



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA FAZENDA

GUIA DE PROCEDIMENTOS DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2026

PORTARIA CAGE Nº 32, DE 30 DE SETEMBRO DE 2026.

Contadoria e Auditoria-Geral do Estado - CAGE

Disponibilizado em 01/10/2026

Sumário

1 – INTRODUÇÃO.....	2
2 – ATIVIDADES DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2026	2
3 – LISTA DE SIGLAS	366
ANEXO.....	38

1 – INTRODUÇÃO

A Contadoria e Auditoria-Geral do Estado – CAGE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 6º, VII, da [Lei Complementar nº 13.451, de 26 de abril de 2010](#), e considerando o disposto no art. 1º do [Decreto nº 41.015, de 29 de agosto de 2001](#), publica em todos os exercícios, por meio de Portaria, o cronograma de encerramento de exercício financeiro, a ser observado pela Administração Direta e pelas Autarquias e Fundações.

Referido cronograma estabelece atividades e suas datas-limite, com vistas a proceder o encerramento contábil do exercício em data que resulte em prazo suficiente para o atendimento das obrigações legais do Estado, em especial no que se refere a elaboração dos demonstrativos da [Lei Complementar Federal nº 101/2000 \(Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF\)](#), que devem ser publicados até o dia 30 de janeiro.

Importante destacar que o cronograma, embora elaborado pela CAGE, pode conter atividades de interesse de outros órgãos do Estado, relacionados ao encerramento do exercício. Nesse contexto, as alterações entre um exercício e outro vão além das datas-limite, podendo ser agregadas ou excluídas atividades, o que ressalta a importância da leitura cuidadosa de cada publicação.

Qualquer dúvida ou sugestão sobre a Portaria de Encerramento ou sobre este Guia de Procedimentos pode ser enviado para dnc.cage@sefaz.rs.gov.br.

2 – ATIVIDADES DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2026

A [Portaria CAGE nº 32/2026](#) estabeleceu as datas-limite a serem observadas relativamente ao encerramento do exercício financeiro de 2026.

A seguir serão detalhadas as **93** atividades:

2.1 – Realização de inventários de bens e almoxarifados, nos termos da IN CAGE nº 1/1995.

Quem Executa: Administração Direta, Autarquias e Fundações.

Data-Limite: 30-nov-26

De que forma: Verificação física e adequação dos registros no Sistema APE.

Detalhamento: Consiste no levantamento dos bens e almoxarifados das unidades a partir de sua verificação física. Compreende a identificação dos lançamentos contábeis respectivos.

A [IN CAGE nº 1/1995](#), dispôs sobre os procedimentos para a realização de inventários de bens e valores em Tesouraria, a qual fixou em 30 de novembro a data para realização do inventário dos materiais de consumo e dos bens móveis.

Importante ressaltar que a documentação dos inventários faz parte do rol de informações a serem apresentadas pelos órgãos e entidades ao Tribunal de Contas do Estado no âmbito das contas ordinárias, conforme previsto na [Resolução TCE nº 1.132/2020](#), complementada pela [IN CAGE nº 1/2022](#).

As referidas normas exigem a apresentação de quadro demonstrativo contendo a relação de unidades a serem inventariadas, devendo ser evidenciadas: i- a fidedignidade dos bens inventariados com os correspondentes registros contábeis; ii- a identificação detalhada de eventuais diferenças e providências a serem adotadas; iii- as providências já adotadas relativamente a diferenças detectadas de outros exercícios, ainda não comprovadas ao TCE.

2.2 – Regularização (empenho, liquidação e demais acertos) de sequestros judiciais não relacionados a RPVs e Precatórios, ocorridos no exercício de 2026, meses de janeiro a outubro.

Quem Executa: Administração Direta, Autarquias e Fundações.

Data-Limite: 30-nov-26

De que forma: Registros de empenho, liquidação e demais acertos no FPE.

Detalhamento: A [IN CAGE nº 8/2019](#), dispôs sobre os procedimentos orçamentários e contábeis relacionados aos débitos judiciais. Em seu art. 5º, determinou que a execução orçamentária das despesas judiciais não inclusas em Precatórios ou em RPVs deve ser efetuada pelo Órgão ou Entidade de origem. No que se refere aos sequestros judiciais, assim constou no § 3º do art. 5º:

Art. 5º A execução orçamentária das obrigações oriundas de outros débitos judiciais, não insertos em Precatórios ou em RPVs, deverá ser efetuada pelo Órgão ou Entidade que deu origem ao débito.

[...]

§ 3º - O sequestro judicial dos débitos judiciais referidos no caput, inicialmente processado como pagamento extraorçamentário, deverá ser regularizado preferencialmente dentro do respectivo exercício financeiro, mediante conciliação com empenho prévio ou, se este não houver sido emitido ou emitido com valor insuficiente, por meio de novo empenho ou empenho complementar.

Considerando a orientação de que os sequestros judiciais devem ser regularizados dentro do exercício financeiro, foi estipulada a data-limite de 30-nov-26 para regularização dos sequestros judiciais (não

relacionados a RPVs e Precatórios) ocorridos entre janeiro e outubro de 2026. Em relação aos sequestros ocorridos em novembro e dezembro, as datas-limite são 29-dez-26 e 06-jan-27, respectivamente.

Observação: Esse item refere-se a débitos judiciais não inclusos em Precatórios e RPVs, pois a gestão orçamentária dos Precatórios e RPVs está centralizada na Secretaria da Fazenda.

2.3 – Regularização (empenho, liquidação e demais acertos) de sequestros judiciais de RPVs e Precatórios ocorridos no exercício de 2026, meses de janeiro a outubro.

Quem Executa: SEP/TE.

Data-Limite: 30-nov-26

De que forma: Registros de empenho, liquidação e demais acertos no FPE.

Destinatário(s): Seccionais da CAGE 5 e Seção de Registro e Controle Contábil/DCON.

Detalhamento: A [IN CAGE nº 8/2019](#), dispôs sobre os procedimentos orçamentários e contábeis relacionados aos débitos judiciais. Em seu art. 2º, determinou que a execução orçamentária das despesas judiciais oriundas de Precatórios e de RPVs deverá ser centralizada no órgão orçamentário 33 – Encargos Financeiros do Estado. No que se refere aos sequestros judiciais, assim constou no art. 4º:

Art. 4º - O sequestro judicial com origem em RPV, inicialmente processado como pagamento extraorçamentário, deverá ser regularizado no respectivo exercício financeiro, mediante conciliação com empenho prévio ou, se este não houver sido emitido ou efetuado em valor insuficiente, por meio de novo empenho ou empenho complementar.

§ 1º - O novo empenho ou empenho complementar deverá ser efetuado com as mesmas informações, quando disponíveis, previstas no art. 2º, § 1º, desta Instrução Normativa.

§ 2º - Na impossibilidade de se atender ao disposto no § 1º no exercício financeiro em que ocorreu o sequestro, o novo empenho ou empenho complementar poderá ser efetuado pelo seu valor líquido e ou com credor genérico; sendo que, no exercício em que for possível tal atendimento, a diferença entre o valor bruto e o valor líquido deverá ser empenhada, liquidada e seu saldo total retido a favor dos credores das retenções.

§ 3º - Em casos excepcionais, quando a regularização do valor líquido sequestrado não ocorrer no mesmo exercício financeiro do sequestro judicial e houver a identificação, em período posterior, da origem em RPV, a regularização do valor total da RPV deverá ser processada com a utilização do elemento de despesa 92 - Despesas de Exercícios Anteriores.

Considerando a orientação de que os sequestros judiciais devem ser regularizados dentro do exercício financeiro, foi estipulada a data-limite de 30-nov-26 para regularização dos sequestros judiciais com origem em RPVs ocorridos entre janeiro e outubro de 2026. Em relação aos sequestros ocorridos em novembro e dezembro, as datas-limite são 29-dez-26 e 06-jan-27, respectivamente.

2.4 – Encaminhamento de processos solicitando Encontro de Contas, nos termos do Decreto nº 38.135/1998.

Quem Executa: Prefeituras e demais pessoas jurídicas de direito público interno.

Data-Limite: 30-nov-26

De que forma: Processo – formalizar o pedido de encontro de contas.

Destinatário(s): Secretária da Fazenda.

Detalhamento: Protocolo do pedido, nos termos do [Decreto nº 38.135/1998](#), para encontro de contas dos valores devedores e credores entre Municípios e Estado. É necessário que os valores a receber do Estado superem aqueles a pagar.

2.5 – Evento preparatório para o encerramento do exercício. Público-alvo: Auditores e Analistas da CAGE e Contadores das Autarquias e Fundações.

Quem Executa: DCON/CAGE.

Data Prevista: 9-dez-26

De que forma: Evento *on-line*.

Destinatário(s): Servidores da CAGE e dos setores de finanças e contabilidade das Autarquias e Fundações.

Detalhamento: Evento em que são resumidos os procedimentos orçamentários e contábeis relacionados ao encerramento do exercício e à preparação das Demonstrações Contábeis.

2.6 – Estorno do pagamento, da liquidação e do empenho de saldo diária ou adiantamento de numerário restituído ao Tesouro.

Quem Executa: Seccional da CAGE junto ao Órgão.

Data-Limite: 9-dez-26

De que forma: Registros no FPE.

Destinatário(s): Administração Direta.

Detalhamento: As restituições de adiantamento de numerário devem ser registradas por meio do estorno da despesa (empenho e liquidação) no FPE. Se o saldo do adiantamento for recolhido após o encerramento do exercício constituirá receita orçamentária ([Decreto federal nº 93.872/1986](#), art. 45 §1º).

2.7 – Encaminhamento de processos para emissão de autorização de empenho, exceto o Órgão Orçamentário 33 - Encargos Financeiros do Estado.

Quem Executa: Administração Direta/Poder Executivo.

Data-Limite: 10-dez-26

De que forma: PROA/SEI/FPE.

Destinatário(s): SEFIN - Setor de Finanças local responsável pela elaboração da solicitação de empenho.

Detalhamento: O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art. 58 da [Lei Federal nº 4.320/64](#)). Ordenador de despesa é toda autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos (§ 1º, art. 80 do [Decreto-Lei Federal nº 200/67](#)).

O processo de empenho passa pelas tramitações internas dentro de cada órgão, devendo ser instruído com os documentos necessários para a comprovação da regularidade da obrigação a ser firmada com o credor e encaminhado para autorização do ordenador de despesas, juntamente com a solicitação de empenho devidamente criada no FPE na situação "Liberada".

