



SECRETARIA DA FAZENDA DO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

# CAGE GERENCIAL



CONTADORIA E  
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO

# CAGE Gerencial

Manual do Usuário



# Sumário

|   |          |
|---|----------|
| <b>1. INTRODUÇÃO</b>  | <b>3</b> |
| 1.1. Sobre o CAGE Gerencial.....  | 3        |
| 1.2. Pedido de Acesso ao CAGE Gerencial .....   | 3        |
| 1.3. Alteração de Senha.....  | 3        |
| <b>2. UTILIZANDO O SISTEMA - CONSULTAS</b>  | <b>5</b> |
| 2.1. Conhecendo a Tela do Painel.....   | 5        |
| 2.2. Aplicando um Filtro através da Barra de Filtros.....   | 6        |
| 2.3. Aplicando um Filtro através de um Gráfico .....  | 8        |
| 2.4. Consultando os Filtros que estão Aplicados .....   | 9        |
| 2.5. Removendo Um ou Todos os Filtros Aplicados.....  | 10       |
| 2.6. Filtros Avançados: selecionando “Todos Exceto X” .....   | 11       |
| 2.7. Filtros Avançados: Filtro baseado em Condição Matemática (maior que, menor que, igual à) ..... | 12       |
| 2.8. Filtros Avançados: Pesquisando por Textos.....   | 13       |
| 2.9. Salvando uma Consulta Favorita .....   | 14       |
| 2.10. Abrindo uma Consulta Favorita Salva .....   | 15       |

# 1. INTRODUÇÃO

## 1.1. Sobre o CAGE Gerencial

O CAGE Gerencial é um portal de disponibilização de informações gerenciais. Através de modernas tecnologias de B.I., ele consolida dados de diversas fontes transformando-os em informação útil ao gestor público. É atualizado diariamente com dados oriundos de diversos sistemas, entre os quais o Finanças Públicas do Estado - FPE, Recursos Humanos do Estado - RHE e o Sistema de Convênios Federais - SICONV.

É um portal de consultas e não para inserção de dados. Ele apenas apresenta os dados que foram inseridos nos sistemas que alimentam suas bases de dados. Portanto, não é possível ao usuário nenhuma alteração ou correção de informações no CAGE Gerencial.

## 1.2. Pedido de Acesso ao CAGE Gerencial

O acesso ao CAGE Gerencial é feito por meio de “login” e “senha”, que são fornecidos pela Divisão de Informações Estratégicas da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado (CAGE). Para solicitar acesso ao CAGE Gerencial (a possibilidade de concessão do acesso será analisada pela equipe gerenciadora do portal), encaminhar e-mail para [die.cage@sefaz.rs.gov.br](mailto:die.cage@sefaz.rs.gov.br), contendo:

Nome(s) Completo(s)  
CPF do(s) usuário(s);  
Cargo/Função do(s) usuário(s);  
Órgão/Entidade de exercício;  
E-mail do(s) usuário(s);  
ID do(s) usuário(s).

## 1.3. Alteração de Senha

Para alterar a senha, usuários que não fazem parte do quadro da SEFAZ devem clicar no botão “Esqueci minha senha”, exibido na página inicial do CAGE Gerencial.



Usuários da SEFAZ devem alterar sua senha de acesso à rede SEFAZ pelas ferramentas próprias:

<https://fs.sefaz.rs.gov.br/adfs/portal/updatepassword/>

GOVERNO DO ESTADO  
RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DA FAZENDA

