



Guia
Técnico

2026

Versão 1.0
Julho

CUSTOS RS

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA FAZENDA
CONTADORIA E AUDITORIA-GERAL DO ESTADO



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA FAZENDA

DIVISÃO DE
INFORMAÇÕES
ESTRATÉGICAS

SUMÁRIO

1. Sistema CUSTOS-RS	3
2. Organização do Sistema	3
2.1. Visão Geral (EHCC)	3
2.2. Transformando Dados em Informação Gerencial.....	4
2.3. Processo de Integração entre Sistemas.....	4
2.4. Registros sem apontamento de Centro de Custos - CC.....	5
3. Execução Orçamentária e Financeira X Custos	6
4. Grupos Setoriais de Custos – GSC	7
5. Plataformas de BI e de Operação do CUSTOS-RS	8
5.1. CAGE Gerencial	8
5.2. Módulo EHCC do FPE	9
6. Arquitetura da EHCC	11
6.1. Visão do Módulo	11
6.2. Fluxo Geral do Cadastro	13
6.3. Fluxo de Manutenção de Propostas.....	13
6.4. Composição e Codificação.....	13
7. Manutenção da EHCC	16
7.1. Carregamento por Planilha	16
7.1.1. Gerar planilha	16
7.1.2. Preenchimento da Planilha	18
7.1.3. Revisão dos Setores de RH.....	19
7.2. Manutenção no Módulo EHCC.....	20
7.2.1. Alteração de Dados Cadastrais	21
7.2.2. Alteração de Dados Estruturais ou Vinculares	22
7.2.3. Comparar.....	26
7.2.4. Pesquisar Proposta	27
7.2.5. Enviar Proposta	27
7.2.6. Corrigir Proposta	27
7.2.7. Excluir Proposta	28
7.2.8. Fluxo de aprovação da proposta	28
8. Manutenção dos Sistemas Integrados ao CUSTOS-RS	28
8.1. Visão geral da integração	28
8.2. Responsabilidade pela manutenção da EHCC	28
8.3. Revisão dos Setores RH na EHCC	29
8.4. Manutenção do SAM — Materiais de consumo.....	29

8.5. Manutenção do IEF, Locações e Terceiros	30
8.5.1. Quadro de manutenção.....	30
8.5.2. Rateios e limitações	30
8.6. Controle de patrimônio — APE.....	30
8.7. Integração da EHCC com sistemas próprios do órgão	31
8.8. Detecção de inconsistências nos painéis do CAGE Gerencial	31
8.9. Síntese operacional	32
9. Reestruturação Administrativa no CUSTOS/RS.....	34
9.1. Tipos de Reestruturação Administrativa	34
9.2. Responsabilidades	35
9.3. Procedimentos Comuns a Qualquer Reestruturação	36
9.3.1. Levantamento da estrutura atual e dos vínculos ativos.....	36
9.3.2. Mapeamento da nova estrutura e correspondência com Setores RH.....	36
9.3.3. Redirecionamento de vínculos nos sistemas alimentadores.....	37
9.3.4. Verificação final no painel EHCC do CAGE Gerencial	37
9.3.5. Documentação obrigatória do evento	37
9.3.6. Comunicação com a DIE/CAGE.....	37
9.4. Reestruturação Administrativa do Estado	38
9.4.1. O que caracteriza uma Reestruturação Administrativa.....	38
9.4.2. Passo a passo por tipo de evento	39
9.4.3. Quadro-resumo e Checklist do GSC	43
10. Relatório de Custos Anual	44
11. Destaques Legislativos	48
11.1. Observações sobre a NBC TSP 34.....	48
11.2. Resumo estruturado e contextualizado da LDO sobre o CUSTOS/RS	49
11.3. Principais Pontos do Decreto nº 49.766/2012 - CUSTOS/RS.....	51
11.4. Contextualização das Instruções Normativas da CAGE 01/2014 e 01/2022	52
11.5. Principais Pontos da IN CAGE nº 05/2010	54

1. SISTEMA CUSTOS-RS

O Sistema CUSTOS-RS foi criado para obter informações detalhadas sobre os valores gastos na oferta de produtos e serviços à sociedade. Seu objetivo é ampliar a capacidade administrativa dos gestores, tornar mais transparente a aplicação dos recursos públicos e possibilitar a avaliação da gestão em termos de eficiência das ações governamentais.

Entre seus principais objetivos estão:

- Evidenciar os custos das unidades administrativas
- Integrar e dar suporte ao sistema contábil
- Permitir e qualificar a avaliação de resultados da gestão pública
- Orientar e instruir os processos decisórios
- Dar suporte aos processos de planejamento e orçamentação
- Apoiar programas de melhoria da qualidade do gasto

2. ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA

O Sistema CUSTOS-RS opera sob a premissa de que não deve haver entrada manual de dados. Em vez disso, o sistema é alimentado exclusivamente por sistemas-fontes, sejam eles corporativos ou locais, que têm como objetivo a apuração de custos.

2.1. Visão Geral (EHCC)

A Estrutura Hierárquica de Centros de Custos (EHCC) é a base do sistema. Ela define toda a vinculação hierárquica dos centros de custos à estrutura administrativo-orçamentária, incluindo níveis, grupos, componentes e centros de custos.

Todo sistema informatizado estadual que trate de despesas ou custos deve adotar a EHCC para viabilizar a apropriação de valores aos respectivos Centros de Custos, conforme os Artigos 2º e 3º da IN CAGE nº 05/2010.

Pesquisar Estrutura : Resultado Pesquisa						
Gerar Planilha Editar EHCC Nova Proposta Pesquisar... Copiar Lista Imprimir						
Componente	Nome Reduzido	U.O.	Nível	Grupo	Setor RH	
19 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	SE	01	01	Direção		
1901 - GABINETE E ÓRGÃOS CENTRAIS	GAB/OC	01	02	Direção		
92087 - GAB CC ORGAO	GAB ORG	01	99	Direção	19000000000000	
101 - GABINETE DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	GAB-SE	01	10	Direção		
90001 - GABINETE DO SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO	GABSEC	01	99	Direção	19000100000000	
90002 - ASSESSORIA COMUNICAÇÃO SOCIAL	ACS	01	99	Direção	19000200000000	
90003 - ASSESSORIA JURÍDICA	AJU	01	99	Direção	19000300000000	
90004 - ASSESSORIA TÉCNICA	AST	01	99	Direção	19000400000000	
102 - DIREÇÃO GERAL	DG	01	10	Direção		
92113 - COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE COORDENAÇÃO	CACOORD	01	99	Administração	19000808030000	
208 - DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO COM OS MUNICÍPIOS	DEP ARTIC MUNICIPIOS	01	20	Administração		
90600 - GABINETE DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO COM MUNICÍPIOS	GAB DEP ARTICULAÇÃO	01	99	Administração	19000808000000	
90483 - COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS	CPE	01	99	Administração	19000808020000	
90481 - COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS	COORC	01	99	Administração	19000808010000	
207 - DEPARTAMENTO DE DESPORTO	DO	01	20	Administração		
93352 - DEPARTAMENTO DE DESPORTO	DP-DESPORTO	01	99	Administração	19000806000000	
206 - DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS	DLS	01	20	Administração		
90558 - COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS E APOIO	CSA	01	99	Administração	19000807040000	

Imagem: Trecho da EHCC da Secretaria da Educação

2.2. Transformando Dados em Informação Gerencial

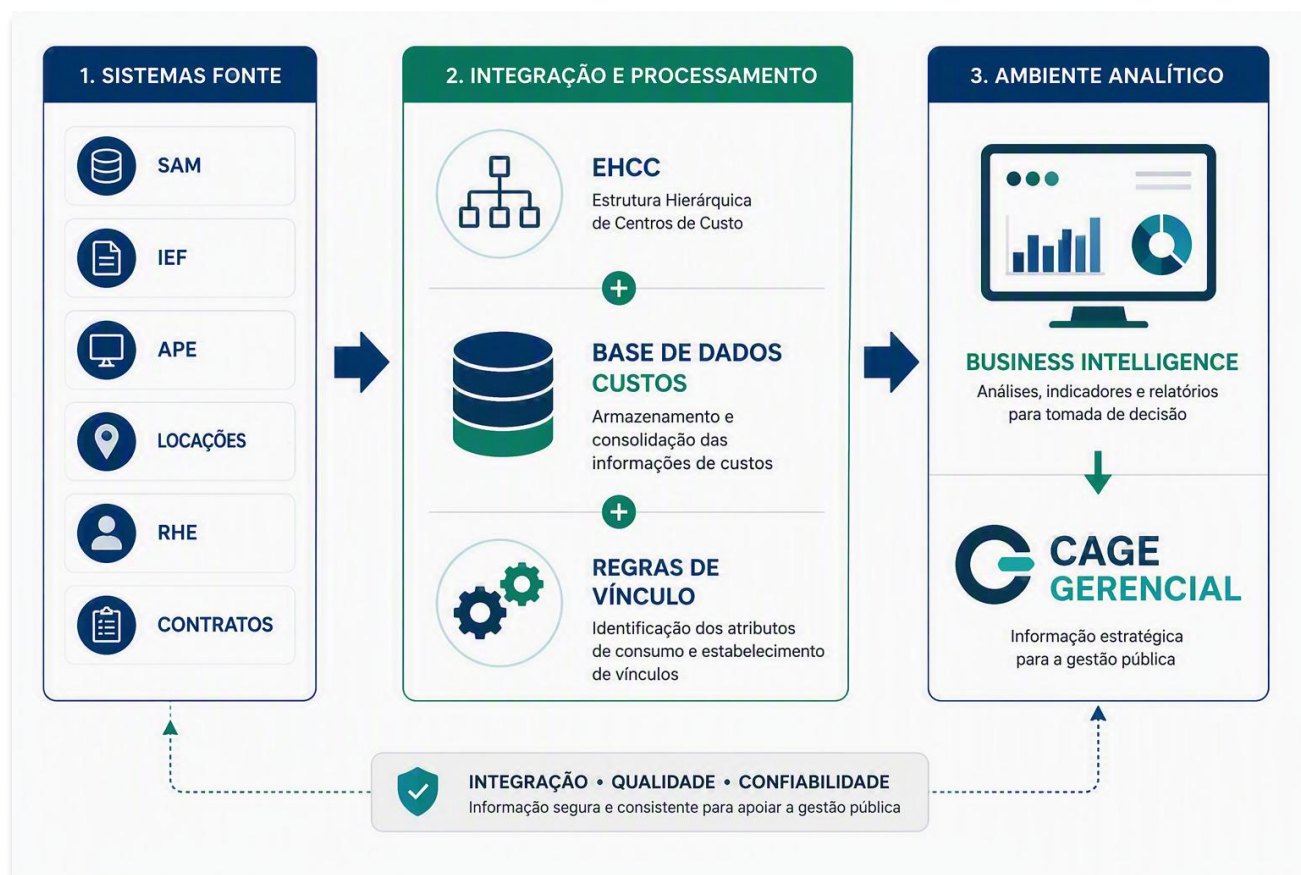
O Sistema CUSTOS-RS não é um software específico, mas um conjunto de normas, procedimentos e programas computacionais que se vinculam à Estrutura Hierárquica de Centros de Custos (EHCC). A apropriação de valores aos centros de custos é realizada nos sistemas transacionais, como o RHE – Recursos Humanos do Estado e alguns módulos do FPE – Finanças Públicas do Estado. As informações são unificadas no BI e apresentadas sob a perspectiva de custos no CAGE Gerencial. As informações geradas nos sistemas transacionais são extraídas e preparadas na camada de "Preparo de Dados" para apresentação no CAGE Gerencial.

2.3. Processo de Integração entre Sistemas

- **EHCC – Estrutura Hierárquica de Centros de Custos:** Este módulo do FPE organiza os centros de custos em harmonia com a estrutura administrativa do órgão/entidade.

Os sistemas transacionais integrados à **EHCC** são:

- **IEF – Integração Estado Fornecedor:** Neste módulo do FPE, são cadastradas instalações de energia, tratamento de água e esgoto, contratos de TI, todas vinculadas a centros de custos. À medida que as faturas dos serviços são geradas pelos fornecedores e atestadas pelos fiscais, os valores são direcionados para os respectivos centros de custo registrados nas instalações.
- **SAM – Sistema de Administração de Materiais:** Neste módulo do FPE, ao realizar uma solicitação, o usuário deve informar obrigatoriamente o centro de custo da EHCC que irá utilizar o material. Quando a solicitação é atendida pelo almoxarife, o consumo é registrado para exibição no CAGE Gerencial. Não há envolvimento de empenho, liquidação ou pagamento.
- **SCL – Sistema de Contratos de Locação:** Neste módulo do FPE, os contratos devem registrar os centros de custos que utilizarão os serviços. Conforme a vigência transcorre, os valores são alocados nos centros de custo correspondentes.
- **CST – Sistema de Contratos de Serviços Terceirizados:** Segue o mesmo rito operacional do SCL, sendo obrigatório o registro dos centros de custos no FPE para garantir a correta distribuição dos valores conforme a execução contratual.
- **RHE – Recursos Humanos do Estado:** Neste sistema, à medida que os lançamentos são efetuados, os valores são refletidos nos centros de custo, conforme a vinculação estabelecida entre os setores de RH e os respectivos CCs.
- **APE – Administração de Patrimônio do Estado:** Este sistema, cujo *painel ainda não foi disponibilizado*, permite reunir informações sobre os patrimônios, como estado de conservação, movimentação, data de incorporação, depreciação e o centro de custo ao qual pertence.
- **Outros sistemas integrados:** Além dos seis sistemas listados, podem existir outros sistemas institucionais com vínculo à EHCC, conforme as especificidades de cada órgão. A IN CAGE 05/2010 determina que novos sistemas de informação criados pela Administração devem considerar a possibilidade de integração ao CUSTOS/RS. O GSC deve identificar e manter atualizados os vínculos de todos os sistemas que alimentam a EHCC do seu órgão, independentemente de estarem listados neste manual.



2.4. Registros sem apontamento de Centro de Custos - CC

O comportamento dos sistemas alimentadores diante de registros sem CC varia:

Sistema	Comportamento sem CC	Impacto nos painéis do CAGE Gerencial
APE	Bloqueia o registro — não é possível cadastrar bem sem indicar CC.	Não gera registro sem alocação.
RHE	Gera lançamento se o Setor RH não estiver vinculado a nenhum CC da EHCC.	O gasto de pessoal aparece sem CC definido até a vinculação ser corrigida.
IEF	Permite cadastro de instalação sem CC.	A instalação aparece sem alocação nos painéis até o vínculo ser preenchido.
CST	Permite registro de contrato sem CC.	O gasto do contrato aparece sem alocação até a correção.
SCL	Permite registro de contrato sem CC.	O gasto de locação aparece sem alocação até a correção.
SAM	Depende da configuração — pode aceitar requisição sem CC.	O consumo de material aparece sem alocação se o CC não for informado.

Nota: As regras de validação quanto à obrigatoriedade do Centro de Custo no momento do registro estão sujeitas a alterações, conforme as diretrizes e políticas estabelecidas pela CAGE.

Nos painéis do CAGE Gerencial, registros sem apontamento de CC são exibidos sob a denominação "CC Indefinido". Essa exibição é uma representação de painel — não

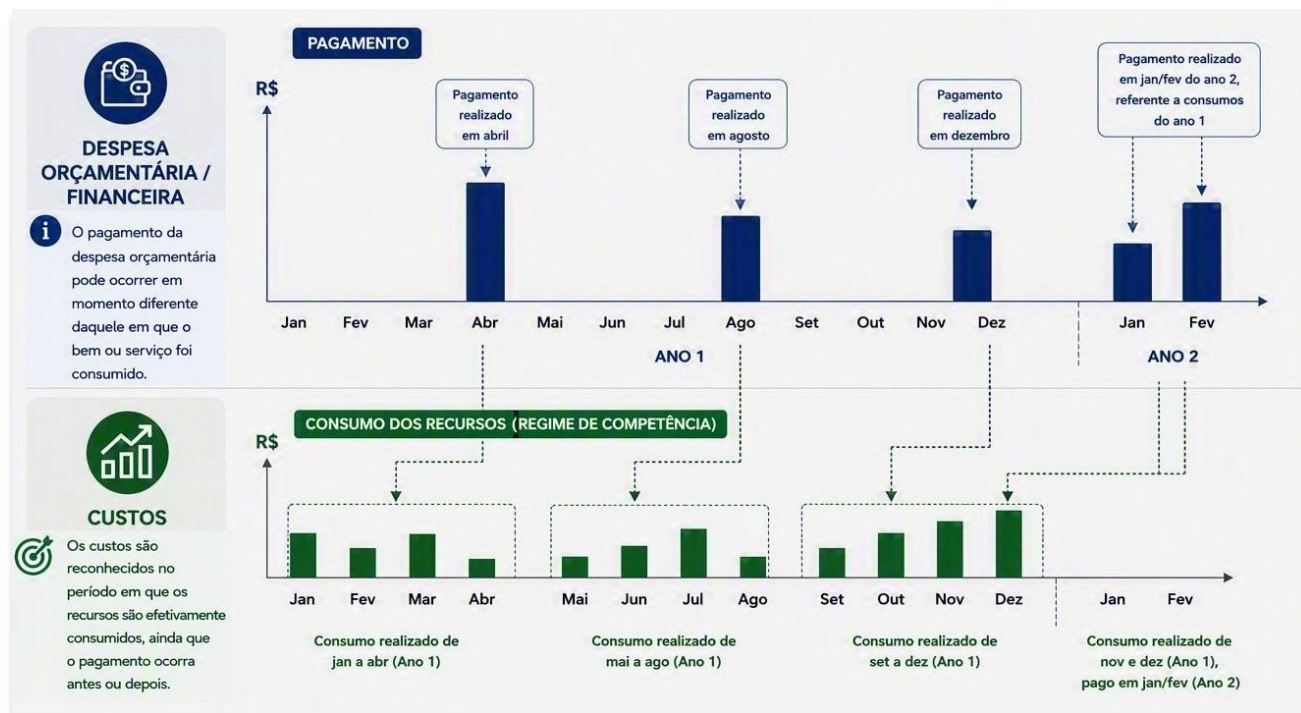
significa que existe um centro de custo com esse nome. O registro permanece nessa condição até que o vínculo seja corrigido no sistema alimentador de origem. A partir da correção, o valor passa a ser exibido no CC correto.

3. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA X CUSTOS

Quadro Comparativo

Aspecto	Orçamentário	Financeiro	Custos
CONCEITO	Utilização dos créditos orçamentários aprovados	Movimentação de entradas e saídas de recursos financeiros	Consumo de recursos para produção de bens e serviços
REGIME	Orçamentário (misto)	Caixa	Competência
FOCO PRINCIPAL	Cumprimento da LOA	Fluxo de recursos financeiros	Eficiência na utilização de recursos
O QUE REGISTRA	Empenho, liquidação e pagamento de despesas	Pagamentos efetivos e entradas de recursos	Valor dos recursos consumidos na prestação de serviços
OBJETIVO	Controle legal dos gastos	Controle de disponibilidade financeira	Avaliação de desempenho e tomada de decisão
DOCUMENTOS	Balanço Orçamentário	Balanço Financeiro e Fluxo de Caixa	Demonstração de Custos e relatórios gerenciais
VISÃO TEMPORAL	Baseada no exercício financeiro e autorização legal.	Baseada no momento do desembolso efetivo.	Baseada no momento do consumo do recurso, independentemente do pagamento.
ABRANGÊNCIA	Somente despesas previstas no orçamento.	Apenas movimentações com impacto no caixa.	Todos os recursos consumidos, incluindo depreciação e outros itens não monetários.
FINALIDADE GERENCIAL	"Quanto foi gasto".	"Quando foi pago".	"Quanto custou realmente" e "como os recursos foram aplicados".
APLICAÇÃO PRÁTICA	Controle de limites legais e prestação de contas.	Programação de pagamentos e gestão de liquidez.	Subsidia análise de eficiência, comparação entre unidades e tomada de decisão gerencial.
IMPACTO NA GESTÃO	Foco na conformidade legal e regularidade fiscal.	Foco na conformidade legal e regularidade fiscal.	Foco na qualidade do gasto e melhoria contínua da gestão pública.
NOTAS IMPORTANTES	a. A informação de custos complementa, não substitui, as informações orçamentárias e financeiras. b. Um mesmo gasto pode impactar estes três sistemas em momentos diferentes. c. A integração entre estes sistemas é fundamental para uma gestão pública eficiente.		

A imagem abaixo mostra um exemplo de lançamentos da despesa orçamentária/financeira e de custos. Este último é baseado no regime de competência, reconhecendo os custos no momento do consumo dos recursos.



4. GRUPOS SETORIAIS DE CUSTOS – GSC

Os Grupos Setoriais de Custos de cada órgão têm a missão de atuar de forma integrada com os processos de trabalho de suas áreas e com o sistema Custos-RS.

A IN 01/2014 da CAGE assim trata sobre os Grupos Setoriais de Custos:

Art. 1º:

§ 2º - A implantação do CUSTOS/RS prevê a realização das seguintes etapas:

I - Implantação ou revisão da Estrutura Hierárquica de Centros de Custos - EHCC pelo Órgão ou Entidade;

II - Designação dos integrantes dos Grupos Setoriais de Custos - GSC, por meio de Portaria publicada no Diário Oficial do Estado;

III - apresentação pela CAGE do CUSTOS/RS aos gestores; e

IV - Treinamento dos respectivos GSCs quanto às funcionalidades do sistema, formas de acesso aos dados e informações e preparação de relatórios gerenciais, sob a responsabilidade da CAGE

A apresentação e o treinamento são realizados na própria plataforma do CG, por meio de auxílios em textos ou vídeos. Informações adicionais e avisos de treinamentos (seminários, simpósios, congressos etc. – há várias gravações na seção de Ajuda) poderão ser enviados por e-mail (ou por outro meio) para os integrantes dos GSCs. Treinamentos específicos podem ser agendados com a Equipe da Divisão de Informações Estratégicas – DIE/CAGE por meio do e-mail die.cage@sefaz.rs.gov.br.