Importante que o processo seja encaminhado para o ordenador até o limite do prazo referido acima para que haja tempo hábil de análise.

Observação: Embora o prazo para encaminhamento da solicitação de empenho ao ordenador seja único, o prazo para registro dos empenhos varia conforme a natureza do que está sendo empenhado, de acordo com o Cronograma das Atividades de Encerramento do Exercício Financeiro de 2026. Observar, especialmente, os itens 14 (Registro de empenhos com recursos do Tesouro sem liquidação concomitante), 15 (Registro de empenhos e liquidações com recursos do Funrigs) e 45 (Registro de empenhos e de liquidações do exercício de 2026).

2.8 – Ordenar despesas referentes a processos de concessão de adiantamento de numerário, inclusive aqueles concedidos por intermédio de Fundos Especiais.

Quem Executa: Administração Direta.

Data-Limite: 10-dez-26

De que forma: FPE.

Destinatário(s): Respektivas Tesourarias.

Detalhamento: Os processos de concessão de adiantamento de numerário devem ser ordenados até a data-limite acima mencionada para que sejam pagos à conta de dotações do exercício financeiro de 2026. Isso significa dizer que, até o prazo estabelecido, tais processos não somente devem ter sido corretamente instruídos no PROA/SEI, atendendo ao disposto na [Lei nº 10.282/94](#) e no [Decreto nº 35.706/94](#), como, também, devem ter sido corretamente ordenados no sistema FPE, caso contrário, não será possível pagá-los à conta de dotações do exercício que se encerra. Cabe mencionar que, após a data supracitada, os empenhos com saldo em aberto deverão ser estornados. Além disso, é necessário atenção ao prazo de prestação de contas de adiantamento de numerário concedido nos últimos 60 (sessenta) dias de 2026, conforme exposto no item 2.71 deste guia de procedimentos. Para mais informações sobre adiantamento de numerário, pode-se consultar o [Manual do Gestor Público, 5ª Edição](#).

2.9 – Pagamento de adiantamentos de numerário pelas Tesourarias. Após esta data, os empenhos com saldo em aberto devem ser estornados.

Quem Executa: Tesourarias da Administração Direta.

Data-Limite: 16-dez-26

De que forma: Pagamento pelo FPE.

Destinatário(s): Tesourarias.

Detalhamento: As Tesourarias poderão realizar pagamentos de adiantamento de numerário até 16-dez-26, ficando pendente apenas a prestação de contas. Os empenhos, liquidados ou não, não pagos até esta data, deverão ser estornados.

2.10 – Encaminhamento de processos para emissão de autorização de empenho – demais Poderes e Órgãos Autônomos.

Quem Executa: Demais Poderes e Órgãos Autônomos.

Data-Limite: 16-dez-26

De que forma: Sistema de Processo Administrativo adotado.

Assembleia Legislativa: SEI

Tribunal de Contas: SEI

Procuradoria-Geral de Justiça: SIM (para solicitações de empenho, são abertos PROAs/SEIs para cada SIM instruído)

Defensoria Pública: PROA/SEI

Tribunal de Justiça: SEI-TJ

Tribunal de Justiça Militar: SEI-TJM

Destinatário(s): SEFIN - Setor de Finanças local responsável pela elaboração da solicitação de empenho.

Detalhamento: O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art. 58 da [Lei Federal nº 4.320/64](#)). Ordenador de despesa é toda autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos (§ 1º, art. 80 do [Decreto-Lei Federal nº 200/67](#)).

O processo de empenho passa pelas tramitações internas dentro de cada órgão, devendo ser instruído com os documentos necessários para a comprovação da regularidade da obrigação a ser firmada com o credor e encaminhado para autorização do ordenador de despesas, juntamente com a solicitação de empenho devidamente criada no FPE na situação "Liberada".

Importante que o processo seja encaminhado para o ordenador até o limite do prazo referido acima para que haja tempo hábil de análise.

2.11 – Encaminhamento à Subchefia Legislativa da Casa Civil dos pedidos de Delegação de Competência ou assinatura do Governador do Estado em convênios e instrumentos jurídicos e congêneres.

Quem Executa: Administração Direta.

Data-Limite: 16-dez-26

De que forma: PROA/SEI e FPE - Módulo de Convênios (situação de “Liberado para a Casa Civil”).

Destinatário(s): Subchefia Legislativa da Casa Civil.

Detalhamento: Após ter a solicitação de empenho atendida no Módulo de Execução da Despesa do FPE e o respectivo registro aprovado pela Seccional da CAGE no Módulo de Convênios, o processo retorna à origem para procedimentos de encaminhamento à Casa Civil, até o dia 16-dez-26, para assinatura ou delegação de competência.

Observação: Considerando que a Casa Civil recebe e analisa os processos de toda a Administração Direta, e que a data-limite supramencionada é única, a prudência recomenda que o planejamento individual de cada demandante estabeleça a sua data-limite interna em uma data anterior àquela, pois além de prestigiar a eficiência, também reduzirá o risco de encaminhamentos intempestivos.

Soma-se, ainda, que o demandante também deve considerar, por ocasião do planejamento dos seus prazos processuais, o tempo médio de análise realizado pela sua respectiva Seccional da CAGE, pois tal período impactará na data-limite de encaminhamento à Casa Civil.

Em decorrência da atipicidade do ano corrente, a importância do planejamento de prazos processuais nesse período de final de ano torna-se ainda mais evidente e relevante, pois além de já ter sido objeto de restrições inerentes à legislação eleitoral - resultando, naturalmente, no acúmulo de instrumentos que serão analisados após o período eleitoral.

Os demandantes devem redobrar a atenção em relação ao registro e ao andamento no Módulo de Convênios, o qual deve estar na situação “Liberado para a Casa Civil”. A inobservância do procedimento em tela implicará não só retrabalho e redução do prazo disponível de análise pela Casa Civil, mas também descumprimento da [Ordem de Serviço nº 7/2019](#) (art. 2º, § 4º).

ORDEM DE SERVIÇO Nº 7/2019

Determina procedimentos para o encaminhamento de processos administrativos, ao conhecimento e deliberação do Governador do Estado.

Art. 2º - Os documentos e as propostas de atos administrativos levados ao conhecimento e à deliberação do Governador do Estado deverão ser encaminhados pelo Secretário de Estado competente ou seu substituto legal e tramitarão, desde a origem, em processo administrativo a ser instruído conforme disposto nesta Ordem de Serviço.

[...]

§ 4º - Tratando-se de convênios, de parcerias e de instrumentos congêneres, bem como de contratos de repasse ou de outros instrumentos com órgãos e entidades federais, deverá ser efetuado o registro e o andamento no Sistema de Finanças Públicas do Estado, concomitante com o envio do processo administrativo. (Redação dada pela Ordem de serviço nº 3/2021)

2.12 – Encaminhamento de processos de empenho que não se refiram ao Órgão Orçamentário 33 - Encargos Financeiros do Estado.

Quem Executa: Administração Direta.

Data-Limite: 16-dez-26

De que forma: Processo Administrativo e FPE.

Destinatário(s): Seccional da CAGE junto ao Órgão.

Detalhamento: Após cumprida a etapa de autorização do empenho, uma vez estando devidamente ordenadas as despesas no sistema FPE e instruído o expediente administrativo, os respectivos processos administrativos devem ser encaminhados às Seccionais CAGE junto aos respectivos órgãos para análise da despesa e efetivo registro contábil por meio do atendimento do empenho, podendo ainda haver necessidade de diligências junto aos órgãos para promoção de correções que se mostrarem necessárias. O reenvio dos processos para empenho, após promovidas as correções objeto de diligências, possui prazo próprio.

2.13 – Regularização de Pagamento de Precatórios liquidados na Tesouraria 19.31, por meio da Transação de Pagamento por "Acerto Banco".

Quem Executa: Tribunal de Justiça.

Data-Limite: 16-dez-26

De que forma: Pagamento “acerto banco” pelo FPE.

Detalhamento: Os pagamentos de Precatórios são efetuados por arquivo, porém não por meio do Sistema FPE. Assim, para que o pagamento seja registrado e contabilizado no referido sistema, deve ser efetuada transação de pagamento por “acerto banco”. Esse procedimento deve ser efetuado até 16-dez-26, antes do recesso do judiciário.

2.14 – Registro de empenhos com recursos do Tesouro sem liquidação concomitante.

Quem Executa: Seccional da CAGE junto ao Órgão/Poder e Autarquias e Fundações.

Data-Limite: 17-dez-26

De que forma: FPE e Processo Administrativo.

Detalhamento(s): Consiste na análise, pela Seccional da CAGE junto ao Órgão/Poder, no caso da Administração Direta, das solicitações de empenho para fins de controle e registro contábil cujo recurso orçamentário esteja vinculado à classificação fonte de recurso 500 – Recursos Não Vinculados de Impostos e que não haja uma solicitação de liquidação concomitante (solicitações do tipo EMP/LIQ). No caso das Autarquias e Fundações, o setor contábil realiza diretamente o empenho da despesa.

Observação: A classificação fonte de recurso de cada recurso orçamentário pode ser consultada no cadastro do recurso, no FPE, em Execução Despesa > Passivo Potencial > Recurso. São exemplos de recursos vinculados à fonte 500: 1 – RECURSOS DO TESOIRO – LIVRES, 2 – RECURSOS DO TESOIRO – MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO, 6 – VINCULADO DA SAÚDE, 5001 – CONTRAPARTIDA RECURSOS DO TESOIRO – LIVRES.

2.15 – Registro de empenhos e liquidações com recursos do Funrigs.

Quem Executa: Seccional da CAGE junto ao Órgão/Poder e Autarquias e Fundações.

Data-Limite: 17-dez-26

De que forma: FPE e Processo Administrativo.

Detalhamento(s): Consiste na análise, pela Seccional da CAGE junto ao Órgão/Poder, no caso da Administração Direta, das solicitações de empenho e de liquidação para fins de controle e registro contábil cujo recurso orçamentário seja o 108 – FUNRIGS FUNDO DO PLANO RIO GRANDE - OUTRAS TRANSFERENCIAS E DOACOES, 109 – FUNRIGS FUNDO DO PLANO RIO GRANDE - TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO ou 110 – FUNRIGS FUNDO DO PLANO RIO GRANDE - PARCELAS SUSPENSAS DÍVIDA UNIÃO. No caso das Autarquias e Fundações, o setor contábil realiza diretamente o empenho e a liquidação da despesa.

2.16 – Pagamento de adiantamentos de numerário pelas Tesourarias. Após esta data, os empenhos com saldo em aberto devem ser estornados.