Atualizar senha

sefazrs\usuário → sefazrs\usuário

senha antiga ou provisória → Senha antiga

nova senha → Nova senha

Confirmar nova senha

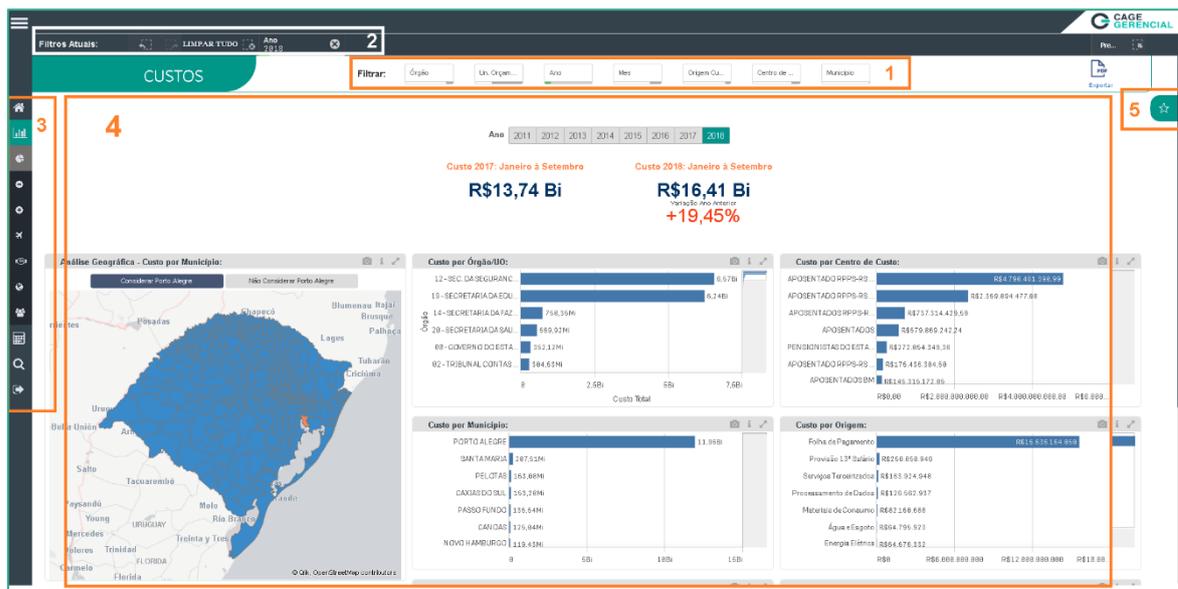
Enviar Cancelar

## 2. UTILIZANDO O SISTEMA – CONSULTAS

Todos os painéis de informações gerenciais no CAGE Gerencial, apresentam um padrão de layout e funcionalidades.

Entendendo o funcionamento e alguns detalhes da ferramenta, será o suficiente para extrair informações de qualquer tema.

