositório e promove análises e relatórios conforme as necessidades de auditoria.

Pré-requisitos

A habilitação dos usuários pode ser solicitada por meio do seguinte e-mail: dti.cage@sefaz.rs.gov.br.

Como acessar

Através de link disponibilizado pela Divisão de Tecnologia da Informação – DTI.

Prazo de atendimento

Entre 2 (dois) e 5 (cinco) dias úteis.

Usuários

Servidores e gestores estaduais habilitados no Sistema FPE.

Acesso aos Cubos do Portal BI

O que é

Concentra dados e informações gerenciais de várias plataformas, como cubos do FPE-DW, Sistema RHE, Sisplan, dentre outros, os quais ficam organizados por assuntos específicos para melhor localização e acesso.

Pré-requisitos

Fazer parte da Secretaria de Fazenda Estadual ou, sendo usuário externo, solicitar o acesso.

Como solicitar

Por e-mail: dti.cage@sefaz.rs.gov.br com o assunto “Portal BI” e uma breve descrição da demanda;
Por telefone: (51) 3214-5250.

Documento necessários

No caso de usuários externos, devem ser encaminhadas cópia do documento de identidade, tela do RHE demonstrando os dados do usuário e os cubos que necessitam ser autorizados.

Prazo de atendimento

De 2 (dois) a 5 (cinco) dias úteis.

Usuários

Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado;
Demais Poderes e Órgãos Autônomos do Estado.

Informações CAGE/DEO

O que é

Orientação, mediante consulta, que reflita o entendimento consolidado da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado em questões pertinentes ao controle interno.

Pré-requisitos

Questionamento sobre temas atinentes à atuação do controle interno que demandem uma posição consolidada da CAGE, acompanhado dos autos pertinentes e instruído, quando for o caso, de prévio exame pela assessoria jurídica e pela área técnica interessada.

Como solicitar

Envio da consulta para o Gabinete da CAGE, por intermédio da autoridade competente, preferencialmente, pelo Sistema de Processos Administrativos e-Gov – PROA.

Documentos necessários

Pertinência temática com a atuação institucional da CAGE, estar acompanhado dos autos pertinentes e instruído, quando for o caso, do prévio exame pela assessoria jurídica e pela área técnica interessada.

Locais e formas de comunicação do serviço

Por meio do PROA e do Portal de Legislação da CAGE (Sincage), disponível no seguinte endereço:
http://www.legislacao.sefaz.rs.gov.br/Site/Area.aspx?inpKey=2

Prazo de atendimento

Em até 30 (trinta) dias, a depender da complexidade da matéria.

Usuários

Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado;
Demais Poderes e Órgãos Autônomos do Estado.

O que é

Obra técnica em que são abordados diversos temas de natureza técnica e legal pertinentes às atividades da CAGE. Oferece uma fonte segura de consulta e orientação e auxilia na correta tomada de decisão. Contém conceitos, legislação aplicável, entendimentos jurisprudenciais e pontos de controle, dando ênfase a questões de ordem prática.

Como acessar

Acesso por meio da página do Portal de Legislação da CAGE (Sincage), no seguinte endereço:
http://www.legislacao.sefaz.rs.gov.br/Site/Area.aspx?inpKey=2;

Pode também ser encontrado diretamente no site da CAGE, em banner próprio:
https://cage.fazenda.rs.gov.br/inicial.

Usuários

Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado;
Demais Poderes e Órgãos Autônomos do Estado;
Cidadãos.

Serviço de Informações da CAGE - Sincage

O que é

Portal de legislação da CAGE, por meio do qual é disponibilizado o acesso à legislação estadual consolidada, os documentos públicos do Órgão, além de demais informações sobre temas ligados ao controle interno, tais como Guias e Manuais produzidos pelo Controle Interno.

Como acessar

Acesso por meio da página do Portal de Legislação da CAGE (Sincage), no seguinte endereço:
http://www.legislacao.sefaz.rs.gov.br/Site/Area.aspx?inpKey=2;

Usuários

Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado;
Demais Poderes e Órgãos Autônomos do Estado;
Cidadãos.

Processos Administrativos de Responsabilização da Lei Anticorrupção

O que é

Instaurar os Processos Administrativos de Responsabilização de que trata a Lei nº 15.228/18, avocar aqueles já instaurados, quando aplicável, e participar dos respectivos procedimentos, em conjunto com a Procuradoria-Geral do Estado (PGE).

Pré-requisitos e documentos necessários

Quanto à instauração de PAR: apresentar denúncia ou representação que contenha narrativa dos fatos ilícitos e individualização da(s) pessoa(s) jurídica(s) envolvida(s).

