



Guia  
Rápido

2025

2ª Edição  
Março



# 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



CONTADORIA E AUDITORIA-GERAL DO ESTADO DO RS

## Sumário

1. Sistema Custos-RS.....	2
2. Organização do Sistema.....	2
2.1. Estrutura Hierárquica de Centros de Custos .....	2
2.2. Transformando Dados em Informação Gerencial.....	3
2.3. Processo de Integração entre Sistemas.....	3
3. Execução Orçamentário e Financeira X Custos.....	4
4. Grupos Setoriais de Custos.....	6
5. Relatório de Custos Anual.....	7
6. Acessando o CAGE Gerencial e o FPE/EHCC .....	10
7. Estrutura Hierárquica de Centro de Custos.....	11
7.1. Módulo EHCC.....	11
7.2. Fluxo Geral do Cadastro de EHCC.....	13
7.3. Fluxo de Manutenção de Propostas .....	13
7.4. Arquitetura da EHCC.....	13
7.5. Carregamento de EHCC por Planilha.....	16
7.6. Revisão dos Setores de RH.....	20
7.7. Manutenção da EHCC .....	21
7.7.1. Alteração de Dados Cadastrais.....	21
7.7.2. Alteração de Dados Estruturais ou Vinculares .....	22
7.7.2.1. NOVA PROPOSTA .....	23
7.7.2.2. EDITAR PROPOSTA: INCLUIR COMPONENTE .....	23
7.7.2.3. EDITAR PROPOSTA: MOVER COMPONENTE .....	25
7.7.2.4. EDITAR PROPOSTA: EXCLUIR COMPONENTE .....	25
7.7.2.5. EDITAR PROPOSTA: EDITAR DADOS DO COMPONENTE .....	26
7.7.3. Comparar.....	26
7.7.4. Pesquisar Proposta .....	27
7.7.5. Enviar Proposta.....	27
7.7.6. Corrigir Proposta .....	28
7.7.7. Excluir Proposta.....	28
8. Destaques Legislativos .....	28
8.1. Observações sobre a NBC TSP 34 .....	29
8.2. Resumo estruturado e contextualizado da LDO .....	30
8.3. Contextualização das IN(s) 01 de 2014 e 2022.....	32
8.4. Principais Pontos do Decreto nº 49.766/2012 - CUSTOS/RS.....	33
8.5. Principais Pontos da IN CAGE nº 05/2010 .....	35

# 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

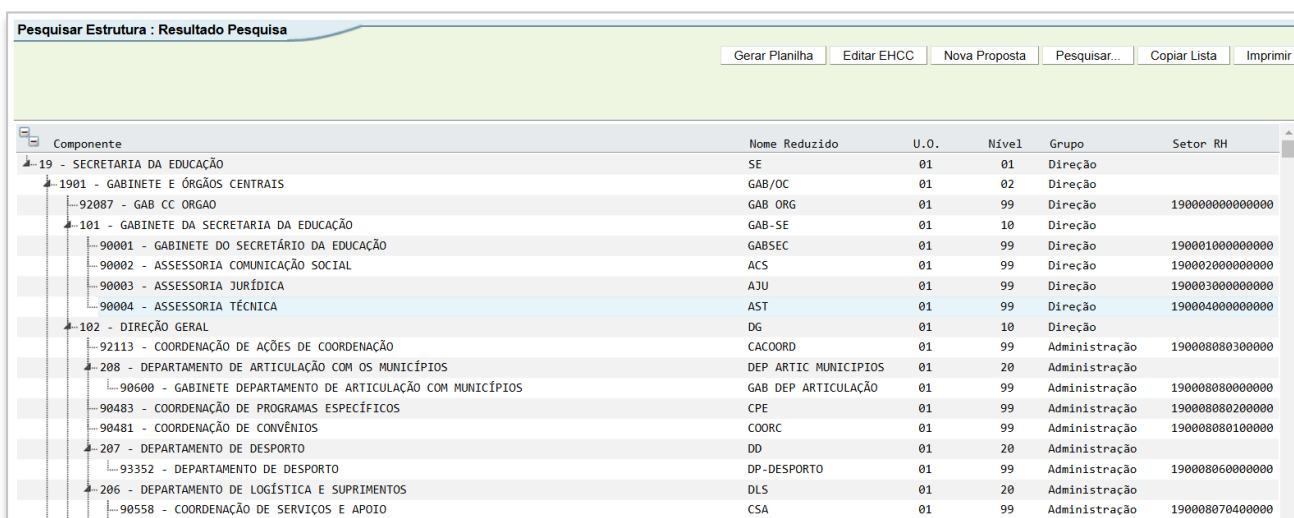
## 2. Organização do Sistema

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. Estrutura Hierárquica de Centros de Custos

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**

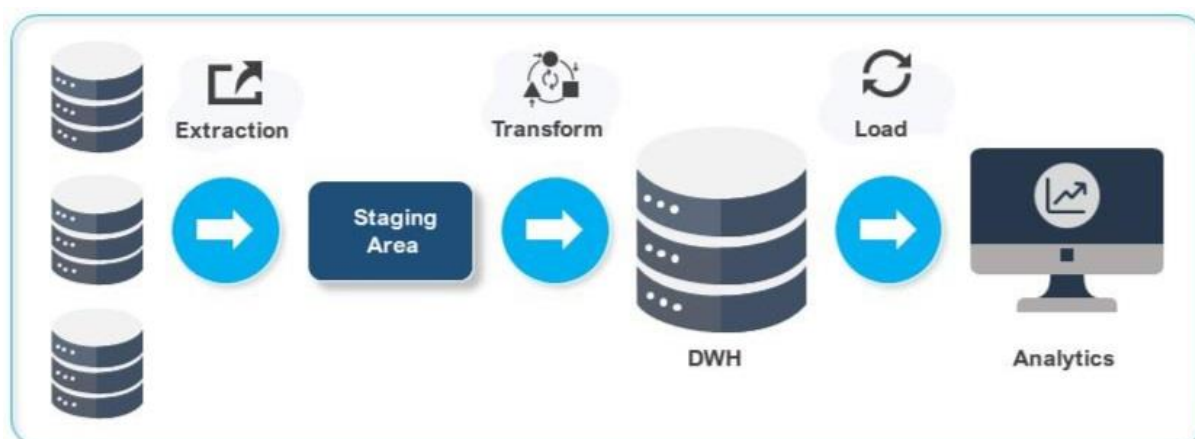
Gerar Planilha | Editar EHCC | Nova Proposta | Pesquisar... | Copiar Lista | Imprimir

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	DD	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 de Centros de Custos (ECC). 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

Os sistemas transacionais integrados ao **Sistema Custos RS** são:

- **EHCC – Estrutura Hierárquica de Centro de Custos:** Este módulo do FPE organiza os centros de custos em harmonia com a estrutura administrativa do órgão/entidade.
- **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 Almoxarifado:** 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.
- **LOC – 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.
- **TERC – Contratos de Terceiros:** 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.
- **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.