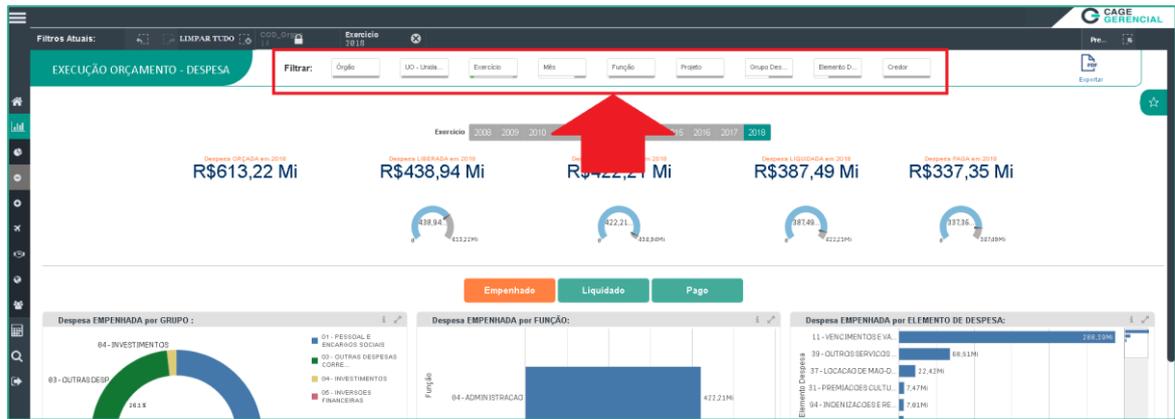
### 2.1. Conhecendo a Tela do Painel



|                 |  |
|-----------------|--|
| <p><b>1</b></p> | <p><b>Barra de Filtros</b></p> <p>Por meio desta barra é possível APLICAR um ou mais filtros. Por exemplo, pode-se filtrar apenas um Centro de Custo específico. Ao fazer isso, todos os gráficos do painel serão filtrados levando em conta a opção do usuário. O gráfico “Evolução do Custo”, por exemplo, irá mostrar apenas a evolução do Custo no Centro de Custo filtrado. Para identificar os filtros que estão aplicados na consulta atual, e remover um ou mais filtros, ver o item 2 desta tabela.</p>   |
| <p><b>2</b></p> | <p><b>Filtros Atuais</b></p> <p>Nesta barra é possível visualizar os filtros que estão aplicados na consulta atual. Além disso é possível:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remover 1 filtro, clicando no (X) ao lado do filtro;</li> <li>- Remover todos os filtros aplicados, clicando no botão </li> <li>- Voltar um passo nos filtros aplicados, através do botão </li> </ul>           |
| <p><b>3</b></p> | <p><b>Menu de Navegação entre Painéis</b></p> <p>Por meio deste menu lateral é possível navegar entre os diferentes painéis do CAGE Gerencial.</p>   |
| <p><b>4</b></p> | <p><b>Área Principal – Gráficos</b></p> <p>Nesta área ficam os diferentes gráficos do painel. Algumas considerações importantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Os gráficos apresentam informações <u>considerando os filtros que estão aplicados</u>. Por exemplo, se foi filtrado apenas o Município X, <b>todos</b> os gráficos irão mostrar apenas informações do município X. Para ver os filtros que estão aplicados na sua consulta, consultar o item 2 desta tabela.</li> <li>- É possível filtrar informações clicando nos gráficos da tela.</li> </ul> |
| <p><b>5</b></p> | <p><b>Consultas Favoritas</b></p> <p>Clicando no ícone mostrado item 5, é possível:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salvar os filtros aplicados;</li> <li>- Abrir filtros salvos anteriormente.</li> </ul> <p>* As consultas salvas ficam disponíveis apenas para o usuário que salvou as mesmas.</p>   |

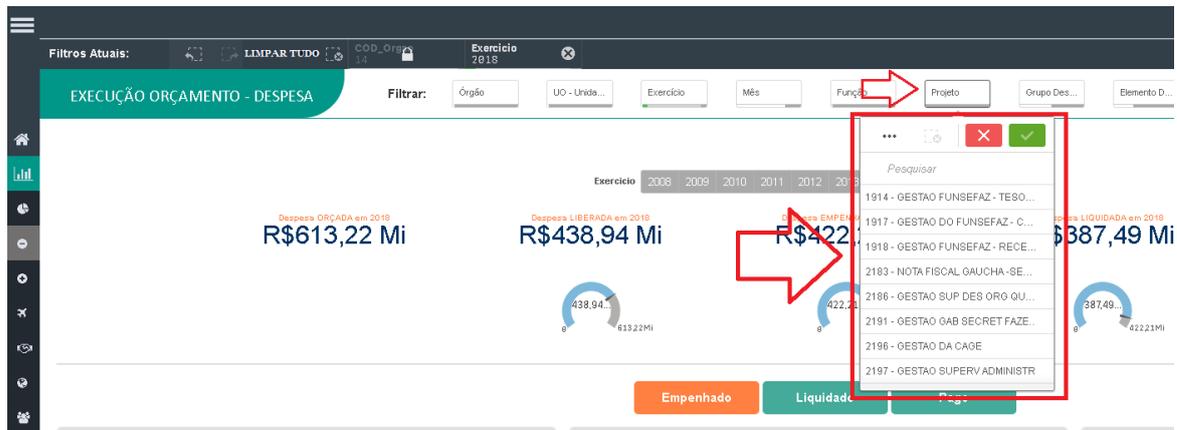
## 2.2. Aplicando um Filtro através da Barra de Filtros

A **barra de filtros** encontra-se na parte superior dos painéis, conforme a imagem abaixo:



Cada painel possui diferentes filtros que podem ser aplicados.