Quem Executa: Tesourarias das Autarquias e Fundações.

Data-Limite: 18-dez-26

De que forma: Pagamento pelo FPE.

Destinatário(s): Tesourarias.

Detalhamento: As Tesourarias poderão realizar pagamentos de adiantamento de numerário até 18-dez-26, ficando pendente apenas a prestação de contas. Os empenhos, liquidados ou não, não pagos até esta data, deverão ser estornados.

2.17 – Ofício de solicitação de excepcionalização ao Gabinete da Secretária da Fazenda.

Quem Executa: Administração Direta, Autarquias e Fundações.

Data-Limite: 18-dez-26

De que forma: Por ofício enviado a Secretária da Fazenda (modelo em anexo).

Destinatário(s): Gabinete da Secretária da Fazenda.

Detalhamento: Anualmente, é emitido um decreto de encerramento do exercício em que há a previsão de cancelamento dos empenhos do exercício a liquidar com fontes de recurso Tesouro e a possibilidade de excepcionalização para que não haja o cancelamento, mediante solicitação (conforme modelo disponível no Anexo deste Guia), até a data indicada acima, do órgão que emitiu o empenho a Secretária da Fazenda. As despesas empenhadas com recursos de operações de crédito já são excepcionalizadas pelo decreto de encerramento.

2.18 – Encaminhamento de processos para emissão de autorização de empenho dos demais recursos orçamentários (exceto Tesouro e Funrigs).

Quem Executa: Autarquias e Fundações.

Data-Limite: 23-dez-26

De que forma: PROA/SEI/FPE.

Destinatário(s): SEFIN - Setor de Finanças local responsável pela elaboração da solicitação de empenho.

Detalhamento: Ver item 2.7

2.19 – Encaminhamento de Balancete Contábil elaborado com, no máximo, 90 (noventa) dias de antecedência do encerramento do exercício, conforme IN CAGE nº 3/2015, e composição acionária (caso esta não conste em Notas Explicativas).

Quem Executa: Empresas Controladas e Coligadas do Estado (Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista).

Data-Limite: 23-dez-26

De que forma: E-mail (dnc.cage@sefaz.rs.gov.br), PROA/SEI ou entrega física na DCON/CAGE.

Destinatário(s): DCON/CAGE

Detalhamento: A [IN CAGE nº 3/2015](#) dispõe sobre os procedimentos contábeis para o registro das participações societárias, que forem consideradas investimentos permanentes. As participações do Estado nas Controladas e Coligadas devem ser mensuradas pelo método de equivalência patrimonial. Para que isso seja possível, o art. 5º assim dispõe:

Art. 5º - As empresas e consórcios referidos no art. 3º, que receberem investimentos permanentes, deverão remeter à unidade de contabilidade do ente investidor, ou à CAGE, se esse for o Estado, balanço ou balancete contábil levantado com, no máximo, 90 dias de antecedência do encerramento do exercício.

Parágrafo único. A data limite de entrega do balanço ou balancete será comunicada em Circular CAGE de encerramento de cada exercício.

2.20 – Envio para publicação, no Diário Oficial do Estado, das súmulas dos convênios e instrumentos jurídicos congêneres.

Quem Executa: Administração Direta.

Data-Limite: 23-dez-26

De que forma: Publicação no DOE.

Destinatário(s): Diário Oficial do Estado.

Detalhamento: A publicação da súmula no Diário Oficial do Estado (DOE) é condição indispensável para a eficácia do convênio, conforme a [IN CAGE nº 6/2016](#). Após a assinatura do instrumento, a súmula deve ser encaminhada para publicação no DOE, como condição de eficácia do convênio, pois a produção de seus efeitos começa a contar, em regra, da data da sua publicação. Nesse contexto, o cronograma de encerramento de exercício financeiro estabelece que o envio para publicação no DOE das súmulas dos convênios e instrumentos jurídicos congêneres deve ser realizado até o dia 23-dez-26. Conforme orientado no item 2.10, a prudência recomenda que o planejamento individual de cada demandante estabeleça a sua data-limite interna em uma data anterior àquela (23-dez-26), pois, além de prestigiar a eficiência, também reduzirá o risco de encaminhamentos intempestivos. Assim, objetivado reduzir o lapso temporal entre a data da assinatura do convênio e a data da publicação, sugere-se que o envio da súmula pelo Sistema do DOE-e para que seja realizado antes do prazo supramencionado.

2.21 – Transferência financeira da parcela da dívida com a União não paga para a conta bancária do Funrigs (recurso 110).

Quem Executa: DPROF/TESOURO.

Data-Limite: 23-dez-26

De que forma: Transferência de Numerário no FPE.

Detalhamento: Antecipação do prazo para realizar a transferência de numerário para a conta bancária do Funrigs, do recurso 1 para o 110, do valor referente à parcela da dívida com a União não paga por conta da LC 206/2024 de dezembro/2026, tendo em vista o prazo para elaboração do relatório do Funrigs acumulado até dezembro/2026.

2.22 – Pagamento de liquidações do Funrigs (recurso 110)

Quem Executa: DPROF/TESOURO.

Data-Limite: 23-dez-26

De que forma: Pagamento por Arquivo no FPE.

Detalhamento: Antecipação do prazo para realizar pagamentos de liquidações do Funrigs (recurso 110), tendo em vista o prazo para conciliação bancária e elaboração do relatório do Funrigs acumulado até dezembro/2026.

2.23 – Encaminhamento às Seccionais da CAGE de processos para liquidação de despesas inscritas em Restos a Pagar Não Processados, com atestado da execução/recebimento, cujos empenhos foram emitidos até 31-dez-25.

Quem Executa: Administração Direta

Data-Limite: 23-dez-26

De que forma: FPE e processo administrativo.

Destinatário(s): Seccional da CAGE junto ao Órgão/Poder.

Detalhamento: Refere-se ao encaminhamento de processos para liquidação de despesas inscritas em Restos a Pagar Não processados, ou seja, despesas empenhadas até 31-dez-25, com saldo a liquidar. Conforme previsto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64, “a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”. Na instrução do processo administrativo, deve constar a comprovação da implementação das condições para o direito adquirido pelo credor. O processo deve ser encaminhado à Seccional junto ao órgão/poder até o prazo acima, juntamente com a solicitação de liquidação com status “Liberada” no sistema FPE, sem prejuízo dos atestes da despesa, conforme o caso.

2.24 – Conciliação financeira e orçamentária do Funrigs.

Quem Executa: SRCC/DCON.

Data-Limite: 28-dez-26

De que forma: FPE e processo administrativo.

Detalhamento: Antecipação do prazo para realizar a transferência de recursos do passivo potencial e da Disponibilidade por Destinação de Recursos relativo ao numerário transferido para a conta bancária do Funrigs, do recurso 1 para o 110, referente à parcela da dívida com a União não paga por conta da LC 206/2024 de dezembro/2026, tendo em vista o prazo para elaboração do relatório do Funrigs acumulado até dezembro/2026.

2.25 – Processos para empenho referentes ao Órgão Orçamentário 33 - Encargos Financeiros do Estado, exceto Dívida Pública, referentes ao período de janeiro a novembro de 2026.

Quem Executa: Órgãos e Entidades, conforme a despesa.

Data-Limite: 29-dez-26

De que forma: PROA/SEI e FPE.

Destinatário(s): Seccional da CAGE 5.

Detalhamento: Consiste no envio de processos atrelados ao órgão orçamentário 33 – Encargos Financeiros do Estado. A depender da natureza da despesa os processos podem ser originados de diferentes órgãos ou entidades públicas, tais como:

IPE Prev: pecúlio facultativo

PGE: honorários de peritos judiciais

Receita Estadual: restituição de indébito

Seccionais da CAGE ou Tesouro do Estado: indenização de rendimento de depósitos (despesa)

IPE Saúde: despesas de saúde de ex-combatentes

Tesouro do Estado: Precatórios e RPVs (direto no FPE sem tramitação de PROA/SEI pela Seccional da CAGE junto à Secretaria da Fazenda)

2.26 – Processos para empenho referentes ao Órgão Orçamentário 33 - Encargos Financeiros do Estado, exceto Dívida Pública, referentes ao período de janeiro a novembro de 2026.

Quem Executa: SEPRE/TESOURO.

Data-Limite: 29-dez-26

De que forma: PROA/SEI e FPE.

Destinatário(s): Seccional da CAGE 5 e DCON.

Detalhamento: Ver item 2.3.

2.27 – Regularização (empenho, liquidação e demais acertos) de sequestros judiciais não relacionados a RPVs e Precatórios, ocorridos no mês de novembro de 2026.

Quem Executa: Administração Direta, Autarquias e Fundações.

Data-Limite: 29-dez-26

De que forma: Registros de empenho, liquidação e demais acertos no FPE.

Detalhamento: Ver item 2.2.

2.28 – Encaminhamento de processo para Anulação das despesas inscritas em Restos a Pagar Não Processados, não liquidadas, cujos empenhos foram emitidos até 31-dez-25, pelos demais Poderes e Órgãos Autônomos, desde que autorizada pelo Ordenador da despesa, cujo despacho deverá constar em processo a ser encaminhado às respectivas Seccionais da CAGE e posteriormente à DTTI/CAGE.

Quem Executa: Poderes e Órgãos Autônomos.

Data-Limite: 29-dez-26

De que forma: Seccional da CAGE envia PROA/SEI para a DTTI/CAGE a partir de demanda dos Poderes e Órgãos Autônomos.

Destinatário(s): Seccional da CAGE e DTTI/CAGE.

Detalhamento: Trata-se de procedimento facultativo para os poderes, que podem acionar a DTTI/CAGE para realizar o processamento automático de anulação de restos a pagar não processados. Para isso, o ordenador de despesa deve relacionar o número dos empenhos e encaminhar autorização para a respectiva Seccional da CAGE. A Seccional analisará e, se de acordo, encaminhará para a DTTI/CAGE.

2.29 – Remessa de numerário.

Quem Executa: Tesouro do Estado.

Data-Limite: 29-dez-26

De que forma: FPE.

Destinatário(s): Outras Tesourarias.

Detalhamento: A data-limite consiste no último dia do ano para realizar remessa de numerário.

2.30 – Registro da liquidação de despesas inscritas em Restos a pagar Não Processados, cujos empenhos foram emitidos até 31-12-25.

Quem Executa: Seccional da CAGE junto ao Órgão/Poder e Autarquias e Fundações.

Data-Limite: 29-dez-26

De que forma: FPE e processo administrativo.