Atividades do GSC:

- Manter atualizada a EHCC conforme o organograma e a estrutura de RH da Entidade;
- Realizar a manutenção e/ou atualização dos sistemas integrados ao CUSTOS/RS, referentes aos recursos humanos, ao almoxarifado, aos contratos de prestadores de serviços, aos contratos de locações, ao sistema Integração Estado Fornecedor (IEF), ao sistema de patrimônio e a **qualquer outro** tipo de sistema que seja integrado ao Sistema CUSTOS/RS, para a correta alocação dos custos.
- A manutenção dos registros deve ser realizada nos sistemas de origem, cabendo ao CAGE Gerencial atuar como ferramenta de consulta e conferência das informações.

5. PLATAFORMAS DE BI E DE OPERAÇÃO DO CUSTOS-RS

5.1. CAGE Gerencial

5.1.1. Conceito

O CAGE Gerencial é a plataforma corporativa de Business Intelligence (BI) da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado (CAGE), desenvolvida pela Divisão de Informações Estratégicas (DIE). Seu objetivo é transformar dados governamentais em informações gerenciais qualificadas, apoiando atividades de gestão, controle interno, auditoria e tomada de decisão. A plataforma integra dados provenientes de diversos sistemas corporativos do Estado, disponibilizando-os por meio de painéis, relatórios, indicadores e consultas analíticas.

5.1.2. Objetivos

O CAGE Gerencial foi concebido para:

- Consolidar informações provenientes de diferentes sistemas em um único ambiente de análise;
- Apoiar a tomada de decisões baseada em evidências;
- Fortalecer os controles internos e as atividades de auditoria;
- Promover maior transparência na gestão pública;
- Disponibilizar indicadores, painéis, relatórios e análises gerenciais para acompanhamento das atividades governamentais.

5.1.3. Principais Características

O sistema possui as seguintes características:

- Ambiente voltado à consulta, análise e exploração de dados, não permitindo a inserção ou alteração de informações;
- Atualização frequente dos dados provenientes dos sistemas de origem;
- Disponibilização de painéis interativos com filtros, gráficos e exportação de dados;
- Possibilidade de salvar consultas e favoritos para utilização futura;
- Perfis de acesso diferenciados conforme as atribuições e necessidades dos usuários.

5.1.4. Público-Alvo

O CAGE Gerencial é utilizado por diferentes perfis de usuários da Administração Pública Estadual, incluindo:

- Gestores estaduais;
 - Servidores públicos;
 - Grupos Setoriais de Custos (GSC);
 - Auditores da CAGE;
-

- Profissionais das áreas de planejamento, orçamento, patrimônio, contratos, materiais e recursos humanos.

5.1.5. Importância para a Gestão Pública

Ao reunir informações de múltiplos sistemas em uma única plataforma, o CAGE Gerencial reduz a necessidade de consultas dispersas em diferentes ambientes, proporcionando maior agilidade na obtenção de informações e contribuindo para análises mais completas e confiáveis. Dessa forma, a ferramenta se consolida como um importante instrumento de apoio à gestão, ao controle e à governança da Administração Pública Estadual.

5.1.6. Acesso

Para acessar o CAGE Gerencial, siga os passos abaixo:

1. Forneça as seguintes informações:

- ID Funcional (matrícula)
- E-mail
- CPF
- Nome completo
- Nome do órgão/entidade de lotação registrado no sistema

2. Solicitação de Acesso:

- Caso não tenha acesso, solicite por meio do **Portal E-CAGE** com as informações mencionadas.
- Acesse o Portal E-CAGE: <https://atendimentocage.sefaz.rs.gov.br>
- Classifique a solicitação da seguinte forma:
 - **Tipo:** Suporte Sistemas
 - **Categoria:** Concessão de Acesso a Sistemas
 - **Assunto:** CAGE Gerencial

3. Acesso ao Sistema:

- Após ter o acesso concedido, vá ao endereço <https://cagegerencial.sefaz.rs.gov.br> e preencha as informações de login.

5.2. Módulo EHCC do FPE

5.2.1. Conceito

A Estrutura Hierárquica de Centros de Custos (EHCC) é um módulo do Sistema Finanças Públicas do Estado (FPE) responsável por manter a estrutura de centros de custos dos órgãos e entidades estaduais. Por meio dele, são cadastrados e organizados os centros de custos que servirão de base para a apropriação e análise dos custos governamentais.

5.2.2. Finalidade

O módulo EHCC permite a criação, alteração, exclusão e manutenção da estrutura de centros de custos, garantindo sua aderência à estrutura organizacional dos órgãos e possibilitando a correta vinculação das despesas nos sistemas integrados ao Sistema CUSTOS-RS e ao CAGE Gerencial.

5.2.3. Principais Características

- Manutenção da Estrutura Hierárquica de Centros de Custos;
 - Controle de propostas de inclusão, alteração e exclusão de componentes;
 - Vinculação dos setores de RH aos centros de custos;
-

- Integração com os sistemas corporativos do Estado;
- Base para geração das informações de custos e relatórios gerenciais.

5.2.4. Acesso

Para acessar o FPE, utilize os seguintes links:

- <https://fpe.intra.rs.gov.br/apl/fpe/index.aspx> ou
- <https://fpe2.intra.rs.gov.br/apl/#/app/navegacao>

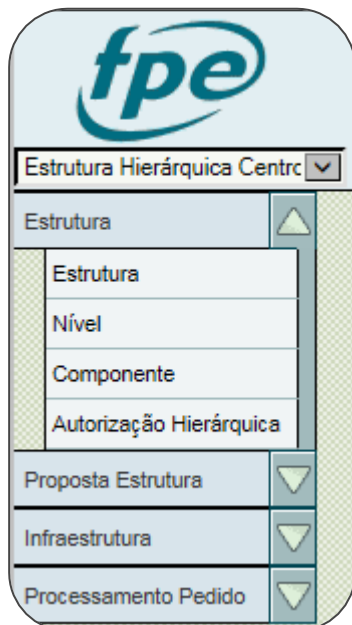
Caso não tenha autorização para operar o Módulo EHCC no FPE, abra uma demanda via Portal E-CAGE, e envie o nome e a matrícula dos servidores.

Classifique a solicitação da seguinte forma:

- **Tipo:** Suporte Sistemas
 - **Categoria:** Concessão de Acesso a Sistemas
 - **Assunto:** FPE - Estrutura Hierárquica Centro de Custos
-

6. ARQUITETURA DA EHCC

6.1. Visão do Módulo



Módulo EHCC – módulo dentro do FPE. Caso não esteja visível ao usuário, ele deve solicitar acesso pelo sistema, contatando primeiramente o setor de TI da Unidade, ou abrindo uma demanda via Portal E-CAGE.



Estrutura – é a identificação do Órgão e do status da estrutura, que pode ser: Em Elaboração, Aprovada, Ativa ou Inativa.

fpe | Pesquisar Estrutura: Resultado Pesquisa

Pesquisar... Novo Excluir Editar Copiar Lista Imprimir

☐ Exibir Selecionados

☐	Órgão	Sigla	Nome	Período Validade	Situação
☐	12	CCE1	SECRETARIA JUSTICA E SEGURANCA	01/01/2004 a 31/08/2007	Inativa
☐	12	ECC	SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA - SSP	04/09/2007	Ativa
☐	12	ECC1	SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA - SSP	17/12/2015	Em elaboração
☐	12	ECC2	POLÍCIA CIVIL	16/10/2018	Em elaboração

Órgão = '12'

Nível – refere-se aos níveis existentes dentro das estruturas das organizações públicas. Se necessário, há a possibilidade de ampliar os tipos de níveis. Atualmente temos:

fpe | Pesquisar Nível:

Gerais Avançados

*Órgão: 12

*Estrutura: ECC SECRETARIA DA SEGURANÇA

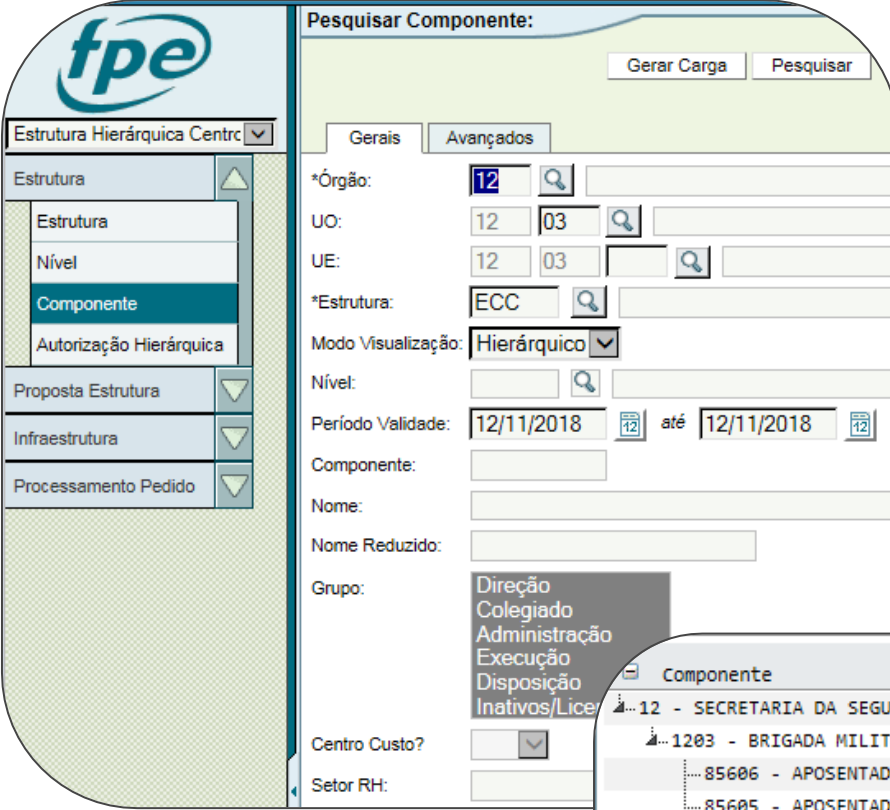
Nível:

Período Validade: 12 até 12

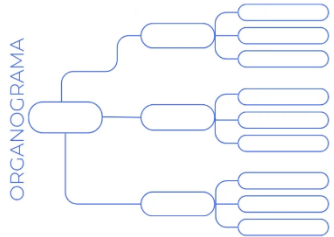
Nome:

Nome Reduzido:

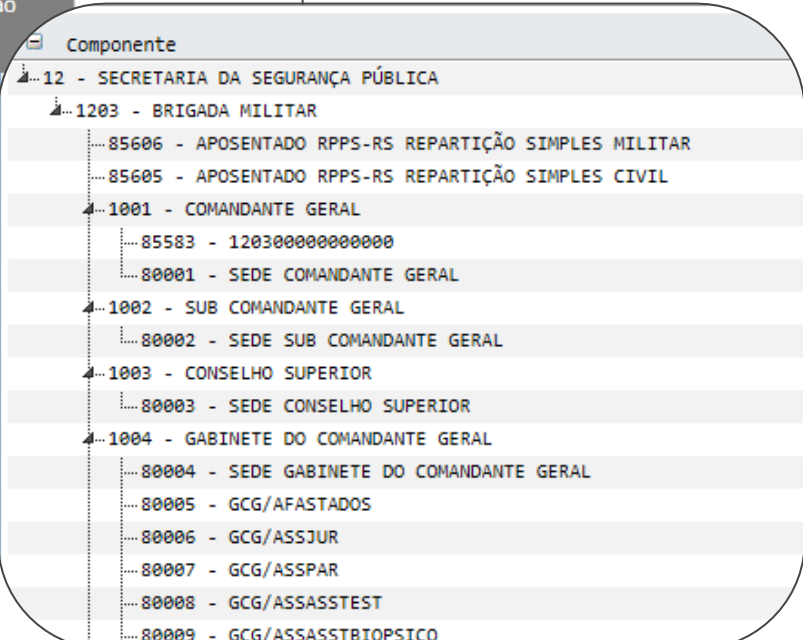
☐	Nível	Nome
☐	0001	ÓRGÃO OU ENTIDADE
☐	0002	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA
☐	0010	DIREÇÃO GERAL OU EQUIVALENTE
☐	0020	DEPARTAMENTO OU EQUIVALENTE
☐	0025	REGIONAIS
☐	0030	DIVISÃO OU EQUIVALENTE
☐	0040	DELEGACIA DE POLICIA OU EQUIVALENTE
☐	0050	SETOR OU EQUIVALENTE
☐	0099	CENTRO DE CUSTOS



Componente – cada um dos itens que compõe a EHCC da Unidade, em todos os seus níveis.



EHCC – é o organograma oficial da Unidade, cadastrado no RHE, e que deve ser replicado no Custos/RS. Desta forma as pessoas lotadas em cada Setor RH serão consideradas dentro da estrutura de custos, no Centro de Custos correspondente ao setor RH.



Resumo da Composição da EHCC:

Nível: posiciona os componentes conforme a hierarquia que ocupam na estrutura. Exemplo:

- (1) Órgão;
- (2) Unidade Orçamentária;
- (10) Direção Geral;
- (20) Departamento;
- (30) Divisão;
- (40) Seção;
- (50) Setor;
- (99) Centro de Custos.

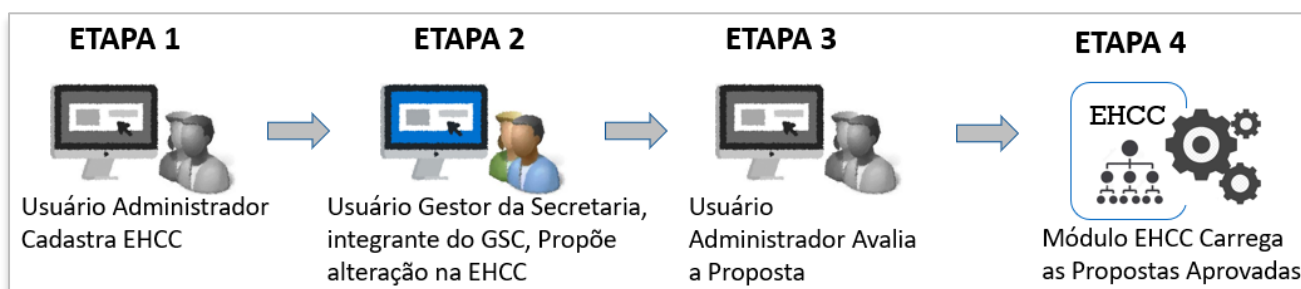
Grupo: reúne os centros de custos com funções homogêneas entre si. Exemplo: Direção, Administração, Execução, Colegiado, Inativos/Licenças.

Componentes: são os elementos que compõem a estrutura.



Centro de Custo: É o nível mais analítico de acumulação de custos. **É o único componente da EHCC a receber lançamentos de custos.** Os demais componentes são agregadores.

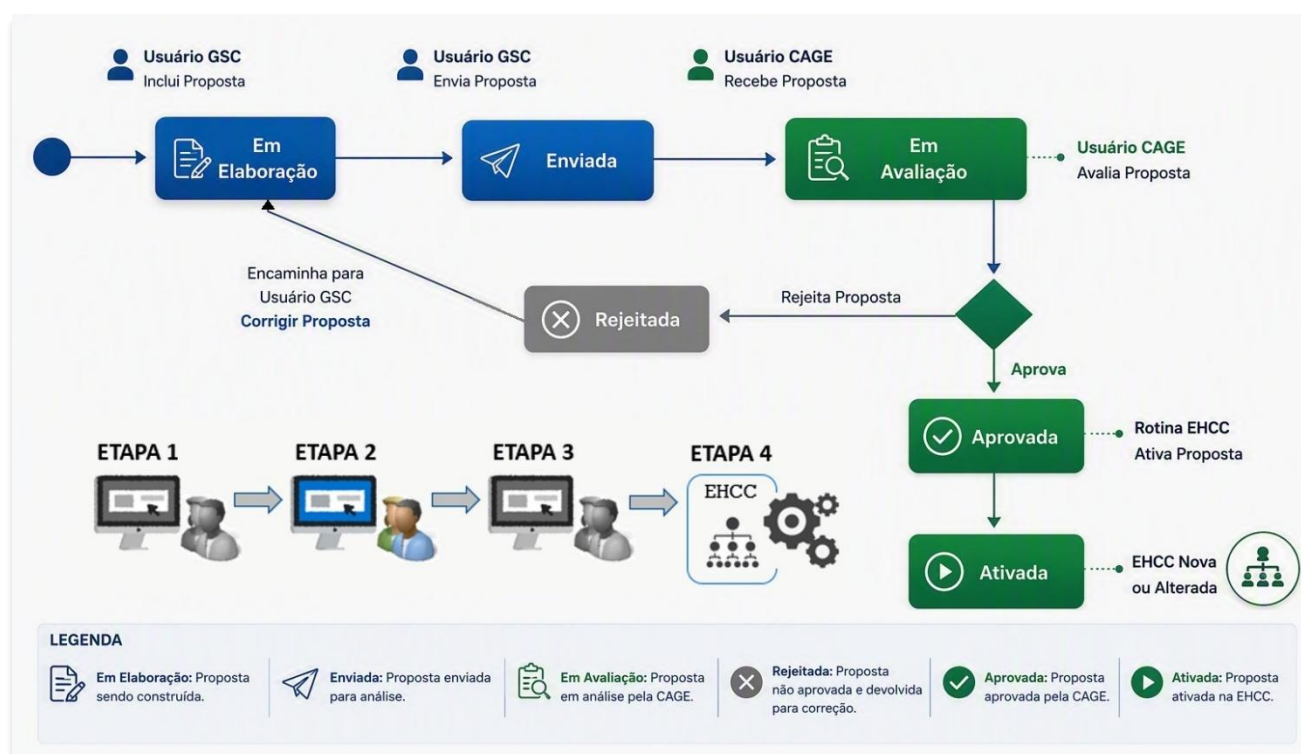
6.2. Fluxo Geral do Cadastro



Usuário Administrador – Servidor da CAGE lotado na Divisão de Informações Estratégicas.

Usuário Gestor da Secretaria – Servidor do Órgão/Entidade, integrante do Grupo Setorial de Custos - GSC – com autorização para fazer solicitações no sistema Custos/RS, no FPE.

6.3. Fluxo de Manutenção de Propostas



6.4. Composição e Codificação

O Sistema de Contabilidade de Custos do Estado implementa uma Estrutura Hierárquica de Centros de Custos (EHCC) específica para cada Órgão/Entidade. Esta estrutura é projetada para refletir com fidelidade a composição organizacional da instituição, permitindo a correta alocação e rastreamento dos gastos em todos os níveis hierárquicos.

A estrutura se organiza em níveis hierárquicos descendentes:

1. **Órgão** (nível superior)
2. **Unidade Orçamentária** (particularidade do setor público)
3. **Níveis intermediários** (semelhantes ao setor privado):

1-Direção, 2-Departamento, 3-Divisão, 4-Seção, 5-Setor

4. Centro de Custo (nível operacional)

Características Operacionais

- **Centros de Custo:** Representam o menor nível da estrutura e são identificados por códigos iniciados com o número 9. São os únicos elementos que podem receber alocação direta de gastos/custos.
- **Níveis Agregadores:** Todos os demais níveis funcionam como consolidadores hierárquicos, acumulando automaticamente os valores registrados nos níveis subordinados.

A arquitetura permite:

- Criação de níveis adicionais conforme necessidades específicas do órgão.
- Organização por grupos temáticos relacionados às atividades finalísticas.
- Customização de componentes com características próprias para cada elemento da estrutura.

Esta configuração garante que o sistema seja simultaneamente padronizado em sua lógica e adaptável às particularidades de cada órgão da administração pública.

GRUPO

Os grupos reúnem Centros de Custos com funções homogêneas entre si, conforme o disposto:

DIREÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	INATIVOS/LICENÇAS
COLEGIADO	EXECUÇÃO	DISPOSIÇÃO*

* Grupo criado para agregar servidores cedidos a outros órgãos com encargo do órgão de origem. É necessário criar um centro de custo para receber esses servidores. Este CC precisa de análise e metodologia para implantação. Por enquanto, não é preciso cadastrar este grupo nas estruturas.

A classificação dos componentes em grupos deve seguir a finalidade do órgão. Somente são de execução os componentes relacionados estritamente com o objetivo do órgão como as escolas na SEDUC, os presídios da SUSEPE e os centros de atendimento da FASE.

NÍVEL

A EHCC comporta 99 posições (níveis) e será constituída basicamente por 8 (oito) níveis, os quais manterão a codificação e a nomenclatura conforme descrito abaixo:

NÍVEL	COMPONENTE	NÍVEIS	ESTRUTURA DO CÓDIGO DO COMPONENTE PERTENCENTE AO NÍVEL
1	14	ÓRGÃO/ENTIDADE	Dois dígitos (xx), conforme tabela definida pelo FPE.
2	1401	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	Quatro dígitos (xxxx), os dois primeiros correspondem ao código do Órgão/Entidade e os seguintes conforme a tabela de Unidades Orçamentárias definida pelo FPE
10	101	DIREÇÃO GERAL	Três dígitos (xxx), sendo que, PREFERENCIALMENTE, o 1º coincide com o 1º dígito do nível (no caso 1)

NÍVEL	COMPONENTE	NÍVEIS	ESTRUTURA DO CÓDIGO DO COMPONENTE PERTENCENTE AO NÍVEL
20	201	DEPARTAMENTO	Três dígitos (xxx), sendo que, PREFERENCIALMENTE, o 1º coincide com o 1º dígito do nível (no caso 2) e os dois seguintes seguem ordem sequencial, a partir de 01
30	3001	DIVISÃO	Quatro dígitos (xxxx), sendo que, PREFERENCIALMENTE, o primeiro coincide com o 1º dígito do nível (no caso 3) e os demais, seguem ordem sequencial, a partir de 001
40	4001	SEÇÃO	Quatro dígitos (xxxx), sendo que, PREFERENCIALMENTE, o primeiro coincide com o 1º dígito do nível (no caso 4) e os demais, seguem ordem sequencial, a partir de 001
50	5001	SETOR	Quatro dígitos (xxxx), sendo que, PREFERENCIALMENTE, o primeiro coincide com o 1º dígito do nível (no caso 5) e os demais, seguem ordem sequencial, a partir de 001
99	90001	CENTRO DE CUSTO	Cinco dígitos (xxxxx), obedecendo a ordem sequencial, PREFERENCIALMENTE, a partir de 90001

A designação "preferencial" dos intervalos numéricos para cada nível hierárquico existe para facilitar a organização visual, mas o sistema foi projetado para acomodar crescimentos além dos limites convencionais sem comprometer sua funcionalidade.