Quanto à participação em PAR instaurado pelo órgão ou entidade lesada: antes de publicar a portaria instauradora, a autoridade máxima do órgão ou entidade deve solicitar ao Contador e Auditor-Geral do Estado que indique um Auditor da CAGE para integrar a Comissão Processante do PAR.

Como solicitar

Quanto à instauração de PAR: via denúncia ou representação à Secretaria da Comissão Permanente de Responsabilização da Pessoa Jurídica ou, enquanto essa não for instalada, ao Gabinete da CAGE.

Quanto à participação em PAR instaurado pelo órgão ou entidade lesada: a solicitação deve ser feita por meio de Sistema de Processos Administrativos e-Gov – PROA, destinado ao Gabinete da CAGE.

Locais e formas de comunicação do serviço

Acesso através da página exclusiva da Lei Anticorrupção Estadual no website da CAGE, disponível em:

https://cage.fazenda.rs.gov.br/lista/4657/lei-anticorrupcao-e-integridade

Determinados atos, por demanda legal, também são publicados no Diário Oficial do Estado.

Prazo de atendimento

Caso haja suficientes indícios dos ilícitos denunciados, será instaurado Processo Administrativo de Responsabilização ou Procedimento Preliminar de Investigação em até 20 (vinte) dias úteis após a denúncia chegar ao conhecimento das autoridades.

Usuários

Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado;

Demais Poderes e Órgãos Autônomos do Estado;
Cidadãos;
Entidades privadas.

Certificado de Programa de Integridade

O que é

Avaliar os programas de integridade das empresas que firmarem contratos com a Administração Pública Estadual enquadrados no art. 37 da Lei nº 15.228/2018 e emitir Certificado de Integridade, quando couber.

Pré-requisitos e documentos necessários

Apresentar Programa de Integridade que atinja um nível mínimo de mitigação dos riscos de desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública Estadual, que corresponde a uma pontuação mínima a ser definida em ato normativo a ser editado pela CAGE com base nos parâmetros e especificidades tratados no art. 101, "caput", §§ 1º e 3º, do Decreto 55.631/2020.

Como solicitar

Via Sistema de Controle de Programas de Integridade - SCPI, a ser disponibilizado no sítio da CAGE, conforme art. 103 do Decreto 55.631/2020.

Locais e formas de comunicação do serviço

Sistema de Controle de Programas de Integridade - SCPI, sendo que comunicações relacionadas à avaliação serão feitas através do e-mail informado pela empresa.

Prazo de atendimento

Em até 10 (dez) dias úteis, a contar da disponibilização da documentação pela empresa no SCPI.

Usuários

Pessoas jurídicas que contratem com a Administração Pública Estadual.

Sistema CAGE Gerencial

O que é

Apresenta e organiza dados oriundos dos sistemas transacionais do Estado, como Sistema FPE, RHE e PROA, para auxiliar a gestão pública estadual. Está disponível para gestores públicos, grupos setoriais de custos e órgãos de controle, competindo à CAGE prestar suporte aos usuários cadastrados no referido Sistema, além de desenvolver ou adaptar o painel gerencial e analítico para o fornecimento de informações de âmbito contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional.

Pré-requisitos

Para acesso ao sistema: e-mail, matrícula (ID), CPF, nome completo, cargo ou função, órgão ou entidade em exercício.

Como solicitar

Por e-mail: die.cage@sefaz.rs.gov.br.

Prazo de atendimento

Atendimento realizado conforme ordem, urgência e impacto das solicitações. Prazo sob consulta, após análise da demanda solicitada.

Usuários

Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado;
Demais Poderes e Órgãos Autônomos do Estado.

Glossário de Siglas

CADIN/RS: Cadastro Informativo das Pendências perante Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual
CELIC: Subsecretaria da Administração Central de Licitações
CFIL/RS: Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual
CHE: Cadastro para Habilitação em Convênios do Estado
CUSTOS/RS: Sistema de Informações de Custos do Estado do Rio Grande do Sul
DCTF: Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais
DVP: Demonstração das Variações Patrimoniais
FPE: Sistema de Finanças Públicas do Estado
IN: Instrução Normativa
LRF: Lei de Responsabilidade Fiscal
PAR: Processo Administrativo de Responsabilização
PILAS R$: Plataforma de Informações de Livre Acesso à Sociedade
PPI: Procedimento Preliminar de Investigação
PROA: Sistema de Processos Administrativos e-Gov
RGF: Relatório de Gestão Fiscal
RREO: Relatório Resumido de Execução Orçamentária
SCPI: Sistema de Controle de Programas de Integridade
SEI: Sistema Eletrônico de Informações
Sincage: Sistema de Informações da CAGE
SISACF: Sistema de Avaliação da Capacidade Financeira Relativa de Licitantes
TA: Termo Aditivo