### 3. Execução Orçamentária e Financeira X Custos

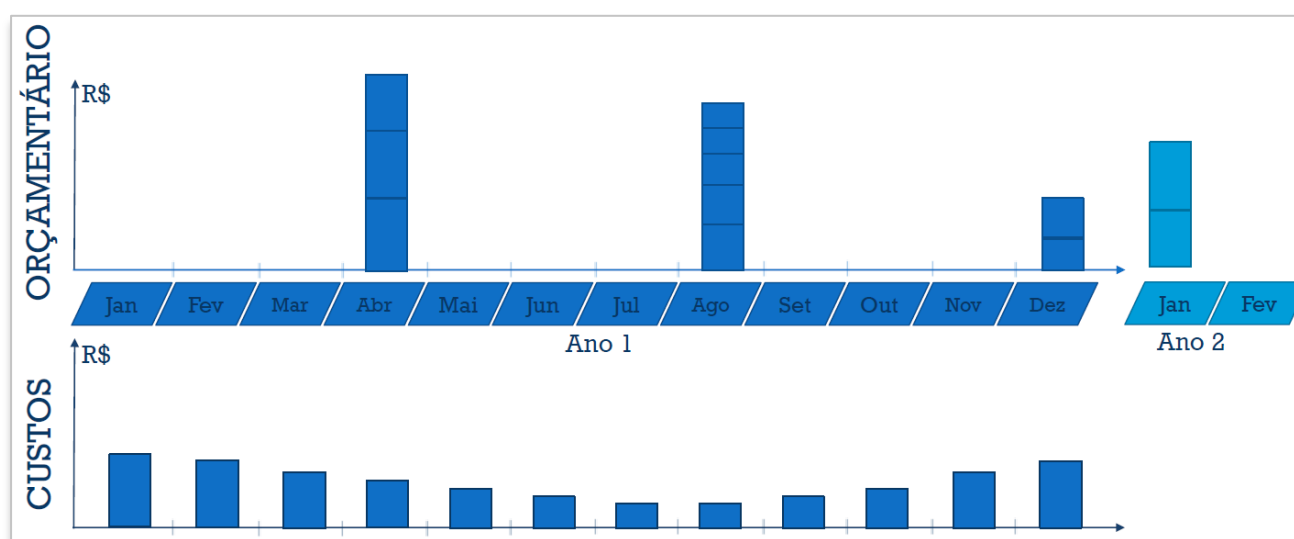
Quadro Comparativo

Aspecto	Execução Orçamentária	Execução Financeira	Custos
<b>Conceito</b>	Utilização dos créditos orçamentários aprovados	Movimentação de entradas e saídas de recursos financeiros	Consumo de recursos para produção de bens e serviços
<b>Regime</b>	Orçamentário (misto)	Caixa	Competência
<b>Foco principal</b>	Cumprimento da LOA	Fluxo de recursos financeiros	Eficiência na utilização de recursos
<b>O que registra</b>	Empenho, liquidação e pagamento de despesas	Pagamentos efetivos e entradas de recursos	Valor dos recursos consumidos na prestação de serviços
<b>Objetivo</b>	Controle legal dos gastos	Controle de disponibilidade financeira	Avaliação de desempenho e tomada de decisão
<b>Documentos</b>	Balanço Orçamentário	Balanço Financeiro e Fluxo de Caixa	Demonstração de Custos e relatórios gerenciais

### Principais Diferenças

<p>1. Visão Temporal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Orçamentária:</b> Baseada no exercício financeiro e autorização legal.</li> <li>• <b>Financeira:</b> Baseada no momento do desembolso efetivo.</li> <li>• <b>Custos:</b> Baseada no momento do consumo do recurso, independentemente do pagamento.</li> </ul>	<p>4. Aplicação Prática</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Orçamentária:</b> Controle de limites legais e prestação de contas.</li> <li>• <b>Financeira:</b> Programação de pagamentos e gestão de liquidez.</li> <li>• <b>Custos:</b> Subsidiária análise de eficiência, comparação entre unidades e tomada de decisão gerencial.</li> </ul>
<p>2. Abrangência</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Orçamentária:</b> Somente despesas previstas no orçamento.</li> <li>• <b>Financeira:</b> Apenas movimentações com impacto no caixa.</li> <li>• <b>Custos:</b> Todos os recursos consumidos, incluindo depreciação e outros itens não monetários.</li> </ul>	<p>5. Impacto na Gestão</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Orçamentária/Financeira:</b> Foco na conformidade legal e regularidade fiscal.</li> <li>• <b>Custos:</b> Foco na qualidade do gasto e melhoria contínua da gestão pública.</li> </ul>
<p>3. Finalidade Gerencial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Orçamentária/Financeira:</b> "Quanto foi gasto" e "quando foi pago".</li> <li>• <b>Custos:</b> "Quanto custou realmente" e "como os recursos foram aplicados".</li> </ul>	<p>6. Notas Importantes</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A informação de custos complementa (não substitui) as informações orçamentárias e financeiras.</li> <li>2. Um mesmo gasto pode impactar estes três sistemas em momentos diferentes.</li> <li>3. A integração entre estes sistemas é fundamental para uma gestão pública eficiente.</li> </ol>

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

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](mailto:die.cage@sefaz.rs.gov.br).

### Atividades do GSC:

- Manter atualizada a ECC 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.

### Como Fazer:

- **Revisão dos Setores de RH na EHCC**

Consultar o Decreto (ou a Portaria) da Estrutura Administrativa do Órgão e o Relatório Hierárquico de Setores RH, emitido pelo sistema RHE. A EHCC deve estar detalhada no mesmo nível dos Setores RH, pois para cada Setor RH deve haver um centro de custo correspondente.

Preenchimento do Setor RH: Inserir o código de 15 dígitos do Setor de RH no formulário de registro do Centro de Custo.

Possíveis inconsistências: Existência de Setor RH com servidores alocados sem um CC correspondente; uso do mesmo código de Setor RH em mais de um CC na mesma EHCC ou na de outro órgão/entidade.

- **Manutenção do SAM.**

Providenciar, se possível, a descentralização das solicitações de materiais de consumo.

---

Possíveis inconsistências: o usuário do SAM solicitar material para seu próprio centro de custo, bem como para outros centros, concentrando o consumo no seu, quando na verdade a solicitação deveria ser distribuída entre vários CCs.