Quando uma estrutura organizacional ultrapassa o limite convencional (por exemplo, mais de 999 Divisões), o sistema continua a sequência numérica naturalmente:

- As Divisões adicionais receberiam códigos 4000, 4001, 4002..., mesmo que estes números estejam no intervalo tradicionalmente reservado para Seções
- O sistema mantém a integridade funcional porque a identificação do nível hierárquico não depende do valor numérico, mas sim do **código de nível** associado (30 para Divisões, 40 para Seções)

Este design garante que:

1. A capacidade do sistema é virtualmente ilimitada.
2. A funcionalidade permanece intacta mesmo em estruturas muito grandes.
3. O único impacto é na visualização em planilhas Excel, onde a ordenação numérica pode não corresponder perfeitamente à hierarquia organizacional.

ORIGEM DA ESTRUTURA DO ÓRGÃO

Para implementar um Sistema de Custos eficaz, é fundamental que a Estrutura Hierárquica de Centros de Custos (EHCC) reflita com precisão a organização real da entidade.

O processo de identificação desta estrutura deve seguir uma abordagem metodológica:

1. Fontes formais de referência:

- Legislação de criação (Lei)
- Normativos de estruturação (Decretos)
- Regimento Interno da organização

2. **Limitações das fontes formais:** A documentação oficial, embora essencial, frequentemente não contempla todos os níveis operacionais da entidade. Muitas organizações possuem subdivisões funcionais que não estão formalmente documentadas, mas são fundamentais para a gestão cotidiana.
3. **Princípio norteador:** O elemento mais importante é garantir que a entidade se reconheça na estrutura implementada no Sistema de Custos. A EHCC deve ser desenvolvida para refletir a realidade operacional da organização, não apenas sua formalização legal.
4. **RHE:** É necessário também obter a estrutura fornecida pelo RHE, pois é através dela que os gastos com pessoal serão alocados. Para acessar essa estrutura, é imprescindível ter acesso ao RHE.

7. MANUTENÇÃO DA EHCC

7.1. Carregamento por Planilha

O carregamento de arquivo deve ser utilizado para a 1ª EHCC ou alteração substancial.

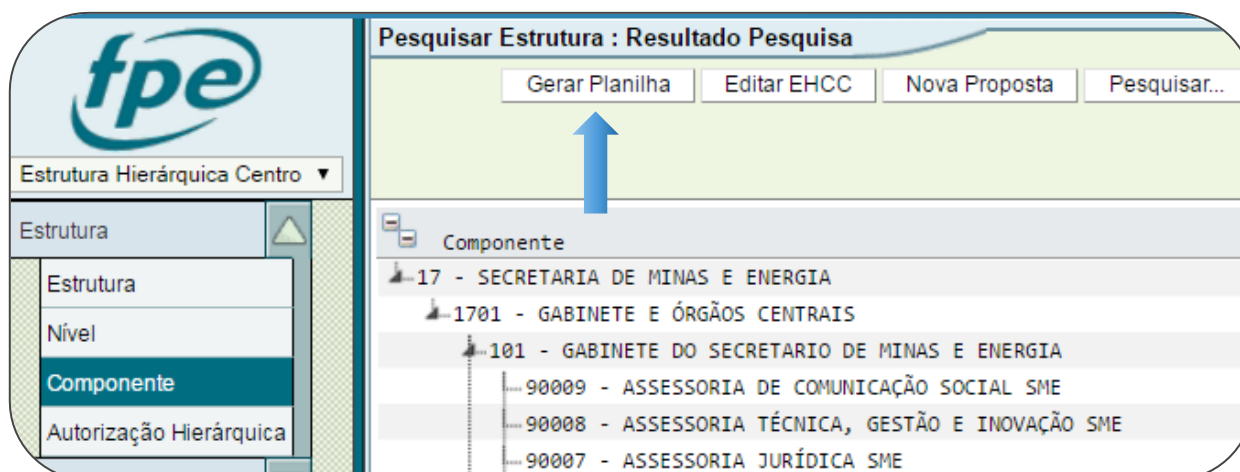
Quando usar:

- Na criação da primeira EHCC de um órgão (estrutura do zero).
- Em transformações que envolvam muitos componentes simultaneamente.
- Em fusões — para carregar a EHCC do órgão sucessor.
- Em incorporações com volume grande de componentes a incluir no incorporador.
- Em cisões — para carregar ou expandir as EHCCs dos órgãos de destino.

A operação é executada pela DIE/CAGE após o recebimento da planilha preenchida pelo GSC.

7.1.1. Gerar planilha

1. O modelo de planilha, no formato adequado para carregamento, pode ser baixado do FPE.
2. Consulte a estrutura de algum Órgão existente para gerar a planilha.
3. Mantenha o cabeçalho e apague as demais células para, em seguida, preencher com os dados do Órgão que se deseja alterar ou criar a EHCC.
4. O arquivo deverá ser enviado para a DIE/CAGE, e-mail die.cage@sefaz.rs.gov.br.



Exemplo:

Componente	Nome Reduzido	U.O.	Nível
17 - SECRETARIA DE MINAS E ENERGIA	SME	01	01
1701 - GABINETE E ÓRGÃOS CENTRAIS	GOC	01	02
101 - GABINETE DO SECRETARIO DE MINAS E ENERGIA	GABSEC SME	01	10
90009 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL SME	ASCOM SME	01	99
90008 - ASSESSORIA TÉCNICA, GESTÃO E INOVAÇÃO SME	ASTEC SME	01	99
90007 - ASSESSORIA JURÍDICA SME	AJUR	01	99
90001 - GABINETE SECRETÁRIO SME	GABSEC SME	01	99
90002 - CHEFIA DE GABINETE SME	CHEFIA GAB SME	01	99
102 - DIREÇÃO-GERAL	DG	01	10
90003 - GABINETE DIRETOR-GERAL SME	GAB DG SME	01	99
201 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	DAF	01	20
90016 - DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E COMPRAS	DAC	01	99
90015 - DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DTI	01	99
90014 - DIVISÃO DE PROTOCOLO E DOCUMENTAÇÃO	DPC	01	99
90013 - DIVISÃO DE TRANSPORTE, MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO	DTMP	01	99
90012 - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	DRH	01	99
90011 - DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	DOF	01	99
90004 - GAB DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO SME	GAB DAF SME	01	99
202 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAS	DPP	01	20
90021 - DIVISÃO DE CONTROLE E MONITORAMENTO	DCM	01	99
90020 - DIVISÃO DE PROGRAMAS E GOVERNANÇA	DPG	01	99
90019 - DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ENERGÉTICO	DPE	01	99
90005 - GABINETE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAS	GAB DPP	01	99
203 - DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO, FONTES ENERGÉTICAS E MINERAÇÃO	DIFEM	01	20
90017 - DIVISÃO DE INOVAÇÃO DE MINERAÇÃO	DIM	01	99
90018 - DIVISÃO DE INOVAÇÃO ENERGÉTICA	DIE	01	99
90006 - GABINETE DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO, FONTES ENERGÉTICAS E MINE	GAB DIFEM	01	99

Preencha cada linha com um componente, respeitando a hierarquia (o componente pai deve existir antes do filho).

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	Órgão	UO	UE	Estrutura	Nível	Componente	Data Inicial	Nome	Nome Reduzido	Componente Pai	Comp. Anterior	Grupo	Centro Custo
1													
2	17	01	001	EHCC	01	17	06/02/2015	SECRETARIA DE MINAS E	SME			Direção	N
3	17	01	001	EHCC	02	1701	06/02/2015	GABINETE E ÓRGÃOS CENTRAIS	GOC			Direção	N
4	17	01	001	EHCC	10	101	06/02/2015	GABINETE DO SECRETARIO DE	GABSEC	1701		Direção	N
5	17	01	001	EHCC	99	90009	06/02/2015	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	ASCOM	101		Direção	S
6	17	01	001	EHCC	99	90008	06/02/2015	ASSESSORIA TÉCNICA, GESTÃO	ASTEC	101	90009	Direção	S
7	17	01	001	EHCC	99	90007	06/02/2015	ASSESSORIA JURÍDICA SME	AJUR	101	90008	Direção	S
8	17	01	001	EHCC	99	90001	06/02/2015	GABINETE SECRETÁRIO SME	GABSEC	101	90007	Execução	S
9	17	01	001	EHCC	99	90002	06/02/2015	CHEFIA DE GABINETE SME	CHEFIA	101	90001	Direção	S
10	17	01	001	EHCC	10	102	06/02/2015	DIREÇÃO-GERAL	DG	1701	101	Direção	N
11	17	01	001	EHCC	99	90003	06/02/2015	GABINETE DIRETOR-GERAL SME	GAB DG	102	90003	Direção	S
12	17	01	001	EHCC	20	201	06/02/2015	DEPARTAMENTO	DAF	102		Administração	N
13	17	01	001	EHCC	99	90016	06/02/2015	DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E	DAC	201		Administração	S
14	17	01	001	EHCC	99	90015	06/02/2015	DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA	DTI	201	90016	Administração	S
15	17	01	001	EHCC	99	90014	06/02/2015	DIVISÃO DE PROTOCOLO E	DPC	201	90015	Administração	S
16	17	01	001	EHCC	99	90013	06/02/2015	DIVISÃO DE TRANSPORTE,	DTMP	201	90014	Administração	S
17	17	01	001	EHCC	99	90012	06/02/2015	DIVISÃO DE RECURSOS	DRH	201	90013	Administração	S
18	17	01	001	EHCC	99	90011	06/02/2015	DIVISÃO DE ORÇAMENTO E	DOF	201	90012	Administração	S
19	17	01	001	EHCC	99	90004	06/02/2015	GAB DEPARTAMENTO	GAB DAF	201	90011	Administração	S
20	17	01	001	EHCC	20	202	06/02/2015	DEPARTAMENTO DE	DPP	102		Administração	N
21	17	01	001	EHCC	99	90021	06/02/2015	DIVISÃO DE CONTROLE E	DCM	202		Administração	S
22	17	01	001	EHCC	99	90020	06/02/2015	DIVISÃO DE PROGRAMAS E	DPG	202	90021	Administração	S
23	17	01	001	EHCC	99	90019	06/02/2015	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO	DPE	202	90020	Administração	S
24	17	01	001	EHCC	99	90005	06/02/2015	GABINETE DEPARTAMENTO DE	GAB DPP	202	90019	Administração	S
25	17	01	001	EHCC	20	203	06/02/2015	DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO,	DIFEM	102		Execução	N
26	17	01	001	EHCC	99	90017	06/02/2015	DIVISÃO DE INOVAÇÃO DE	DIM	203		Administração	S
27	17	01	001	EHCC	99	90018	06/02/2015	DIVISÃO DE INOVAÇÃO	DIE	203	90017	Administração	S
28	17	01	001	EHCC	99	90006	06/02/2015	GABINETE DEPARTAMENTO DE	GAB	203	90018	Execução	S

Cabeçalho da planilha:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Nome	Órgão	UO	UE	Estrutura	Nível	Componente	Data Inicial	Nome	Nome Reduzido	Componente Pai	Componente Anterior	Grupo	Centro Custo

7.1.2. Preenchimento da Planilha

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	AA	AB
1	Nome	Órgão	UO	UE	Estrutura	Nível	Componente	Data Inicial	Nome	Nome Reduzido	Componente Pai	Componente Anterior	Grupo	Centro Custo	...	Setor RH	Pessoa

A – Nome Componente: Até 45 caracteres. Regras de abreviação: Primeiro excluir os artigos e preposições; Abreviar as primeiras palavras. Não abreviar a última. Não usar pontos depois da abreviação.

- Gabinete = GAB
- Departamento = DEP
- Divisão = DIV
- Seção = SÇ

Os Afastados, Inativos e Cedidos são sempre os últimos e só são incluídos os que estão na estrutura do RHE. Eles são do nível 10 – Direção Geral e o código do componente é 199. O código de CC segue a ordem crescente e continua a numeração dos CCs.

E – Será preenchido com o código ECC. Se for o 2º carregamento, será o cód. ECC2. ECC3 para o 3º, sucessivamente.

F – Preencher de acordo com a tabela. A dica é fazer dos níveis mais altos para os mais baixos e só passar para o nível mais baixo depois de completados todos os componentes de um mesmo nível. Ex: 1, 2, 10, 20, 30, 40, 50, 99.

G – É o que define quem será centro de custo e quem será agregador. Ex. 01, 0101, 101, 201, 3001, 4001, 5001, 90001.

H – Data em que a estrutura foi incluída no sistema.

J – É a Sigla do Órgão. Colocar as primeiras letras do campo NOME. Procurar deixar de acordo com o que o próprio Órgão utiliza. Há alguns padrões, como: Assessoria Jurídica = ASJUR, Assessoria de Comunicação = ASCOM, Assessoria Técnica = ASTEC, Departamento Administrativo = DAD, Gabinete = GAB.

K – É o componente do nível imediatamente superior. Serve para agrupar os componentes de mesmo nível àquele ao qual estão ligados.

L – É o componente que precede o atual. Serve para posicionar corretamente os componentes na Estrutura Hierárquica durante a visualização desta na tela do computador. Isto é importante quando se abre a estrutura em forma de árvore, para que o sistema coloque cada centro de custo abaixo do seu superior hierárquico.

M – Este campo será usado para agregar valores. Classificar de acordo com a finalidade do órgão: Colegiado – Conselho; Direção – Secretário, assessorias, Diretor Geral; Administração – Departamento Administrativo e suas divisões, seções e setores; Execução – demais Departamentos, divisões, seções e setores cuja finalidade está ligada ao objetivo da entidade; Inativos/Licenças – Afastados, falecidos, cedidos.

N – Se for CC, colocar S, caso contrário, N.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	AA	AB
1	Nome	Órgão	UO	UE	Estrutura	Nível	Componente	Data Inicial	Nome	Nome Reduzido	Componente Pai	Componente Anterior	Grupo	Centro Custo	...	Setor RH	Pessoa

	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB
1	UF	Município	Tipo Logradouro	Logradouro	Número	Complemento	Bairro	CEP	DDD	Telefone	E-mail	Contato	Setor RH	Pessoa

AA – Código do RHE com 15 dígitos. Preencher de acordo com o que foi extraído do sistema RHE. Pode-se colocar qualquer número, pois terá de ser alterado posteriormente. Para facilitar, incluir um código com o número 1 na última casa e seguir a numeração crescente. Ex. 140000000000001, 140000000000002, 140000000000003...

O a Z – Os demais campos se referem ao cadastro do órgão. O GSC deve cadastrar os endereços, telefones e e-mails corretamente. O sistema pode mostrar mensagens de erro, em algumas operações, caso os campos município, tipo logradouro e logradouro não estejam conforme a tabela de endereços do FPE.

Para conhecimento, o código RH segue ± o padrão abaixo:

140000000000000 – 15 dígitos
 1400 – os quatro primeiros dígitos representam o órgão, sendo os dois primeiros iguais ao usado pelo FPE;
 1400.00 – os demais dígitos representam os níveis que vão se abrindo de dois em dois até o último, que tem três dígitos.
 1400.00.00.00.00.000 (obs.: os pontos foram usados apenas para facilitar a compreensão)
 1400.00.00.00.00.000 – Secretaria da Fazenda
 1400.01.00.00.00.000 – Departamento
 1400.01.01.00.00.000 – Divisão
 1400.01.01.01.00.000 – Seção
 1400.01.01.01.01.000 – Setor

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	AA	AB
1	Nome	Órgão	UO	UE	Estrutura	Nível	Componente	Data Inicial	Nome	Nome Reduzido	Componente Pai	Componente Anterior	Grupo	Centro Custo	...	Setor RH	Pessoa

L – COMPONENTE ANTERIOR

No caso dos CC o componente anterior é o CC da linha de cima. O primeiro CC não precisa ter o número, pode deixar a célula em branco.

Para os demais níveis, o componente anterior é o código do componente de mesmo nível que veio antes. Mais uma vez, o primeiro componente do nível não tem componente anterior.

Quando houver só um CC em um nível que terá subníveis, colocar este CC na linha de baixo, senão o sistema irá colocá-lo depois do último subnível. Ver exemplo a seguir:

COMPONENTE	NOME DO COMPONENTE	COMPONENTE PAI	COMPONENTE ANTERIOR
102	DIREÇÃO GERAL	2601	101
90005	GABINETE DIRETOR GERAL	102	
201	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	102	90005
90006	GAB DEP ADMINISTRATIVO	201	
90007	PRESTAÇÃO DE CONTAS	201	90006
202	PROGRAMA ESTADUAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR	102	201
90015	GAB PROGRAMA ESTADUAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR	202	
203	DEPARTAMENTO DE CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS	102	202
90016	GAB DEP DE CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS	203	
90017	CONS ESTADUAL DIREITOS PESSOA COM DEFICIÊNCIA	203	90016

No exemplo acima, a Direção Geral (Componente 102), só tem um CC, o 90005 e abaixo dela há três níveis (201, 202 e 203). Se seguissemos a regra não seria preciso colocar o componente anterior para o Departamento Administrativo, já que ele é o primeiro nível (201), porém se fizermos isso o sistema colocará o CC 90005 depois do CC 90017, pois entenderá que não há nenhum nível depois dele.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	AA	AB
1	Nome	Órgão	UO	UE	Estrutura	Nível	Componente	Data Inicial	Nome	Nome Reduzido	Componente Pai	Componente Anterior	Grupo	Centro Custo	...	Setor RH	Pessoa

L – COMPONENTE ANTERIOR

Em componentes do nível 30 (e 40), só colocar um código do mesmo nível deles como componente anterior, quando eles compartilharem o mesmo nível superior, do contrário o sistema irá se perder e colocá-los onde quiser. Por exemplo:

Veja que o componente 3003 ficou com o componente anterior em branco, enquanto o 3004 está com o 3003 e o 3005 com o 90048. Isto ocorre porque o componente 3004 está dentro do mesmo nível do 3003, o 202, mas o 3003 é o primeiro nível 30 abaixo do 202. Assim como o 3005 é o primeiro nível 30 do 203, mas está depois do Centro de Custo 90048.

NÍVEL	COMPONENTE	NOME DO COMPONENTE	COMPONENTE PAI	COMPONENTE ANTERIOR
20	202	DIRETORIA PORTOS	101	201
30	3003	DIVISÃO PORTO PORTO ALEGRE	202	
99	90045	GABINETE DIVISÃO PORTO PORTO ALEGRE	3003	
30	3004	DIVISÃO PORTO PELOTAS	202	3003
99	90046	ALMOXARIFADO DIPPEL	3004	
99	90047	SERVIÇO DE VIGILÂNCIA E POLICIAMENTO	3004	90046
20	203	DIRETORIA HIDROVIAS	101	202
99	90048	GABINETE DIRETOR HIDROVIAS	203	
30	3005	DIVISÃO OPERAÇÕES E FISCALIZAÇÃO	203	90048
40	4005	DOF PORTO ALEGRE	3005	
99	90049	GABINETE DOF PORTO ALEGRE	4005	
99	90050	DRAGAGEM E BALIZAMENTO DOFPOA	4005	90049
40	4006	DOF TRIUNFO	3005	4005
99	90051	GABINETE DOF TRIUNFO	4006	

O mesmo vale para o nível 40. No exemplo anterior o componente 4005 ficou com o componente anterior em branco porque, além de ele ser o primeiro código de nível 40 embaixo do 3005, o anterior não é um Centro de Custo. Já o 4006, que também está sob o guarda-chuva do 3005, está com o 4005 como componente anterior.

7.1.3. Revisão dos Setores de RH

Quando estamos se referindo à Estrutura Administrativa do Órgão estamos tratando de Relatório Hierárquico de Setores RH (ex.: a SPGG elabora o relatório para alguns órgãos).