Para aplicar um filtro, clicar em um dos filtros existentes na barra, e será aberta a lista de valores possíveis, conforme imagem abaixo:



### **Algumas observações a respeito da lista de valores possíveis para um filtro:**

Os valores que tem fundo branco, são valores para os quais existem dados no conjunto selecionado. Por exemplo, no filtro "Projeto" são os projetos onde existem dados, valores.

São os valores que tem fundo cinza, são valores para os quais não existem dados no conjunto. Por exemplo, no filtro "Projeto", podem ser projetos de outros órgãos, ou projetos que não têm dados no exercício que está sendo analisado.



A partir desta lista é possível selecionar um ou mais valores. Para fazer isto, clicar nos valores que deseja selecionar/filtrar, e depois clicar no botão  ou pressionar a tecla **“Enter”** do teclado, conforme imagem abaixo:



Ao confirmar a seleção do filtro, clicando no botão  ou pressionando a tecla “Enter”, o filtro será aplicado, e todos os gráficos do Painel irão demonstrar informações considerando o filtro que foi aplicado. Ou seja, se foi selecionado um único “Projeto” como filtro, os gráficos do Painel – evolução por exemplo - irão apresentar informações deste único Projeto.

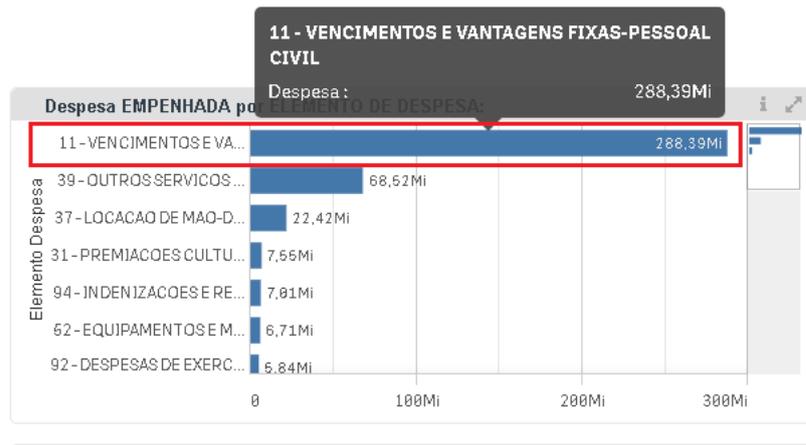
É possível visualizar os filtros que estão aplicados na barra “Filtros Atuais” – ver item 2.1 – conforme imagem abaixo:



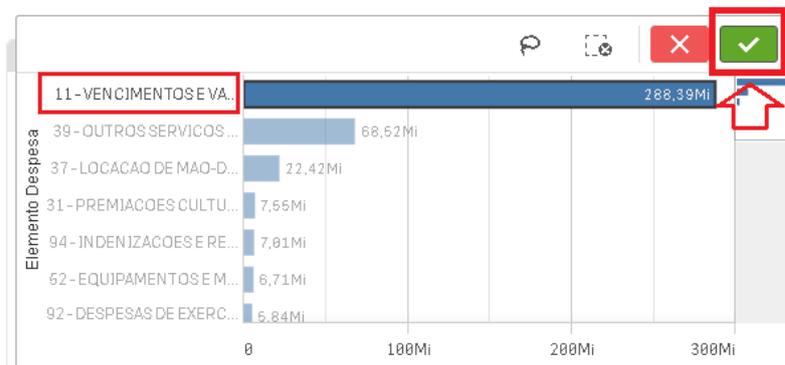
### 2.3. Aplicando um Filtro através de um Gráfico

Além da própria barra de filtros, é possível aplicar um filtro clicando nos gráficos ou tabelas do Painel.

Para isto, clicar em um valor dentro de um gráfico ou tabela. No exemplo das imagens abaixo, é selecionado o “Elemento de Despesa= 11 –VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS...”.



Para confirmar, clicar no botão  conforme imagem abaixo:



## 2.4. Consultando os Filtros que estão Aplicados

É possível visualizar os filtros que estão aplicados na barra “Filtros Atuais” – ver item 2.1 – conforme imagem abaixo:

Filtros Atuais: LIMPAR TUDO Exercício 2018 COD 14 Orgão TXT\_Projeto 6809 - GESTAO D...