- **Manutenção do IEF, Locações e Terceiros.**

Instruir os servidores responsáveis pelos registros a garantir que todas as instalações reconhecidas (ou contratos) possuam centros de custos válidos (reconhecidos no EHCC) e corretos (aqueles que realmente consomem).

Potenciais inconsistências: O usuário registrar um contrato, onde diversos centros de custo (CCs) utilizarão o serviço, em apenas um centro de custo; no TERC, registrar um contrato com forma de pagamento mensal quando na verdade é anual, ou vice-versa, o que pode causar distorções significativas.

**Nota 1:** Locações e Terceiros permitem a distribuição entre CCs em percentuais. No entanto, o módulo IEF ainda não possui essa funcionalidade.

**Nota 2:** Em caso de dificuldades significativas no controle e apuração desses percentuais, pode ser mais apropriado consolidar (100%) em um único CC de um componente mais elevado na estrutura hierárquica.

- **Controle de Patrimônio.**

Orientar os servidores responsáveis pelos registros para que cada patrimônio do Estado seja devidamente alocado ao centro de custo válido e correto.

Potenciais inconsistências: Deixar patrimônio em um centro de custo inexistente.

**Nota 1:** Quando o CC é excluído da EHCC, no sistema de Patrimônio, ele fica inativo, impedindo a entrada de novo patrimônio e aguardando a transferência do patrimônio existente para outro CC.

- **Integração da EHCC com outros sistemas.**

Verificar a possibilidade de integração entre os sistemas próprios do Órgão/Entidade e a EHCC. Informar à DIE/CAGE.

- **Dar conhecimento à Gestão do Órgão/Entidade.**

Informar as Diretorias, Secretários e Chefias sobre todos os trabalhos que contribuam para a redução de custos e/ou aumento da produtividade.

**Aviso:** Quaisquer alterações na EHCC ou atualizações de centros de custos devem ser feitas apenas pelo GSC. Mantenham os dados dos integrantes do GSC atualizados junto à DIE/CAGE.

Dica: No painel ECC do CG é possível pesquisar quais as instalações (ou contratos) estão sem apontamento para centro de custo, bem como verificar os CCs que não apontam para Setor RH.

## 5. 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

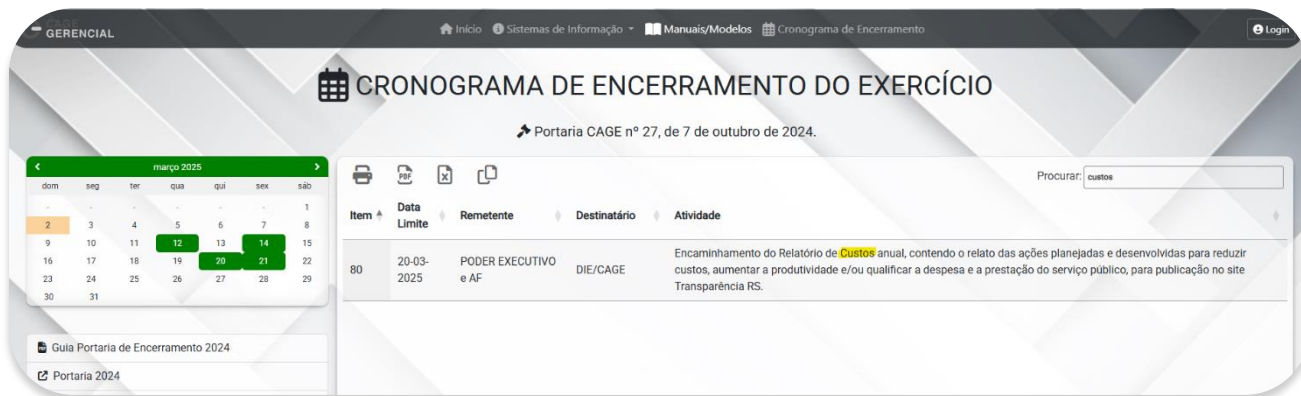
### 2. Exemplos práticos:

- 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 Centro de Custos. Ao todo, seis sistemas se integram à EHCC: RHE, TERC, LOC, 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.

## 6. Acessando o CAGE Gerencial e o FPE/EHCC

### 6.1. CAGE Gerencial:

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.

### 6.2. Finanças Públicas do Estado – FPE

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>

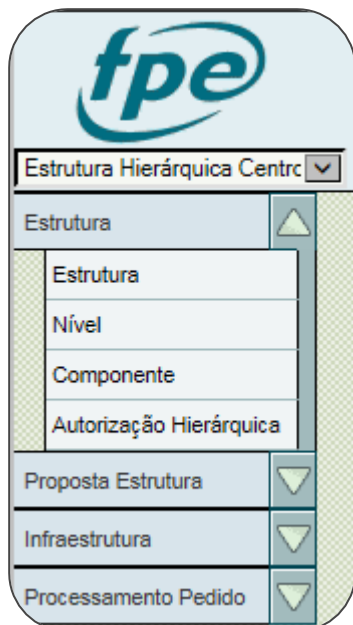
Caso não tenha autorização para operar o Módulo ECC no FPE, abra uma demanda via Portal E-CAGE, e envie o nome e a matrícula dos servidores.

Classifique a solicitação da seguinte forma:

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

## 7. Estrutura Hierárquica de Centro de Custos

### 7.1. Módulo EHCC



**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



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

**Pesquisar Estrutura: Resultado Pesquisa**

Pesquisar... Novo Excluir Editar Copiar Lista Imprimir

Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Órgão	Sigla	Nome	Período Validade	Situação
<input type="checkbox"/>	12	CCE1	SECRETARIA JUSTICA E SEGURANCA	01/01/2004 a 31/08/2007	Inativa
<input type="checkbox"/>	12	ECC	SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA - SSP	04/09/2007	Ativa
<input type="checkbox"/>	12	ECC1	SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA - SSP	17/12/2015	Em elaboração
<input type="checkbox"/>	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:

<input type="checkbox"/>	Nível	Nome
<input type="checkbox"/>	0001	ÓRGÃO OU ENTIDADE
<input type="checkbox"/>	0002	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA
<input type="checkbox"/>	0010	DIREÇÃO GERAL OU EQUIVALENTE
<input type="checkbox"/>	0020	DEPARTAMENTO OU EQUIVALENTE
<input type="checkbox"/>	0025	REGIONAIS
<input type="checkbox"/>	0030	DIVISÃO OU EQUIVALENTE
<input type="checkbox"/>	0040	DELEGACIA DE POLICIA OU EQUIVALENTE
<input type="checkbox"/>	0050	SETOR OU EQUIVALENTE
<input type="checkbox"/>	0099	CENTRO DE CUSTOS

**Pesquisar Nível:**

Gerais Avançados

\*Órgão: 12

\*Estrutura: ECC SECRETARIA DA SEGURANÇA

Nível:

Período Validade: até

Nome:

Nome Reduzido:



**fpe**

**Pesquisar Componente:**

Gerar Carga    Pesquisar

Gerais    Avançados

\*Órgão: 12

UO: 12 03

UE: 12 03

\*Estrutura: ECC

Modo Visualização: Hierárquico

Nível:

Período Validade: 12/11/2018 até 12/11/2018

Componente:

Nome:

Nome Reduzido:

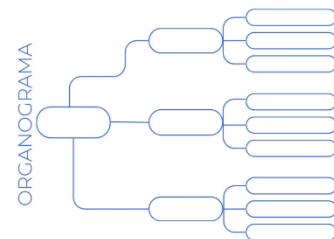
Grupo:
 

- Direção
- Colegiado
- Administração
- Execução
- Disposição
- Inativos/Licença

Centro Custo?

