

SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTENO



TESOURO GERENCIAL APLICADO A AÇÕES DE CONTROLE

Autor:

José Gustavo Lopes Roriz
Auditor Federal de Finanças e Controle

**BRASÍLIA, DEZEMBRO DE 2016.
2º EDIÇÃO**

SUMÁRIO

I - INTRODUÇÃO	3
II - SIAFI GERENCIAL X TESOUREO GERENCIAL	6
III - FORMA DE ACESSO.....	6
IV - VISÃO GERAL DO SISTEMA	7
V - CONSULTA GERENCIAL	9
5.1 - Conceitos e Etapas Básicos.....	9
5.2 - Montando uma Consulta Gerencial	10
5.2.1 - Identificação dos Parâmetros.....	10
5.2.2 - Etapa Filtro.....	11
5.2.3 - Etapa Métrica	15
5.2.4 - Etapa Coluna.....	15
5.2.5 - Etapa Linha	15
5.3 - Criando Relatório	16
5.3.1 - Filtro de Exibição.....	27
5.3.2 - Salvando o Relatório.....	29
5.4 - Exportando Relatório	30
5.5 - Obtenção de Informações a Partir da Planilha Gerada.....	31
VI - CONSULTA UTILIZANDO ITEM DE INFORMAÇÃO	36
6.1 - Definindo os Parâmetros.....	36
6.2 - Construindo o Relatório	37
VII - CONSULTA DOCUMENTOS DO SIAFI	43
7.1 - Características e Etapas Básicas.....	43
7.2 - Definindo o Filtro	47
7.3 - Definindo a Etapa Linha	47
7.4 - Criando Relatório	48
VIII - RELATÓRIO COM FILTRO E PROMPT	57
8.1 - Criando Filtro	57
8.2 - Criando Prompt.....	61
8.3 - Criando Relatório	70
IX – Utilizando Consulta Experimental.....	73

I - INTRODUÇÃO

O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI pode ser considerado como um dos principais sistemas corporativos da União, principalmente se considerarmos os comandos normativos que fazem referência a sua utilização nas últimas leis de diretrizes orçamentárias. Precisamente na **LDO2016** - Lei Nº 13.242, de 30 de dezembro 2015, o SIAFI é referenciado **11 vezes**. Dentre essas citações, vale destacar o art. 6º, a saber:

“Art. 5º - Os Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social compreenderão o conjunto das receitas públicas, bem como das despesas dos Poderes, do Ministério Público da União e da Defensoria Pública da União, seus fundos, órgãos, autarquias, inclusive especiais, e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, bem como das empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto e que dela recebam recursos do Tesouro Nacional, devendo a correspondente execução orçamentária e financeira, da receita e da despesa, ser registrada na modalidade total no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.” (grifo nosso)

Desse artigo, pode-se observar uma obrigatoriedade para os órgãos e entidades que utilizam o SIAFI, bem como uma vasta amplitude e, por consequência, uma diversificada abrangência da utilização do SIAFI, ratificando sua relevância. A obrigatoriedade para que praticamente todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal registrem, na modalidade total do SIAFI, as correspondentes execução orçamentária e financeira, faz dele o principal sistema corporativo da União.

Além desse dispositivo, outro artigo da LDO/2016 que faz referência ao SIAFI merece especial atenção, para fins de subsídios às ações de controle da CGU: o artigo 6º, que obriga a discriminação da despesa por unidade orçamentária, detalhada por categoria de programação em seu menor nível, com suas respectivas dotações, conforme a seguir:

Art. 6 Os Orçamentos Fiscal, da Seguridade Social e de Investimento discriminarão a despesa por unidade orçamentária, com suas categorias de programação detalhadas no menor nível, com as respectivas dotações, especificando a esfera orçamentária, o grupo de natureza de despesa, o identificador de resultado primário, a modalidade de aplicação, o identificador de uso e a fonte de recursos. (grifo nosso)

Esse dispositivo relacionado às três esferas orçamentárias (Fiscal, Seguridade Social e Investimento) estabelece a discriminação das despesas por classificação institucional (unidade orçamentária), vinculando-as detalhadamente à estrutura programática, que se resume por categoria de programação em seu menor nível, devendo ainda especificar a classificação por natureza da despesa até a modalidade de aplicação, vinculando principalmente à fonte de recursos que dará suporte financeiro à dotação fixada.

Essa vinculação pode ser tomada como um bom exemplo da relação existente entre o SIAFI e a matéria de Execução Orçamentária e Financeira. Vale salientar que o termo “Categoria de Programação” é tratado dentre as vedações do art. 167, seção II – dos Orçamentos do

Capítulo II - Finanças Públicas, Título VI – Da Tributação e do Orçamento, da Constituição Federal, no inciso VI, conforme a seguir:

VI - a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, sem prévia autorização legislativa (grifo nosso);

Esse dispositivo constitucional é o comando mais importante para fins desse treinamento, voltado às ações de controle, pelo fato de que, além de ser uma vedação constitucional que deve ser cumprida, o conceito está diretamente relacionado com o novo foco de controle, qual seja, avaliar resultados, conforme pode-se inferir ao retratarmos o § 1º do art. 5º da LDO/2016:

“§ 1º As categorias de programação de que trata esta Lei serão identificadas no Projeto de Lei Orçamentária de 2016 e na respectiva Lei, bem como nos créditos adicionais, por programas, projetos, atividades ou operações especiais e respectivos subtítulos, com indicação, quando for o caso, do produto, da unidade de medida e da meta física.” (grifo nosso)

A **LDO2016** ao definir e identificar a categoria de programação possibilita conhecer não somente o detalhamento orçamentário da ação governamental (projetos, atividades ou operação especial), mas vinculá-los a **um produto, unidade de medida e meta física**, a partir do relacionamento desses elementos na própria Lei Orçamentária Anual – LOA. Essa vinculação permite realizar exames de desempenho voltados para resultados, no que se refere à eficácia, à eficiência e à efetividade.

Da leitura desses dispositivos e de outros da LDO, observam-se conceitos e definições correlacionados com a execução orçamentária e financeira, que podem demandar informações gerenciais. Por exemplo, saber quais as informações contidas em determinada categoria de programação que está sendo executada por determinada unidade gestora, a fim de comparar a execução financeira com a execução física, avaliando o seu produto, unidade de medida e meta física, disposta na LOA.

Com a implantação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, a partir de 1º de janeiro de 2015, fez-se necessário o desenvolvimento de uma nova ferramenta de consultas gerenciais sobre dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial, o **Tesouro Gerencial**, construído em uma arquitetura de BI (*business intelligence*) em substituição ao SIAFI Gerencial. Os benefícios da nova solução são: a ampliação expressiva da abrangência; a geração de relatórios dinâmicos; a construção de documentos complexos e painéis (*dashboards*); e a possibilidade de agendamento para geração de diversos relatórios.