Detalhamento: A diligência decorre da necessidade de adequação, identificada pelas Seccionais da CAGE, e consiste em registro no sistema FPE e devolução dos processos administrativos para que as inconsistências sejam científicas e corrigidas, conforme o caso, tanto nos registros no sistema FPE como na instrução do expediente administrativo. O reenvio dos processos para empenho, após promovidas as correções objeto de diligências, possui prazo próprio (item 2.38).

2.31 – Elaboração e envio do relatório mensal do Funrigs.

Quem Executa: Divisão de Contabilidade da Cage

Data-Limite: 04-jan-27

De que forma: PROA/SEI.

Destinatário(s): Casa Civil.

Detalhamento(s): Elaboração e envio do Relatório Mensal do Funrigs.

2.32 – Envio da estimativa de parcelas da Dívida Fundada que serão pagas no exercício seguinte.

Quem Executa: DDIP/TE.

Data-Limite: 05-jan-27

De que forma: FPE e processo administrativo.

Destinatário(s): Seção de Registro e Controle Contábil/DCON.

Detalhamento: Registro das movimentações dos contratos da Dívida Pública no FPE.

2.33 – Diligência das solicitações de empenho que não se refiram ao Órgão Orçamentário 33 – Encargos Financeiros do Estado.

Quem Executa: Seccionais da CAGE junto aos Órgãos.

Data-Limite: 05-jan-27

De que forma: Processo Administrativo e FPE.

Destinatário(s): Administração Direta

Detalhamento: A diligência decorre da necessidade de adequação, identificada pelas Seccionais da CAGE, e consiste em registro no sistema FPE e devolução dos processos administrativos para que as inconsistências sejam científicas e corrigidas, conforme o caso, tanto nos registros no sistema FPE como na instrução do expediente administrativo. O reenvio dos processos para empenho, após promovidas as correções objeto de diligências, possui prazo próprio (item 2.38).

2.34 – Início da solicitação diária de arquivos para geração dos cubos mensais prévios.

Quem Executa: DTTI/CAGE

Data-Limite: 5-jan-27

De que forma: Sistema FPE.

Detalhamento: A DTTI/Cage deve realizar a solicitação dos arquivos para a geração dos cubos do Portal BI no sistema FPE após o fechamento total do sistema para movimentos de 2026.

2.35 – Regularização (empenho, liquidação e demais acertos) de sequestros judiciais não relacionados a RPVs e Precatórios, ocorridos no mês de dezembro de 2026.

Quem Executa: Administração Direta, Autarquias e Fundações.

Data-Limite: 06-jan-27

De que forma: Registros de empenho, liquidação e demais acertos no FPE.

Detalhamento: Ver item 2.2.

2.36 – Realização de inventário dos Valores em Tesouraria, na data-base de 31-dez-26, nos termos da IN CAGE nº 1/1995.

Quem Executa: Administração Direta, Autarquias e Fundações.

Data-Limite: 06-jan-27

De que forma: Verificação de saldos, exame de numerário e títulos que os representam e respectivos registros no FPE.

Detalhamento: Verificação da exatidão do saldo demonstrado e de sua efetiva disponibilidade, além do exame do numerário e títulos que os representam, conforme indica no item 2.1 da [IN CAGE nº 1/1995](#).

A mencionada Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos para a realização de inventários de bens e valores em Tesouraria, tendo fixado em 31 de dezembro a data para realização do inventário dos valores em Tesouraria.

Importante ressaltar que a documentação dos inventários faz parte do rol de informações a serem apresentadas pelos órgãos e entidades ao Tribunal de Contas no âmbito das contas ordinárias, conforme previsto na [Resolução TCE nº 1.132/2020](#), complementada pela [IN CAGE nº 1/2022](#).

2.37 – Liberação das autorizações de empenhos de contratos da dívida pública de dezembro de 2026.

Quem Executa: DDIP/TESOURO

Data-Limite: 07-jan-27

De que forma: Solicitações de empenhos/liquidações ordenadas no FPE.

Destinatário(s): Seção de Registro e Controle Contábil/DCON.

Detalhamento: Registro das movimentações dos contratos da Dívida Pública no FPE.

2.38 – Reencaminhamento de processos para empenho que não se refiram ao Órgão Orçamentário 33 - Encargos Financeiros do Estado.

Quem Executa: Administração Direta.

Data-Limite: 07-jan-27

De que forma: Processo Administrativo e FPE.

Destinatário(s): Seccional da CAGE junto ao Órgão.

Detalhamento: Após promovidas as correções objeto de diligências (item 2.33), os processos são reencaminhados para exame e atendimento das solicitações de empenho.

2.39 – Encaminhamento às Seccionais da CAGE de processos para liquidação de despesas de competência 2026, com atestado da execução/recebimento.

Quem Executa: Administração Direta.

Data-Limite: 07-jan-27

De que forma: FPE e processo administrativo.

Destinatário(s): Seccional da CAGE junto ao Órgão/Poder.

Detalhamento: Conforme previsto no art. 63 da [Lei Federal nº 4.320/64](#), “a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”. Na instrução do processo administrativo, deve constar a comprovação da implementação das condições para o direito adquirido pelo credor. O processo deve ser encaminhado à

Seccional junto ao Órgão até o prazo acima, juntamente com a solicitação de liquidação com status “Liberada” no sistema FPE, sem prejuízo dos atestes da despesa, conforme o caso.

2.40 – Encaminhamento do Cálculo do Ajuste para perdas da Dívida Ativa.

Quem Executa: Receita Estadual e PGE.

Data-Limite: 07-jan-27

De que forma: PROA/SEI com controle de prazo.

Destinatário(s): DCON/CAGE.

Detalhamento: Os valores de ajuste de perdas para a Dívida Ativa, bem como a expectativa de recebimento para o próximo exercício, devem ser informados pelos órgãos gestores da cobrança dessas dívidas. A dívida ativa administrativa é de responsabilidade da Receita Estadual, e a dívida ativa judicial, da PGE. Anualmente, a CAGE envia um PROA com controle de prazo a esses órgãos, que devem responder até a data estipulada acima, para que a DCON/CAGE oriente os lançamentos contábeis a serem realizados pela Seção de Registro e Controle Contábil.

2.41 – Envio do Saldo Devedor de Férias (adquiridos e em aquisição). Posição em 31-dez-26.

Quem Executa: Setor de Pessoal das Autarquias, das Fundações e dos Poderes.

Data-Limite: 07-jan-27

De que forma: Por PROA/SEI ou *e-mail* (fluxo é definido pela Entidade).

Destinatário(s): Setor de Finanças das Autarquias e Fundações e Seccional da CAGE junto ao Poder.

Detalhamento: Esse procedimento permite que o saldo devedor de férias seja registrado por competência, conforme previsto na [IN CAGE nº 9/2016](#) e no [Guia de Lançamentos Contábeis - Benefícios devidos a agentes públicos e a empregados](#). Em resumo, o setor de pessoal deve acessar o saldo devedor de férias adquiridas ou em aquisição e não gozadas e informar ao setor de contabilidade que contabilizará o efeito patrimonial.

2.42 – Envio dos passivos líquidos e certos (decorrentes de transações pendentes de execução orçamentária) em atendimento aos arts. 2º, 3º e 4º da IN CAGE nº 7/2016.

Quem Executa: Administração Direta, Autarquias e Fundações.

Data-Limite: 07-jan-27

De que forma: Por ofício (PROA/SEI com controle de prazo).

Destinatário(s): Autarquias e Fundações e Seccionais da CAGE junto ao Órgão.

Detalhamento: Os passivos líquidos e certos pendentes de execução orçamentária são popularmente conhecidos como “despesas em prateleira”. As “despesas em prateleira” são situações em que um serviço já se encontra prestado (ou material entregue) sem que tenha ocorrido a correspondente liquidação dentro do exercício financeiro. Normalmente é na liquidação que o efeito patrimonial da despesa é reconhecido.

Portanto, a partir da resposta do ofício enviado aos órgãos, a DCON/CAGE orienta a realização de lançamentos contábeis para reflexo patrimonial desses passivos líquidos e certos. Cabe aos órgãos e entidades informar à DCON quais despesas, cujos serviços já foram prestados (ou materiais entregues), não serão liquidadas até o fechamento do Sistema para liquidações.

2.43 – Comunicação do encerramento da arrecadação do mês de dezembro de 2026.

Quem Executa: Receita Estadual.

Data-Limite: 11-jan-27

De que forma: E-mail à DCO/CAGE (dcad.cage@sefaz.rs.gov.br) e à Seção de Registro e Controle Contábil/DCON (secc.06ddp@sefaz.rs.gov.br).

Destinatário(s): DCO/CAGE e Seção de Registro e Controle Contábil/DCON.

Detalhamento: A comunicação deve ser realizada pela Receita Estadual para a CAGE e tem como objetivo delimitar os efeitos contábeis da arrecadação.

2.44 – Regularização (empenho, liquidação e demais acertos) de sequestros judiciais de RPVs e Precatórios, ocorridos no mês de dezembro de 2026.

Quem Executa: SEPRE/TESOURO

Data-Limite: 11-jan-27

De que forma: Registros de empenho, liquidação e demais acertos no FPE.

Destinatário(s): Seccional da CAGE 5 e Seção de Registro e Controle Contábil/DCON.

Detalhamento: Ver item 2.3.

2.45 – Registro de empenhos e de liquidações do exercício de 2026, exceto Funrigs

Quem Executa: Seccional da CAGE junto ao Órgão/Poder e Autarquias e Fundações.

Data-Limite: 11-jan-27

De que forma: FPE e Processo Administrativo.

Detalhamento(s): Consiste na análise, pela Seccional da CAGE junto ao Órgão/Poder, no caso da Administração Direta, das solicitações de empenho e de liquidação para fins de controle e registro contábil. No caso das Autarquias e Fundações, o setor contábil realiza diretamente o empenho e a liquidação da despesa.

2.46 – Anulação das despesas inscritas em Restos a Pagar Não Processados, cujos empenhos foram emitidos até 31-dez-25, nos termos do Decreto de Encerramento do Exercício Financeiro de 2026 e da Instrução Normativa da CAGE de Encerramento do Exercício Financeiro de 2026.

Quem Executa: DTTI/CAGE.

Data-Limite: 12-jan-27

De que forma: Transação em lote no sistema FPE.

Detalhamento: Anualmente, é emitido um decreto de encerramento do exercício em que há a previsão de anulação de restos a pagar não processados, inscritos em exercícios anteriores, e cujos empenhos não tenham sido liquidados até o final do exercício financeiro em curso. As únicas exceções são empenhos realizados com recursos de operações de crédito. Se houver necessidade, os restos a pagar anulados devem ser empenhados novamente a conta de orçamento em que a despesa for reconhecida.