Setor RH:

**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 RHE serão consideradas dentro da estrutura de custos, no Centro de Custos

**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 GERAL
      - 80004 - SEDE GABINETE DO COMANDANTE GERAL
      - 80005 - GCG/AFASTADOS
      - 80006 - GCG/ASSJUR
      - 80007 - GCG/ASSPAR
      - 80008 - GCG/ASSASSTEST
      - 80009 - GCG/ASSASSTBIOPSIKO

**Resumo da Composição da EHCC:**

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

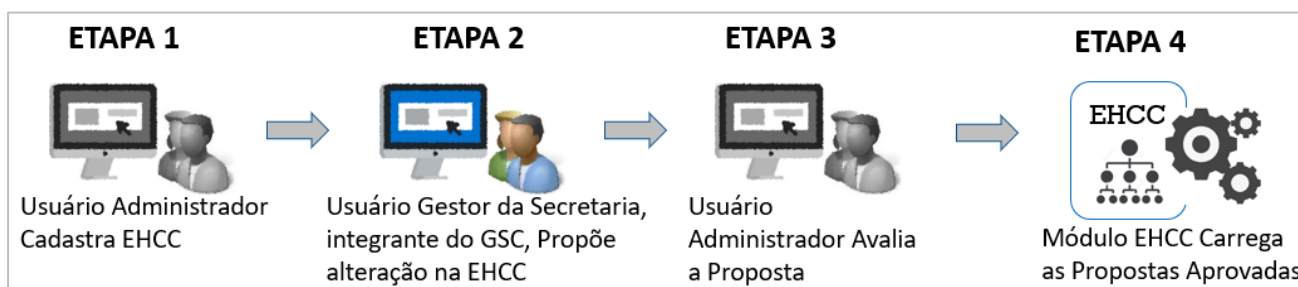
- (1) Órgão;
- (2) Unidade Orçamentária;
- (10) Direção Geral;
- (20) Departamento;
- (30) Divisão;
- (40) Seção;
- (50) Setor;
- (99) Centro de Custos.

**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

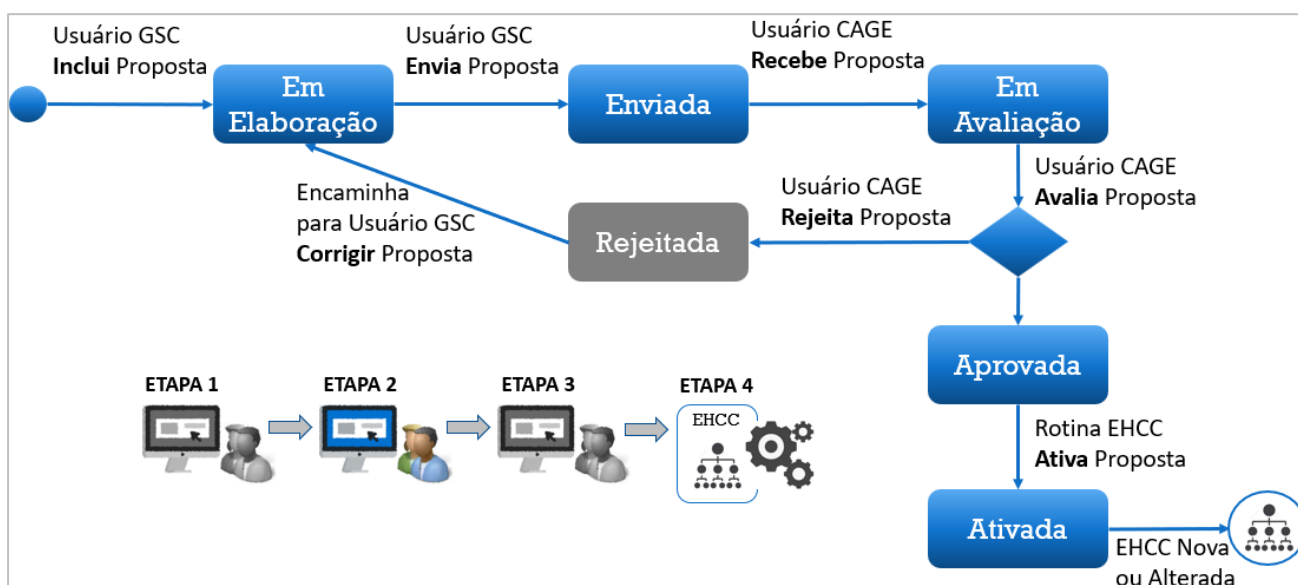
## 7.2. Fluxo Geral do Cadastro de EHCC



**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.

## 7.3. Fluxo de Manutenção de Propostas



## 7.4. Arquitetura da EHCC

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-Sector
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.

#### 7.4.1. 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.

#### 7.4.2. 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)
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.