Diferentemente do SIAFI Operacional, Tesouro Gerencial é um sistema em ambiente Web, utilizando tecnologia *Data Warehouse*, que possibilita a obtenção de informações a partir dos dados da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, conforme comandos expressos ou implícitos da LDO, objetivando detalhar as informações que estão sendo realizadas a partir da LOA.

Os dados referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial são exatamente a matéria-prima para o planejamento e execução das ações de controle (auditoria e fiscalização) da CGU. Eles podem e devem ser extraídos de forma ágil e racional com a

utilização do referido sistema, que está disponível para uso das unidades. Outra vantagem refere-se à facilidade de se trabalhar os resultados obtidos, apresentados na forma de planilhas eletrônicas, possibilitando a manipulação com vistas à obtenção de diversos tipos de composições e interpretação sob vários aspectos.

Nesse sentido, tendo em vista a importância dos dados contidos no SIAFI Operacional e a necessidade de transformá-los em informação é que se pode afirmar que o Tesouro Gerencial veio para suprir lacunas, atendendo as necessidades dos usuários de forma mais tempestiva e customizada, tornando necessário o treinamento dos servidores da CGU nesse novo sistema.

II - SIAFI GERENCIAL X TESOURO GERENCIAL

Antes de iniciarmos o treinamento, entendemos pertinente a apresentação das principais diferenças entre o SIAFI Gerencial e o Tesouro Gerencial, conforme a seguir:

SIAFI GERENCIAL	TESOURO GERENCIAL
Não é possível consultar mais de um exercício	Permite consultas às informações de vários exercícios, ao mesmo tempo
Senha diferente do SIAFI Operacional	Senha integrada ao SIAFI Operacional
Navegador Mozilla Firefox	Qualquer navegador
Permite apenas três parâmetros	Permite diversos atributos (parâmetros)
Pesquisa por meio de Grupo de Itens de Informação	Pesquisa por Item de Informação (atributo) e Conta Contábil
Exportar para o Excel	Exporta para Excel e PDF
Tecnologia ADABAS	Tecnologia <i>Data Warehouse</i>

III - FORMA DE ACESSO

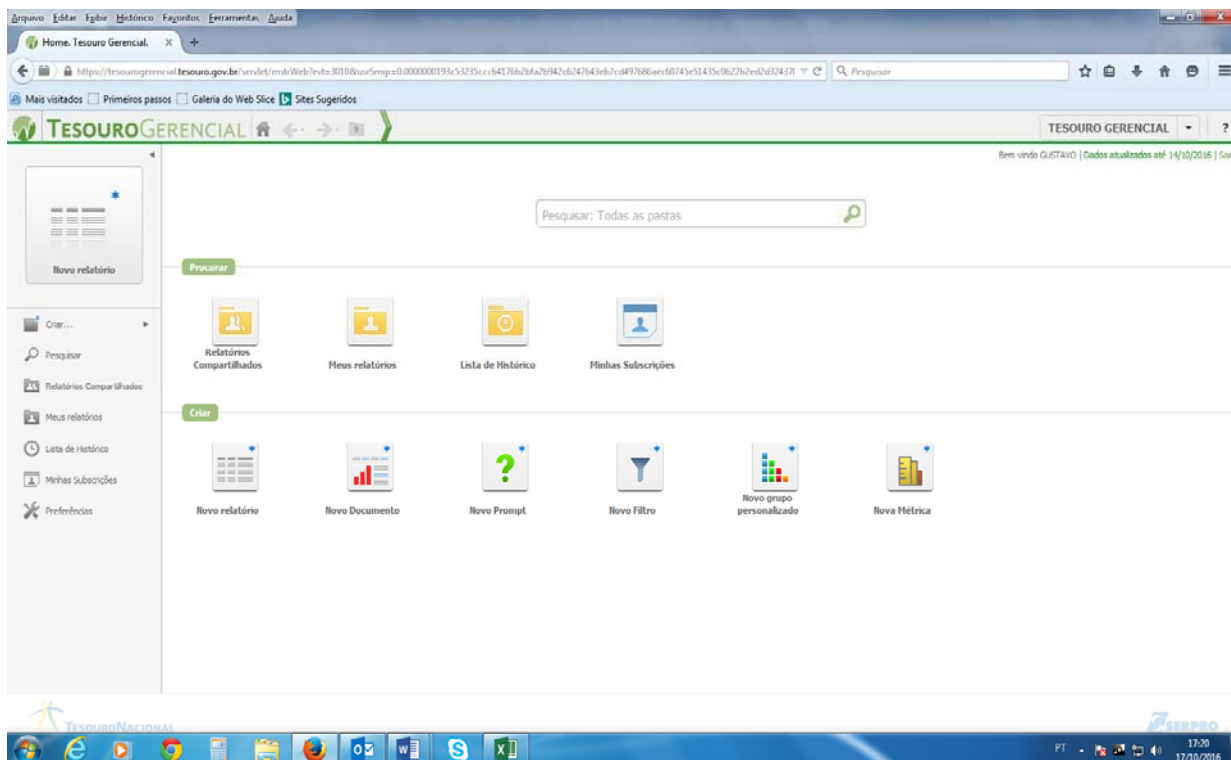
O acesso ao Tesouro Gerencial é por intermédio pela rede mundial de computadores. É necessário que o usuário possua o perfil TESCONGER no SIAFI Operacional.

Para iniciar a utilização do Tesouro Gerencial basta acessar o site <https://tesourogerencial.tesouro.gov.br/servlet/mstrWeb?pg=login>, onde será aberta página solicitando login (CPF), senha e caracteres¹, conforme apresentado na tela abaixo:

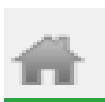
¹ Pode ser letras maiúsculas ou minúsculas

IV - VISÃO GERAL DO SISTEMA

Efetuada o login no sistema e inserindo a mesma senha do SIAFI operacional, será apresentada a tela abaixo com os seguintes itens:



Apresenta-se a seguir as principais características de cada item:



Home - atalho para nos guiar à Tela Inicial



Voltar – retorna ao local anterior



Avançar – nos guia à pasta ou local que estávamos antes de utilizar o ícone Voltar.



Para cima – redireciona para a pasta que está um nível acima da atual.



Relatórios Compartilhados – pasta onde são salvos os documentos que se queira compartilhar com outros usuários.