2.47 – Anulação de empenhos não liquidados do exercício, com fonte de recurso Tesouro, conforme Decreto de Encerramento do Exercício Financeiro de 2026.

Quem Executa: DTTI/CAGE

Data-Limite: 12-jan-27

De que forma: Transações automáticas geradas pelo FPE.

Destinatário: Administração Direta e Autarquias e Fundações

Detalhamento: O Decreto de Encerramento do Exercício geralmente dispõe que serão cancelados todos os empenhos não liquidados do exercício, efetuados com fonte de recurso Tesouro. Isso porque para esses empenhos geralmente não há disponibilidade de caixa e devem ser cancelados por força do art. 55, III, alínea b, itens 1, 3 e 4 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF). Além disso, no final de cada mandato de governo deve ser efetuado o cálculo da disponibilidade de caixa para fins de verificação do cumprimento do art. 42 da LRF, que dispõe sobre a vedação de contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.

2.48 – Cancelamento, mediante estorno, dos empenhos não liquidados, efetuados à conta de recursos de convênios que, na data do encerramento do exercício, ainda não tenham sido transferidos por parte do concedente em consonância ao disposto no inciso III do art. 55, alínea b, item 4 da LRF.

Quem Executa: DTTI/CAGE.

Data-Limite: 12-jan-27

De que forma: Transações automáticas geradas pelo FPE.

Detalhamento: Esse item especifica o estorno de empenhos não liquidados de convênios cujo repasse do concedente é condicionado à execução do objeto, ou seja, primeiro o Estado recebe o serviço/compra, em

um segundo momento, recebe o repasse do concedente e ato contínuo paga o fornecedor. Detalhamento pode ser consultado na [IN CAGE nº 6/2020](#) e no [Guia de Lançamentos Contábeis - Convênios com recebimento condicionado à execução do objeto](#).

2.49 – Realização de lançamentos contábeis de 2026 que modifiquem qualitativa e/ou quantitativamente o Patrimônio Financeiro.

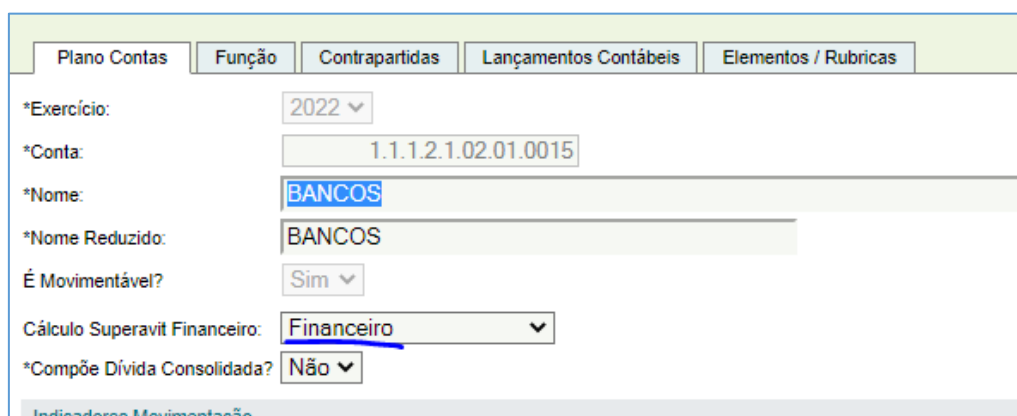
Quem Executa: Autarquias, Fundações e Seccional da CAGE junto ao Órgão/Poder

Data-Limite: 12-jan-27

De que forma: Lançamentos Contábeis no FPE.

Detalhamento: Os lançamentos que alteram o Patrimônio Financeiro devem ter essa data como limite, já que qualquer alteração no patrimônio financeiro alteraria o cálculo das disponibilidades de caixa. Segue a lista de transações e lançamentos que modificam o Patrimônio Financeiro:

- 1) Qualquer transação da execução da despesa orçamentária: Empenho, Liquidação, retenção, pagamento.
- 2) Qualquer transação da receita orçamentária: Registro da receita, registro da dedução, conversão de receita, transferência de receita etc.
- 3) Qualquer transação que reduza passivos financeiros: Anulação de Restos a Pagar, Cancelamentos de empenhos, registros contábeis manuais.
- 4) Qualquer transação ou lançamento que resultem em débitos ou créditos nas contas de Caixa e Disponibilidade de Caixa, nos demais ativos financeiros e nos passivos financeiros. Na dúvida, deve ser consultada a característica da conta contábil a ser movimentada, por meio do seguinte caminho: FPE>Contabilidade>Item Contabilidade>Plano de Contas. Digitar o número da conta e pesquisar. Constando o atributo “Financeiro” no Cálculo do superávit financeiro



Plano Contas	Função	Contrapartidas	Lançamentos Contábeis	Elementos / Rubricas
*Exercício:	2022			
*Conta:	1.1.1.2.1.02.01.0015			
*Nome:	BANCOS			
*Nome Reduzido:	BANCOS			
É Movimentável?	Sim			
Cálculo Superavit Financeiro:	Financeiro			
*Compõe Dívida Consolidada?	Não			

2.50 – Cancelamento de empenhos não liquidados do exercício, com fonte de recursos próprios – será registrado até às 18:00 - conforme Decreto de Encerramento do Exercício Financeiro de 2026.

Quem Executa: DTTI/CAGE.

Data-Limite: 12-jan-27

De que forma: Transações automáticas geradas pelo FPE.

Destinatário(s): Administração Direta, Autarquias e Fundações.

Detalhamento: O Decreto de encerramento do Exercício geralmente dispõe que serão cancelados todos os empenhos não liquidados do exercício efetuados com recursos orçamentários que não possuem disponibilidade de caixa. Além disso, no final de cada mandato de governo, deve ser efetuado o cálculo da disponibilidade de caixa para fins de verificação do cumprimento do art. 42 da referida Lei, que dispõe sobre a vedação de contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.

2.51 – Conciliação dos dados dos contratos da Dívida Pública com os valores registrados no FPE.

Quem Executa: DDIP/TE

Data-Limite: 12-jan-27

De que forma: Conferência de Balancete FPE com relatório do Sistema da Dívida Pública.

Destinatário(s): Seção de Registro e Controle Contábil/DCON.

Detalhamento: Deve ser realizado, a partir de relatório emitido pelo Sistema da Dívida Pública, a conciliação dos passivos registrados no FPE relacionados a dívida pública contratual. Devem ser observados os saldos totais apresentados na contabilidade e que normalmente estão distribuídos em contas do curto e do longo prazo.

2.52 – Apresentação do saldo devedor dos Precatórios devidos pelo Estado, Autarquias e Fundações. Posição em 31-dez-26.

Quem Executa: Tribunal de Justiça.

Data-Limite: 12-jan-27

De que forma: Por ofício e e-mail (cage@sefaz.rs.gov.br).

Destinatário(s): Gabinete da CAGE.

Detalhamento: As inscrições e atualizações dos passivos de Precatórios são realizadas contabilmente uma vez ao ano, por ocasião do encerramento contábil do exercício. A CAGE envia ofício solicitando e os Tribunais em que o Estado e suas entidades possuem saldo devedor respondem com as inscrições e atualizações desses passivos. A partir das respostas dos ofícios, a DCON/CAGE realiza os cálculos e envia para a Seção de Registro e Controle Contábil e para os setores de contabilidade da administração indireta a fim de que realizem os lançamentos contábeis, conforme [Guia de Lançamentos Contábeis de Débitos Judiciais](#).

2.53 – Encaminhamento dos saldos de créditos da Companhia Estadual de Energia Elétrica – CEEE frente aos municípios, com base na Lei 11.018/97, bem como dos saldos de créditos de avais concedidos a Municípios. Posição 31-dez-26.

Quem Executa: SEMOF/TESOURO E DDIP/TESOURO.

Data-Limite: 12-jan-27

De que forma: E-mail (secc.06ddp@sefaz.rs.gov.br)

Destinatário(s): Seção de Registro e Controle Contábil/DCON

Detalhamento: A Seção do Sistema Integrado de Administração de Caixa do Tesouro do Estado, encaminha à Seção de Registro e Controle Contábil, o relatório do Passivo de Remuneração do SIAC, para a realização dos registros contábeis de atualização no Passivo do Estado.

2.54 – Encaminhamento das atas dos inventários de bens e de almoxarifados, efetuados até a data-base de 30-nov-26, nos termos da IN CAGE nº 1/1995.

Quem Executa: Administração Direta.

Data-Limite: 12-jan-27

De que forma: Processo Administrativo.

Destinatário(s): Seccional da CAGE junto ao Órgão/Poder.

Detalhamento: Conforme previsto no item 3.3 da [IN CAGE nº 1/1995](#), as atas serão elaboradas ao final dos levantamentos e nelas serão anotadas as diferenças entre os quantitativos registrados e demais ocorrências julgadas relevantes.

As atas deverão ser encaminhadas para as Seccionais da CAGE junto aos respectivos Órgãos até a data acima referida para fins de avaliação. Os documentos podem obedecer ao modelo apresentado na supracitada norma da CAGE.

2.55 – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos, conforme anexo 10 do Manual de Demonstrativos Fiscais.

Quem Executa: IPE Prev

Data-Limite: 12-jan-27

De que forma: PROA/SEI com controle de prazo.

Destinatário(s): DCON/CAGE.

Detalhamento: Conforme o anexo 10 (Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência) do [Manual de Demonstrativos Fiscais - 15ª Edição](#), o documento apresenta a projeção, ao longo de 75 anos, das receitas e despesas previdenciárias, do resultado previdenciário e do saldo financeiro de cada exercício, integrando o RREO referente ao último bimestre do exercício.

2.56 – Encaminhamento da ata de inventário dos Valores em Tesouraria, na data-base de 31-dez-26, nos termos da IN CAGE nº 1/1995.

Quem Executa: Administração Direta.

Data-Limite: 12-jan-27

De que forma: Processo Administrativo.

Destinatário(s): Seccional da CAGE junto ao Órgão/Poder.

Detalhamento: Ver item 2.36.

2.57 – Apuração e lançamento da Dívida Vincenda até 31-dez-27 (parcela de curto prazo).

Quem Executa: Administração Direta, Autarquias e Fundações.

Data-Limite: 12-jan-27

De que forma: Lançamento Contábil no FPE.