### 7.4.3. 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.

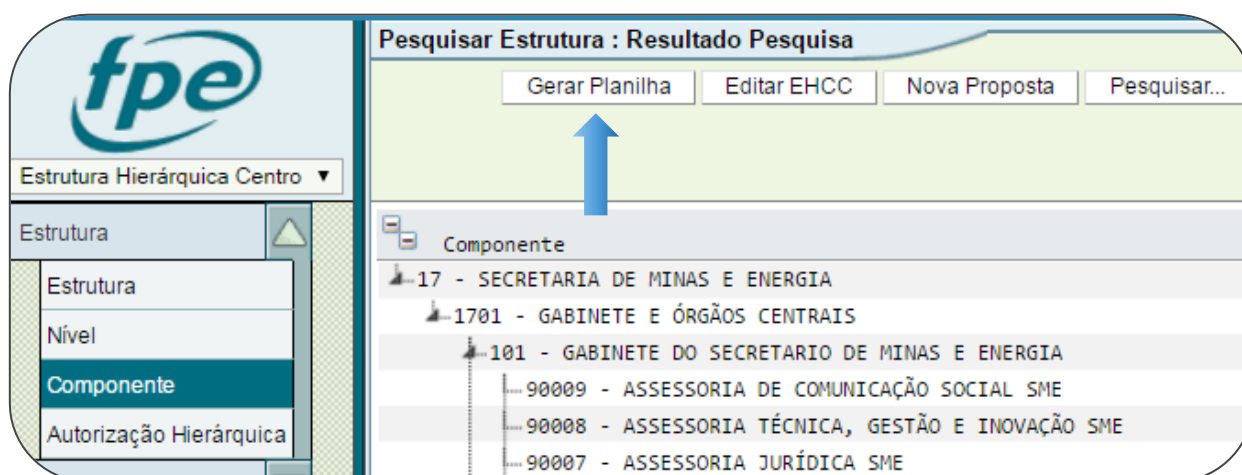
4. **RHE:** É necessário também obter a estrutura fornecida pelo RHE, pois é através dela que os gastos com pessoal serão alocados. Para acessar essa estrutura, é imprescindível ter acesso ao RHE.

## 7.5. Carregamento de EHCC por Planilha

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

### 7.5.1. 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](mailto: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 - ACESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL SME	ASCOM SME	01	99
90008 - ACESSORIA TÉCNICA, GESTÃO E INOVAÇÃO SME	ASTEC SME	01	99
90007 - ACESSORIA 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

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Órgão	UO	UE	Estrutura	Nível	Componente	Data Inicial	Nome	Nome Reduzido	Componente Pai	Comp. Anterior	Grupo	Centro Custo
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	17		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	90003	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	201	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	202	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

### 7.5.2. 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							
<p><b>A</b> – Nome Componente: Até 45 caracteres. Regras de abreviação: Primeiro exclui os artigos e preposições; Abreviar as primeiras palavras. Não abreviar a última. Não usar pontos depois da abreviação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gabinete = GAB</li> <li>Departamento = DEP</li> <li>Divisão = DIV</li> <li>Seção = SÇ</li> </ul> <p>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.</p>					<p><b>E</b> – Será preenchido com o código ECC. Se for o 2º carregamento, será o cód. ECC2. ECC3 para o 3º, sucessivamente.</p>					<p><b>G</b> – É o que define quem será centro de custo e quem será agregador. Ex. 01, 0101, 101, 201, 3001, 4001, 5001, 90001.</p>					<p><b>K</b> – É o componente do nível imediatamente superior. Serve para agrupar os componentes de mesmo nível àquele ao qual estão ligados.</p>					<p><b>L</b> – 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.</p>				
					<p><b>F</b> – 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.</p>					<p><b>H</b> – Data em que a estrutura foi incluída no sistema.</p>														
										<p><b>J</b> – 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.</p>					<p><b>M</b> – 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.</p>									
										<p><b>N</b> – Se for CC, colocar S, caso contrário, N.</p>														

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			
<p><b>AA</b> – 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...</p>					<p>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</p>												
<p><b>O a Z</b> – 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.</p>																	

	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

**Lembre-se:** Componente Pai é diferente de Componente Anterior. Componente Pai define a hierarquia entre os componentes. Componente Anterior define a ordem entre componentes de mesmo nível.

**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.

### 7.6. 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** **Referência 13/11/2017**

**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

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:



Estrutura Hierárquica Centro ▾

Estrutura

Estrutura

Nível

**Componente**

Autorização Hierárquica

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 Estad	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.

## 7.7. Manutenção da 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. (clicar em **Editar EHCC** )
- **Alterações de dados estruturais e/ou vinculares:** Alterações de componente pai, inclusão de componente, finalização de componente ou alteração de Setor RHE **é necessário** a inclusão de Proposta. (clicar em **Nova Proposta** )

### 7.7.1. 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.

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.

8. Clicar em Salvar.

### 7.7.2. Alteração de Dados Estruturais ou Vinculares

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

### 7.7.2.1. 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.

### 7.7.2.2. EDITAR PROPOSTA: INCLUIR COMPONENTE

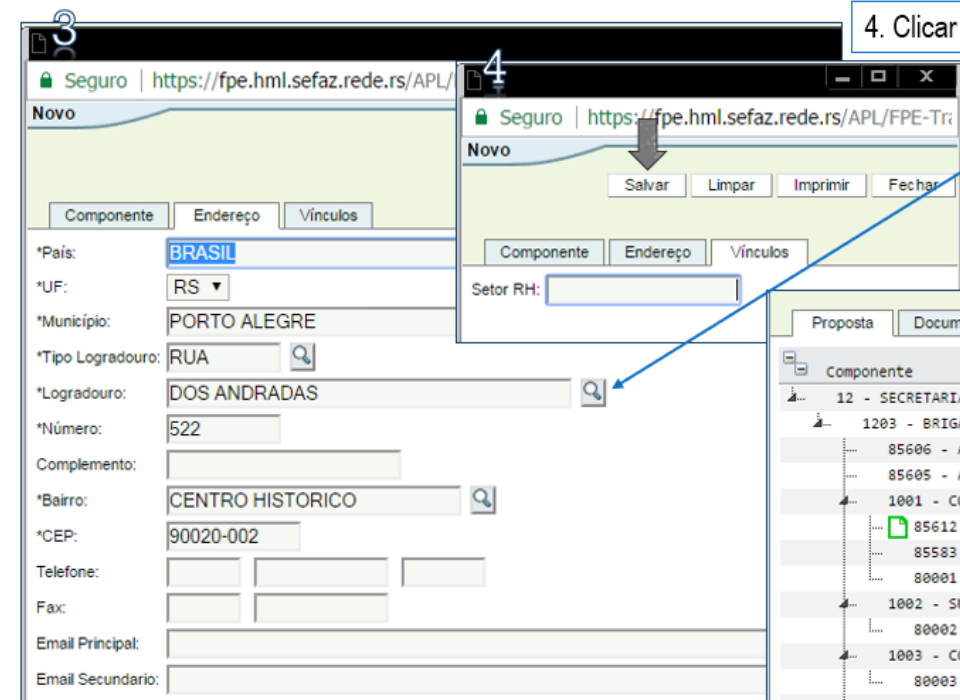
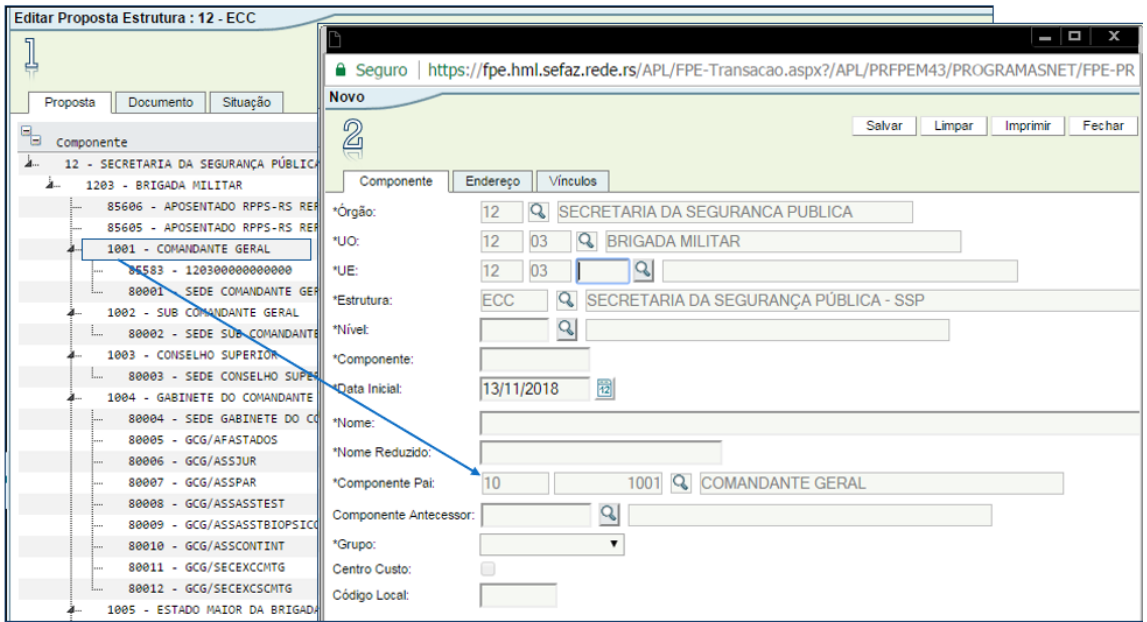
1. Selecionar o componente.
2. Utilizar a opção "Novo" do menu de contexto, clicando com o botão direito em cima do componente pai (nível agregador ao qual o componente a ser incluído está subordinado).