Meus Relatórios - pasta usada para salvar relatórios e documentos pessoais. Em “Meus Relatórios” também é possível criar subpastas para organizar seus relatórios e documentos.



Lista de Histórico – pasta para onde os relatórios que estão em execução podem ser direcionados. Quando da execução de uma consulta, você poderá redirecioná-la para esta pasta e continuar utilizando o sistema, sem interromper a execução da consulta.



Minhas Subscrições: é possível fazer com que o relatório seja executado automaticamente de acordo com uma programação regular ou quando ocorrer um evento específico. Depois da execução, os resultados estarão acessíveis na lista de histórico ou em “Minhas Subscrições”. Inclusive é possível enviar esse relatório para um e-mail programado.



Novo Relatório: esse ícone possibilita a criação de relatórios novos com atributos e métricas escolhidas pelo usuário.



Novo Documento: permite criar relatórios a partir de consultas predefinidas, elaboradas pelo usuário do sistema.



Novo Filtro: O sistema permite que o usuário defina delimitação de dados de um relatório. A partir de salvo neste diretório, o usuário poderá utilizá-lo em variados relatórios sem que seja necessária a nova elaboração.



Novo Prompt: O prompt é uma ferramenta de filtro que solicita ao usuário informações prévias à execução do relatório.



Novo Grupo Personalizado: é uma forma de apresentar/cadastrar informações padronizadas tanto para linha quanto para coluna, em especial para relatórios com maior grau de complexidade.



Nova Métrica: permite a criação de métrica pelo usuário para análise de dados.



Preferências: permite ao usuário alterar algumas funções do sistema como, por exemplo, configurar o idioma, o estilo de fonte, etc.



Pesquisar: oferece recursos de pesquisa simples e avançada em pastas e relatórios.

V - CONSULTA GERENCIAL

5.1 - Conceitos e Etapas Básicos

Inicialmente, devemos internalizar alguns conceitos e definições fundamentais para a utilização do Tesouro Gerencial, quais sejam:

ATRIBUTO: objeto que, na forma usual, tem a funcionalidade de estabelecer classificação dos dados em um relatório e servir de base para definição de critérios de filtragem. Ex.: UG Executora, Favorecido, Órgão Superior.

MÉTRICA: objeto utilizado para campos que contenham dados agregados ou calculados. Ex.: Saldo Atual, Movimento Líquido, Movimento Líquido Acumulado.

FILTRO: restringe os dados a serem apresentados na consulta de forma a focalizar uma situação específica.

ITEM DE INFORMAÇÃO: é um parâmetro importante na montagem das consultas. Como a base do SIAFI Operacional é a contabilidade, toda a lógica do sistema está baseada no método das “Partidas Dobradas”. Logo, um item de informação corresponde pelo menos a uma Conta Contábil do Plano de Contas da União.

CONTA CONTÁBIL: diferentemente do SIAFI Gerencial, além do Item de Informação, podemos utilizar como parâmetro de seleção no Tesouro Gerencial a conta contábil.

A criação de Relatório no Tesouro Gerencial envolve, precipuamente, 5 etapas básicas:

1ª Etapa – Filtro: é a seleção dos parâmetros (filtros) de dados que vão compor a informação gerencial, a partir do universo de dados disponíveis no SIAFI Operacional. É importante sabermos quais informações queremos em nosso Relatório, ou seja, o filtro funciona com um delimitador. Para tanto, devemos utilizar os atributos disponíveis no sistema. Comumente utilizamos os seguintes atributos na etapa filtro: Item de Informação; Conta Contábil e Mês de Lançamento.

2ª Etapa – Métrica: é a definição de que tipo de saldo queremos em nosso relatório, ou seja, Saldo Atual, Saldo Atual em Moeda Estrangeira, Movimento Líquido e Movimento Líquido em Moeda Estrangeira.

3ª Etapa – Coluna do Relatório: é a definição de quais informações estarão verticalmente no nosso Relatório. Geralmente, são os atributos indicados no Filtro. Comumente utilizamos os seguintes atributos: Item de Informação; Conta Contábil e Mês de Lançamento.

4ª Etapa – Linha do Relatório: é a definição de quais dados serão apresentados na linha da consulta gerencial e como os mesmos serão apresentados na planilha a ser gerada. Normalmente estão associados aos atributos inseridos no filtro da consulta. Por exemplo: se delimitarmos como filtro o Item de Informação “Dotação Autorizada”, poderemos selecionar para a linha do relatório o atributo “Programa Governo” a que se refere à dotação.

5ª Etapa – Consulta: é a possibilidade de salvar a consulta gerada, para posterior utilização, atualizando-a sem precisar construí-la novamente.

5.2 - Montando uma Consulta Gerencial

5.2.1 - Identificação dos Parâmetros

Uma equipe de Auditores Federais de Finanças e Controle foi designada para realização de uma Auditoria Anual de Contas em uma Unidade Prestadora de Contas. Em conformidade com os manuais de auditoria da SFC, uma das fases mais importante é o planejamento dos trabalhos.

Nesse exercício prático, vamos elaborar uma consulta no Tesouro Gerencial que possa disponibilizar dados e informações para a subsidiar a definição do escopo, profundidade e extensão dos exames. Segue o enunciado da Consulta:

“Obter as informações da execução da despesa e a execução de restos a pagar do exercício de 2015 da unidade gestora executora responsável pelos gastos com manutenção e logística dos órgãos da administração direta do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, contendo, no mínimo, os seguintes dados: Nota de Empenho; Favorecido; Programa de Governo; Ação Orçamentária; Modalidade de Licitação, Natureza da Despesa Detalhada.”

Assim, vamos elaborar a Consulta **Execução Orçamentária Total** que identificará a despesa realizada e a movimentação de restos a pagar, ou seja, apresentará todas as situações da execução orçamentária e financeira relativa ao exercício de referência.

A partir do enunciado, temos que identificar os requisitos necessários para elaboração da consulta observando as etapas definidas no subitem anterior. Com objetivo de facilitar a definição dos parâmetros, sugere-se o preenchimento de quadros auxiliares.

5.2.2 - Etapa Filtro

Como dito anteriormente, a etapa filtro estabelece a delimitação das informações que queremos obter.