EXECUÇÃO ORÇAMENTO - DESPESA Filtrar: Órgão TXT\_Projeto (1/3914) 6809 - GESTAO DESENVOLV ORG CAGE Mês Função Projeto Grup

Neste exemplo, foi filtrado apenas: 1 Projeto - GESTAO DESENVOLV ORG CAGE...  
\*Note que além deste filtro também estão aplicados os filtros: "Exercício=2018" e "Orgão=14"

Exercício 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018

Despesa ORÇADA em 2018 R\$120,00 K Despesa LIBERADA em 2018 R\$5,00 K Despesa EMPENHADA em 2018 R\$5,00 K Des

## 2.5. Removendo Um ou Todos os Filtros Aplicados

Os filtros aplicados na consulta ficam na barra “Filtros Atuais” – ver tópico 2.1.

Para remover apenas um filtro, clicar no símbolo “X” ao lado do filtro.

Para remover todos os filtros, clicar no botão **LIMPAR TUDO**, conforme imagem abaixo:

The screenshot displays a web application interface for cost analysis. At the top, a dark navigation bar contains the text "Este botão limpa todos os filtros aplicados." and a button labeled "LIMPAR TUDO" with a trash icon, which is highlighted with a red box. Below this, the "Filtros Atuais:" section shows several filters: "COD\_Orig" (locked), "Ano" (set to 2018), "Município" (set to BAGE), and a filter with an "X" icon, which is also highlighted with a red box and labeled "Este botão remove apenas o filtro Município aplicado". Below the filters, a "Filtrar:" section contains input fields for "Órgão", "Un. Orçam...", "Ano", "Mes", "Origem Cu...", and "Centro d...". The main content area shows a bar chart for the year 2018, with the text "Órgão selecionado: 14 - SECRETARIA DA FAZENDA" and "Ano de Implantação do Custos: 2013". The cost for 2017 (January to August) is displayed as "R\$2,51 Mi", and the cost for 2018 (January to August) is "R\$2,41 Mi", with a green percentage change of "-3,88%" labeled "Variação Ano Anterior". At the bottom, there are two tabs: "Análise Geográfica - Custo por Município:" and "Custo por Órgão/UO:". The "Análise Geográfica" tab is active and shows two buttons: "Considerar Porto Alegre" and "Não Considerar Porto Alegre".

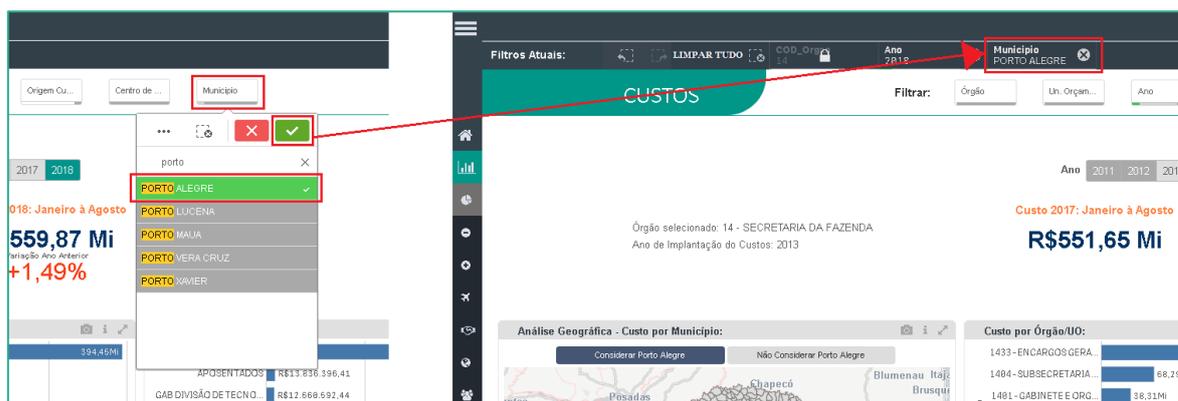
## 2.6. Filtros Avançados: selecionando “Todos Exceto X”

Este tópico aplica-se a situações onde, por exemplo, se queira filtrar “Todos os municípios EXCETO Porto Alegre”, ou “Todos os projetos EXCETO o projeto YYY”.