	Instituição : Governo do Estado do Rio Grande do Sul Relatório Hierárquico de Setores Temporais	Página 1 / 18 Emissão 13-11-2017 09:40:23 Referência : HAD0501_2RC
	Empresa: 1 - Governo do Estado do Rio Grande do Sul	
	ORG 3000000000000000 - Defensoria Pública do Estado UO 3000010000000000 - Defensoria Pública-Geral do Estado DG 3000010010000000 - Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado DEP 3000010010100000 - Secretaria-Geral DEP 3000010010200000 - Assessoria de Comunicação DEP 3000010010300000 - Assessoria de Pesquisa e Planejamento DIV 3000010010301000 - Escritório de Gestão Estratégica	

Referência 13/11/2017

O Setor RH apresentado no Relatório Hierárquico de Setores Temporais do RHE deve ser inserido no campo Setor RH do item Centro de Custos (Nível 99). Conforme imagem:



Componente	Nome Reduzido	U.O.	Nível	Grupo	Setor RH
30 - Defensoria Pública do Estado	DPE	01	01	Administração	
90001 - Defensoria Pública do Estado	DPE	01	99	Administração	3000000000000000
3000 - Defensoria Pública-Geral do Estado	DPGE	01	02	Administração	
90002 - Defensoria Pública-Geral do Estado	DPGE	01	99	Administração	3000010000000000
101 - Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado	Gab DPGE	01	10	Administração	
90003 - Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado	Gab DPGE	01	99	Administração	3000010010000000
201 - Secretaria-Geral	Sec Geral	01	20	Administração	
90004 - Secretaria-Geral	Sec Geral	01	99	Administração	3000010010100000
202 - Assessoria de Comunicação	Ass Com	01	20	Execução	
90005 - Assessoria de Comunicação	Ass Com	01	99	Execução	3000010010200000
203 - Assessoria de Pesquisa e Planejamento	Ass Plan	01	20	Execução	
90006 - Assessoria de Pesquisa e Planejamento	Ass Plan	01	99	Execução	3000010010300000
3001 - Escritório de Gestão Estratégica	EGE	01	30	Execução	
90007 - Escritório de Gestão Estratégica	EGE	01	99	Execução	3000010010301000

NÍVEL	Cod. Componente	NÍVEIS	NOME REDUZIDO
1	30	ÓRGÃO/ENTIDADE	ORG/E
2	3001	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	UO
10	101	DIREÇÃO GERAL	DG
20	201	DEPARTAMENTO	DEP
30	3001	DIVISÃO	DIV
40	4001	SEÇÃO	SÇ
50	5001	SETOR	SET
99	90001	CENTRO DE CUSTO	CC

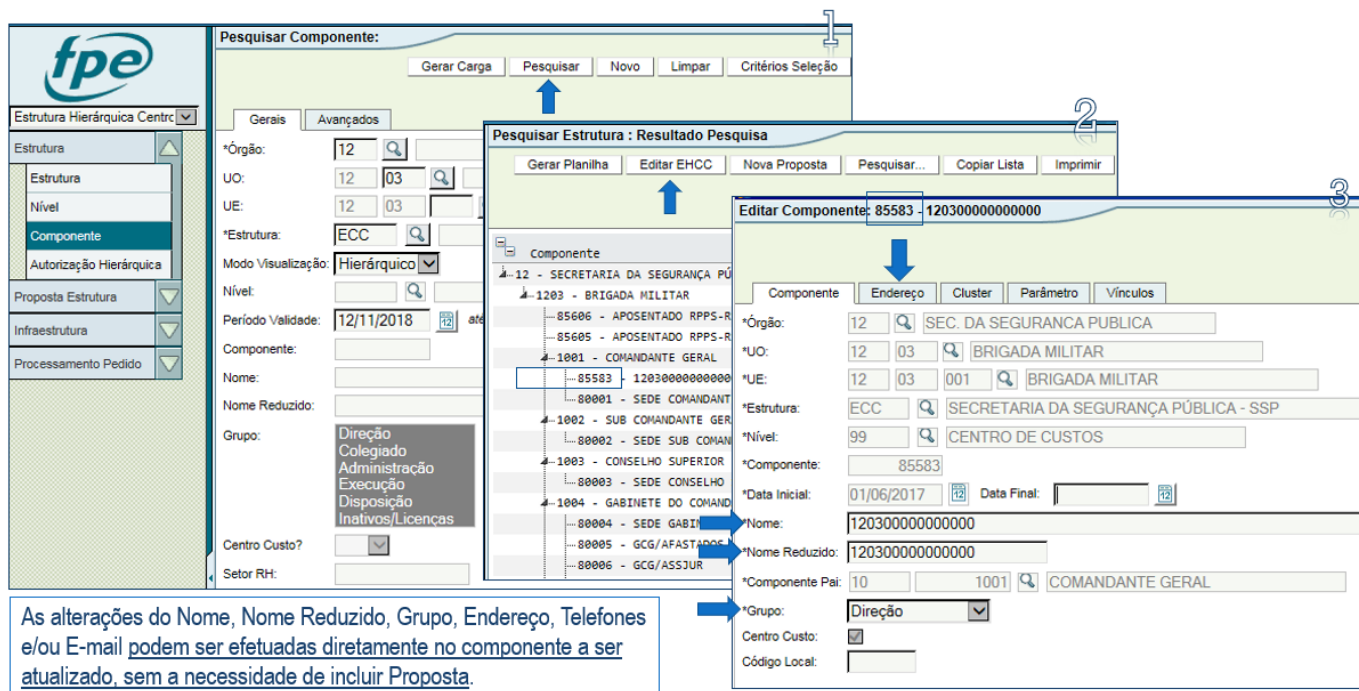
Obs.: A 1ª EHCC ou a alteração substancial dela serão realizadas pela DIE/CAGE, por meio do **carregamento de planilha** que contenha a estrutura definida pelo Órgão.

7.2. Manutenção no Módulo EHCC

As alterações nos componentes da estrutura de um órgão podem ser realizadas das seguintes formas:

- **Alterações de dados cadastrais:** Alterações do Nome, Nome Reduzido, Grupo, Endereço, Telefones e/ou E-mail podem ser efetuadas diretamente no componente a ser atualizado, sem a necessidade de incluir Proposta. (clique em [Editar EHCC](#))
- **Alterações de dados estruturais e/ou vinculares:** Alterações de componente pai, inclusão de componente, finalização de componente ou alteração de Setor RH **é necessária** a inclusão de Proposta. (clique em [Nova Proposta](#))

7.2.1. Alteração de Dados Cadastrais

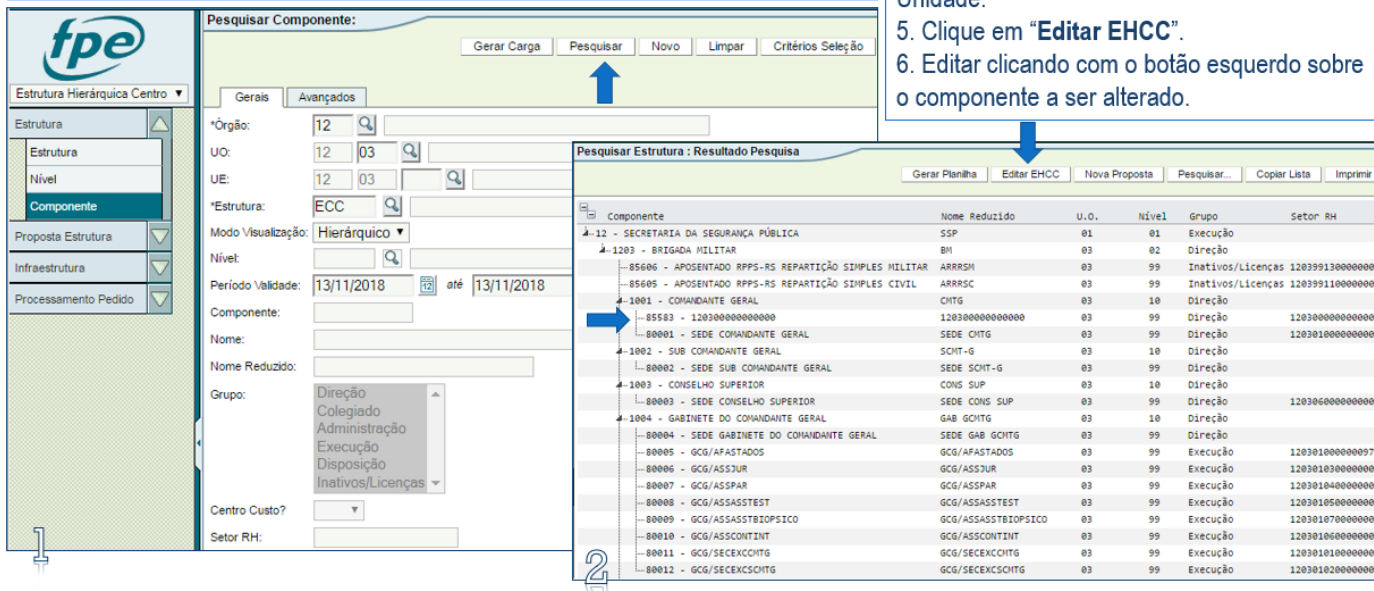


As alterações do Nome, Nome Reduzido, Grupo, Endereço, Telefones e/ou E-mail podem ser efetuadas diretamente no componente a ser atualizado, sem a necessidade de incluir Proposta.

Passo a passo para alteração de Dados Cadastrais:

1. Acessar o item de menu Estrutura, objeto Componente.
2. Informar a Unidade, a Estrutura e selecionar Modo Visualização Hierárquico.
3. Clicar no botão Pesquisar

4. Será exibida a Estrutura Hierárquica da Unidade.
5. Clique em "Editar EHCC".
6. Editar clicando com o botão esquerdo sobre o componente a ser alterado.



1. Acessar o item de menu Estrutura, objeto Componente.

2. Informar a Unidade, a Estrutura e selecionar Modo Visualização Hierárquico.

3. Clicar no botão Pesquisar

4. Será exibida a Estrutura Hierárquica da Unidade.

5. Clique em "Editar EHCC".

6. Editar clicando com o botão esquerdo sobre o componente a ser alterado.

7. Efetuar as alterações:

Aba Componente: será permitido alterar o Nome, Nome Reduzido, Grupo e Código Local.

Aba Endereço: todos os campos podem ser alterados.

1

Salvar

Limpar

Imprimir

Fechar

Editar Componente: 85583 - 120300000000000

Componente

Endereço

Cluster

Parâmetro

Vínculos

*Órgão:

12

SEC. DA SEGURANÇA PÚBLICA

*UO:

12

03

BRIGADA MILITAR

*UE:

12

03

001

BRIGADA MILITAR

*Estrutura:

ECC

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA - SSP

*Nível:

99

CENTRO DE CUSTOS

*Componente:

85583

*Data Inicial:

01/06/2017

Data Final:

*Nome:

120300000000000

*Nome Reduzido:

120300000000000

*Componente Pai:

10

1001

COMANDANTE GERAL

*Grupo:

Direção

Centro Custo:

Código Local:

Editar Componente: 85583 - 120300000000000

Componente

Endereço

Cluster

Copiar Endereço Componente Pai:

*País:

BRA

*UF:

RS

*Município:

POR

*Tipo Logradouro:

RUA

*Logradouro:

AND

*Número:

522

Complemento:

*Bairro:

CEN

*CEP:

9002

Telefone:

Fax:

8. Clicar em Salvar.

Editar Componente: 85583 - 120300000000000

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Componente Endereço Cluster Parâmetro Vínculos

Copiar Endereço Componente Pai: ☐

*País: BRASIL

*UF: RS

*Município: PORTO ALEGRE

*Tipo Logradouro: RUA

*Logradouro: ANDRADAS, DOS

*Número: 522

Complemento:

*Bairro: CENTRO HISTORICO

*CEP: 90020-002

Telefone:

Fax:

Email Principal:

Email Secundario:

7.2.2. Alteração de Dados Estruturais ou Vinculares



Pesquisar Estrutura : Resultado Pesquisa

Gerar Planilha Gerar EHCC Nova Proposta Pesquisar... Copiar Lista Imprimir

Editar Componente: 85583 120300000000000

Componente

- 12 - SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
 - 1203 - BRIGADA MILITAR
 - 85606 - APOSENTADO
 - 85605 - APOSENTADO
 - 1001 - COMANDANTE GE
 - 85583 - 120300000000000
 - 80001 - SEDE COM
 - 1002 - SUB COMANDANTE
 - 80002 - SEDE SUB
 - 1003 - CONSELHO SUPERIOR
 - 80003 - SEDE CONS
 - 1004 - GABINETE DO COMANDANTE
 - 80004 - SEDE GAB
 - 80005 - GCG/AFAST
 - 80006 - GCG/ASSJ

Componente **Endereço** **Cluster** **Parâmetro** **Vínculos**

*Órgão: 12 SEC. DA SEGURANÇA PÚBLICA

*UO: 12 03 BRIGADA MILITAR

*UE: 12 03 001 BRIGADA MILITAR

*Estrutura: ECC SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA

*Nível: 99 CENTRO DE CUSTOS

*Componente: 85583

*Data Inicial: 01/06/2017

*Nome: 120300000000000

*Nome Reduzido: 120300000000000

Editar Componente: 85583 - 120300000000000

Editar Componente: 85583 - 1203000000000000

Componente | Endereço | Cluster | Parâmetro | Vínculos

*Órgão: 12 SEC. DA SEGURANÇA PÚBLICA

*UO: 12 03 BRIGADA MILITAR

*UE: 12 03 001 BRIGADA MILITAR

*Estrutura: ECC SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA - SSP

*Nível: 99 CENTRO DE CUSTOS

*Componente: 85583

*Data Inicial: 01/06/2017

*Nome: 120300000000

*Nome Reduzido: 120300000000

*Componente Pai: 10

*Grupo: Direção

Centro Custo: ☒

Código Local:

Editar Componente: 85583 - 1203000000000000

Componente | Endereço | Cluster | Parâmetro | Vínculos

Sector RH: 1203000000000000

Para alterações de componente pai, inclusão de componente, finalização de componente ou alteração de Setor RHE é necessário a inclusão de Proposta.

Editar Proposta Estrutura : 12 - ECC

Proposta Documento Situação

Componente

12 - SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA

1203 - BRIGADA MILITAR

85606 - APOSENTADO RPPS-RS REPARTIÇÃO SIMPLES MILITAR

85605 - APOSENTADO RPPS-RS REPARTIÇÃO SIMPLES CIVIL

1001 - COMANDANTE GERAL

85583 - 120300000000

80001 - SEDE COMANDA

1002 - SUB COMANDANTE G

80002 - SEDE SUB COM

1003 - CONSELHO SUPERIOR

80003 - SEDE CONSELHO SUPERIOR

1004 - GABINETE DO COMANDANTE GERAL

80004 - SEDE GABINETE DO COMANDANTE GERAL

80005 - GCG/AFASTADOS

80006 - GCG/ASSJUR

Novo

Excluir

Editar

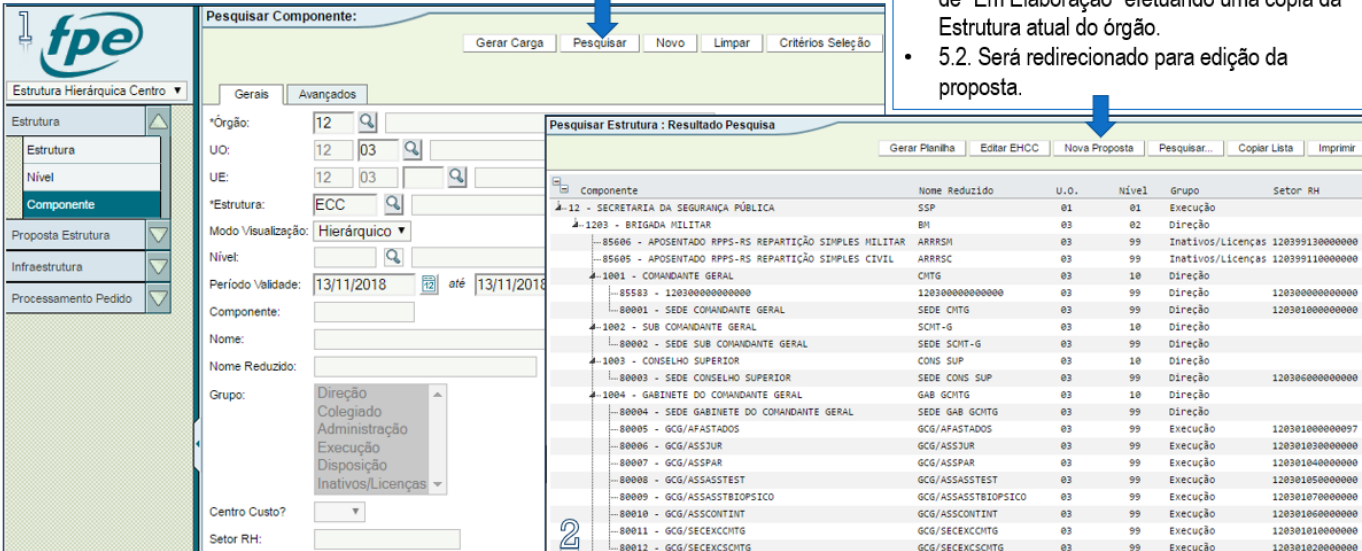
7.2.2.1. NOVA PROPOSTA

1. Utilizar o item de menu Estrutura, objeto Componente.
2. Informar Órgão, Estrutura e selecionar Modo Visualização Hierárquico.
3. Clicar no botão Pesquisar

4. Será exibida a Estrutura Hierárquica da Unidade.

5. Clicar no botão "Nova Proposta":

- 5.1. Será gerado uma Proposta na situação de "Em Elaboração" efetuando uma cópia da Estrutura atual do órgão.
- 5.2. Será redirecionado para edição da proposta.

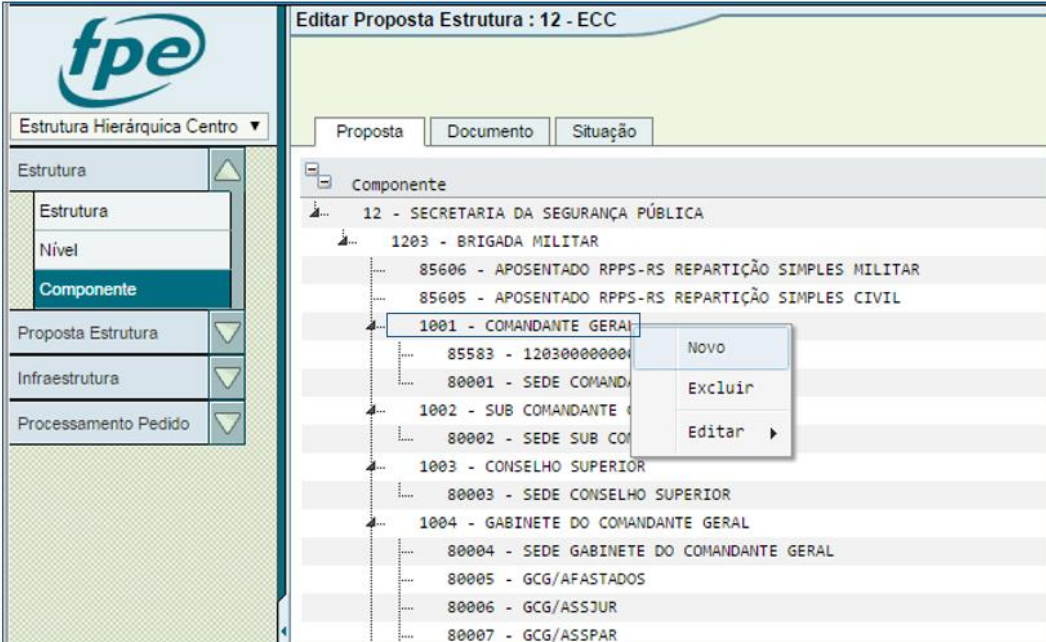


The screenshot shows the 'Pesquisar Componente' (Search Component) and 'Pesquisar Estrutura : Resultado Pesquisa' (Search Structure : Search Result) screens. The left sidebar shows the 'Estrutura Hierárquica Centro' menu with 'Componente' selected. The main area shows search filters for 'Órgão', 'UO', 'UE', 'Estrutura', 'Modo Visualização' (set to 'Hierárquico'), 'Período Validade', 'Componente', 'Nome', 'Nome Reduzido', 'Grupo', 'Centro Custo?', and 'Setor RH'. The search results table displays a hierarchy of components with columns for 'Componente', 'Nome Reduzido', 'U.O.', 'Nível', 'Grupo', and 'Setor RH'.

Componente	Nome Reduzido	U.O.	Nível	Grupo	Setor RH
12 - SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA	SSP	01	01	Execução	
1203 - BRIGADA MILITAR	BM	03	02	Direção	
85606 - APOSENTADO RPPS-RS REPARTIÇÃO SIMPLES MILITAR	ARRRSH	03	99	Inativos/Licenças	1203991300000000
85605 - APOSENTADO RPPS-RS REPARTIÇÃO SIMPLES CIVIL	ARRRSC	03	99	Inativos/Licenças	1203991100000000
1001 - COMANDANTE GERAL	CHTG	03	10	Direção	
85583 - 1203000000000000	1203000000000000	03	99	Direção	1203000000000000
80001 - SEDE COMANDANTE GERAL	SEDE CHTG	03	99	Direção	1203010000000000
1002 - SUB COMANDANTE GERAL	SCHT-G	03	10	Direção	
80002 - SEDE SUB COMANDANTE GERAL	SEDE SCHT-G	03	99	Direção	
1003 - CONSELHO SUPERIOR	CONS SUP	03	10	Direção	
80003 - SEDE CONSELHO SUPERIOR	SEDE CONS SUP	03	99	Direção	1203060000000000
1004 - GABINETE DO COMANDANTE GERAL	GAB GCHTG	03	10	Direção	
80004 - SEDE GABINETE DO COMANDANTE GERAL	SEDE GAB GCHTG	03	99	Direção	
80005 - GCG/AFASTADOS	GCG/AFASTADOS	03	99	Execução	1203010000000097
80006 - GCG/ASSJUR	GCG/ASSJUR	03	99	Execução	1203010300000000
80007 - GCG/ASSPAR	GCG/ASSPAR	03	99	Execução	1203010400000000
80008 - GCG/ASSASSTEST	GCG/ASSASSTEST	03	99	Execução	1203010500000000
80009 - GCG/ASSASSTBIOPSICO	GCG/ASSASSTBIOPSICO	03	99	Execução	1203010700000000
80010 - GCG/ASSCONTINT	GCG/ASSCONTINT	03	99	Execução	1203010600000000
80011 - GCG/SECEXCCHTG	GCG/SECEXCCHTG	03	99	Execução	1203010100000000
80012 - GCG/SECEXCSCHTG	GCG/SECEXCSCHTG	03	99	Execução	1203010200000000

7.2.2.2. INCLUIR COMPONENTE

1. Selecionar o componente.
2. Utilizar a opção "Novo" do menu de contexto, clicando com o botão direito em cima do componente pai (nível agregador ao qual o componente a ser incluído está subordinado).