Quadro I – Filtro do Relatório

ATRIBUTOS NORMALMENTE UTILIZADOS	QUAL PARÂMETRO SELECIONAR
Item de Informação ou Conta Contábil	Dada a necessidade de obtermos informações de todas as fases da execução da despesa e de restos a pagar, utilizaremos as contas contábeis que registram estas fases, ou seja: Empenhos a Liquidar e em Liquidação, Liquidados a Pagar, Pagos, RPNP a liquidar, RPNP Processados, RPNP pagos, RP processados e RP processados Pagos.
Mês de Lançamento	O período solicitado para a auditoria refere-se ao exercício de 2015, portanto vamos selecionar o parâmetro DEZ/2015 .
Órgão Superior Executor; UG executora; Órgão da Unidade Orçamentária	Considerando que queremos apenas os dados de uma UJ específica vamos utilizar o atributo Unidade Executora .

Para que possamos identificar quais as contas contábeis que utilizaremos na montagem da nossa consulta, entendemos pertinente apresentarmos alguns conceitos e informações sobre Conta Contábil e Conta Corrente Contábil.

O Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP é uma estrutura básica da escrituração contábil, formada por uma relação padronizada de **contas contábeis**, que permite o registro contábil dos atos e fatos praticados pelo órgão/entidade da administração pública.

O PCASP é dividido em 8 classes, sendo as contas contábeis classificadas segundo a natureza das informações que evidenciam, conforme a estrutura básica a seguir:

Quadro II - Estrutura Básica do PCASP-

1 – Ativo 1.1 - Ativo Circulante 1.2 - Ativo Não Circulante	2 – Passivo e Patrimônio Líquido 2.1 - Passivo Circulante 2.2 - Passivo Não Circulante 2.3 - Patrimônio Líquido
3 – Variação Patrimonial Diminutiva 3.1 - Pessoal e Encargos 3.2 - Benefícios Previdenciários e Assistenciais 3.3 - Uso De Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo 3.4 - Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras 3.5 - Transferências Concedidas 3.6 - Desvalorização e Perda De Ativos 3.7 - Tributárias 3.9 - Outras Variações Patrimoniais Diminutivas	4 – Variação Patrimonial Aumentativa 4.1 - Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria 4.2 - Contribuições 4.3 - Exploração e venda de bens, serviços e direitos 4.4 - Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras 4.5 - Transferências Recebidas 4.6 - Valorização e Ganhos Com Ativos 4.9 - Outras Variações Patrimoniais Aumentativas
5 – Controles da Aprovação do Planejamento e Orçamento 5.1 - Planejamento Aprovado 5.2 - Orçamento Aprovado 5.3 - Inscrição de Restos a Pagar	6 – Controles da Execução do Planejamento e Orçamento 6.1 - Execução do Planejamento 6.2 - Execução do Orçamento 6.3 - Execução de Restos a Pagar
7 – Controles Devedores 7.1 - Atos Potenciais 7.2 - Administração Financeira 7.3 - Dívida Ativa 7.4 - Riscos Fiscais 7.8 - Custos 7.9 - Outros Controles	8 – Controles Credores 8.1 - Execução dos Atos Potenciais 8.2 - Execução da Administração Financeira 8.3 - Execução da Dívida Ativa 8.4 - Execução dos Riscos Fiscais 8.8 - Apuração de Custos 8.9 - Outros Controles

Fonte: Manual SIAFI

Da análise da estrutura básica do PCASP e para obtermos as informações solicitadas pelo enunciado deste exercício prático, utilizaremos as contas contábeis pertencente à classe “6”, que trata dos controles da execução do planejamento e orçamento, especificamente os subitens 6.2 – Execução do Orçamento e 6.3 Execução de Restos a Pagar.

As respectivas contas contábeis possuem indicadores. Um dos principais é o “conta corrente”, que correspondente ao desdobramento exigido pela conta e que possibilita o tratamento de informações no menor nível de detalhe. Registra-se que há possibilidade de obtermos determinadas informações agregadas no SIAFI em contas contábeis diferentes. Assim, para a montagem de uma consulta no Tesouro Gerencial é importante conhecermos o que o “conta corrente” de cada conta contábil pode oferecer de informações.

Neste exercício prático, vamos selecionar contas contábeis que tenham como conta corrente a NE + subitem da despesa. Para identificar os indicadores vamos pesquisar na transação “Conconta” do SIAFI uma conta que será utilizada neste treinamento:

```

___ SIAFI2015-TABAPOIO-PLANOCONTA-CONCONTA (CONSULTA PLANO DE CONTAS)
24/10/16 16:48                                USUARIO : GUSTAVO
                                                PAGINA : 1

CONTA CONTABIL      : 6.2.2.9.2.01.01
TITULO              : = EMPENHOS A LIQUIDAR
ENCERRAMENTO        : CONTA COM ENCERRAMENTO NA PRIMEIRA ETAPA
ISF                 : N           NATUREZA DA INFORMACAO: ORCAMENTARIA
CONTA CORRENTE N    : 076 - NE + SUBITEM DA DESPESA
CONTA CORRENTE F    : NAO SE APLICA
CONTA CORRENTE P    : NAO SE APLICA
TIPO DE SALDO       : CREDOR
INVERSAO SALDO      : NAO ACEITA INVERSAO DE SALDO
LANCAMENTO ORGAO    : PERMITIDO PARA QUALQUER ORGAO
LANCAMENTO UG       : PERMITIDO PARA QUALQUER UG
AFETA TRANSFERENCIA: NAO AFETA           LANCA ESTADO SIST 6: NAO
RESULTADO PRIMARIO : NAO OPERACAO INTERNA : NAO INATIVA UG : SIM
INTEGRACAO BALANCO: NAO PERMITE REGISTRO POR INTEGRACAO

LANCAMENTO NSSALDO : TRANSFERE, INCORPORA E EXTINGUE SALDO
EVENTO DEBITO      : 541271           EVENTO CREDITO : 541273
VARIACAO CAMBIAL   : NAO PERMITE REGISTRO AUTOMATICO DE VARIACAO CAMBIAL

```

Com o indicador “conta corrente” vinculado à NE, podemos ter as informações solicitadas pelo enunciado do exercício. Vejam as informações que constam de uma Nota de Empenho:

```

___ SIAFI2015-DOCUMENTO-CONSULTA-CONNE (NOTA DE EMPENHO)
24/10/16 16:53                                USUARIO : GUSTAVO

ORGAO              : _____
UG EMITENTE        : 170960
GESTAO EMITENTE    : 00001           NUMERO DOCUMENTO : 15 NE _____
NUMERO LISTA       : 15 LI _____ TIPO              : _____
MES DE LANCAMENTO  : _____ DATA LANCAMENTO   : _____
FAVORECIDO         : _____ GESTAO FAVORECIDO : _____
UO/PT/RES/CRED/PO/AE : _____ / _____ / _____ / _____ / _____
PTRES:            : _____
FONTE              : _____ TIPO EMPENHO         : _____
GRUPO DA DESPESA   : _____ ESFERA:          : _____
NATUREZA DA DESPESA : _____ UGR              : _____
PI                 : _____
MODALIDADE LICITACAO : _____ INCISO:          : _____ ORIGEM MATERIAL: _____
PROCESSO           : _____ SISTEMA DE ORIGEM : _____
TIPO DE VALOR      : _____ UF BENEFICIADA    : _____
FAIXA ( < OU = )  : _____ MUN. BENEFICIADO  : _____
                   ( > OU = ) : _____
OPCAO              : 1           NR ORIGINAL TV   : _____

F1=AJUDA F2=DETALHA F3=SAI F4=ESELHO F6=NE REF

```

Assim, poderemos incluir diversos atributos tais como: Favorecido, Modalidade de Licitação, Natureza da Despesa e informações sobre o Programa de Trabalho (função, subfunção, programa, ação orçamentária, etc.).