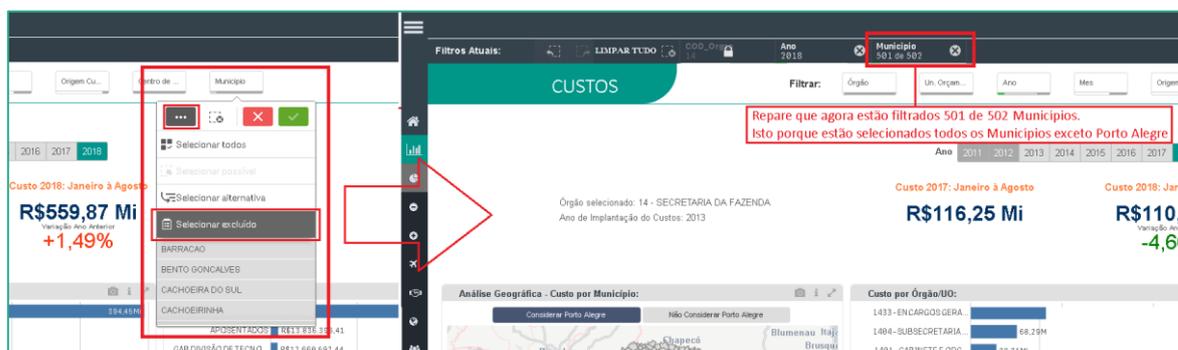
Será demonstrada a aplicação do filtro “Todos Municípios exceto Porto Alegre”.

Para aplicação deste filtro, são necessárias 2 etapas:

1ª etapa - selecionam-se os valores que serão excluídos da consulta (neste caso o Município Porto Alegre);



2ª etapa - Inverte-se o filtro através da opção “Selecionar Excluídos”. Para isto, clicar no filtro “Município” e na lista que será aberta, clicar no botão . Após, clicar no botão .



## 2.7. Filtros Avançados: Filtro baseado em Condição Matemática (maior que, menor que, igual à)

Este tópico aplica-se a situações onde, por exemplo, se queira filtrar “Todos os exercícios maiores que (>) 2015”, ou “Todos os exercícios menores que (<) 2015”, etc.

\*Este tipo de condição somente pode ser utilizado para filtrar campos numéricos, não é possível de ser utilizado para filtrar campos de texto.

Os símbolos/conectores possíveis são:

|    |                  |
|----|------------------|
| >  | Maior que        |
| <  | Menor que        |
| >= | Maior ou igual à |
| <= | Menor ou igual à |
| =  | Igual à          |
| <> | Diferente de     |

Para aplicar um filtro baseado em uma condição matemática, primeiramente clique no filtro, conforme a imagem (esquerda) abaixo. Será exibida a lista de valores possíveis. Um pouco acima do primeiro valor, existe o campo “Pesquisar”. A condição deve ser escrita neste campo, conforme a imagem (direita) abaixo. **Para aplicar o filtro, pressionar a tecla “Enter” no teclado.**



## 2.8. Filtros Avançados: Pesquisando por Textos

Este tópico aplica-se a situações onde se queira pesquisar um determinado texto dentro de possíveis valores em um filtro.

Exemplificando: caso se queira visualizar dados de um projeto específico chamado “CONVENIO SEFAZ VIRTUAL”, pesquisando pelo seu nome, o caminho é o seguinte:

1. Clicar no filtro desejado na Barra de Filtros – neste exemplo, “Projeto”;
2. Clicar na barra “Pesquisar” acima da lista de valores do filtro;
3. Digitar o texto que deseja buscar – neste exemplo, é digitado “VIRTUAL”;
4. Pressionar a tecla “Enter” para aplicar o filtro.

The image consists of three sequential screenshots of a software interface, labeled 1, 2, and 3-4, illustrating the search process for a specific project.

**Screenshot 1:** Shows the filter bar with 'Projeto' selected. A search box is visible above the list of projects.

**Screenshot 2:** Shows the search box with 'VIRTUAL' entered. The list of projects is filtered to show only those containing 'VIRTUAL'.