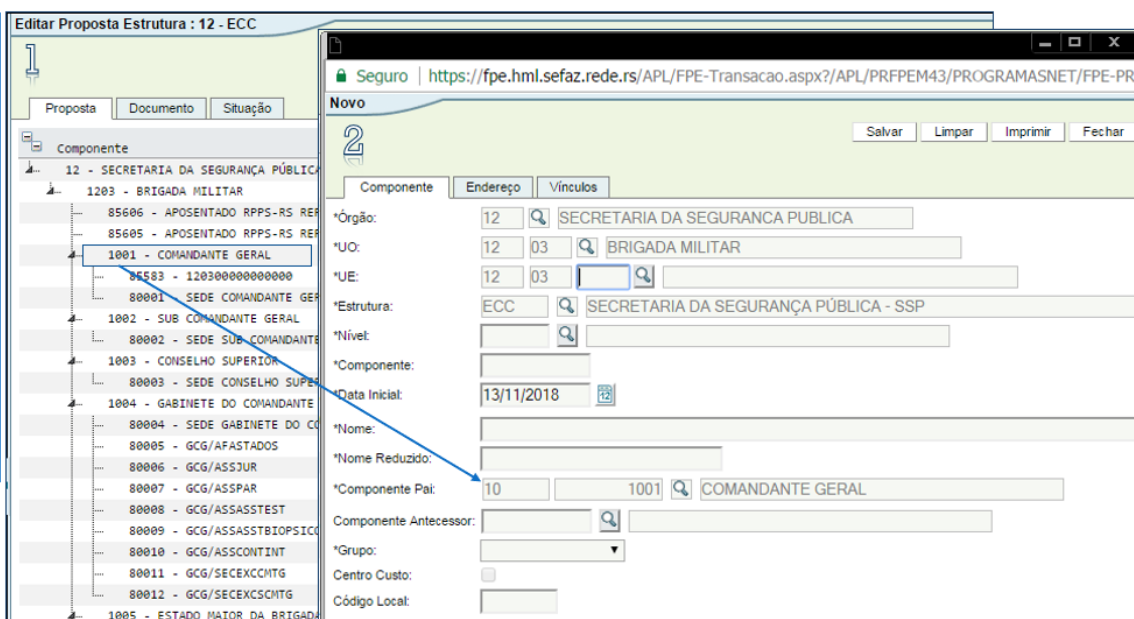


The screenshot shows the 'Editar Proposta Estrutura : 12 - ECC' screen. The left sidebar shows the 'Estrutura Hierárquica Centro' menu with 'Componente' selected. The main area shows a tree view of components. A context menu is open over the '1001 - COMANDANTE GERAL' component, showing options: 'Novo', 'Excluir', and 'Editar'.

3. Informar os dados de componente:

3.1. Órgão/UO, Estrutura e componente pai virão automaticamente preenchidos a partir do componente selecionado.

3.2. Informar os demais dados na aba Componente, Endereço e Vínculos.



Editar Proposta Estrutura : 12 - ECC

Proposta Documento Situação

Componente

12 - SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA

1203 - BRIGADA MILITAR

85606 - APOSENTADO RPPS-RS REPARTIÇÃO SIMPLES MILITAR

85605 - APOSENTADO RPPS-RS REPARTIÇÃO SIMPLES CIVIL

1001 - COMANDANTE GERAL

85583 - 1203000000000000

80001 - SEDE COMANDANTE GERAL

1002 - SUB COMANDANTE GERAL

80002 - SEDE SUB COMANDANTE GERAL

1003 - CONSELHO SUPERIOR

80003 - SEDE CONSELHO SUPERIOR

1004 - GABINETE DO COMANDANTE

80004 - SEDE GABINETE DO COMANDANTE

80005 - GCG/AFASTADOS

80006 - GCG/ASSJUR

80007 - GCG/ASSPAR

80008 - GCG/ASSASSTEST

80009 - GCG/ASSASSTBIOPSICOLOGIA

80010 - GCG/ASSCONTINT

80011 - GCG/SECEXCMGTG

80012 - GCG/SECEXCSCMTG

1005 - ESTADO MAIOR DA BRIGADA

Novo

Componente Endereço Vínculos

*Órgão: 12 SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA

*UO: 12 03 BRIGADA MILITAR

*UE: 12 03

*Estrutura: ECC SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA - SSP

*Nível:

*Componente:

Data Inicial: 13/11/2018

*Nome:

*Nome Reduzido:

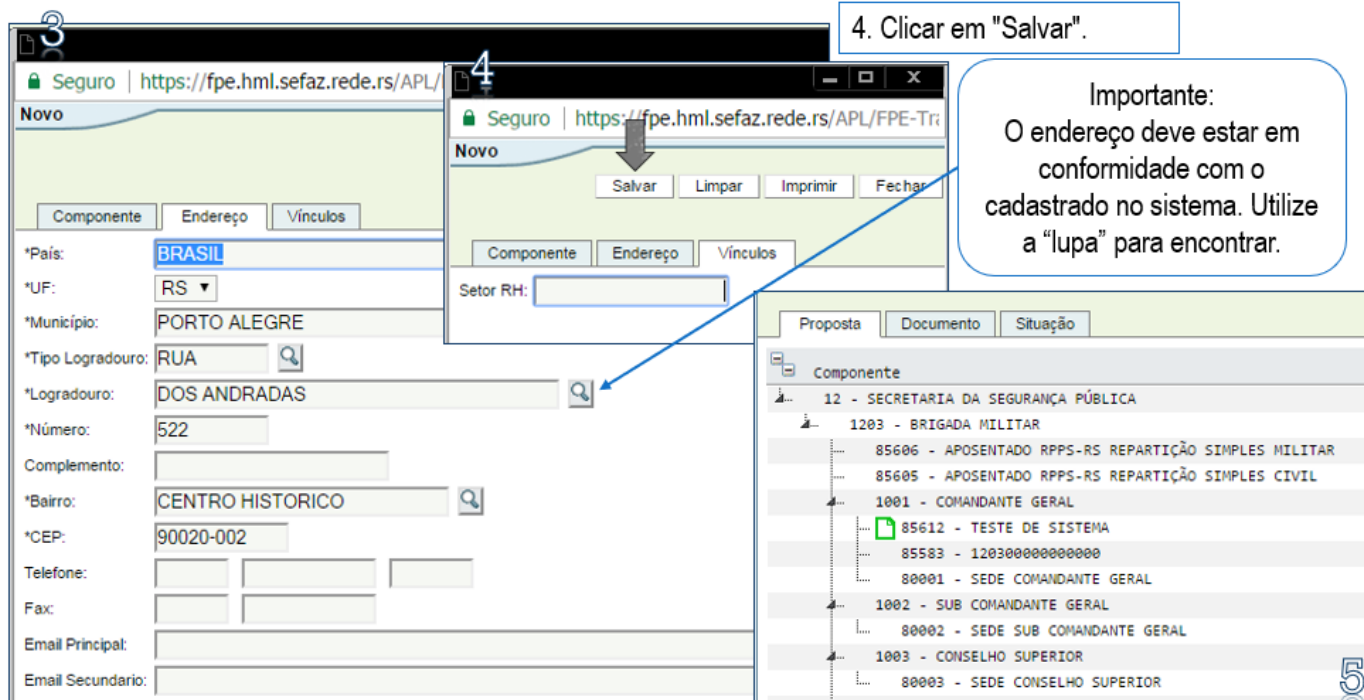
*Componente Pai: 10 1001 COMANDANTE GERAL

Componente Antecessor:

*Grupo:

Centro Custo:

Código Local:



3

Seguro | https://fpe.hml.sefaz.rede.rs/APL/

Novo

Componente Endereço Vínculos

*País: BRASIL

*UF: RS

*Município: PORTO ALEGRE

*Tipo Logradouro: RUA

*Logradouro: DOS ANDRADAS

*Número: 522

Complemento:

*Bairro: CENTRO HISTORICO

*CEP: 90020-002

Telefone:

Fax:

Email Principal:

Email Secundário:

4

Seguro | https://fpe.hml.sefaz.rede.rs/APL/FPE-Tr

Novo

Componente Endereço Vínculos

Setor RH:

5

Proposta Documento Situação

Componente

12 - SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA

1203 - BRIGADA MILITAR

85606 - APOSENTADO RPPS-RS REPARTIÇÃO SIMPLES MILITAR

85605 - APOSENTADO RPPS-RS REPARTIÇÃO SIMPLES CIVIL

1001 - COMANDANTE GERAL

85612 - TESTE DE SISTEMA

85583 - 1203000000000000

80001 - SEDE COMANDANTE GERAL

1002 - SUB COMANDANTE GERAL

80002 - SEDE SUB COMANDANTE GERAL

1003 - CONSELHO SUPERIOR

80003 - SEDE CONSELHO SUPERIOR

4. Clicar em "Salvar".

Importante:
O endereço deve estar em conformidade com o cadastrado no sistema. Utilize a "lupa" para encontrar.

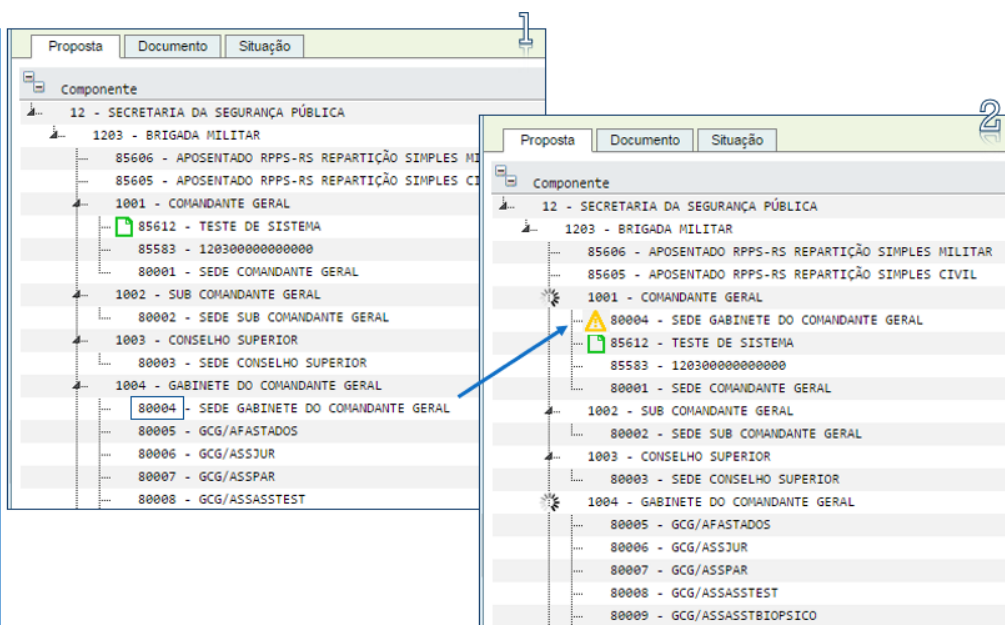
5. Após salvar, o componente será exibido na estrutura hierárquica destacado com o ícone de "novo" = 

7.2.2.3. MOVER COMPONENTE

1. Selecionar o componente de origem arrastando-o para cima do componente pai de destino. Pode ser utilizado também o menu de contexto Editar → Recortar/Colar (botão direito do mouse).

2. O componente será movido para o componente pai de destino, se tornando o primeiro filho desse componente pai.

3. O componente movido ficará destacado na estrutura hierárquica com o ícone de "alterado" = .

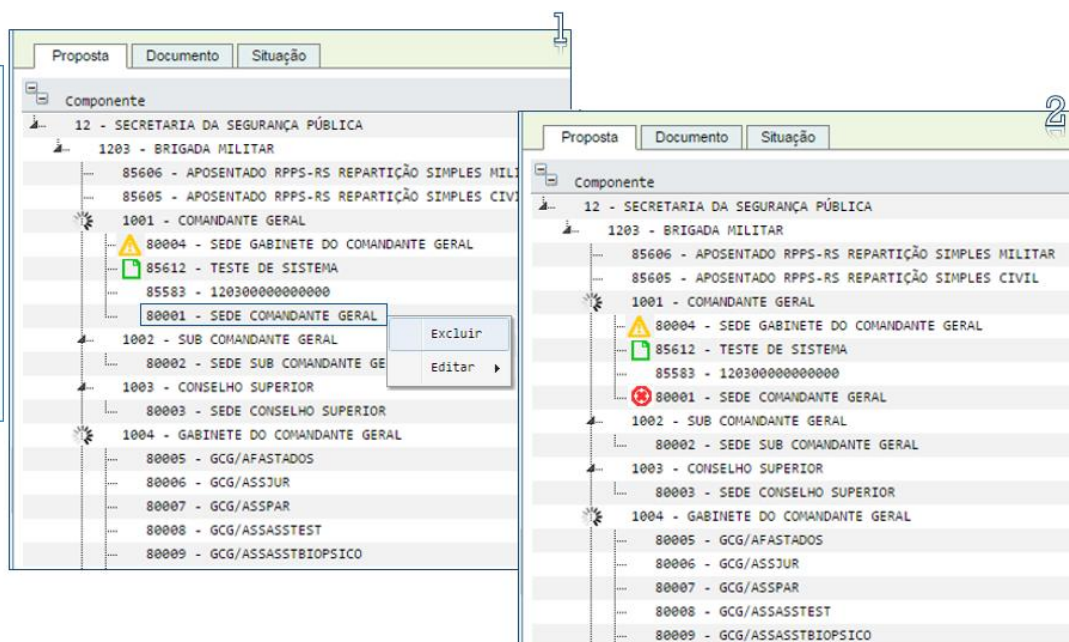


7.2.2.4. EXCLUIR COMPONENTE

1. Selecionar o componente

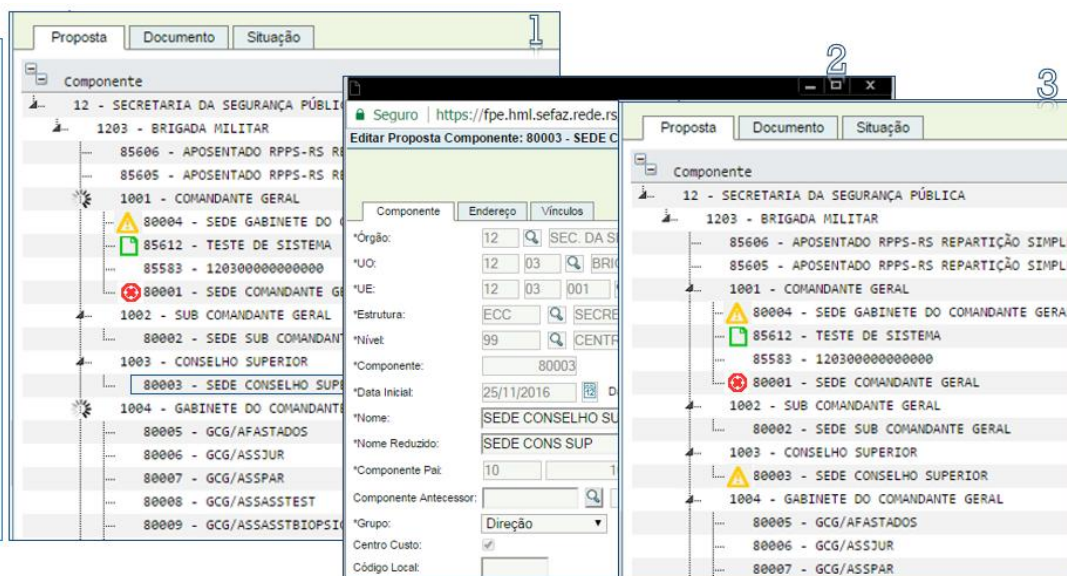
2. Utilizar a opção Excluir do menu de contexto.

3. O componente será finalizado, ficando destacado na estrutura hierárquica com o ícone de "excluído" = .



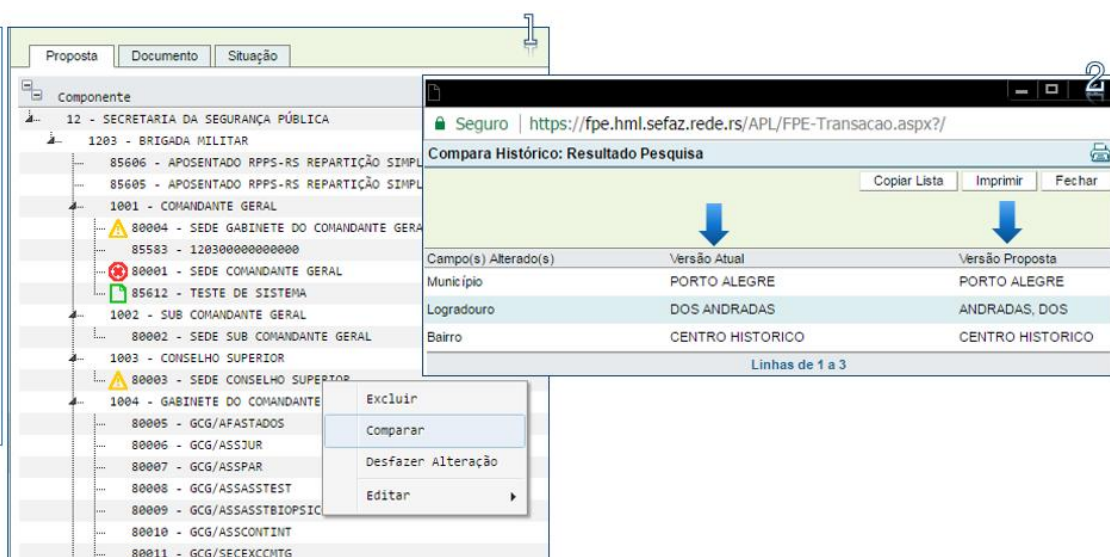
7.2.2.5. EDITAR DADOS DO COMPONENTE

1. Selecionar o componente, clicando com o botão esquerdo do mouse.
2. Editar os dados na aba de componente (Nome, Nome Reduzido, Componente Pai, Componente Antecessor, Grupo, Código Local, Data Final), na aba de endereço e vínculos (Setor RH).
3. Clicar em Salvar.
4. Os dados do componente serão atualizados e aparecerá destacado na estrutura hierárquica com o ícone de "alterado" .



7.2.3. Comparar

1. Selecionar o componente alterado
2. Utilizar a opção "Comparar" do menu de contexto.
3. Será apresentado uma lista com os campos alterados, comparando os dados da Versão Atual com a Versão Proposta.

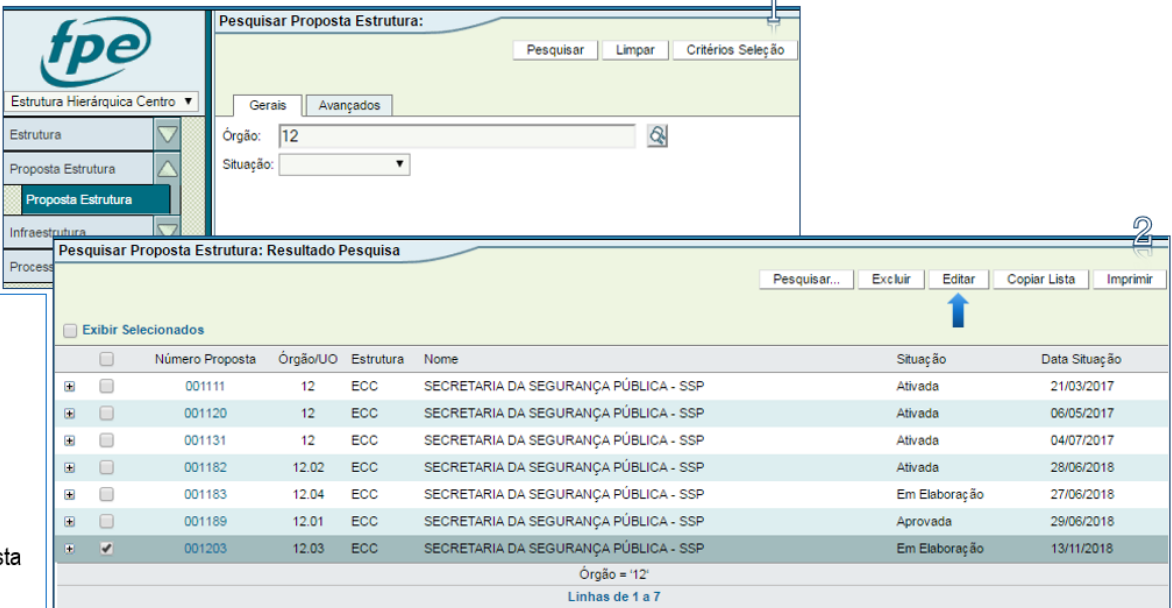


Campo(s) Alterado(s)	Versão Atual	Versão Proposta
Município	PORTO ALEGRE	PORTO ALEGRE
Logradouro	DOS ANDRADAS	ANDRADAS, DOS
Bairro	CENTRO HISTORICO	CENTRO HISTORICO

Linhas de 1 a 3

7.2.4. Pesquisar Proposta

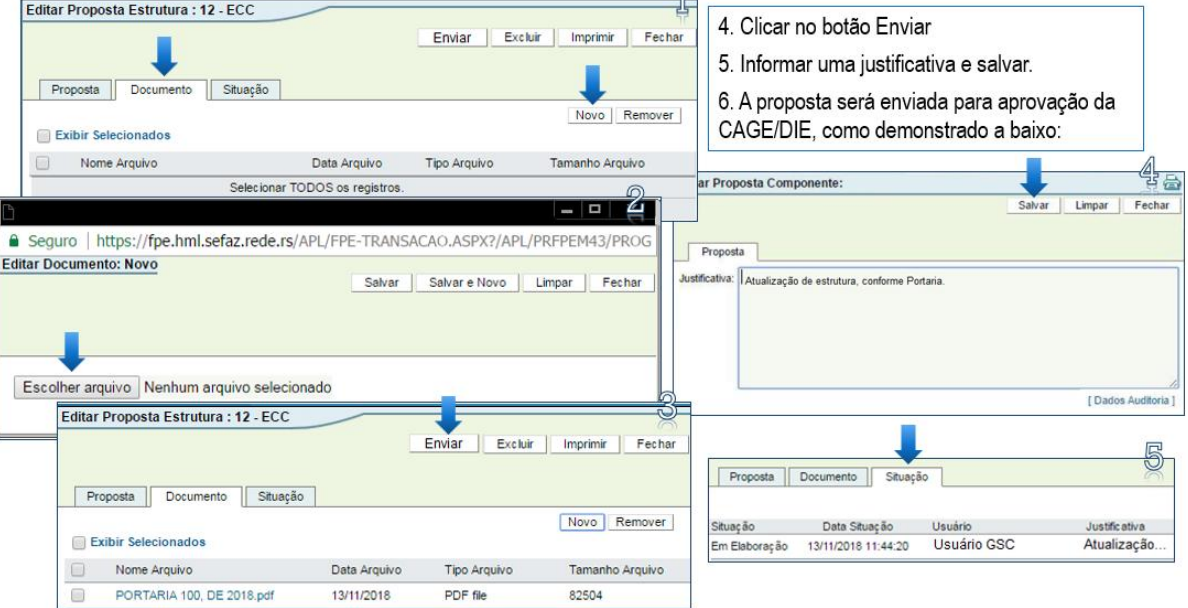
1. Utilizar o item de menu Proposta Estrutura, objeto Proposta Estrutura.
2. Clicar no botão "Pesquisar"
3. Selecionar Proposta para editar



Número Proposta	Órgão/UO	Estrutura	Nome	Situação	Data Situação
001111	12	ECC	SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA - SSP	Ativada	21/03/2017
001120	12	ECC	SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA - SSP	Ativada	06/05/2017
001131	12	ECC	SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA - SSP	Ativada	04/07/2017
001182	12.02	ECC	SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA - SSP	Ativada	28/06/2018
001183	12.04	ECC	SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA - SSP	Em Elaboração	27/06/2018
001189	12.01	ECC	SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA - SSP	Aprovada	29/06/2018
001203	12.03	ECC	SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA - SSP	Em Elaboração	13/11/2018

7.2.5. Enviar Proposta

1. Proceder a pesquisa da proposta, descrita no item anterior.
2. Editar proposta.
3. Na aba documento, anexar arquivo PDF (imagem digital de documentos que justifiquem a alteração proposta: ex: Portaria, Decreto, etc.).