Para a composição do filtro, apresentamos as contas contábeis que representam as situações que desejamos para o nosso relatório, conforme a seguir:

Quadro III – Contas Contábeis

CONTA CONTÁBIL	FUNÇÃO
EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO CORRENTE	
62292.01.01 Empenhos a Liquidar	Registra o valor dos empenhos de despesas pendentes de liquidação.
62292.01.02 Empenhos em Liquidação	Registra o somatório das despesas cujo fato gerador tenha ocorrido, tendo iniciado e não concluído o processo de liquidação da despesa orçamentaria.
62292.01.03 Empenhos Liquidados a Pagar	Registra o valor dos empenhos após verificação do direito adquirido pelo credor.
62292.01.04 Empenhos Pagos	Registra o montante dos valores pagos, controlados por nota de empenho e subitem.
62292.01.05 Empenhos a Liquidar Inscritos em RPNP	Registra o montante dos valores a liquidar inscritos em restos a pagar não processados, controlados por nota de empenho e subitem.
62292.01.06 Empenhos em liquidação Inscritos em RPNP	Registra o montante dos valores em liquidação inscritos em restos a pagar não processados, controlados por nota de empenho e subitem.
62292.01.07 Empenhos Liquidados a Pagar Inscrito em RP	Registra o montante dos valores liquidados inscritos em restos a pagar processados, controlados por nota de empenho e subitem.
Execução de Restos a Pagar Não Processado (RPNP)	
63110.00.00 RP Não Processados a liquidar	Registra o valor de restos a pagar não processados a liquidar com controle por nota de empenho + subitem.
63120.00.00 RP Não Processados a liquidar em Liquidação	Registra o valor de restos a pagar não processado a liquidar em liquidação com controle por nota de empenho + subitem.
63130.00.00 RP Não Processados Liquidados a Pagar	Registra o valor de restos a pagar não processados liquidados a pagar.
63140.00.00 RP Não Processados Pago	Registra o valor de restos a pagar não processados pago.
63151.00.00 RPNP a Liquidar Bloqueados Por Decreto	Registra o valor de restos a pagar não processados a liquidar bloqueado por decreto do Poder Executivo.
63152.00.00 RPNP a Liquidar em Liquidação Bloqueados	Registra o valor de restos a pagar não processados a liquidar em liquidação bloqueado por Decreto.
63161.00.00 RPNP a Liquidar Transferido	Registra o valor inscrito em RPNP a liquidar transferido em decorrência de fusão/cisão/extinção.
63162.00.00 RPNP a Liquidar em Liquidação Transferido	Registra o valor inscrito em RPNP a liquidar em liquidação transferido em decorrência de fusão/cisão/extinção.
63163.00.00 RPNP Liquidados a Pagar Transferido	Registra o valor inscrito em RPNP liquidados transferidos em decorrência de fusão/cisão/extinção.
63164.00.00 RPNP Bloqueados Transferidos	Registra o valor das despesas empenhadas inscritas no exercício como restos a pagar não processados a liquidar bloqueados a ser transferido para o exercício seguinte para a conta 6315000000.
EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	
63210.00.00 RP Processados a Pagar	Registra o valor dos RP processados e não pagos.
63220.00.00 RP Processados Pagos	Registra o valor dos RP processados pagos.
63260.00.00 RPP Transferidos Por Fusão/Cisão/Extinção	Registra o valor da transferência de restos a pagar pela desincorporação de saldos decorrente de transformação, cisão, fusão e extinção de órgãos ou UG.

5.2.3 - Etapa Métrica

Relembrando o conceito de Métrica que é o objeto utilizado para campos que contenham dados agregados ou calculados.

Quadro IV – Métrica do Relatório

ATRIBUTOS NORMALMENTE UTILIZADOS	QUAL PARÂMETRO SELECIONAR
Movimento Líquido – R\$ (Item de Informação)	Considerando que o enunciado trata de uma Auditoria Anual de Contas, devemos selecionar o saldo ao final do exercício. Assim, vamos utilizar o parâmetro <u>Saldo Atual</u>
Movimento Líquido – R\$	
Saldo Atual – R\$ (Item de Informação)	
Saldo Atual	

5.2.4 - Etapa Coluna

Quadro V – Coluna do Relatório


ATRIBUTOS NORMALMENTE UTILIZADOS	QUAL PARÂMETRO SELECIONAR
Conta Contábil	Vamos selecionar apenas o parâmetro <u>Conta Contábil</u> considerando que foi o mesmo parâmetro utilizado na delimitação das informações da etapa filtro.
Mês de Lançamento	
Item de Informação	