Detalhamento: Anualmente, os valores das parcelas vincendas até o final do exercício financeiro seguinte devem ser transferidos para o curto prazo. Esse registro contábil deve ser realizado por *slip* (lançamento contábil manual) em todos os órgãos que possuem dívida contratual.

2.58 – Remessa da Atualização das Multas/Débitos Aplicados pelo TCE.

Quem Executa: TCE.

Data-Limite: 12-jan-27

De que forma: E-mail (secc.06ddp@sefaz.rs.gov.br).

Destinatário(s): Seção de Registro e Controle Contábil/DCON.

Detalhamento: Encaminhamento, pelo TCE, dos relatórios de multas e débitos aplicados. Com os dados, a Seção de Registro e Controle Contábil efetua os lançamentos no módulo de Contabilidade do FPE.

2.59 – Encaminhamento dos Relatórios da Dívida Ativa e de Autos de Lançamento. Posição em 31-dez-26.

Quem Executa: Receita Estadual.

Data-Limite: 12-jan-27

De que forma: E-mail (secc.06ddp@sefaz.rs.gov.br).

Destinatário(s): Seção de Registro e Controle Contábil/DCON.

Detalhamento: A Divisão de Recuperação de Créditos da Receita Estadual encaminha à Seção de Registro e Controle Contábil os relatórios da Dívida Ativa e dos Autos de Lançamentos para a realização dos registros contábeis no Ativo do Estado dos valores a receber.

2.60 – Encaminhamento do relatório do Passivo de Remuneração do SIAC, com posição dos saldos em 31-dez-26.

Quem Executa: Seção do SIAC/DPLAN/TESOURO

Data-Limite: 12-jan-27

De que forma: *E-mail* (secc.06ddp@sefaz.rs.gov.br).

Destinatário(s): Seção de Registro e Controle Contábil/DCON.

Detalhamento: A Seção do Sistema Integrado de Administração de Caixa, do Tesouro do Estado, encaminha à Seção de Registro e Controle Contábil, o relatório do Passivo de Remuneração do SIAC, para a realização dos registros contábeis de atualização, no Passivo do Estado.

2.61 – Encaminhamento do Balancete de 2026 do FGLTDPE.

Quem Executa: Banrisul (Unidade de Contabilidade).

Data-Limite: 12-jan-27

De que forma: *E-mail* (secc.06ddp@sefaz.rs.gov.br).

Destinatário(s): Seção de Registro e Controle Contábil/DCON.

Detalhamento: Envio do balancete anual, para atualização de informações no Módulo de Contabilidade do FPE, relativo ao Fundo.

2.62 – Encaminhamento do Balancete de 2026 do FEAPER, do FUNDOPEM, do FUNPROCRED, do FOMENTAR, do FUNTERRA, do FREAF e do FUNAFIR.

Quem Executa: Badesul (Unidade de Contabilidade).

Data-Limite: 12-jan-27

De que forma: *E-mail* (secc.06ddp@sefaz.rs.gov.br).

Destinatário(s): Seção de Registro e Controle Contábil/DCON.

Detalhamento: Envio, pela Unidade de Contabilidade do Badesul, por *e-mail*, para a Seção de Registro e Controle Contábil/DCON, do balancete anual para atualização de informações no Módulo de Contabilidade do FPE, relativo aos Fundos Não Orçamentados.

2.63 – Conciliação e registros de ajustes nas deduções de receita dos repasses ao FUNDEB e aos Municípios.

Quem Executa: Seção de Registro e Controle Contábil/DCON.

Data-Limite: 12-jan-27

De que forma: Elaboração de Planilha e Ajustes nos Registros de Dedução de Receita no FPE.

Detalhamento: Os repasses ao FUNDEB e aos Municípios correspondem a um percentual da receita arrecadada. À medida que as receitas que são objeto de distribuição são realizadas, automaticamente o percentual a ser distribuído já é calculado e lançado. Ocorre que por algumas diferenças temporais entre o momento do recebimento da receita e dos repasses, alguns ajustes manuais podem ser necessários. Portanto, ao final do exercício, são realizados ajustes manuais, pela Seção de Registro e Controle Contábil (após recebimento do relatório das repetições de indébito enviado pela Receita Estadual), para que os valores efetivamente repassados coincidam com os registrados contabilmente.

2.64 – Regularização dos empenhos de Precatórios do Compensa/RS, com o respectivo reconhecimento da Receita Orçamentária da Dívida Ativa.

Quem Executa: SEPRE/TESOURO

Data-Limite: 12-jan-27

De que forma: Registros de empenho, liquidação e demais acertos no FPE (via PROA/SEI).

Destinatário(s): Seccionais da CAGE 5 e Seção de Registro e Controle Contábil/DCON.

Detalhamento: A [IN CAGE nº 8/2019](#), dispôs sobre os procedimentos orçamentários e contábeis relacionados aos débitos judiciais. Em seu art. 3º, determinou que a compensação do Precatório com crédito inscrito em dívida ativa deverá ser efetuada por meio da retenção da despesa liquidada e posterior conversão para uma receita orçamentária representativa da quitação do crédito inscrito em dívida ativa. O detalhamento pode ser consultado no [Guia de Lançamentos Contábeis - Débitos Judiciais](#).

2.65 – Encaminhamento de Balancetes de movimentação, relativos a dezembro de 2026, dos almoxarifados e/ou pagadorias.

Quem Executa: Administração Direta.

Data-Limite: 13-jan-27

De que forma: PROA/SEI.

Destinatário(s): Seccional da CAGE junto ao Órgão/Poder.

Detalhamento: O balancete serve para conciliar o módulo “Sistema de Administração de Materiais” com o módulo “Contabilidade” do FPE.

2.66 – Divulgação do montante das disponibilidades de caixa da Administração Indireta.

Quem Executa: GAB/CAGE.

Data-Limite: 13-jan-27

De que forma: E-mail.

Destinatário(s): Autarquias e Fundações.

Detalhamento: Encaminhamento de informação, para as entidades da administração indireta que não possuem disponibilidade de caixa, para que possam estornar os empenhos não liquidados com a utilização de recursos livres.

2.67 – Reconhecimento do crédito a receber junto ao ente concedente que conveniou com o Estado, nos termos do disposto na IN CAGE nº 6/2020, no valor das despesas liquidadas, pagas ou não, cujo numerário correspondente não tenha sido repassado pelo concedente.

Quem Executa: Autarquias, Fundações e Seccional da CAGE junto ao Órgão/Poder.

Data-Limite: 13-jan-27

De que forma: Lançamento contábil no FPE.

Detalhamento: Esse item prevê a data máxima de realização de lançamento contábil de reconhecimento de ativo a receber em relação a um valor já liquidado do objeto do convênio e que ainda não houve repasse do concedente. A [IN CAGE nº 6/2020](#), dispõe sobre esse registro e outros procedimentos relacionados. O detalhamento pode ser consultado no [Guia de Lançamentos Contábeis - Convênios com recebimento condicionado à execução do objeto](#).

2.68 – Fechamento dos sistemas FPE/AFE para lançamentos referentes a 2026.

Quem Executa: DTTI/CAGE.

Data-Limite: 14-jan-27

De que forma: Comando no Sistema FPE.

Destinatário(s): Administração Direta, Autarquias e Fundações.

Detalhamento: Na data referida acima, os sistemas FPE/AFE são encerrados para movimentações retroativas com data de 31-dez-2026.

2.69 – Processamento do fechamento contábil da Administração Direta, Autarquias e Fundações.

Quem Executa: CAGE e Autarquias e Fundações

Data-Limite: 14-jan-27

De que forma: Sistema FPE.

Detalhamento: Data inicial do processamento do fechamento contábil para Administração Direta, Autarquias e Fundações. A DCON ou a DTTI entrarão em contato a partir dia 14-jan-27 com os contadores das entidades para realizar o encerramento contábil no sistema FPE. Os contadores das entidades devem estar à disposição nessas datas para atender o contato da Cage. Após realizado o encerramento contábil nenhum lançamento contábil poderá ser realizado com data de 2026.

2.70 – Solicitação de arquivos para geração dos cubos.

Quem Executa: DTTI/CAGE

Data-Limite: 14-jan-27

De que forma: Sistema FPE.

Detalhamento: A DTTI/Cage deve realizar a solicitação dos arquivos para a geração dos cubos do Portal BI no sistema FPE após o fechamento total do sistema para movimentos de 2026.

2.71 – Encaminhamento de prestação de contas de adiantamento de numerário pago nos últimos 60 (sessenta) dias de 2026.

Quem Executa: Administração Direta.

Data-Limite: 15-jan-27

De que forma: PROA/SEI

Destinatário(s): Seccional da CAGE junto ao Órgão/Poder.

Detalhamento: Até a data-limite acima mencionada, a Prestação de Contas (PCT) de adiantamento de numerário pago nos últimos 60 (sessenta) dias de 2026 deve ser encaminhada à Seccional da CAGE para que se verifique a regularidade dessa prestação, com o intuito de dar azo à baixa de responsabilidade do tomador desses recursos. A PCT deve ser instruída com os documentos exigidos pela [Lei nº 10.282/94](#) e pelo [Decreto nº 35.706/94](#); cabe mencionar que é parte desses documentos o comprovante de recolhimento de eventual saldo a ser devolvido. Além disso, essa PCT deve dar-se por meio do mesmo PROA utilizado no processo de concessão do adiantamento de numerário, de modo a se evitar a desnecessária duplicidade de processos e documentos. Para mais informações sobre adiantamento de numerário e respectiva prestação de contas, pode-se consultar o [Manual do Gestor Público, 5ª Edição](#).

2.72 – Carga, validação e disponibilização dos cubos.

Quem Executa: DTTI/CAGE

Data-Limite: 15-jan-27

De que forma: Portal BI e Sistema FPE.

Detalhamento: A DTTI/Cage deve efetuar a validação dos dados gerados nos cubos e os dados de totais do FPE. Após a validação, ocorre a liberação para uso dos dados como definitivos do exercício.

2.73 – Especificação do nome e do CPF do(s) responsável(is) pela Entidade e pelos dados informados à Receita Federal, que constarão nos arquivos da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF).

Quem Executa: Autarquias e Fundações.

Data-Limite: 22-jan-27

De que forma: FPE

Destinatário(s): DTTI/CAGE.

Detalhamento: Na Administração Indireta, a atualização dos responsáveis pela DIRF é realizada pela própria Entidade. Assim, é importante conferir os dados cadastrados no FPE antes do processamento da DIRFSEL, que ocorre durante a noite da data em que se fez a solicitação PAP, e, caso os dados dos responsáveis pela DIRF estejam incorretos ou desatualizados, o usuário deverá providenciar a sua atualização.