7.2.6. Corrigir Proposta

Essa ação estará disponível para o órgão quando a CAGE/DIE rejeitar uma Proposta de Estrutura.

1. Proceder a pesquisa da proposta, descrita no item 7.2.4
2. Clicar no botão Corrigir.
3. A Proposta voltará para a situação de "Em Elaboração" pelo órgão.



Situação	Data Situação	Usuário	Justificativa
Em Elaboração	13/11/2018 11:44:20	Usuário do GSC	Justificativa envio
Rejeitada	13/11/2018 16:30:30	Usuário CAGE	Justificativa rejeição

7.2.7. Excluir Proposta

Essa ação estará disponível para o órgão somente quando a Proposta de Estrutura estiver na situação de "Em Elaboração".

1. Proceder a pesquisa da proposta.
2. Selecionar a Proposta.
3. Clicar no botão "Excluir"

Pesquisar Proposta Estrutura: Resultado Pesquisa						
				Pesquisar...	Excluir	Editar Copiar Lista Imprimir
☐ Exibir Selecionados						
☐	Número Proposta	Órgão/UO	Estrutura	Nome	Situação	Data Situação
☐	001111	12	ECC	SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA - SSP	Ativada	21/03/2017
☐	001120	12	ECC	SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA - SSP	Ativada	06/05/2017
☐	001131	12	ECC	SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA - SSP	Ativada	04/07/2017
☐	001182	12.02	ECC	SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA - SSP	Ativada	28/06/2018
☐	001183	12.04	ECC	SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA - SSP	Em Elaboração	27/06/2018
☐	001189	12.01	ECC	SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA - SSP	Aprovada	29/06/2018
☒	001203	12.03	ECC	SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA - SSP	Em Elaboração	13/11/2018
Órgão = '12'						

7.2.8. Fluxo de aprovação da proposta

Status	Significado	Ação do GSC
Em Elaboração	Proposta criada e em edição.	Editar componentes, anexar PDF e enviar.
Enviada	Submetida para avaliação.	Aguardar. Não é possível editar.
Em Avaliação	DIE/CAGE está analisando.	Aguardar.
Rejeitada	DIE/CAGE devolveu com apontamentos.	Clicar em Corrigir, ajustar e reenviar.
Aprovada	Aprovada pela DIE/CAGE.	Aguardar a ativação automática no dia seguinte.
Ativa	Nova estrutura vigente.	Iniciar a vinculação dos sistemas alimentadores.

Atenção: Propostas aprovadas tornam-se ativas no sistema no dia seguinte à aprovação, para preservar o fechamento diário de dados.

Observação: A estrutura organizacional apresentada no APE é uma cópia da EHCC. Assim, eventuais alterações realizadas na EHCC serão refletidas no APE em até **2 dias úteis**.

8. MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS INTEGRADOS AO CUSTOS-RS

8.1. Visão geral da integração

A EHCC funciona como referência para a apropriação dos custos do órgão. Os sistemas alimentadores enviam informações de pessoal, materiais, contratos, locações, instalações e patrimônio, que devem estar vinculadas a Centros de Custo válidos e compatíveis com a estrutura vigente.

8.2. Responsabilidade pela manutenção da EHCC

As alterações na EHCC e a atualização de Centros de Custo devem ser conduzidas pelo **GSC**, conforme os procedimentos definidos pela CAGE.

Responsabilidade	Orientação
Alterações na EHCC	Devem ser realizadas apenas pelo GSC ou conforme fluxo autorizado pela CAGE
Atualização dos integrantes do GSC	Manter os dados dos responsáveis atualizados junto à DIE/CAGE
Comunicação interna	Informar às áreas responsáveis sobre novos CCs, alterações, inativações ou reestruturações
Gestão do órgão	Dar conhecimento às Diretorias, Secretários e Chefias sobre ações que contribuam para redução de custos e aumento da produtividade

8.3. Revisão dos Setores RH na EHCC

A EHCC deve ser compatível com a estrutura de Setores RH utilizada pelo órgão. Para cada **Setor RH com servidores alocados**, deve haver um **Centro de Custo correspondente**.

Como fazer

Etapa	Procedimento
1	Consultar o Decreto, Portaria ou norma que define a estrutura administrativa do órgão
2	Emitir o Relatório Hierárquico de Setores RH no sistema RHE
3	Comparar os Setores RH com os componentes existentes na EHCC
4	Verificar se a EHCC está detalhada no mesmo nível dos Setores RH
5	Inserir, no cadastro do Centro de Custo, o código de 15 dígitos do Setor RH correspondente

Pontos de atenção

Inconsistência	Consequência
Setor RH com servidores alocados, mas sem CC correspondente	Gasto de pessoal pode aparecer em CC indefinido
Mesmo código de Setor RH usado em mais de um CC	Folha pode ser apropriada de forma incorreta
Setor RH vinculado a CC de outro órgão ou entidade	Distorção na apuração dos custos do órgão
Alteração na estrutura de RH sem atualização da EHCC	Custo de pessoal permanece na estrutura antiga

8.4. Manutenção do SAM – Materiais de consumo

No SAM, o GSC deve acompanhar se as solicitações de materiais estão sendo apropriadas aos Centros de Custo que efetivamente consomem os itens requisitados.

Orientação principal

Sempre que possível, o órgão deve promover a **descentralização das solicitações de materiais**, evitando que todo o consumo seja concentrado em um único Centro de Custo.

Situação	Risco	Ação recomendada
Usuário solicita materiais apenas para seu próprio CC, embora os itens atendam várias unidades	Consumo concentrado indevidamente em uma unidade	Orientar os usuários a distribuir corretamente as solicitações
Materiais requisitados para unidade diferente da consumidora	Custo alocado em CC incorreto	Revisar permissões, requisitantes e rotina de solicitação
Uso de CC inativo ou inadequado	Material pode ficar em CC indefinido ou estrutura antiga	Atualizar os CCs utilizados no SAM

8.5. Manutenção do IEF, Locações e Terceiros

Os responsáveis pelos registros no IEF, em Locações e em Terceiros devem garantir que instalações, serviços e contratos estejam vinculados a Centros de Custo:

válidos , isto é, reconhecidos na EHCC; e	corretos , isto é, correspondentes às unidades que efetivamente utilizam o serviço, imóvel ou contrato.
--	--

8.5.1. Quadro de manutenção

Sistema / módulo	O que verificar	Inconsistência comum	Consequência
IEF	CC das instalações e serviços	Instalação sem CC ou vinculada à unidade errada	Custos de infraestrutura mal apropriados
CST / Terceiros	CCs, percentuais e forma de pagamento	Contrato usado por vários CCs registrado em apenas um	Custo concentrado em uma única unidade
SCL / Locações	CCs vinculados ao imóvel ou contrato	Locação registrada em unidade que não ocupa o imóvel	Distorção no custo da unidade

8.5.2. Rateios e limitações

Situação	Orientação
Contratos de locação ou terceiros usados por várias unidades	Utilizar a distribuição percentual entre CCs, quando disponível
Dificuldade significativa para apurar percentuais	Avaliar a consolidação de 100% do custo em um CC de componente mais elevado na hierarquia
Instalações no IEF utilizadas por várias unidades	Observar que o IEF ainda não possui funcionalidade de rateio percentual
Contrato registrado com periodicidade incorreta	Corrigir a forma de pagamento, pois registro mensal como anual, ou vice-versa, pode gerar distorções relevantes

Nota: Locações e Terceiros permitem distribuição entre Centros de Custo por percentual. O módulo IEF, entretanto, ainda não possui essa funcionalidade.

8.6. Controle de patrimônio – APE

No APE, os bens permanentes devem estar vinculados ao Centro de Custo da unidade que efetivamente utiliza o patrimônio.

Orientação principal

Os servidores responsáveis pelo registro patrimonial devem ser orientados a manter cada bem alocado em CC **válido e correto**, evitando que a depreciação seja apropriada em unidade inexistente, inativa ou não usuária do bem.

Inconsistência	Consequência	Ação recomendada
Bem vinculado a CC inexistente	Depreciação sem apropriação adequada	Regularizar o cadastro patrimonial
Bem mantido em CC inativo	Custo permanece associado à estrutura antiga	Transferir o bem para CC ativo correspondente
Bem alocado em unidade que não o utiliza	Depreciação distorce o custo das unidades	Revisar localização e responsabilidade patrimonial
Reestruturação sem transferência dos bens	Custos patrimoniais permanecem na estrutura anterior	Acompanhar a movimentação patrimonial após alteração da EHCC

Observação: Quando um CC é excluído da EHCC, no sistema de Patrimônio ele fica inativo, impedindo a entrada de novo patrimônio e aguardando a transferência dos bens existentes para outro CC ativo.

8.7. Integração da EHCC com sistemas próprios do órgão

Caso o órgão ou entidade possua sistemas próprios que gerem informações relevantes para a apuração ou análise de custos, o GSC deve verificar a possibilidade de integração ou compatibilização desses sistemas com a EHCC.

Ação	Finalidade
Identificar sistemas próprios que contenham dados de consumo, produção, atendimento ou despesa	Avaliar potencial de uso gerencial no CUSTOS/RS
Verificar se esses sistemas utilizam unidade administrativa, setor ou centro de responsabilidade	Identificar possibilidade de vinculação à EHCC
Comunicar a DIE/CAGE	Avaliar viabilidade técnica e institucional de integração
Padronizar referências internas com os Centros de Custo	Melhorar rastreabilidade e comparabilidade das informações

8.8. Detecção de inconsistências nos painéis do CAGE Gerencial

O GSC deve utilizar os painéis do **CAGE Gerencial** como ferramenta de validação da EHCC e dos vínculos mantidos nos sistemas alimentadores.

Sinais de alerta

Sinal observado no painel	Possível causa	Verificação sugerida
Valores em CC indefinido	CC ausente, inativo ou inválido no sistema alimentador	Identificar natureza da despesa e sistema de origem
Unidade nova sem custos	Sistemas alimentadores ainda não usam o novo CC	Verificar RHE, SAM, IEF, CST, SCL e APE

Sinal observado no painel	Possível causa	Verificação sugerida
Unidade inativa recebendo custos	Cadastros antigos não foram atualizados	Localizar registros vinculados ao CC inativo
Aumento ou queda brusca de custo	Alteração de vínculo, erro de rateio ou mudança operacional	Comparar com meses anteriores e confirmar com a área responsável
Custo incompatível com a atividade da unidade	CC informado incorretamente	Validar se a unidade realmente consome aquele recurso
Concentração excessiva em um único CC	Uso de CC genérico ou ausência de rateio	Avaliar necessidade de distribuição entre unidades
Contrato ou bem associado a unidade antiga	Falha de atualização após reestruturação	Solicitar revisão no sistema alimentador correspondente

Dica: No painel **EHCC** do CAGE Gerencial, é possível pesquisar instalações ou contratos sem apontamento para Centro de Custo, bem como verificar Centros de Custo que não apontam para Setor RH.

Tipos de inconsistência e providências

Tipo de inconsistência	Como ocorre	Consequência	Providência do GSC
Ausência de CC	Registro enviado sem Centro de Custo	Valor pode aparecer em CC indefinido	Solicitar inclusão do CC no sistema de origem
CC inativo	Registro permanece vinculado a CC encerrado	Custo pode ir para CC indefinido ou estrutura antiga	Solicitar atualização para CC ativo
CC incorreto	CC informado não corresponde à unidade consumidora	Custo alocado em unidade errada	Confirmar a realidade operacional e corrigir o vínculo
Rateio incorreto	Percentuais desatualizados ou incompatíveis	Distribuição distorcida entre unidades	Revisar percentuais com a área responsável
Falta de atualização após reestruturação	EHCC alterada, mas sistemas alimentadores não revisados	Custos permanecem na estrutura anterior	Conferir todos os vínculos após alteração estrutural

8.9. Síntese operacional

A manutenção dos sistemas integrados ao CUSTOS/RS deve garantir que todos os registros estejam vinculados a Centros de Custo **válidos, ativos e compatíveis com a unidade que efetivamente consome o recurso**.

A atuação do GSC deve se concentrar em quatro frentes:

Frente de atuação	Finalidade
Manter a EHCC compatível com a estrutura administrativa e os Setores RH	Garantir correta apropriação dos custos de pessoal

Frente de atuação	Finalidade
Orientar as áreas responsáveis pelos sistemas alimentadores	Evitar registros sem CC, com CC inativo ou com CC incorreto
Monitorar os painéis do CAGE Gerencial	Detectar CC indefinido, unidades sem custos e variações atípicas
Acompanhar alterações estruturais	Impedir que custos permaneçam vinculados à estrutura antiga

A qualidade dos painéis do **CAGE Gerencial** depende da consistência dos vínculos mantidos nos sistemas de origem. Por isso, a manutenção preventiva dos sistemas alimentadores deve fazer parte da rotina do GSC.

9. REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA NO CUSTOS/RS

9.1. Tipos de Reestruturação Administrativa

O Poder Executivo Estadual reconhece seis tipos de evento de reestruturação administrativa com impacto direto no Sistema CUSTOS/RS. A tabela abaixo apresenta a definição jurídico-administrativa de cada um e seu efeito sobre a existência dos entes envolvidos.

Evento	Definição	O ente de origem continua?	Surge novo ente?
Criação	Instituição de novo órgão ou entidade por ato normativo. Não há ente predecessor.	Não se aplica	Sim — é o próprio novo ente
Transformação /Alteração	Mudança na natureza jurídica, na denominação ou estrutura interna do ente, sem extinção e sem criação de novo ente.	Sim — o mesmo ente persiste	Não
Fusão	União de dois ou mais entes que se extinguem, dando origem a um único ente novo, que sucede todos os anteriores.	Não — todos extintos	Sim — ente inteiramente novo
Incorporação	Absorção de um ente (incorporado) por outro já existente (incorporador). O incorporado é extinto; o incorporador subsiste e passa a exercer também as competências do incorporado.	Incorporado: não. Incorporador: sim	Não — o incorporador já existe
Cisão	Desmembramento de um ente em partes, que migram para dois ou mais destinos (novos ou já existentes). O ente de origem pode continuar com estrutura reduzida (cisão parcial) ou ser extinto (cisão total).	Depende da modalidade	Sim (nos destinos, se novos)
Extinção	Encerramento definitivo da existência jurídica do ente, sem que suas atribuições sejam automaticamente repassadas a um sucessor direto.	Não	Não

Aplice as perguntas abaixo na ordem apresentada. A primeira com resposta "Sim" identifica o evento.

#	Pergunta-chave	Resposta Sim → Evento identificado
1	O ato cria um ente que ainda não existe no FPE e não extingue nenhum outro?	CRIAÇÃO
2	O ato modifica um ente existente (nome, natureza jurídica, estrutura interna) sem extingui-lo e sem criar outro ente?	TRANSFORMAÇÃO / ALTERAÇÃO
3	O ato extingue dois ou mais entes, que juntos originam um único ente novo?	FUSÃO
4	O ato extingue um ente que é integralmente absorvido por outro que já existia antes?	INCORPORAÇÃO
5	O ato desmembra um ente, com parte de suas unidades migrando para dois ou mais destinos distintos?	CISÃO

6	O ato extingue um ente sem transferência integral de suas atribuições a um sucessor direto?	EXTINÇÃO
---	---	----------

Do ponto de vista técnico da manutenção da EHCC no FPE, os seis eventos se reduzem a duas operações fundamentais descritas no capítulo 7:

- Carregamento por planilha — usado na criação e sempre que a magnitude da mudança inviabilize a edição manual (fusão, cisão para novos destinos, transformações de grande porte).
- Manutenção via Nova Proposta — usado em transformações de menor porte, incorporações e expansões de EHCC existente.

Fusão, incorporação e cisão são formas combinadas de executar essas operações em múltiplos órgãos de forma coordenada. O que os distingue é a complexidade de orquestração — sequências, datas e responsabilidades compartilhadas — e não a existência de técnicas novas no FPE.

Quadro comparativo

Critério	Criação	Transformação	Fusão	Incorporação	Cisão	Extinção
Gatilho normativo típico	Lei ou decreto de criação	Decreto ou portaria de reorganização	Lei ou decreto de fusão	Lei ou decreto de incorporação	Lei ou decreto de desmembramento	Lei ou decreto de extinção
Técnica principal no FPE	Carga via planilha	Nova Proposta ou planilha (grande porte)	Planilha (órgão sucessor) + inativação dos predecessores	Nova Proposta/planilha no incorporador + inativação do incorporado	Planilha nos destinos + alteração/inativação na origem	Inativação pela DIE/CAGE
GSCs envolvidos	1 (novo órgão)	1 (órgão transformado)	Mín. 3 (2 de origem + 1 do sucessor)	2 (incorporado + incorporador)	Mín. 2 (origem + pelo menos 1 destino)	1 (órgão extinto)

9.2. Responsabilidades

Ator	Responsabilidades principais
GSC — Grupo Setorial de Custos	Mapear a nova estrutura; elaborar e enviar planilhas de carga; criar propostas no FPE; redirecionar vínculos nos sistemas alimentadores; monitorar o painel EHCC; elaborar o Relatório Anual de Análise de Custos.
DIE/CAGE	Executar cargas de EHCC via planilha; inativar EHCCs em fusões, incorporações, cisões totais e extinções; validar e aprovar propostas de transformação estrutural; prestar suporte técnico. Contato: die.cage@sefaz.rs.gov.br .
Dirigente máximo do órgão	Designar formalmente o GSC via portaria publicada no DOE; assinar o Relatório Anual; assumir a responsabilidade pelas contas das unidades sucedidas (IN CAGE 01/2022).
Área de gestão de pessoas (RHE)	Criar, transferir e encerrar Setores RH; informar o GSC sobre movimentações de pessoal; fornecer o Relatório Hierárquico de Setores RH.
Área de patrimônio (APE)	Transferir formalmente os bens patrimoniais dos componentes extintos para os componentes sucessores; realizar inventário de encerramento.

Área de contratos e utilidades (IEF / CST / SCL)	Atualizar vínculos de instalações e contratos para os novos componentes da EHCC, conforme orientação do GSC.
Área de material (SAM)	Atualizar almoxarifes e solicitantes; orientar usuários sobre o CC correto nas requisições.
Área de orçamento	Ajustar as Unidades Orçamentárias para refletir a nova estrutura; alinhar a execução orçamentária com a nova EHCC.
Controle interno do órgão	Monitorar a conformidade dos procedimentos de transição; verificar o redirecionamento de vínculos; acompanhar a regularidade da prestação de contas das unidades sucedidas.

Atenção: A ausência de GSC formalmente designado impede a manutenção autônoma da EHCC. Em reestruturações que resultem em novo órgão ou novo incorporador, a designação do GSC deve ser uma das primeiras providências do dirigente máximo.

9.3. Procedimentos Comuns a Qualquer Reestruturação

Esta seção reúne os procedimentos que se repetem em todos os eventos de reestruturação.

9.3.1. Levantamento da estrutura atual e dos vínculos ativos

1. Exportar a EHCC vigente do FPE em formato de relatório ou planilha.
2. Obter o organograma atualizado conforme o ato normativo publicado.
3. Identificar todos os CCs ativos e seus respectivos Setores RH vinculados.
4. Listar todos os vínculos ativos nos sistemas alimentadores (RHE, IEF, SAM, CST, SCL, APE) para os componentes afetados.
5. Identificar divergências entre a EHCC atual e a nova estrutura.

Sistema	O que levantar
RHE	Setores RH vinculados aos CCs afetados. Obter o Relatório Hierárquico de Setores Temporais do RHE.
IEF	Instalações de utilidades vinculadas aos CCs afetados.
SAM	Almoxarifes e solicitantes cadastrados para os CCs afetados.
CST	Contratos de serviços terceirizados vinculados aos CCs afetados.
SCL	Contratos de locação vinculados aos CCs afetados.
APE	Bens patrimoniais registrados nos CCs afetados.

9.3.2. Mapeamento da nova estrutura e correspondência com Setores RH

1. Definir os componentes da nova EHCC: níveis, grupos, codificação e hierarquia.
2. Definir o grupo funcional de cada CC (Direção, Administração, Execução, Colegiado, Inativos/Licenças).
3. Mapear a correspondência entre cada CC de nível 99 e seu respectivo Setor RH (código de 15 dígitos).
4. Identificar, para cada CC da nova estrutura, qual é o CC anterior na listagem do mesmo nível (campo "Componente Anterior"), para garantir o posicionamento correto na árvore do FPE.

9.3.3. Redirecionamento de vínculos nos sistemas alimentadores

Sistema	Ação padrão	Prazo crítico
RHE	Vincular cada Setor RH ao CC correspondente (aba Vínculos do componente de nível 99 no FPE).	Antes da primeira folha de pagamento
IEF	Atualizar o CC de cada instalação no módulo IEF.	Antes do primeiro ateste de fatura de utilidades
SAM	Orientar solicitantes sobre o CC correto nas requisições.	Antes da primeira solicitação de material
CST	Atualizar o CC de cada contrato de serviço terceirizado.	Antes do primeiro ateste de fatura do contrato
SCL	Atualizar o CC de cada contrato de locação.	Antes do primeiro ateste de fatura do contrato
APE	Solicitar transferência dos bens patrimoniais para os CCs corretos.	Antes do fechamento do mês de ativação
Outros sistemas	Identificar e atualizar quaisquer outros sistemas com vínculo à EHCC.	Antes do primeiro lançamento do período

9.3.4. Verificação final no painel EHCC do CAGE Gerencial

1. Nenhum registro sem apontamento de CC (exibido como "CC Indefinido" no painel).
2. Nenhum CC ativo sem Setor RH vinculado.
3. Nenhuma instalação IEF sem CC válido.
4. Nenhum contrato CST ou SCL sem CC válido.
5. Estrutura ativa corresponde ao ato normativo publicado.