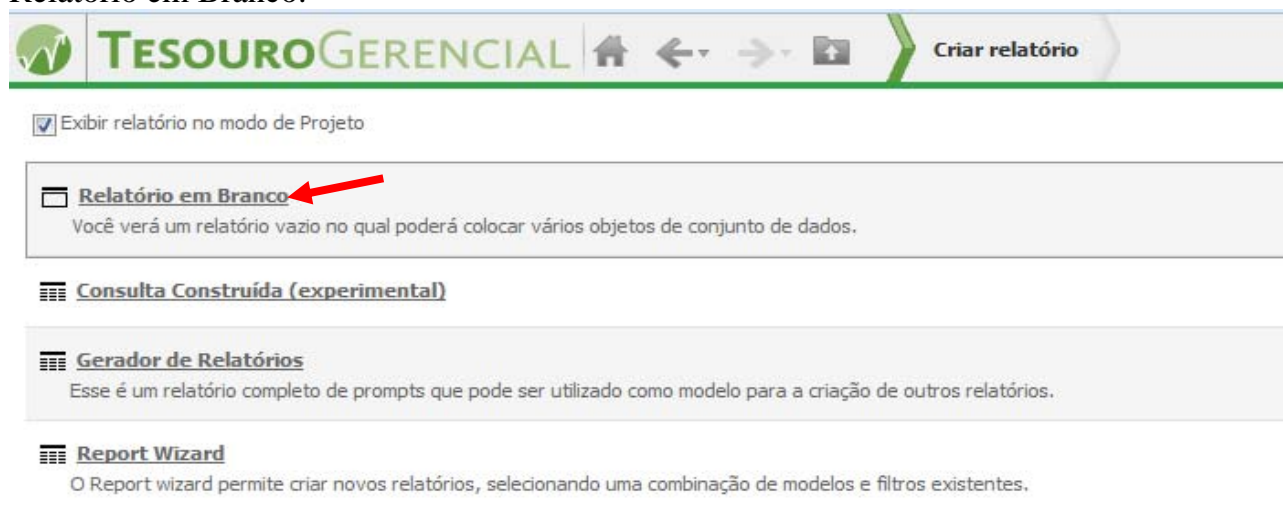
5.2.5 - Etapa Linha

Quadro VI – Linha do Relatório

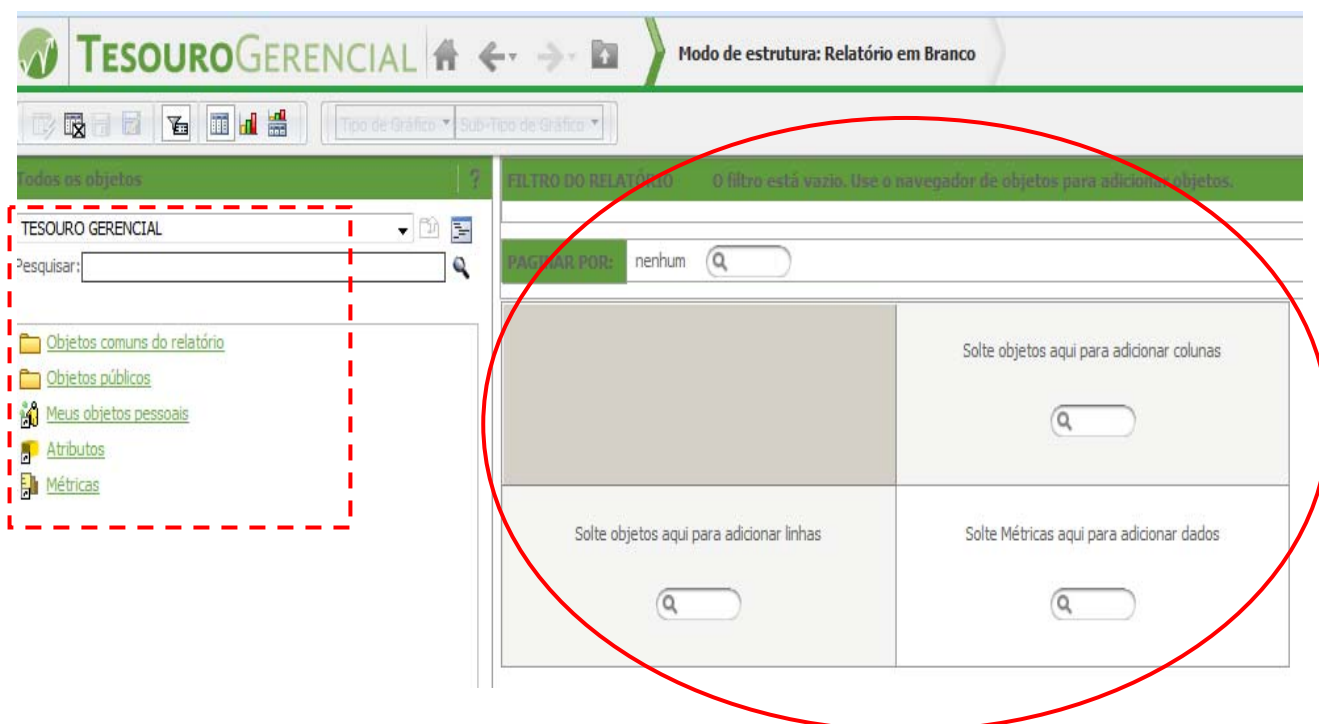
ATRIBUTOS NORMALMENTE UTILIZADOS	QUAL PARÂMETRO SELECIONAR
Não há atributos de uso de comum na linha do Relatório. Vai depender de quais informações queremos no nosso relatório.	O enunciado do nosso exercício solicita diversas informações que subsidiarão o planejamento da AAC. Assim, devemos selecionar os seguintes parâmetros: Conta corrente (Nota de Empenho); Favorecido CC, Programa de Governo; Ação Orçamentária, Modalidade de Licitação; Natureza da Despesa Detalhada.

5.3 - Criando Relatório

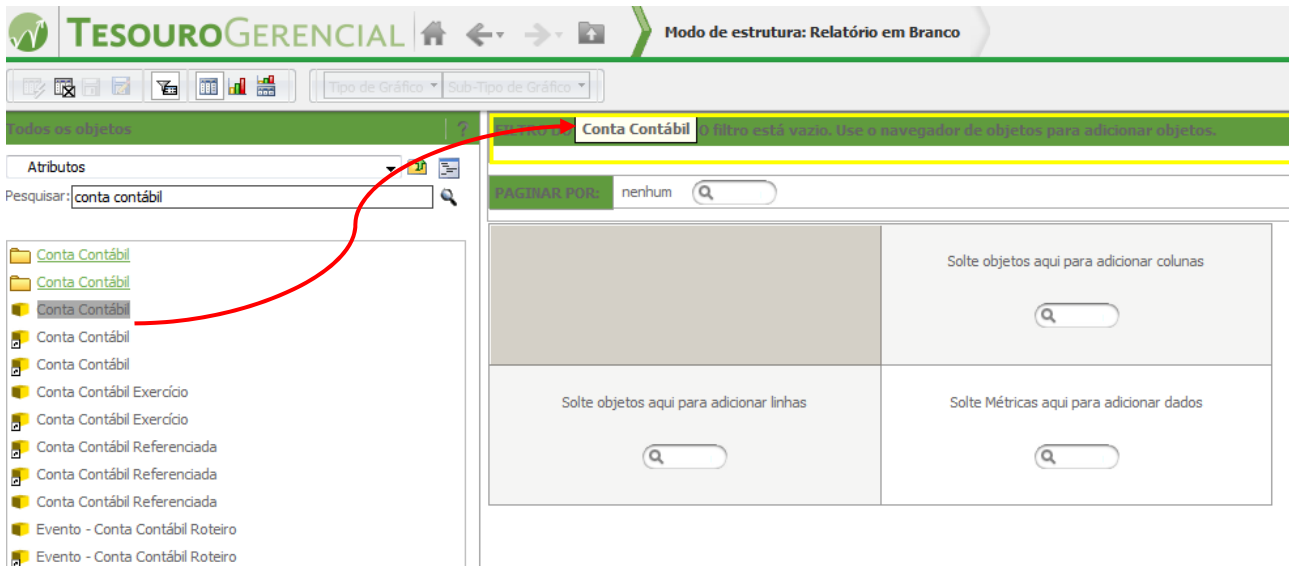
Para criar um relatório, clique no ícone . Após o clique, será exibida a tela abaixo com várias opções de relatório, sendo possível criar um novo relatório ou escolher em uma lista os relatórios predefinidos, criados pelo administrador ou por usuários do sistema. Clique em Relatório em Branco.