Para atualizar o responsável pela DIRF, entrar no FPE, menu DIRF:

- ir em “Infraestrutura”, “Responsáveis DIRF”;
- informar o Órgão e clicar em “Pesquisar”;
- inserir a data final (“31-12-2024” - para desativar os antigos Responsáveis) e clicar em “Salvar”;
- clicar em “NOVO” e informar os dados do novo responsável e clicar em “Salvar”;
- em “data inicial”, informar “01-01-2026” e deixar a data final sem preenchimento.

Ex.: Responsável pelo CNPJ é o Presidente da Entidade e o Responsável pela DIRF seria o Contador da Entidade.

Observação: quando houver a nomeação de novo Ordenador de despesa Primário (ex.: Presidente da Entidade, Reitor etc.) ou novo Contador, que são os responsáveis cadastrados no FPE, é preciso providenciar, além da atualização na DIRF/FPE, o certificado digital exigido para transmitir a DIRF e/ou procurações eletrônicas e atualização do responsável (CNPJ) junto à base da Receita Federal do Brasil (RFB).

2.74 – Atualização no sistema FPE do nome, do cargo e do CPF dos dirigentes das Entidades que assinam os demonstrativos, bem como o número da inscrição no CRC/RS do contabilista responsável pelas demonstrações contábeis.

Quem Executa: Autarquias e Fundações.

Data-Limite: 22-jan-27

De que forma: FPE.

Destinatário(s): DTTI/CAGE.

Detalhamento: No FPE, menu *Contabilidade>Encerramento Exercício>Assinatura Balanço Responsável*, é possível atualizar os dados dos dirigentes das Entidades que assinam os demonstrativos e do contabilista responsável pelas demonstrações contábeis. A ordem em que é efetuada a inclusão na interface do sistema refletirá no ordenamento da posição dos responsáveis de acordo com o exemplo abaixo (denominações dos cargos meramente ilustrativas):

Assinatura Balanços				Assinatura Balanços				Assinatura Balanços			
1	2	3		1	2	3		1	2		
4											
Ordem Responsável Balanço				Ordem Responsável Balanço				Ordem Responsável Balanço			
1	Presidente			1	Presidente			1	Presidente		
2	Vice Presidente			2	Diretor						
3	Secretário Geral			3	Contador			2	Contador		
4	Contador										

2.75 – Elaboração do Demonstrativo do FUNDEB.

Quem Executa: Seção de Registro e Controle Contábil/DCON.

Data-Limite: 25-Jan-27

De que forma: Planilhas enviadas por *e-mail*.

Destinatário(s): DCON/CAGE.

Detalhamento: Demonstrativo da conciliação da base de cálculo e valores destinados para o FUNDEB.

2.76 – Envio dos Relatórios, referentes ao Poder Executivo, previstos na LRF para publicação no Diário Oficial do Estado de 29-jan-27.

Quem Executa: DCON/CAGE.

Data-Limite: 28-jan-27

De que forma: Sistema Eletrônico do Diário Oficial do Estado (DOE-e).

Destinatário(s): Diário Oficial do Estado.

Detalhamento: Publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e do Relatório de Gestão Fiscal no Diário Oficial, conforme previsto na [LRF](#).

2.77 – Data-limite para envio dos Relatórios, referentes ao Poder Executivo, previstos na LRF para o Sistema Siconfi.

Quem Executa: DCON/CAGE.

Data-Limite: 29-jan-27

De que forma: Sistema Siconfi

Destinatário(s): STN.

Detalhamento: Envio do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e do Relatório de Gestão Fiscal ao Sistema Siconfi, conforme previsto na [LRF](#).

2.78 – Data-limite para envio dos Relatórios, referentes ao Poder Executivo, previstos na LRF para o Sistema eTCE.

Quem Executa: GAB/CAGE.

Data-Limite: 29-jan-27

De que forma: Sistema e-TCERS.

Destinatário(s): Tribunal de Contas do Estado.

Detalhamento: Envio do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e do Relatório de Gestão Fiscal ao TCE, conforme previsto na [LRF](#).

2.79 – Cientificação, das Autarquias e das Fundações, sobre a data a partir da qual podem ser emitidos, no sistema FPE, Balanços e demais demonstrativos previstos na Lei Federal nº 4.320/1964, atualizados pela 11ª versão do MCASP. No caso de inconsistências, comunicar à DCON/CAGE.

Quem Executa: DCON/CAGE.

Data-Limite: 5-fev-27

De que forma: E-mail.

Destinatário(s): Autarquias e Fundações.

Detalhamento: Liberação para geração das demonstrações contábeis pelas autarquias e fundações após conferência final.

2.80 – Data-limite para envio do Relatório de Gestão Fiscal Consolidado do Exercício de 2026 para publicação no Diário Oficial do Estado de 26-fev-27.

Quem Executa: DCON/CAGE.

Data-Limite: 25-fev-27

De que forma: Sistema Eletrônico do Diário Oficial do Estado (DOE-e).

Destinatário(s): Diário Oficial do Estado.

Detalhamento: A divulgação dos demonstrativos consolidados deve ocorrer até 30 dias após a divulgação no último quadrimestre do Relatório de Gestão Fiscal dos Poderes e órgãos, conforme item 04.07.01 do [Manual de Demonstrativos Fiscais - 14ª Edição](#), aprovado pela [Portaria STN nº 924/2021](#).

2.81 – Remessa do Relatório de Gestão Fiscal Consolidado do exercício de 2026 da Administração Pública Estadual.

Quem Executa: GAB/CAGE.

Data-Limite: 26-fev-27

De que forma: Sistema e-TCERS.

Destinatário(s): Tribunal de Contas do Estado.

Detalhamento: Remessa do Relatório de Gestão Fiscal Consolidado ao TCE, conforme previsto no art. 3º da [Resolução TCE nº 1.133/2020](#).

2.82 – Encaminhamento dos Balanços e demais demonstrativos previstos na Lei Federal nº 4.320/1964, atualizados pela 11ª edição do MCASP, acompanhados da Certidão de Regularidade do Contabilista.

Quem Executa: Autarquias e Fundações.

Data-Limite: 12-mar-27

De que forma: PROA/SEI ou e-mail (dnc.cage@sefaz.rs.gov.br).

Destinatário(s): DCON/CAGE.

Detalhamento: Os Balanços e demais demonstrativos devem ser assinados pelo Contador responsável e pela autoridade máxima da entidade. A assinatura pode ser física ou digital. O encaminhamento deve ser por PROA/SEI ou por e-mail. A [Lei Complementar nº 13.451/2010](#), Lei Orgânica da CAGE, órgão central do sistema de controle interno do Estado do Rio Grande do Sul, estabeleceu em seu art. 2º, dentre outras funções institucionais, que compete a CAGE: realizar o levantamento do Balanço Geral do Estado e do Balanço Consolidado do Setor Público Estadual, assim como analisar, interpretar e avaliar os elementos integrantes destes e dos balanços das entidades públicas estaduais.

2.83 – Remessa do Demonstrativo do FES para a Seção de Registro e Controle Contábil.

Quem Executa: Seccional da CAGE 11.

Data-Limite: 15-mar-27

De que forma: PROA/SEI

Destinatário(s): Seção de Registro e Controle Contábil/DCON.

Detalhamento: A Seccional da CAGE 11 gera o balancete e o encaminha por PROA/SEI à Seção de Registro e Controle Contábil. Após a análise, o expediente será enviado à DCON/CAGE. O demonstrativo do FES é utilizado na elaboração de demonstrações contábeis.

2.84 – Entrega da documentação dos administradores relativa às Contas Ordinárias do Exercício de 2026, mediante Sistema e-TCERS, para análise e manifestação da CAGE.

Quem Executa: Administração Direta.

Data-Limite: 19-mar-27

De que forma: Protocolo eletrônico no sistema e-TCERS.

Destinatário(s): Seccionais da CAGE junto aos Órgãos/Poderes.

Detalhamento: Consiste na entrega da documentação de contas ordinárias pelos órgãos, jurisdicionados do TCE e controlados pela CAGE, obrigados a prestar contas, devendo ocorrer até a data acima para que haja tempo hábil para a manifestação da CAGE nesse processo. A referida documentação atende ao disposto na [Resolução TCE nº 1132/2020](#) e [IN CAGE nº 1/2022](#), que acrescenta a necessidade de apresentação do Relatório Anual de Custos, o qual poderá compor o relatório do Administrador ou ser apresentado de forma apartada no protocolo eletrônico do sistema e-TCERS (item Outros Documentos). A apresentação do

Relatório de Custos nas contas ordinárias está prevista no art. 2º da [IN CAGE nº 1/2014](#), e suas informações contribuem para avaliação da macrogestão dos órgãos controlados. Na hipótese de alteração/anexação de novo arquivo no protocolo eletrônico do sistema e-TCERS, atentar para a necessidade de nova assinatura eletrônica do Administrador responsável à época do envio da documentação.

2.85 – Encaminhamento do Relatório de Custos anual, contendo o relato das ações planejadas e desenvolvidas para reduzir custos, aumentar a produtividade e/ou qualificar a despesa e a prestação do serviço público, para publicação no site Transparência RS.

Quem Executa: Secretarias de Estado, Autarquias e Fundações.

Data-Limite: 19-mar-27

De que forma: PROA/SEI ou *e-mail* (die.cage@sefaz.rs.gov.br).

Destinatário: DIE/CAGE.

Detalhamento(s): O Relatório previsto na [IN CAGE nº 1/2014](#), alterada pela [IN SEFAZ nº 1/2022](#), e no art. 37 da [Lei nº 15.873/2022 \(LDO\)](#), deve ser assinado pelos integrantes do GSC e pela autoridade máxima, tanto no documento encaminhado pelo PROA/SEI quanto na versão em formato PDF (*e-mail*). Os modelos de relatórios estão à disposição no [CAGE Gerencial](#).

2.86 – Encaminhamento das Demonstrações Contábeis previstas na Lei Federal nº 6.404/1976.

Quem Executa: Controladas e Coligadas.

Data-Limite: 22-mar-27

De que forma: *E-mail* (dnc.cage@sefaz.rs.gov.br).

Destinatário(s): DCON/CAGE.