9.3.5. Documentação obrigatória do evento

Documento	Obrigatório em
Cópia do ato normativo (PDF)	Todos os eventos
Planilha de carga enviada à DIE/CAGE	Criação, fusão, cisão, transformações de grande porte e incorporações com muitos componentes
Confirmação de ativação/inativação pela DIE/CAGE	Todos os eventos com intervenção da DIE/CAGE
Matriz de transferência	Cisão
Relatório Minucioso do Administrador	Fusão, incorporação, cisão, extinção — obrigatório (IN CAGE 01/2022)
Registro de atualização dos sistemas alimentadores	Todos os eventos

9.3.6. Comunicação com a DIE/CAGE

O GSC deve comunicar a DIE/CAGE sempre que o evento exigir carga via planilha ou inativação de EHCC. O contato é feito pelo e-mail die.cage@sefaz.rs.gov.br ou pelo Portal E-CAGE.

A mensagem deve conter: nome do órgão; número do ato normativo; tipo de evento; data prevista para ativação ou inativação; planilha de carga preenchida (quando aplicável); nome e contato do responsável no GSC.

Atenção: Para carregamento de planilha, a DIE/CAGE só executa a operação após validar o arquivo. Envie com antecedência suficiente para cumprir os prazos críticos.

9.4. Reestruturação Administrativa do Estado

As estruturas administrativas do Estado são dinâmicas: Leis, Decretos e outros atos normativos criam, alteram, dividem, unificam, incorporam ou extinguem Órgãos e Entidades ao longo do tempo. Sempre que isso ocorre, a Estrutura Hierárquica de Centros de Custos (EHCC) mantida no CUSTOS/RS precisa acompanhar a nova realidade, sob pena de comprometer a apuração dos custos e a rastreabilidade das informações gerenciais.

Este capítulo orienta o Grupo Setorial de Custos (GSC) sobre o que fazer diante de cada tipo de evento de reestruturação, indicando as ações que ficam por conta do próprio GSC (autosserviço no módulo EHCC do FPE) e aquelas que precisam ser encaminhadas à DIE/CAGE. Os procedimentos técnicos de operação do FPE (Nova Proposta, Incluir/Mover/Excluir Componente, Editar Componente, carregamento por planilha) já foram detalhados no capítulo Manutenção da EHCC e não são repetidos aqui.

9.4.1. O que caracteriza uma Reestruturação Administrativa

Para fins de EHCC, considera-se reestruturação administrativa qualquer evento, amparado em Lei, Decreto ou outro ato legal, que modifique a existência ou a composição de um Órgão/Entidade, tais como:

- Criação de novo Órgão/Entidade — quando um novo Órgão passa a existir e ainda não possui EHCC no CUSTOS/RS;
- Transformação/Alteração — Mudança na natureza jurídica, na denominação ou estrutura interna do ente, sem extinção e sem criação de novo ente.
- Cisão — quando parte de um Órgão se desliga dele para compor um novo Órgão/Entidade (ou passa a integrar outro já existente);
- Fusão — quando dois ou mais Órgãos/Entidades deixam de existir separadamente e dão origem a um Órgão/Entidade inteiramente novo, que sucede todos os anteriores;
- Incorporação — quando um Órgão/Entidade existente (incorporador) absorve outro (incorporado), passando a exercer também suas competências. O incorporador continua existindo; o incorporado é extinto. Diferentemente da fusão, aqui não nasce um Órgão novo — um dos entes originais permanece;
- Exclusão (extinção) — quando um Órgão/Entidade deixa de existir e suas atribuições não são absorvidas por nenhum sucessor.

Em todos os casos, a mudança só deve ser refletida no CUSTOS/RS depois de ter uma base legal publicada (Lei, Decreto, Portaria etc.), pois é esse ato que servirá tanto de referência para o desenho da nova estrutura quanto de documento de suporte para as solicitações à DIE/CAGE.

9.4.1.1. Status da Estrutura

Lembre-se de que toda Estrutura no módulo EHCC do FPE possui um status que resume em que fase ela se encontra: Em Elaboração, Aprovada, Ativa ou Inativa. Uma reestruturação administrativa normalmente resulta na ativação de uma Estrutura nova (ou de componentes novos dentro de uma Estrutura já ativa) e, quando for o caso, na inativação

da Estrutura do Órgão que deixou de existir. Componentes finalizados dentro de uma Estrutura ativa recebem uma Data Fim: eles permanecem visíveis para consulta histórica, mas deixam de aceitar novos lançamentos.

9.4.1.2. Quem faz o quê: autosserviço do GSC × atuação da DIE/CAGE

As alterações do dia a dia — cadastrais ou estruturais pontuais, dentro de uma Estrutura já ativa — são de responsabilidade do próprio GSC, feitas diretamente no módulo EHCC do FPE, conforme já detalhado no capítulo Manutenção da EHCC.

As reestruturações mais amplas — criação da primeira EHCC de um Órgão, cisões, fusões, incorporações de grande porte e extinções — envolvem operações que só a DIE/CAGE executa, especialmente o carregamento de EHCC por planilha e a inativação de Estruturas inteiras. Nesses casos, o GSC prepara a documentação, mapeia a nova estrutura e encaminha a solicitação; a execução técnica no FPE fica com a DIE/CAGE.

Situação	Quem executa	Onde
Alteração cadastral (nome, endereço, telefone, e-mail)	GSC	Módulo EHCC — Editar Componente
Alteração estrutural pontual (incluir/mover/excluir componente, dentro da mesma Estrutura)	GSC	Módulo EHCC — Nova Proposta
Criação da 1ª EHCC de um Órgão/Entidade	DIE/CAGE	Carregamento de planilha, mediante solicitação do GSC
Alteração substancial da estrutura (cisão, fusão, incorporação, extinção)	DIE/CAGE	Carregamento/baixa de estrutura, mediante solicitação do GSC

9.4.2. Passo a passo por tipo de evento

9.4.2.1. Criação de novo Órgão ou Entidade

Ocorre quando uma Lei ou Decreto cria um Órgão/Entidade que ainda não possui EHCC no CUSTOS/RS. Como não existe uma Estrutura anterior para copiar, este cadastro inicial não é feito pela funcionalidade "Nova Proposta" (que parte de uma Estrutura já existente): a DIE/CAGE cria a primeira EHCC a partir de uma planilha modelo, com base nas informações fornecidas pelo GSC.

1. Reunir a base legal (Lei/Decreto de criação) que estabelece a estrutura administrativa do novo Órgão/Entidade.
2. Obter, junto ao setor de RH, o Relatório Hierárquico de Setores do RHE correspondente ao novo Órgão — é a partir dele que os Centros de Custos serão vinculados aos servidores.
3. Se solicitado pela DIE/CAGE, preencher o modelo de planilha de carregamento da EHCC, disponível no FPE, seguindo o padrão de níveis (Órgão/Entidade, Unidade Orçamentária, Direção Geral, Departamento, Divisão, Seção, Setor e Centro de Custo).
4. Encaminhar a solicitação de criação da EHCC à DIE/CAGE, anexando a base legal, o relatório do RHE e, quando aplicável, a planilha preenchida.

5. Após a DIE/CAGE realizar o carregamento e a ativação da Estrutura, o GSC assume a manutenção corrente do novo Órgão pelo módulo EHCC (Editar Componente e Nova Proposta), normalmente.

Riscos específicos

Risco	Como evitar
EHCC ativada após o início da operação do órgão	Iniciar mapeamento e planilha imediatamente após publicação do ato.
CCs de nível 99 sem Setor RH	Vincular RH antes da primeira folha.
GSC sem acesso ao FPE na ativação	Solicitar acessos como primeiro passo pós-publicação do ato.

9.4.2.2. Alteração

É o cenário mais comum: o Órgão/Entidade já possui EHCC ativa e passa por mudanças pontuais que não descaracterizam a estrutura como um todo (por exemplo, a criação, extinção ou realocação de um setor). O procedimento já é conhecido do GSC e envolve duas naturezas de mudança:

- Alteração de dados cadastrais (Nome, Nome Reduzido, Grupo, Endereço, Telefones, E-mail): feita diretamente no componente, sem necessidade de Proposta.
- Alteração de dados estruturais e/ou vinculares (novo componente, componente pai, finalização de componente, Setor RH): feita por meio de Nova Proposta, seguindo o fluxo de elaboração, envio e aprovação já apresentado.

Caso, ao avaliar o impacto da mudança, a DIE/CAGE entenda que o grau de alteração é tão relevante que a Estrutura atual, mesmo modificada, não consiga mais representar o organograma e os Centros de Custos do Órgão, a situação será tratada como uma reestruturação substancial — o que pode implicar carregamento de uma nova EHCC por planilha, tal como na criação.

9.4.2.3. Cisão de Órgão/Entidade

Ocorre quando parte de um Órgão se desliga dele, por força de Lei/Decreto, para compor um novo Órgão/Entidade ou para integrar outro já existente. Como cada Órgão possui sua própria Estrutura no CUSTOS/RS, não é possível apenas mover componentes de uma Estrutura para outra: os componentes são finalizados na origem e recriados no destino.

1. No Órgão de origem: identificar, com base no ato legal, quais componentes (Centros de Custos e níveis superiores) deixam de pertencer à Estrutura. Abrir Nova Proposta e utilizar Excluir Componente para finalizar cada um deles, preservando o histórico de custos com Data Fim.
2. No(s) Órgão(s) de destino: se o destino for um Órgão novo, solicitar à DIE/CAGE a criação da respectiva EHCC (conforme item 1), informando quais Centros de Custos e Setores RH vieram do Órgão de origem. Se o destino for um Órgão já existente, o GSC do destino abre Nova Proposta e utiliza Incluir Componente para trazer os novos Centros de Custos e demais níveis.

3. Manter alinhamento entre os GSCs de origem e destino, especialmente quanto à data de vigência da cisão, para que a finalização na origem e a ativação no destino aconteçam de forma coordenada e sem duplicidade de alocação.

4. Migrar os vínculos nos sistemas alimentadores (RHE, IEF, CST, SCL, SAM e APE) das unidades transferidas para os novos Centros de Custos no destino, antes que o Órgão de origem encerre definitivamente esses componentes

Riscos específicos

Risco	Como evitar
Falta de coordenação entre GSCs	Compartilhar Matriz de Transferência com todos antes de qualquer execução; definir GSC coordenador.
Vínculos fracionados para o destino errado	Validar Matriz com RH, patrimônio e contratos antes da execução.
Bens sem inventário	Inventariar as unidades a transferir antes da execução.
Componentes encerrados antes da ativação dos destinos	Respeitar a sequência crítica.

9.4.2.4. Fusão de Órgãos/Entidades

Ocorre quando dois ou mais Órgãos/Entidades deixam de existir separadamente e dão origem a um Órgão/Entidade inteiramente novo, que sucede todos os anteriores. Não há Órgão "sobrevivente": todos os entes de origem são extintos, e uma nova Estrutura é criada no CUSTOS/RS para o Órgão resultante.

1. Solicitar à DIE/CAGE a criação da EHCC do novo Órgão resultante, seguindo o procedimento de criação (item 1). Na solicitação, informar quais Órgãos de origem estão sendo unificados.

2. Preparar a planilha de carregamento da nova EHCC contemplando todos os Centros de Custos e demais níveis vindos dos Órgãos fusionados, com os respectivos vínculos ao RHE.

3. Solicitar à DIE/CAGE a inativação das Estruturas dos Órgãos fusionados, anexando a base legal, após a confirmação de que todos os vínculos nos sistemas alimentadores foram migrados para os Centros de Custos do novo Órgão.

4. Sequência recomendada: primeiro ativar a nova EHCC → migrar todos os vínculos (RHE, IEF, CST, SCL, SAM, APE) → só então inativar as Estruturas dos Órgãos fusionados. Inverter essa ordem gera lançamentos sem Centro de Custo definido.

Papéis

Ator	Responsabilidade principal
GSC do órgão sucessor	Líder do processo. Mapeia a nova EHCC, prepara e envia planilha, coordena migração de vínculos, responde à DIE/CAGE.
GSCs dos órgãos fusionados	Entregam o levantamento completo das EHCCs e vínculos ativos. Confirmam formalmente que todos os vínculos foram migrados antes da inativação.

DIE/CAGE	Executa a carga da nova EHCC. Inativa as EHCCs predecessoras após confirmação de migração.
----------	--

Riscos específicos

Risco	Como evitar
Folha sem alocação em massa	Redirecionar todos os Setores RH antes da primeira folha pós-fusão.
Lançamentos nos órgãos extintos após a fusão	Alinhar com a DIE/CAGE a data exata de inativação.
GSC do sucessor sem designação formal	Publicar portaria como primeira providência.
Bens do incorporado em CCs inativos	Inventário e transferência no APE antes da inativação.

9.4.2.5. Incorporação de Órgão/Entidade

Ocorre quando um Órgão/Entidade já existente (incorporador) absorve outro Órgão/Entidade (incorporado), por força de Lei/Decreto. O incorporador continua existindo e passa a exercer também as competências do incorporado; o incorporado é extinto. Diferentemente da fusão, aqui não nasce um Órgão novo — o incorporador simplesmente expande sua Estrutura para acomodar os Centros de Custos e demais níveis que vinham do incorporado.

1. No Órgão incorporador: identificar, com base no ato legal, quais componentes do incorporado passarão a integrar sua Estrutura e onde eles se encaixarão na hierarquia existente (que nível, qual componente pai).
2. No Órgão incorporador: abrir Nova Proposta e utilizar Incluir Componente para trazer, para dentro da sua Estrutura, os Centros de Custos e demais níveis vindos do incorporado, preservando o vínculo com os Setores RH correspondentes. Se o volume de componentes for grande, solicitar à DIE/CAGE o carregamento por planilha.
3. Migrar todos os vínculos dos sistemas alimentadores (RHE, IEF, CST, SCL, SAM e APE) do incorporado para os novos Centros de Custos no incorporador. Realizar inventário dos bens no APE antes da migração.
4. No Órgão incorporado: solicitar à DIE/CAGE a inativação da Estrutura do incorporado, anexando a base legal, apenas após a confirmação de que todos os vínculos foram migrados.
5. Sequência recomendada: primeiro expandir a EHCC do incorporador → migrar todos os vínculos → só então inativar a Estrutura do incorporado.

Atenção: a EHCC do incorporador **NÃO** é substituída — apenas expandida. Não solicitar a criação de uma nova EHCC para o incorporador; a existente é mantida e apenas recebe os novos componentes.

Riscos específicos

Risco	Como evitar
Tratar incorporação como fusão e criar EHCC nova para o incorporador	A EHCC do incorporador NÃO é substituída — apenas expandida.

Inativação do incorporado antes da migração dos vínculos	Confirmar migração de 100% dos vínculos antes de solicitar a inativação.
Novos componentes inseridos na hierarquia incorreta do incorporador	Validar o mapeamento de inserção conjuntamente com o GSC do incorporado.
Folha dos servidores migrados sem alocação	Redirecionar Setores RH antes da primeira folha pós-incorporação.

9.4.2.6. Exclusão (Extinção) de Órgão/Entidade

Ocorre quando um Órgão/Entidade é extinto por Lei/Decreto e suas atribuições não são absorvidas por nenhum sucessor. Se houver um Órgão que absorva integralmente as competências do extinto, o evento é Incorporação (item 5), não Extinção. Diferentemente da opção Excluir Componente, que finaliza um componente dentro de uma Estrutura ativa, aqui toda a Estrutura do Órgão passa a ficar Inativa.

1. Reunir a base legal (Lei/Decreto de extinção).
2. Encerrar ou redirecionar todos os vínculos ativos nos sistemas alimentadores (RHE, IEF, CST, SCL, SAM e APE). A DIE/CAGE somente inativa a Estrutura após confirmação formal do GSC de que 100% dos vínculos foram encerrados ou transferidos.
3. Solicitar à DIE/CAGE a inativação da Estrutura do Órgão/Entidade extinto, anexando a base legal.
4. A Estrutura passa a constar como Inativa, preservando o histórico de custos já apurado até a data de encerramento.

Riscos específicos

Risco	Como evitar
Inativação com vínculos ativos	Confirmar 100% dos vínculos antes de solicitar à DIE/CAGE.
Servidores sem destino no RHE	Formalizar redistribuição antes da inativação.
Bens sem destinação no APE	Inventário final e transferências antes de solicitar a inativação.
Dados históricos solicitados como excluídos	Nunca solicitar exclusão. A inativação preserva o histórico.
Classificar como extinção evento que na verdade é incorporação	Se houver absorção integral por outro ente, é incorporação.

9.4.3. Quadro-resumo e Checklist do GSC

Quadro-resumo

Evento	Ação do GSC	Ação da DIE/CAGE	Base legal exigida
Criação de Órgão/Entidade	Reunir base legal e relatório RHE; solicitar criação da EHCC	Elaborar e carregar a 1ª EHCC	Lei/Decreto de criação

Alteração	Editar Componente ou Nova Proposta	Aprovar a Proposta (ou elaborar nova EHCC, se substancial)	Ato que motiva a mudança, quando houver
Cisão	Excluir componentes migrados na origem; incluir/solicitar EHCC no destino	Criar EHCC do novo Órgão, se for o caso; inativar ramos, se cisão total	Lei/Decreto de cisão
Fusão	Preparar planilha para a nova EHCC do Órgão resultante; migrar vínculos	Carregar EHCC do Órgão novo; inativar Estruturas dos Órgãos fusionados	Lei/Decreto de fusão
Incorporação	Incluir componentes do incorporado na EHCC do incorporador (Nova Proposta ou planilha); migrar vínculos	Aprovar a expansão (ou executar carga); inativar Estrutura do incorporado	Lei/Decreto de incorporação
Exclusão/Extinção	Encerrar vínculos; solicitar inativação da Estrutura	Inativar a Estrutura	Lei/Decreto de extinção

Checklist rápido para o GSC

- Confirmar se o evento é alteração pontual (autosserviço) ou reestruturação substancial (DIE/CAGE).
- Reunir a base legal em PDF antes de iniciar qualquer solicitação.
- Para eventos que envolvem mais de um Órgão (cisão, fusão, incorporação), alinhar os GSCs de origem e de destino/receptor.
- Na incorporação, confirmar que se trata de expansão da EHCC do incorporador — não solicitar criação de EHCC nova para o incorporador.
- Registrar, na Proposta ou na solicitação, a relação de Centros de Custos e Setores RH afetados.
- Migrar todos os vínculos nos sistemas alimentadores (RHE, IEF, CST, SCL, SAM, APE) antes de solicitar qualquer inativação de Estrutura.
- Após a ativação/inativação, validar no módulo EHCC se a estrutura resultante reflete corretamente o novo organograma e o RHE, e conferir o painel EHCC no CAGE Gerencial.

10. RELATÓRIO DE CUSTOS ANUAL

O GSC tem por finalidade auxiliar o gestor do órgão/entidade na geração de informações, utilizando tanto os sistemas providos pelo Controle Interno do Estado quanto a própria estrutura de controle do órgão. Assim, o GSC pode usar esses sistemas para desenvolver estudos, análises, relatórios internos, entre outros.

A legislação requer a elaboração de **um Relatório de Custo anual público**, que deve incluir as ações planejadas e desenvolvidas para reduzir custos, aumentar a produtividade e qualificar a despesa e a prestação do serviço público. Este relatório deve ser encaminhado para a DIE/CAGE, que o publicará no Portal de Transparência.

O Portal CAGE Gerencial (<https://cagegerencial.sefaz.rs.gov.br/>) disponibiliza diversos recursos para auxiliar na elaboração desse relatório, organizados de forma integrada e acessível.

Na seção "Modelos e Manuais" do portal, você encontrará:

1. **Documentação técnica:**

- Manual de Operação do CAGE Gerencial com instruções detalhadas
- Modelo padronizado de Relatório de Custos

2. **Exemplos práticos:**

- Relatórios de Custos destacados como referência de boas práticas
- Casos bem-sucedidos para orientar sua elaboração

Através do link para o Portal da Transparência, você pode acessar todos os relatórios de custos publicados, permitindo análise comparativa e identificação de padrões eficientes. Essa estrutura foi desenvolvida para simplificar a elaboração do documento gerencial, visando melhorar a apresentação, a qualidade e o uso das informações.



O **Relatório de Custo anual** deve ser disponibilizado no Portal Transparência/RS dentro do prazo estabelecido pelo **cronograma de encerramento de exercício**, definido anualmente pela CAGE. Na seção "Legislação de Custos", é possível consultar as principais legislações sobre o tema, e na seção "Cronograma de Encerramento", encontra-se a Portaria CAGE mais recente, que orienta sobre a **data limite** para envio do relatório.



***Dica:** No campo "Procurar", digite "custos" para refinar o resultado da pesquisa na tabela.*

Cada órgão pode optar pelo nível de detalhamento que considerar mais adequado à sua realidade. O Relatório de Custos pode ser apresentado no nível mais alto da EHCC, utilizando a Unidade Orçamentária (UO), ou em níveis mais específicos, permitindo análises mais detalhadas.

Atualmente, nem todos os custos do órgão podem ser apurados de forma completa. Isso se deve ao fato de que os sistemas de informação utilizados se conectam de maneira parcial à Estrutura Hierárquica de Centros de Custos. Ao todo, seis sistemas se integram à EHCC: RHE, CST, SCL, SAM, IEF, APE (este último ainda não possui painel no CG).

É importante destacar que, caso um valor de consumo não esteja corretamente alocado em um CC válido, dentro de um dos sistemas citados, os painéis irão reportar esse consumo em um "CC indefinido" dentro da UO consumidora. No caso do RHE, ainda que não seja possível identificar o consumo em determinado CC, será possível por Setor RH.

Diante deste cenário, o **modelo de Relatório de Custos Anual** propõe a seguinte estrutura:

- a. **Informações resumidas da execução orçamentária e financeira:** Apresentação com análise comparativa entre o exercício financeiro anterior (20XX) e o exercício precedente (20XX-1).