Após esse procedimento, será aberta página denominada **Modo de Estrutura**, conforme figura abaixo. A área tracejada refere-se ao navegador de objetos. Já a área circulada é o local em que indicaremos os atributos para a criação do Relatório (Filtro, Métrica, Coluna e Linha).

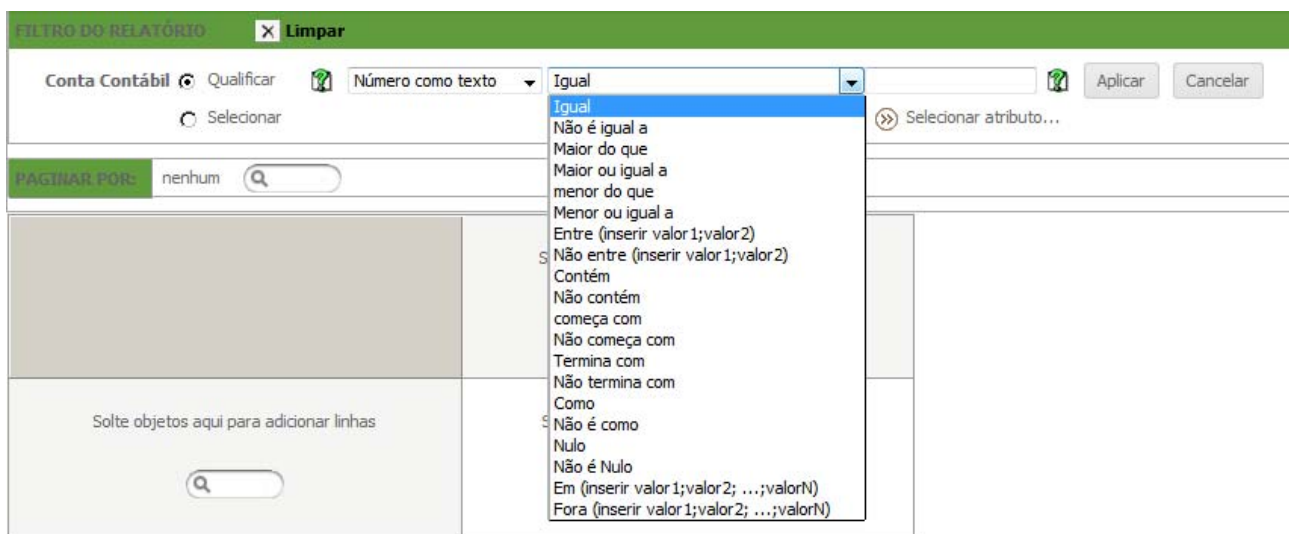


Para a criação de relatório, vamos observar as etapas de elaboração definidas anteriormente. Iniciaremos selecionando os parâmetros para estabelecer os atributos que queremos no filtro do nosso relatório. Devemos ir ao **Navegador de Objetos** e clicar no item **Atributos**.² No campo pesquisar, indicar a expressão **Conta Contábil**³ e clicar em pesquisar. Para selecionar o parâmetro, clique uma vez e arraste para o campo Filtro.



Após arrastarmos o parâmetro **Conta Contábil**, devemos selecionar os itens que serão objeto da nossa consulta. Para fazer a seleção, poderemos utilizar duas formas. A primeira é usar a opção **“Qualificar”**, que disponibilizará diversos operadores lógicos. Lembrando que para esta opção, deveremos digitar o nome ou o código do item exatamente como está cadastrado no Tesouro Gerencial. A outra forma é a utilização da opção **“Selecionar”** que disponibilizará as informações em forma de lista. Vejam as figuras a seguir:

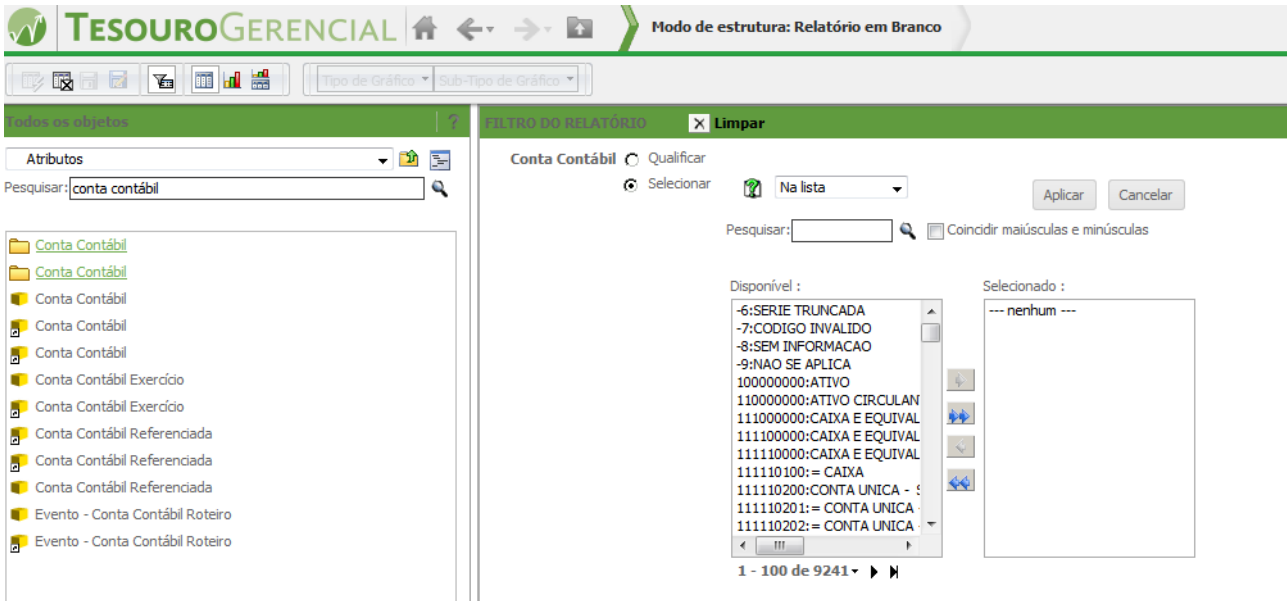
Opção Qualificar




² Dica: para facilitar a pesquisa, selecione a pasta a que se refere o parâmetro que queremos selecionar. Neste, selecionamos a pasta Atributos.