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.



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

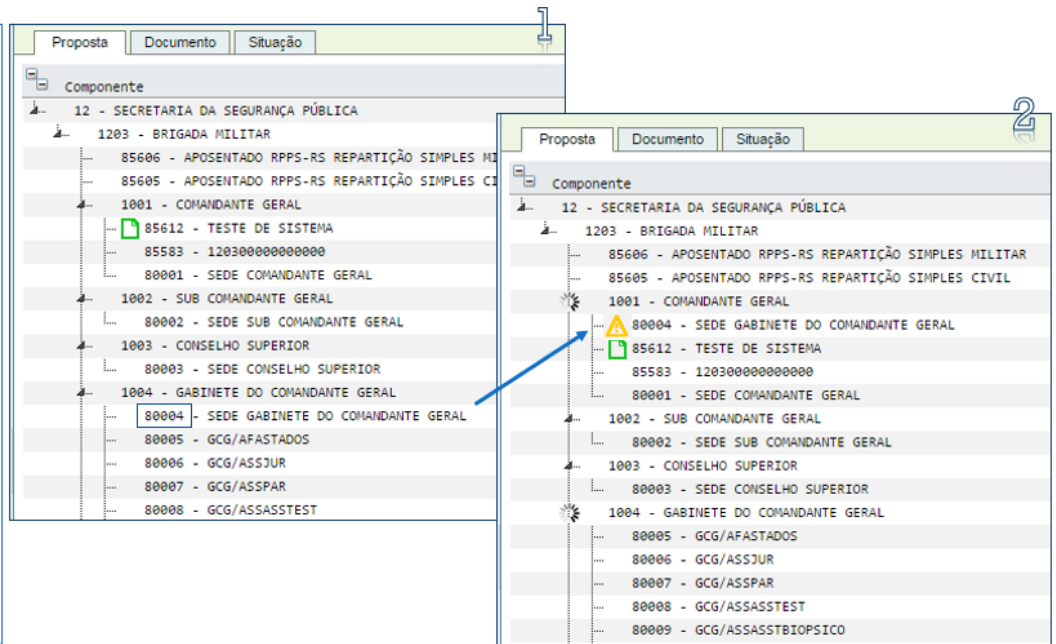
5. Após salvar, o componente será exibido na estrutura hierárquica destacado com o ícone de "novo" =