**Screenshot 3-4:** Shows the search results for 'VIRTUAL'. The results are: '8539 - CONVENIO SEFAZ VIRTUAL' and '4357 - BIBLIOTECA VIRTUAL DO RS'. A red box highlights the search results and contains the following text:

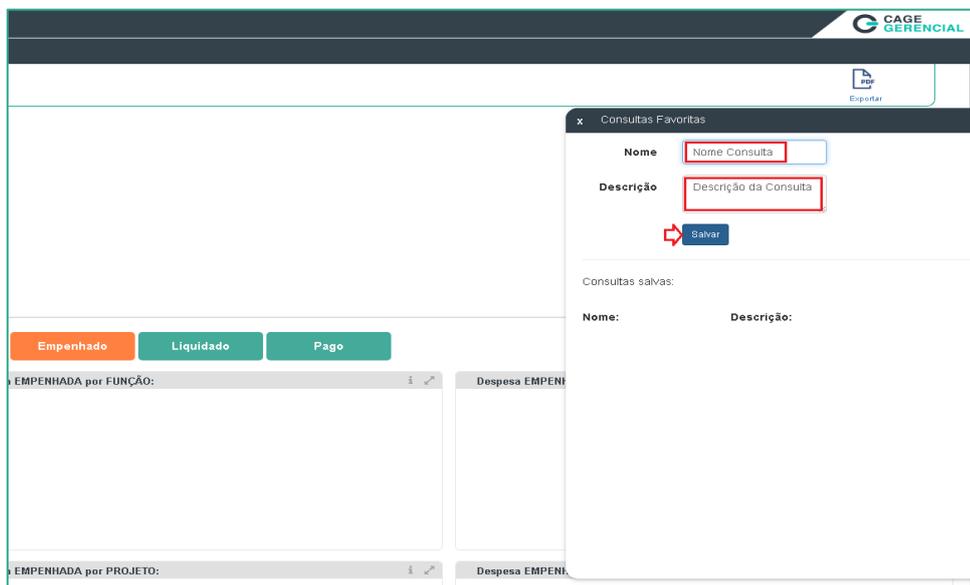
Ao digitar o texto "VIRTUAL", foram listados os projetos existentes com texto correspondente.

Neste caso foram listados 2 projetos, sendo que apenas o que está em branco (8539) está no conjunto de dados atual. Possivelmente o projeto 4357, que está em cinza, pertence a outro Órgão.

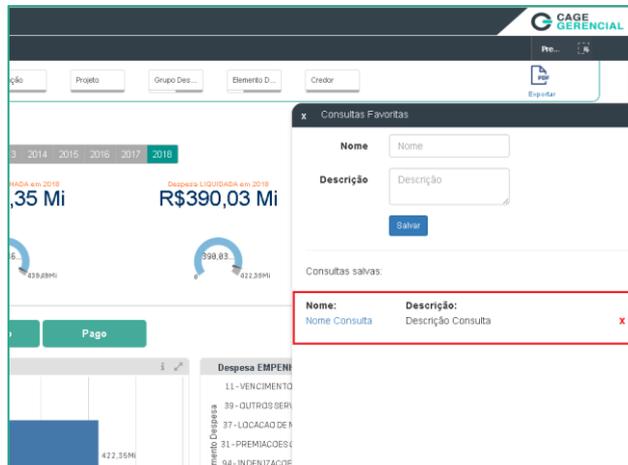
Ao pressionar a tecla "Enter" no teclado, serão selecionados os possíveis valores para o texto digitado (os que estão em branco). Neste caso, apenas um projeto - 8539 CONVENIO SEFAZ VIRTUAL

## 2.9. Salvando uma Consulta Favorita

Para salvar uma consulta, deve-se clicar no botão  localizado no canto direito do painel, preencher Nome e Descrição da consulta e clicar no botão Salvar.



A consulta “salva” aparecerá listada em Consultas Salvas; caso queira excluí-la, clicar no **X** à direita da sua descrição.