Detalhamento: As empresas públicas e sociedades de economia mista, controladas ou coligadas do Estado, devem enviar suas demonstrações contábeis para compor o Balanço Geral do Estado. A [Lei Complementar nº 13.451/2010](#), Lei Orgânica da CAGE, órgão central do sistema de controle interno do Estado do Rio Grande do Sul, estabeleceu em seu art. 2º, dentre outras funções institucionais, que compete a CAGE: realizar o levantamento do Balanço Geral do Estado e do Balanço Consolidado do Setor Público Estadual, assim como analisar, interpretar e avaliar os elementos integrantes destes e dos balanços das entidades públicas estaduais.

2.87 – Encaminhamento de Pareceres do Conselho Curador ou da Comissão de Controle.

Quem Executa: Autarquias e Fundações.

Data-Limite: 22-mar-27

De que forma: PROA/SEI ou *e-mail* (dnc.cage@sefaz.rs.gov.br).

Destinatário(s): DCON/CAGE.

Detalhamento: Data-limite para as Autarquias e Fundações enviarem os Pareceres do Conselho Curador ou da Comissão de Controle assinados, física ou digitalmente, para a DCON/CAGE. Tais documentos, quando entregues tempestivamente, farão parte do Livro III da Prestação de Contas do Governador.

2.88 – Encaminhamento do Balanço Geral do Estado, previsto na Lei Federal nº 4.320/1964, atualizado pela 11ª edição do MCASP, para publicação no dia 15-abr-27.

Quem Executa: DCON/CAGE.

Data-Limite: 14-abr-27

De que forma: Sistema Eletrônico do Diário Oficial do Estado (DOE-e).

Destinatário(s): Diário Oficial do Estado.

Detalhamento: Publicação das Demonstrações Contábeis Consolidadas e Notas Explicativas no Diário Oficial do Estado.

2.89 – Data-limite para entrega da Prestação de Contas – Exercício de 2026 ao Governador.

Quem Executa: GAB/SEFAZ.

Data-Limite: 15-abr-27

De que forma: Entrega presencial.

Destinatário(s): Gabinete do Governador.

Detalhamento: A Prestação de Contas é entregue ao Governador para posterior atendimento ao art. 82 da [Constituição do Estado do Rio Grande do Sul](#).

2.90 – Data-limite para entrega da Prestação de Contas – Exercício de 2026 à Assembleia Legislativa e ao Tribunal de Contas do Estado.

Quem Executa: GAB/SEFAZ.

Data-Limite: 15-abr-27

De que forma: Entrega presencial.

Destinatário(s): Assembleia Legislativa e Tribunal de Contas do Estado.

Detalhamento: A [Constituição do Estado do Rio Grande do Sul](#), na Seção II – das atribuições do Governador, determina:

Art. 82 - Compete ao Governador, privativamente:

...

XII - prestar à Assembleia Legislativa, até 15 de abril de cada ano, as contas referentes ao exercício anterior e apresentar-lhe o relatório de atividades do Poder Executivo, em sessão pública;

2.91 – Encerramento dos protocolos relativos às Contas Ordinárias da Administração Direta referentes ao exercício de 2026 no Sistema e-TCERS com os Relatórios e Pareceres da CAGE.

Quem Executa: GAB/CAGE.

Data-Limite: 30-abr-27

De que forma: Protocolo eletrônico no Sistema e-TCERS.

Destinatário(s): Tribunal de Contas do Estado.

Detalhamento: Consiste na anexação, pelo Contador e Auditor-Geral do Estado, do ofício de encaminhamento ao Tribunal de Contas da documentação de contas ordinárias dos órgãos da Administração Direta.

2.92 – Remessa do Parecer e do Relatório de Auditoria das Entidades da Administração Indireta do Exercício de 2026.

Quem Executa: GAB/CAGE.

Data-Limite: 30-jun-27

De que forma: PROA/SEI e Sistema e-TCERS do Tribunal de Contas do Estado.

Destinatário(s): Entidades auditadas e Tribunal de Contas do Estado.

Detalhamento: A CAGE encaminha às entidades da Administração Indireta auditadas (via PROA) e ao Tribunal de Contas do Estado (por meio do sistema e-TCERS) o Relatório e o Parecer de Auditoria referentes ao exercício de 2026. Caso não sejam emitidos Relatório e Parecer de Auditoria de Exercício, a CAGE encaminha Ofício à entidade (via PROA/SEI) e ao Tribunal de Contas do Estado (por meio do sistema e-TCERS) a fim de que tal documento seja juntado ao processo de Contas Ordinárias.

2.93 – Encaminhamento dos processos relativos às Contas de Gestão Ordinárias da Administração Indireta (Tomada de Contas) do Exercício de 2026.

Quem Executa: Administração Indireta.

Data-Limite: 30-jun-27

De que forma: Sistema e-TCERS do Tribunal de Contas do Estado.

Destinatário(s): Tribunal de Contas do Estado.

Detalhamento: A [Resolução TCE nº 1.132/2020](#) dispõe sobre prazos e documentos a serem encaminhados à Corte de Contas para exame das contas ordinárias dos gestores estaduais. O art. 5º da referida Resolução destaca que o encaminhamento dos documentos previstos no art. 2º serão entregues por meio de protocolo eletrônico, no portal institucional do TCE, assinados digitalmente pela administração da Entidade. Observa-se que, para a Administração Indireta, a CAGE não examina previamente os documentos previstos no art. 2º da referida Resolução, exceto Relatório e Parecer de auditoria, que são documentos de sua responsabilidade.

3 – LISTA DE SIGLAS

AD: Administração Direta – Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) e Órgãos Autônomos (Defensoria Pública e Ministério Público)

AF: Autarquias e Fundações

AFE: Sistema de Administração Financeira do Estado

AI: Administração Indireta – Autarquias, Fundações e Empresas Estatais

AL: Assembleia Legislativa

APE: Sistema de Administração Patrimonial do Estado

Banrisul: Banco do Estado do Rio Grande do Sul S.A.

CAGE: Contadoria e Auditoria-Geral do Estado

CNPJ: Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica

CRC/RS: Conselho Regional de Contabilidade do RS

DCO: Divisão de Controle e Orientação

DDIP/TESOURO: Divisão da Dívida Pública

DIE: Divisão de Informações Estratégicas

DIRF: Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte

DIRFSEL: Seleção de Transações FPE para DIRF

DCON: Divisão de Contabilidade

DOE: Diário Oficial do Estado

DPLAN: Divisão de Planejamento Financeiro e Administração de Caixa

DPROF: Divisão de programação e Execução Financeira

DTTI: Divisão de Transparência e Tecnologia da Informação

e-TCERS: Sistema de Processo Eletrônico do TCE

FEAPER: Fundo Estadual de Apoio ao Desenvolvimento dos Pequenos Estabelecimentos Rurais

FGLTDPE: Fundo para Garantia de Liquidez dos Títulos da Dívida Pública Estadual

FOMENTAR: Fundo de Fomento Automotivo do RS

FES: Fundo Estadual de Saúde

FPE: Finanças Públicas do Estado

FREAF: Fundo Rotativo de Emergência da Agricultura Familiar

FUNAFIR: Fundo de Apoio Financeiro e de Recuperação dos Hospitais Privados, sem fins Lucrativos e Hospitais Públicos

FUNDEB: Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica

FUNDOPEM: Fundo Operação Empresa do RS

FUNPROCRED: Fundo Rotativo de Crédito Educacional

FUNTERRA: Fundo de Terras do Estado do RS

GAB/CAGE: Gabinete da CAGE

GAB/GOV: Gabinete do Governador

GAB/SEFAZ: Gabinete do Secretário da Fazenda - GSC: Grupo Setorial de Custos

IN: Instrução Normativa

IPE Prev: Instituto de Previdência do Estado do RS

LDO: Lei de Diretrizes Orçamentárias

LRF: Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000)

MCASP: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

PAP: Processamento a Pedido

PCT: Prestação de contas

PGE: Procuradoria-Geral do Estado do RS

PROA: Processos Administrativos e-Gov

RPV: Requisição de Pequeno Valor

RREO: Relatório Resumido de Execução Orçamentária

SIAC: Sistema Integrado de Administração de Caixa do Estado do RS

SICONFI: Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro

SECC/CAGE: Seccional da CAGE

SECC/CAGE 5: Seccional da CAGE junto à Secretaria da Fazenda

SRCC/DCON: Seção de Registro e Controle Contábil da Divisão de Contabilidade

SECC/CAGE 11: Seccional da CAGE junto à Secretaria Estadual da Saúde

SEFIN: Setor de Finanças - local responsável pela elaboração de empenho

SEI: Sistema Eletrônico de Informações

SEMOF: Seção de Controle da Movimentação Financeira

SEPRE/TESOURO: Seção de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor

SICONFI: Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro

SIM: Sistema de Informações do Ministério Público

STN: Secretaria do Tesouro Nacional

TCE: Tribunal de Contas do Estado do RS

TE: Tesouro do Estado do RS

TJRS: Tribunal de Justiça do Estado do RS

ANEXO – Modelo de ofício para excepcionalização de empenho.

OFÍCIO Nº **xxx/2026**

Porto Alegre, **xx de xxx** de 2026.

Excelentíssima Senhora
Pricilla Maria Santana,
Secretária de Estado da Fazenda.
NESTA CAPITAL

Assunto: **Excepcionalizações – Decreto Nº **XX.XXX/2026****

Senhora Secretária,

Com fulcro no disposto no art. **X** do Decreto Nº **XX.XXX**, de **XX de XXXXXXXX** de 2026, solicitamos as seguintes excepcionalizações:

1. O não cancelamento (estorno), previsto no art. **X** do referido decreto e no art. **X** da Instrução Normativa CAGE Nº **X**, de **XX** de dezembro de 2026, dos saldos dos empenhos a liquidar, gravados no exercício de 2026, abaixo relacionados:

Nº do Empenho	Unidade Orçamentária	Código Recurso	Código Projeto	Nº Processo	Saldo a Liquidar	Justificativa
22xxxxxxxxx						
22xxxxxxxxx						
...						
Total						

2. A não anulação dos empenhos a seguir relacionados, inscritos em Restos a Pagar Não Processados, prevista no artigo Y do citado decreto e no artigo Y da referida instrução normativa:

Nº do Empenho	Unidade Orçamentária	Código Recurso	Código Projeto	Nº Processo	Saldo a Liquidar	Justificativa
21xxxxxxxxx						
20xxxxxxxxx						
19xxxxxxxxx						
...						
Total						

Agradecendo antecipadamente pela atenção, aproveitamos a oportunidade para manifestar nossa consideração e apreço.

Fulano de Tal,
Secretário de Estado xxx / Presidente de Autarquia/Fundação