### 7.7.2.3. EDITAR PROPOSTA: 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" =

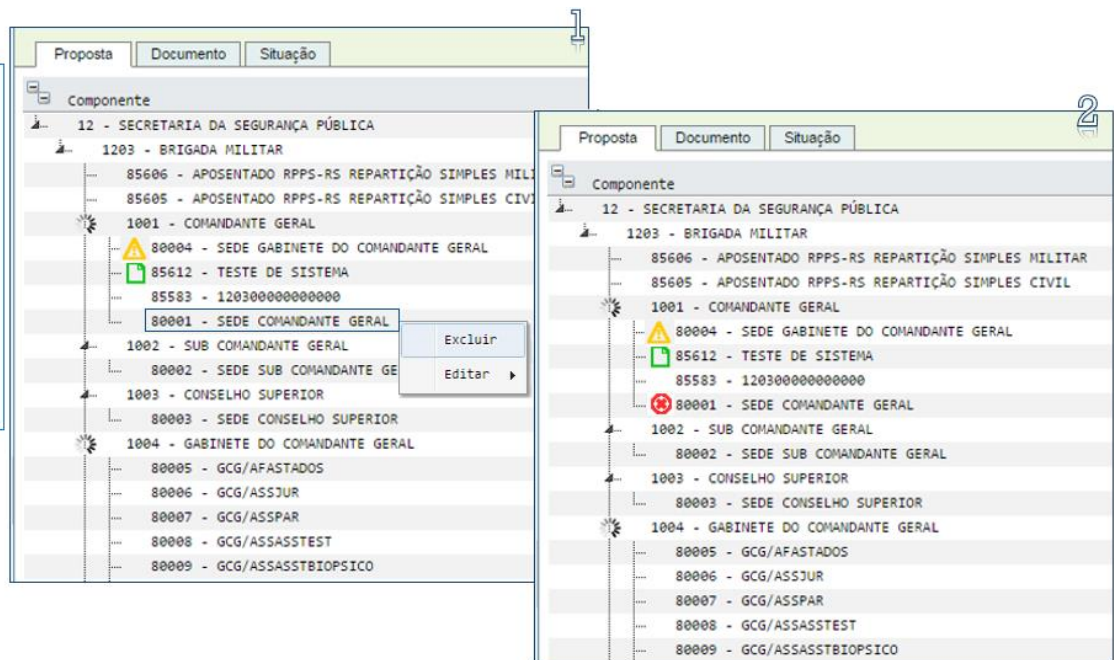


### 7.7.2.4. EDITAR PROPOSTA: EXCLUIR COMPONENTE

1. Selecionar o componente

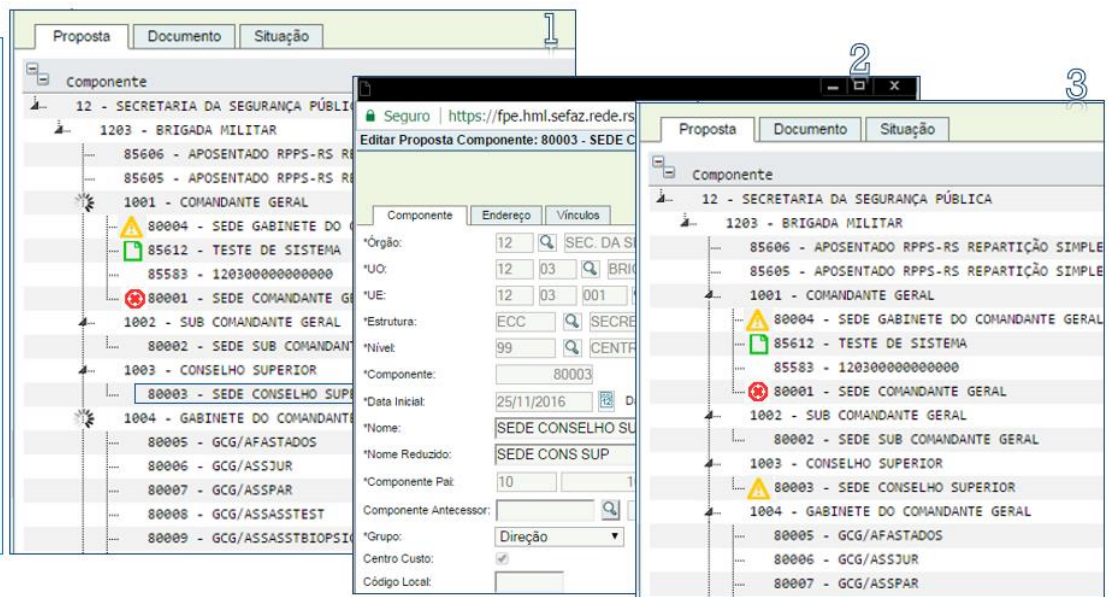
2. Utilizar a opção Excluir do menu de contexto.

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



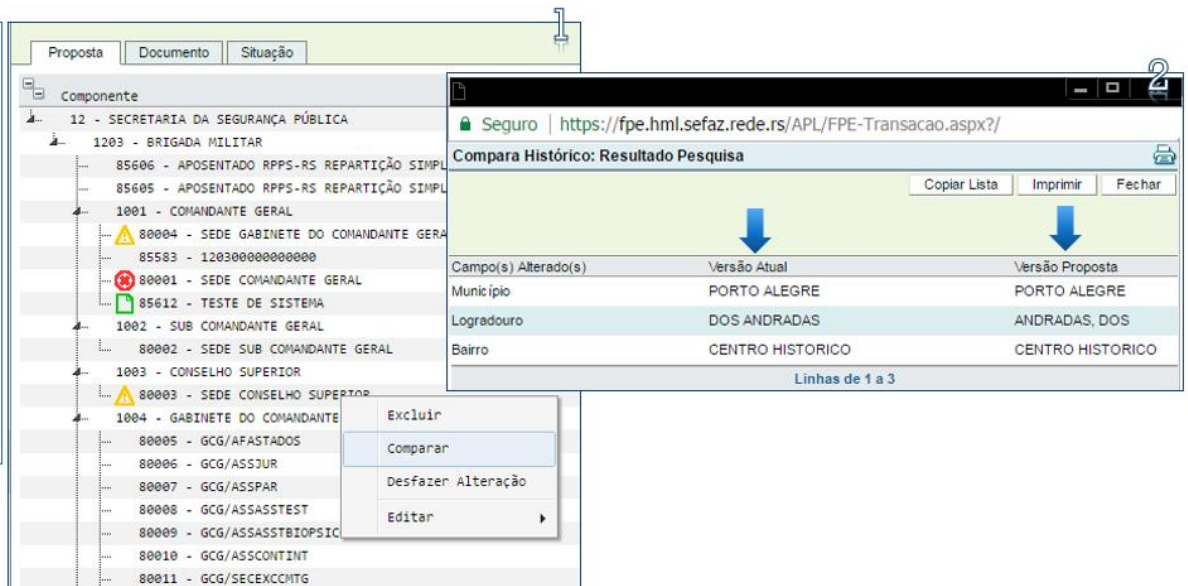
### 7.7.2.5. EDITAR PROPOSTA: EDITAR DADOS DO COMPONENTE

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"



### 7.7.3. 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.



### 7.7.4. Pesquisar Proposta

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

**Pesquisar Proposta Estrutura:**

Pesquisar   Limpar   Critérios Seleção

Gerais   Avançados

Órgão: 12

Situação:

---

**Pesquisar Proposta Estrutura: Resultado Pesquisa**

Pesquisar...   Excluir   **Editar**   Copiar Lista   Imprimir

Exibir Selecionados

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

Órgão = '12'  
Linhas de 1 a 7

### 7.7.5. 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.).

**Editar Proposta Estrutura : 12 - ECC**

Enviar   Excluir   Imprimir   Fechar

Proposta   Documento   Situação

Exibir Selecionados

Nome Arquivo   Data Arquivo   Tipo Arquivo   Tamanho Arquivo

Selecionar TODOS os registros.

Seguro | <https://fpe.hml.sefaz.rede.rs/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM43/PROG>

**Editar Documento: Novo**

Salvar   Salvar e Novo   Limpar   Fechar

Escolher arquivo   Nenhum arquivo selecionado

Enviar   Excluir   Imprimir   Fechar

Proposta   Documento   Situação

Exibir Selecionados

Nome Arquivo	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamanho Arquivo
PORTARIA 100, DE 2018.pdf	13/11/2018	PDF file	82504

4. Clicar no botão Enviar
5. Informar uma justificativa e salvar.
6. A proposta será enviada para aprovação da CAGE/DIE, como demonstrado a baixo:

**Enviar Proposta Componente:**

Proposta

Justificativa: Atualização de estrutura, conforme Portaria.

[Dados Auditoria]

Salvar   Limpar   Fechar

Proposta   Documento   Situação

Situação	Data Situação	Usuário	Justificativa
Em Elaboração	13/11/2018 11:44:20	Usuário GSC	Atualização...