### Observações:

As consultas salvas ficam disponíveis apenas:

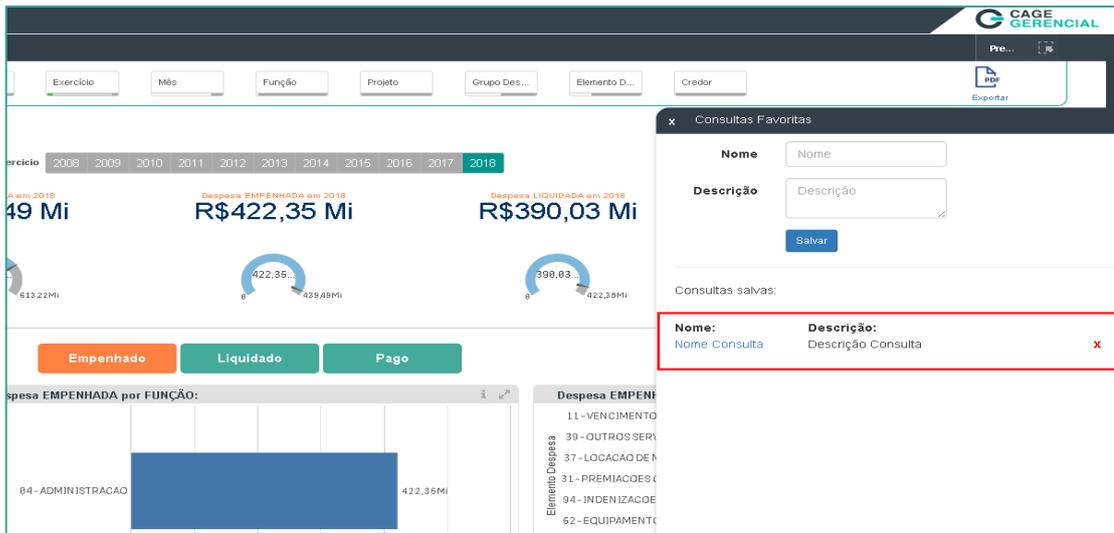
1. para o usuário que as salvou; e
2. no painel no qual foram salvas.

Para abrir uma consulta salva, ler o tópico seguinte.

## 2.10. Abrindo uma Consulta Favorita Salva

Para abrir uma consulta, é necessário estar no Painel específico. Por exemplo, se foi salva uma consulta no painel de Custos, para abri-la, é preciso estar no painel de Custos.

Com o Painel aberto, clicar no botão  localizado no canto direito da tela. Será aberta a janela de “Consultas Favoritas”, conforme imagem abaixo. Para abrir uma consulta salva, clicar no nome da consulta (em azul).



A imagem mostra a interface do sistema CAGE GERENCIAL. No topo, há uma barra de navegação com o logo e o nome do sistema. Abaixo, há uma barra de filtros com campos para Exercício, Mês, Função, Projeto, Grupo Des..., Elemento D... e Credor. O painel principal exibe dados financeiros para o exercício de 2018, com valores em milhões de reais (Mi). Há três cartões de resumo com gráficos de progresso: um com valor 49 Mi, outro com R\$422,35 Mi e um terceiro com R\$390,03 Mi. Abaixo dos cartões, há botões para Empenhado, Liquidado e Pago. O painel inferior esquerdo mostra uma tabela de despesas empenhadas por função, com uma linha destacada em azul para a função 04 - ADMINISTRAÇÃO. O painel inferior direito mostra uma lista de despesas empenhadas, com itens como 11 - VENCIMENTO, 39 - OUTROS SERVIÇOS, 37 - LOCAÇÃO DE IMÓVEIS, 31 - PREMIAÇÕES, 94 - INDENIZAÇÃO E 62 - EQUIPAMENTOS. Sobreposta à direita do painel principal, há uma janela modal intitulada "Consultas Favoritas". Esta janela contém campos de entrada para Nome e Descrição, um botão Salvar e uma lista de consultas salvas. A primeira consulta salva é destacada com uma borda vermelha e contém o texto "Nome: Nome Consulta" e "Descrição: Descrição Consulta".