***Dica:** Esses dados são facilmente obtidos no painel EOF do Portal CG, no nível de UO.*

- b. **Informações de consumo por sistema:** Apresentação da evolução dos custos apurados nos sistemas integrados à EHCC. Considere incluir: Indicadores de variação percentual entre os períodos; gráficos demonstrativos da evolução dos custos; notas explicativas sobre variações significativas; contextualização dos fatores externos que impactaram os custos.
- c. **Entregas e serviços prestados à população:** Detalhamento das principais atividades e serviços realizados pelo órgão no período de análise.
- d. **Ações planejadas para aumento de eficiência:** Iniciativas em andamento ou previstas para qualificar a despesa e melhorar a prestação de serviços.

É importante lembrar que o modelo de Relatório de Custos anual apresentado anteriormente é apenas uma **sugestão**. À medida que novos relatórios forem publicados, novos modelos poderão surgir para atender às demandas específicas de cada órgão.

Da mesma forma, os painéis e ferramentas disponíveis também estão em constante evolução. Eles podem ser atualizados, consolidados ou até mesmo novos painéis podem ser criados. Essas melhorias e inovações podem auxiliar na elaboração dos relatórios de forma cada vez mais eficiente.

Caso o Órgão ou Entidade não consiga obter a informação que precisa em um ou mais sistemas da Secretaria de Fazenda do RS, será necessário elaborar o relatório de custos com base em seus próprios registros de controle. O Portal CG é uma ferramenta adicional que oferece a dimensão de centro de custo, apresenta os valores de consumo e complementa as informações disponíveis no FPE, Cubos BI e Portal de Transparência. Portanto, mesmo diante das limitações de integração entre sistemas, existem alternativas para a elaboração de um relatório de custos completo, alinhado com o dever de transparência dos gastos públicos.

11. DESTAQUES LEGISLATIVOS

O Portal CAGE Gerencial (<https://cagegerencial.sefaz.rs.gov.br>) mantém a legislação resumida de Custos atualizada na seção “Legislação de Custos”.



Desde os anos 60 do século passado havia legislação dispondo sobre custos na administração pública, a exemplo da Lei 4.320/64 e do Decreto Lei 200/67. Entretanto, só a partir dos anos 2000 esse tema entrou definitivamente na pauta da discussão nacional, principalmente com a edição da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF. Na sequência, com o processo de convergência da contabilidade aplicada ao setor público aos padrões internacionais, o Conselho Federal de Contabilidade (CFC) expediu resoluções aprovando as Normas Brasileiras de Contabilidade ao Setor Público (NBCASP). Em 2021, foi publicada a NBC TSP Nº34, cujo objetivo foi estabelecer as diretrizes e padrões a serem observados na implementação do sistema de custos.

Legislação: Lei Nacional, Norma Brasileira de Contabilidade - NBC, Lei Estadual, Decreto Executivo Estadual, Instrução Normativa CAGE.

I. Lei Nº16.159/2024 - LDO 2025

- II. Lei Nº15.982/2023 - LDO 2024
- III. IN CAGE Nº01/2022
- IV. NBC TSP Nº34/2021
- V. Decreto Nº49.766/2012
- VI. IN CAGE Nº05/2010
- VII. LC Nº13.451/2010
- VIII. LC Nº101/2000 - LRF
- IX. DECRETO-LEI Nº 200/1967
- X. Lei Nº 4.320/1964

I. LEI Nº 16.159, DE 23 DE JULHO DE 2024 – LDO 2025 RS

Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária para o exercício econômico-financeiro de 2025 e dá outras providências.

— CAPÍTULO IV —
DA COMPATIBILIDADE DOS RESULTADOS FISCAIS COM A TRAJETÓRIA SUSTENTÁVEL DA DÍVIDA PÚBLICA POR MEIO DA ALOCAÇÃO ORÇAMENTÁRIA EFICIENTE

Art. 43. Para fins do disposto no art. 42 desta Lei, a alocação dos recursos na Lei Orçamentária de 2025 e nos créditos adicionais, bem como sua execução, deverão observar, sem prejuízo das demais diretrizes e metas estabelecidas nesta Lei: (...)

III - os resultados de análises das ações do Estado com foco na gestão integrada do investimento público, na qualidade do gasto, no controle de custos e no monitoramento e avaliação das políticas públicas dos programas financiados com recursos dos orçamentos(...)

§ 1º Os órgãos e entidades deverão atuar de forma integrada para fins das análises dispostas no inciso III do "caput" deste artigo, considerando:

I - a competência da Secretaria da Fazenda:

11.1. Observações sobre a NBC TSP 34

Contextualização

A NBC TSP 34 (Norma Brasileira de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público – Custos no Setor Público) foi aprovada pelo Conselho Federal de Contabilidade através da Resolução CFC nº 1.366/2021, publicada em 25 de novembro de 2021. Esta norma representa a nova diretriz técnica sobre custos no setor público brasileiro, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2024, quando revogou a NBC T 16.11.

Objetivos principais

A NBC TSP 34 tem como objetivo estabelecer os conceitos, regras e procedimentos aplicáveis aos custos no setor público, visando o fornecimento de informações para tomada de decisões, controle gerencial e transparência dos gastos públicos.

Objetivos do SICSP (Sistema de Informação de Custos do Setor Público):

1. Mensurar e evidenciar os custos dos produtos, serviços, programas, projetos e atividades
2. Apoiar a avaliação de resultados e desempenhos
3. Auxiliar os processos de tomada de decisão
4. Apoiar programas de redução de custos e melhoria da qualidade do gasto
5. Subsidiar relatórios gerenciais de custos e a prestação de contas

Características da Informação de Custos

- Relevância: Deve ser útil à tomada de decisões
- Confiabilidade: Deve representar fielmente o fenômeno que se propõe a representar
- Comparabilidade: Deve possibilitar a análise temporal na entidade ou entre entidades distintas
- Compreensibilidade: Deve ser de fácil entendimento
- Adaptabilidade: O sistema deve permitir ajustes às especificidades organizacionais
- Granularidade: As informações devem ser detalhadas conforme as necessidades dos usuários

Regime e Métodos de Custeio

- Regime de Competência: Reconhecimento de custos com base no momento do consumo de recursos
- Métodos de Custeio: Devem ser compatíveis com a realidade operacional do órgão ou entidade, podendo incluir custeio direto, custeio por absorção, custeio baseado em atividades e outros

Integração Sistêmica

O SICSP deve:

- Estar integrado com o processo de planejamento e orçamento
- Utilizar a mesma terminologia e estrutura do orçamento público
- Permitir a comparabilidade entre os custos de atividades ou serviços similares
- Apoiar-se em sistemas organizacionais existentes, como contabilidade e orçamento

Evidenciação das Informações de Custos

- Deve ser apresentada como demonstração complementar do Relatório de Gestão Fiscal
- A entidade deve divulgar os objetos de custo definidos previamente
- Os relatórios devem possibilitar o acompanhamento histórico dos custos
- Deve demonstrar os métodos de custeio adotados

Responsabilidade pela Informação de Custos

- A análise, avaliação e verificação da consistência das informações são de responsabilidade da entidade
- A fidedignidade das informações fornecidas aos gestores é de responsabilidade do profissional contábil

Nota Adicional sobre Centros de Custos

De acordo com a realidade operacional dos sistemas do Estado, o SIC atual utiliza a estratégia de identificar os custos diretamente nos centros de custos. Estes centros de custos representam setores específicos da estrutura organizacional da entidade. Essa abordagem facilita o acompanhamento e a análise dos custos em cada unidade administrativa, contribuindo para uma gestão mais eficiente dos recursos públicos.

Conclusão

Esta norma representa um marco importante para a administração pública brasileira, estabelecendo diretrizes que visam maior eficiência, eficácia e transparência na gestão dos recursos públicos através da mensuração e controle sistemático de custos.

11.2. Resumo estruturado e contextualizado da LDO sobre o CUSTOS/RS

As Leis de Diretrizes Orçamentárias — LDOs — do Estado do Rio Grande do Sul vêm incorporando dispositivos relacionados à gestão de custos, à qualidade do gasto público, à eficiência administrativa e ao uso do Sistema de Informações de Custos do Estado — CUSTOS/RS.

Como a LDO é editada anualmente, este item apresenta uma síntese da orientação normativa recorrente, sem substituir a consulta à LDO vigente.

Diretrizes gerais observadas nas LDOs recentes

As LDOs recentes tratam o CUSTOS/RS como instrumento de apoio à:

- modernização da gestão pública;

- eficiência administrativa;
- qualidade do gasto;
- controle de custos;
- monitoramento e avaliação de políticas públicas;
- alocação eficiente dos recursos públicos;
- tomada de decisão gerencial.

Também reforçam a competência da CAGE como órgão central do Sistema de Informações de Custos do Estado — CUSTOS/RS.

Obrigações recorrentes relacionadas ao CUSTOS/RS

Tema	Diretriz recorrente nas LDOs recentes
Uso do CUSTOS/RS	Obrigatório para órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual; facultativo para os demais Poderes e órgãos autônomos
EHCC	Deve ser mantida atualizada no FPE e compatível com o organograma vigente
Relatório de Análise de Custos	Deve ser emitido, no mínimo, uma vez ao ano
Finalidade do relatório	Evidenciar ações para redução de custos, aumento da produtividade, qualificação da despesa e melhoria da prestação dos serviços
Uso gerencial	As informações devem subsidiar a tomada de decisão e a alocação dos recursos públicos

Evolução recente das exigências

As LDOs vêm ampliando o nível de detalhamento exigido para as informações de custos.

Tema	LDO 2025 — Lei nº 16.159/2024	LDO 2026 — Lei nº 16.318/2025
Uso do CUSTOS/RS	Prevê uso do sistema para modernização e eficiência da gestão	Mantém a exigência
EHCC	Exige atualização conforme organograma vigente	Mantém a exigência
Relatório anual	Exige relato das ações planejadas e desenvolvidas	Amplia o conteúdo mínimo do relatório
Produtos e serviços	Não detalha no trecho citado	Exige demonstrativo quantitativo e qualitativo das entregas
Indicadores	Não detalha no trecho citado	Exige evolução dos indicadores de desempenho
Valores de consumo/liquidação	Não detalha no trecho citado	Exige valores de consumo ou, na ausência, liquidações dos insumos
Comparação temporal	Não detalha no trecho citado	Exige comparação com, no mínimo, o exercício anterior, salvo exceções

Relação com a NBC TSP 34

As diretrizes das LDOs estão alinhadas à NBC TSP 34 — Custos no Setor Público, especialmente quanto à necessidade de utilizar informações de custos para:

- subsidiar planejamento, controle e tomada de decisão;
- avaliar desempenho;
- evidenciar recursos consumidos na prestação de serviços;
- qualificar a transparência e a prestação de contas.

Implicações práticas para o GSC

Atuação do GSC	Objetivo
Manter a EHCC atualizada	Garantir aderência ao organograma vigente
Revisar vínculos dos sistemas alimentadores	Evitar custos em CC indefinido ou unidade incorreta
Monitorar inconsistências no CAGE Gerencial	Melhorar a qualidade dos dados
Apoiar o Relatório de Análise de Custos	Cumprir a exigência anual da LDO
Preservar histórico de custos e indicadores	Permitir comparação entre exercícios
Consultar a LDO vigente	Confirmar exigências aplicáveis ao exercício

Síntese

As LDOs recentes consolidam o CUSTOS/RS como ferramenta de apoio à qualidade do gasto e à eficiência da gestão pública. A evolução normativa indica maior exigência de informações gerenciais, com foco em entregas, indicadores, valores de consumo e comparação temporal. Por isso, o GSC deve manter a EHCC atualizada, acompanhar a qualidade dos dados e observar sempre a **LDO vigente** antes da elaboração do Relatório de Análise de Custos.

11.3. Principais Pontos do Decreto nº 49.766/2012 - CUSTOS/RS

Instituição e Objetivos do Sistema

O Decreto nº 49.766, de 30 de outubro de 2012 institui o Sistema de Informações de Custos do Estado do Rio Grande do Sul - CUSTOS/RS no âmbito da Administração Pública Estadual, com os seguintes objetivos principais:

1. Evidenciar custos das unidades administrativas estaduais e dos programas públicos
2. Integrar e dar suporte ao sistema contábil
3. Orientar e instruir os processos decisórios
4. Permitir e qualificar a avaliação de resultados da gestão pública
5. Dar suporte aos processos de planejamento e orçamentação
6. Apoiar programas de melhoria da qualidade do gasto público

Estrutura e Composição do Sistema

O CUSTOS/RS constitui-se em um conjunto de:

- Regras
- Normas
- Procedimentos
- Sistemas informatizados

Sua estrutura é integrada por:

- Contadoria e Auditoria-Geral do Estado (CAGE) - como Órgão Central
- Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual
- Grupos Setoriais de Custos - equipes multidisciplinares compostas por servidores designados pelo dirigente máximo de cada órgão ou entidade

Competências do Órgão Central (CAGE)

À CAGE, como Órgão Central do CUSTOS/RS, compete:

1. Estabelecer premissas, diretrizes e metodologias do sistema
2. Coordenar o desenvolvimento, implantação e manutenção do sistema
3. Expedir normas, procedimentos e orientações para apuração e análise de custos
4. Gerenciar o sistema garantindo integrações, atualizações e consistência
5. Definir e elaborar relatórios de informações para avaliação de custos

6. Apoiar os Órgãos e Entidades na geração de informações de custos
7. Promover a capacitação de servidores estaduais
8. Elaborar estudos na área de custos visando à eficiência da ação governamental

Competências dos Órgãos e Entidades

Aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual compete:

1. Apoiar o Órgão Central na implantação do sistema
2. Criar e manter os Grupos Setoriais de Custos
3. Estabelecer agenda de trabalho para os Grupos Setoriais
4. Apoiar os Grupos Setoriais, fornecendo recursos necessários
5. Utilizar informações de custos nos processos de planejamento e orçamento
6. Implementar ações para qualificação do gasto e desempenho organizacional
7. Considerar recomendações propostas pelos Grupos Setoriais
8. Manter sistemas informatizados e bases de dados atualizados
9. Atuar na difusão de conhecimento na área de custos
10. Apoiar o controle interno em auditorias relacionadas a custos

Competências dos Grupos Setoriais de Custos

Aos Grupos Setoriais de Custos compete:

1. Prestar apoio técnico aos seus respectivos Órgãos ou Entidades
2. Cumprir a agenda de trabalho estabelecida
3. Prestar informações em matéria de custos ao Órgão Central
4. Elaborar estudos e propor melhorias nos processos administrativos
5. Efetuar ou demandar manutenção nos sistemas informatizados
6. Subsidiar os gestores com informações de custos para apoio à decisão
7. Validar os dados de custos quanto à correta alocação
8. Manter atualizado o plano de centros de custos
9. Participar de treinamentos e eventos para aperfeiçoamento da gestão de custos

Disposições Finais

- A CAGE tem competência para baixar instruções complementares necessárias ao cumprimento do decreto

- O decreto entrou em vigor na data de sua publicação (31/10/2012)

Este decreto estabelece a base legal e estrutural para o funcionamento do CUSTOS/RS, definindo claramente as responsabilidades de cada ator envolvido no processo de gestão de custos no âmbito da Administração Pública Estadual do Rio Grande do Sul.

11.4. Contextualização das Instruções Normativas da CAGE 01/2014 e 01/2022

O CUSTOS/RS é regulamentado por normas que estabelecem etapas de implantação, responsabilidades e a obrigatoriedade da emissão de relatórios anuais baseados nas informações extraídas do sistema.

Contextualização das Normas de 2014 e 2022

1. Instrução Normativa CAGE nº 01/2014:

- Estabeleceu as etapas de implantação do CUSTOS/RS nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.
- Determinou que, a partir do exercício seguinte à implantação do sistema em um órgão ou entidade, os **processos de Tomada de Contas** deveriam ser instruídos com relatórios indicando os resultados obtidos quanto à economia de recursos e/ou aumento de produtividade.
- Esses relatórios deveriam ser elaborados sob a orientação e supervisão da CAGE e disponibilizados no Portal da Transparência/RS em até 60 dias após o encerramento do exercício financeiro.

2. Instrução Normativa CAGE nº 01/2022:

- Revogou a IN CAGE nº 02/2000 e alterou parcialmente a IN CAGE nº 01/2014, atualizando as disposições relativas ao CUSTOS/RS.
- Reforçou a obrigatoriedade de elaboração do Relatório Anual de Custos, que deve ser elaborado com base nos dados extraídos do sistema CUSTOS/RS.
- Esse relatório deve:
 - Indicar os resultados obtidos quanto à economia de recursos e/ou aumento de produtividade.
 - Ser elaborado sob a orientação da CAGE, conforme as diretrizes de controle de custos estabelecidas anualmente pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
- O Relatório Anual de Custos passou a integrar o Relatório Minucioso do Administrador, que deve ser entregue anualmente para exame das contas ordinárias.

Necessidade de Elaborar o Relatório de Custos

A elaboração do Relatório Anual de Custos é obrigatória para todos os órgãos e entidades que utilizam o sistema CUSTOS/RS. Ele tem como objetivo:

- Evidenciar as informações úteis para avaliação da macrogestão.
- Demonstrar os resultados alcançados em termos de economia de recursos e aumento de produtividade.
- Atender às diretrizes de controle de custos previstas na LDO.

Data Limite de Entrega

Conforme a IN CAGE nº 01/2022, os documentos relacionados ao procedimento de contas ordinárias, incluindo o Relatório Anual de Custos, devem ser entregues no prazo estabelecido pelo **cronograma de encerramento de exercício** divulgado anualmente pela CAGE. A remessa final da documentação ao Tribunal de Contas do Estado (TCE-RS) deve ocorrer até o último dia útil do mês de abril do exercício seguinte.

Onde Buscar e Publicar as Informações

- As informações e dados necessários para a elaboração do Relatório Anual de Custos devem ser extraídos do sistema CUSTOS/RS, gerenciado pela CAGE.
- A CAGE disponibiliza modelos para o Relatório Anual de Custos e o Relatório Minucioso do Administrador no Portal do Sistema CAGE Gerencial (<https://cagegerencial.sefaz.rs.gov.br/>).
- Os relatórios elaborados devem ser publicados no Portal da Transparência/RS, garantindo o acesso público e a transparência da gestão.

Integração do Relatório de Custos ao Relatório Minucioso do Administrador

O Relatório Anual de Custos compõe o Relatório Minucioso do Administrador, que é um documento mais amplo exigido para o procedimento de contas ordinárias. Esse relatório deve abordar, entre outros pontos:

- A estrutura organizacional e competências do órgão.
- As metas previstas no PPA e na LDO, e os resultados alcançados.
- A composição do quadro de pessoal.
- Indicadores de gestão e os resultados obtidos.

Conclusão

A IN CAGE nº 01/2022 prevalece como norma mais atual e consolidada sobre o tema, reforçando a obrigatoriedade do Relatório Anual de Custos como parte integrante do Relatório Minucioso do Administrador. Esse relatório é essencial para a transparência e a avaliação da gestão pública, devendo ser elaborado com base no sistema CUSTOS/RS e publicado no Portal da Transparência/RS dentro dos prazos estabelecidos pela CAGE.

11.5. Principais Pontos da IN CAGE nº 05/2010

Objetivo e Criação

A Instrução Normativa CAGE nº 05, de 04 de novembro de 2010 institui a Estruturação Hierárquica de Centros de Custos a ser adotada pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual do Rio Grande do Sul, com o objetivo de:

- Implantar a Contabilidade de Custos no âmbito da Administração Pública Estadual
- Obter informações sobre valores gastos para oferecimento de produtos e serviços à sociedade
- Ampliar a capacidade administrativa dos gestores
- Tornar mais transparente a aplicação dos recursos públicos
- Possibilitar a avaliação da gestão em termos de eficiência das ações governamentais

Abrangência

A Estruturação Hierárquica de Centros de Custos deve ser adotada por:

- Órgãos e entidades da Administração Direta do Estado do Rio Grande do Sul
- Entidades da Administração Indireta regidas pela Lei Federal nº 4.320/1964

Conceitos Fundamentais

A Instrução Normativa estabelece os seguintes conceitos:

1. Centro de Custo: nível mais analítico de acumulação de valores (custos) do subsistema Contabilidade de Custos
2. Estrutura Hierárquica: define a vinculação hierárquica do centro de custos à estrutura administrativo-orçamentária, compreendendo níveis, grupos e componentes
3. Nível: posiciona os componentes conforme a posição hierárquica na estrutura
4. Grupo: reúne os centros de custos com funções homogêneas entre si
5. Componentes: elementos que compõem a estrutura, conforme o nível e o grupo a que pertençam

Implementação e Responsabilidades

- A Estrutura Hierárquica será implantada no Sistema de Finanças Públicas do Estado (FPE), constituindo a base do subsistema de Contabilidade de Custos do Estado (CUSTOS-RS)
- A Divisão da CAGE responsável pela área de custos ficará encarregada de criar e manter as Estruturas Hierárquicas de Centros de Custos dos órgãos e entidades

Obrigatoriedade de Adoção

- **Todo sistema informatizado estadual** que tiver em seu objeto a localização, distribuição, mensuração, registro ou controle de despesas, ou que contenha elementos ou informações que possam ser associados a custos ou despesas, **deverá adotar a Estrutura Hierárquica de Centros de Custos**, de forma a viabilizar a apropriação de valores aos respectivos Centros de Custos.
- Sistemas informatizados em desenvolvimento ou já implantados pelos órgãos e entidades estaduais, que contenham informações úteis para apuração de custos, deverão ser adequados à Estrutura Hierárquica de Centros de Custos
- Esta adequação visa possibilitar a interação com o subsistema CUSTOS-RS
- O setor responsável da CAGE, em conjunto com os gestores dos sistemas, definirá os requisitos a serem observados para esta adequação

Base Legal

A Instrução Normativa fundamenta-se em:

- Lei Complementar estadual nº 13.451/2010 (arts. 2º e 6º)
- Lei Complementar federal nº 101/2000 (§ 3º do art. 50)
- Decreto-Lei nº 200/1967 (art. 79)
- Lei federal nº 4.320/1964 (arts. 89 e 99)



Fim do Documento