### 7.7.6. 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 7.7.4.
2. Clicar no botão Corrigir.
3. A Proposta voltará para a situação de "Em Elaboração" pelo órgão.

### 7.7.7. 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"

## 8. Destaques Legislativos

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

## 8.1. Observações sobre a NBC TSP 34

### 8.1.1. Contextualização

A NBC TSP 34 (Norma Brasileira de Contabilidade Técnica aplica 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.

### 8.1.2. 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

### 8.1.3. 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

### 8.1.4. 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

### 8.1.5. 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

### 8.1.6. 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

### 8.1.7. 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

### 8.1.8. 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.

### 8.1.9. 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.

## 8.2. Resumo estruturado e contextualizado da LDO

Resumo estruturado e contextualizado sobre o Sistema de Informações de Custos do Estado – CUSTOS/RS e a emissão do relatório anual de custos, conforme disposto na Lei nº 16.159, de 22 de julho de 2024, que estabelece as diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária do Estado do Rio Grande do Sul para o exercício econômico-financeiro de 2025.

### 8.2.1. Sistema de Informações de Custos do Estado – CUSTOS/RS

O Sistema CUSTOS/RS é uma ferramenta fundamental para a gestão pública estadual, com o objetivo de aprimorar a eficiência administrativa, a transparência e a qualidade do gasto público. Ele está diretamente relacionado à NBC TSP 34 (Norma Brasileira de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público – Custos no Setor Público), que regulamenta a mensuração, registro e evidenciação dos custos no setor público.

### 8.2.2. Referências ao Sistema CUSTOS/RS na Lei nº 16.159/2024

A Lei nº 16.159/2024 menciona especificamente o Sistema CUSTOS/RS no seu artigo 44, destacando que:

- Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual têm a obrigação de utilizar o Sistema CUSTOS/RS com vistas à modernização e eficiência da gestão pública.
- Aos demais Poderes e órgãos autônomos, a utilização do sistema é facultativa, porém recomendada.
- O objetivo é incentivar a adoção de novas metodologias gerenciais, parâmetros de boa governança e melhoria contínua dos gastos públicos.

### 8.2.3. Relatório de Análise de Custos Anual

Ainda no artigo 44, a Lei estabelece claramente a obrigatoriedade de emissão anual de, **no mínimo, um Relatório de Análise de Custos** por parte dos órgãos e entidades estaduais, contendo:

- O relato detalhado das ações planejadas e desenvolvidas para redução de custos.
- Iniciativas visando aumento da produtividade.
- Ações voltadas à qualificação da despesa pública e melhoria na prestação dos serviços públicos.

### 8.2.4. Cadastro da Estrutura Hierárquica de Centro de Custos (EHCC)

O artigo 44 também determina que os órgãos e entidades estaduais mantenham atualizado o cadastro da Estrutura Hierárquica de Centro de Custos (EHCC), utilizando o Sistema Finanças Públicas do Estado (FPE), alinhando-o ao organograma oficial vigente.

### **8.2.5. Contextualização com Outros Pontos da Lei nº 16.159/2024**

O tema custos está inserido em um contexto mais amplo, relacionado à responsabilidade fiscal, eficiência administrativa e sustentabilidade financeira do Estado. Alguns pontos relevantes que se relacionam diretamente com o tema são:

### **8.2.6. Compatibilidade com Sustentabilidade Fiscal e Trajetória da Dívida Pública (Art. 42 a 44)**

- A Lei enfatiza a importância da alocação eficiente dos recursos públicos como meio de alcançar a sustentabilidade da dívida pública estadual.

- As informações geradas pelo Sistema CUSTOS/RS serão fundamentais para subsidiar decisões estratégicas e garantir o cumprimento das metas fiscais estabelecidas no Plano de Recuperação Fiscal do Estado.

### **8.2.7. Gestão Integrada e Qualidade do Gasto Público (Art. 43)**

- O artigo 43 reforça a necessidade de análises integradas sobre qualidade do gasto público, controle de custos, monitoramento e avaliação de políticas públicas.

- A Secretaria da Fazenda, por meio da Contadoria e Auditoria-Geral (CAGE), é destacada como órgão central do Sistema CUSTOS/RS, responsável pela coordenação e gerenciamento das análises relativas à qualidade do gasto público.

### **8.2.8. Transparência e Prestação de Contas**

- O uso do Sistema CUSTOS/RS e a emissão dos relatórios anuais de custos contribuem diretamente para a transparência da gestão pública, permitindo melhor controle social e accountability (prestação de contas).

### **8.2.9. Relação com a NBC TSP 34**

A obrigatoriedade do uso do Sistema CUSTOS/RS e da emissão do relatório anual de custos, estabelecida pela Lei nº 16.159/2024, está plenamente alinhada com os princípios da NBC TSP 34, que determina:

- A adoção de sistemas estruturados de custos no setor público.

- A utilização de informações de custos para subsidiar decisões gerenciais, planejamento e controle orçamentário.

- A transparência e a evidenciação adequada dos custos na administração pública.

### **8.2.10. Conclusão e Importância**

A Lei nº 16.159/2024, ao reforçar o uso do Sistema CUSTOS/RS e a emissão regular de relatórios de custos, consolida a importância estratégica da gestão de custos no setor público estadual. Essas práticas visam garantir maior eficiência administrativa, sustentabilidade fiscal, transparência na aplicação dos recursos públicos e melhor prestação de serviços à sociedade gaúcha, cumprindo também as exigências estabelecidas pela NBC TSP 34.

O Sistema CUSTOS/RS, portanto, torna-se um instrumento essencial para a modernização e aprimoramento contínuo da gestão pública estadual no Rio Grande do Sul.



### 8.3. Contextualização das IN(s) 01 de 2014 e 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.

#### 8.3.1. 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.

#### 8.3.2. 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.

#### 8.3.3. 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.

#### 8.3.4. 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.

#### 8.3.5. 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.

#### 8.3.6. 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.

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

#### 8.4.1. 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

#### 8.4.2. Estrutura e Composição do Sistema

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

- Regras
  - Normas
  - Procedimentos
  - Sistemas informatizados
-

#### 8.4.3. 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

#### 8.4.4. 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

#### 8.4.5. 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

#### 8.4.6. 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

#### 8.4.7. 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.

## 8.5. Principais Pontos da IN CAGE nº 05/2010

### 8.5.1 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

### 8.5.2. 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

### 8.5.3. 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
-

#### 8.5.4. 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

#### 8.5.5. 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

#### 8.5.6. 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)
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (Resolução CFC nº 1.129/2008)

Esta Instrução Normativa representa um passo importante para a implementação de um sistema de custos eficiente na administração pública estadual, estabelecendo a padronização necessária para a coleta e processamento de informações de custos em todos os sistemas informatizados do estado.

 Fim do Documento