³ Dica: para pesquisar parâmetros no Tesouro Gerencial, não utilizar preposição.

Opção Selecionar

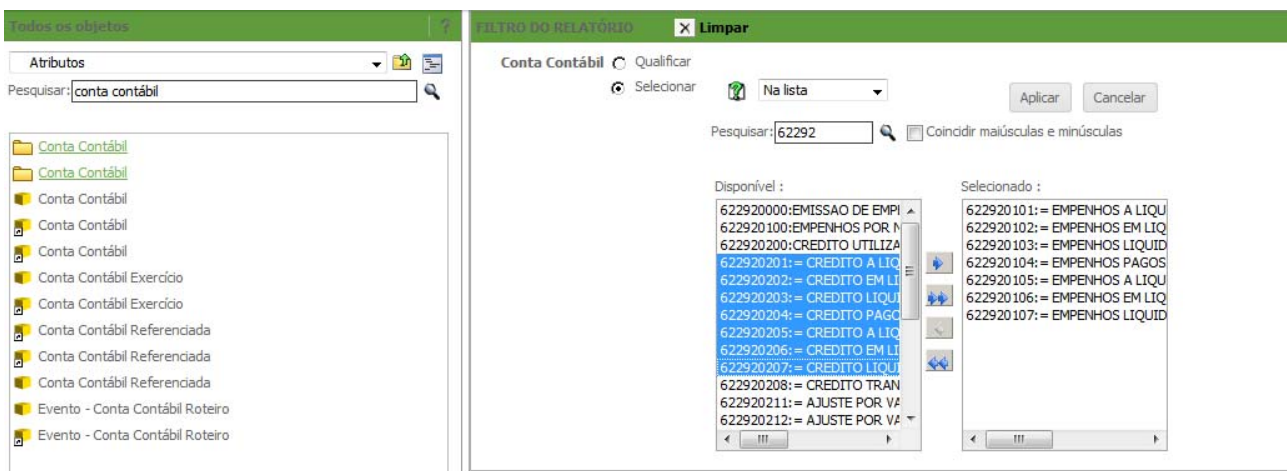


Nesta etapa, vamos utilizar a opção “**Selecionar**”. No campo , vamos pesquisar todas as contas contábeis que comporão o nosso relatório. Primeiramente selecionaremos as contas contábeis representativas da execução do orçamento corrente iniciadas pelo código 62292 conforme Quadro I e clicar no botão .

Cabe registrar que ao utilizarmos esta opção, temos a possibilidade de escolher o operador “Na Lista” ou “Não Relacionado”. O primeiro significa inclusão, já o segundo, exceção.

Em seguida, pesquisaremos as contas representativas da Execução de Restos a Pagar Não Processados iniciadas pelo código 631. Por fim, a execução dos Restos a Pagar Processados iniciadas com o código 632. Vejam as figuras seguintes:

Contas do Orçamento Corrente



Contas da Execução de RP Não Processados

Todos os objetos

Atributos

Pesquisar: conta contábil

Conta Contábil

Conta Contábil

Conta Contábil

Conta Contábil

Conta Contábil Exercício

Conta Contábil Exercício

Conta Contábil Referenciada

Conta Contábil Referenciada

Conta Contábil Referenciada

Evento - Conta Contábil Roteiro

Evento - Conta Contábil Roteiro

FILTRO DO RELATÓRIO

Conta Contábil

Qualificar

Selecionar

Na lista

Aplicar

Cancelar

Pesquisar: 631

Coindcir maiúsculas e minúsculas

Disponível :

631000000:EXECUCAO DE RP

631100000: = RP NAO PROCE

631200000: = RP NAO PROCE

631300000: = RP NAO PROCE

631400000: = RP NAO PROCE

631500000:RP NAO PROCESS

631510000: = RPNP A LIQUID

631520000: = RPNP A LIQUID

631600000:RPNP TRANSFERI

631610000: = RPNP A LIQUID

631620000: = RPNP A LIQUID

631630000: = RPNP LIQUIDA

631640000: = RPNP BLOQUEA

Selecionado :

622920101: = EMPENHOS A LIQU

622920102: = EMPENHOS EM LIQ

622920103: = EMPENHOS LIQUID

622920104: = EMPENHOS PAGOS

622920105: = EMPENHOS A LIQU

622920106: = EMPENHOS EM LIQ

622920107: = EMPENHOS LIQUID

Contas da Execução de RP Processados

Todos os objetos

Atributos

Pesquisar: conta contábil

Conta Contábil

Conta Contábil

Conta Contábil

Conta Contábil

Conta Contábil Exercício

Conta Contábil Exercício

Conta Contábil Referenciada

Conta Contábil Referenciada

Conta Contábil Referenciada

Evento - Conta Contábil Roteiro

Evento - Conta Contábil Roteiro

FILTRO DO RELATÓRIO

Conta Contábil

Qualificar

Selecionar

Na lista

Aplicar

Cancelar

Pesquisar: 632

Coindcir maiúsculas e minúsculas

Disponível :

463210000:GANHOS COM INC

463210100:GANHOS COM INC

632000000:EXECUCAO DE RP

632100000: = RP PROCESSAD

632200000: = RP PROCESSAD

632600000: = RPP TRANSFERI

632700000:RP PROCESSADO:

632710000: = RP PROCESSAD

632720000: = RP PROCESSAD

632900000:RP PROCESSADO:

632910000:POR VALORES E/C

632910100: = CANCELAMENTI

632910200: = AJUSTE DE CO

Selecionado :

622920101: = EMPENHOS A LI

622920102: = EMPENHOS EM

622920103: = EMPENHOS LIQ

622920104: = EMPENHOS PAC

622920105: = EMPENHOS A LI

622920106: = EMPENHOS EM

622920107: = EMPENHOS LIQ

631100000: = RP NAO PROCE

631200000: = RP NAO PROCE

631300000: = RP NAO PROCE

631400000: = RP NAO PROCE

631510000: = RPNP A LIQUID

631520000: = RPNP A LIQUID

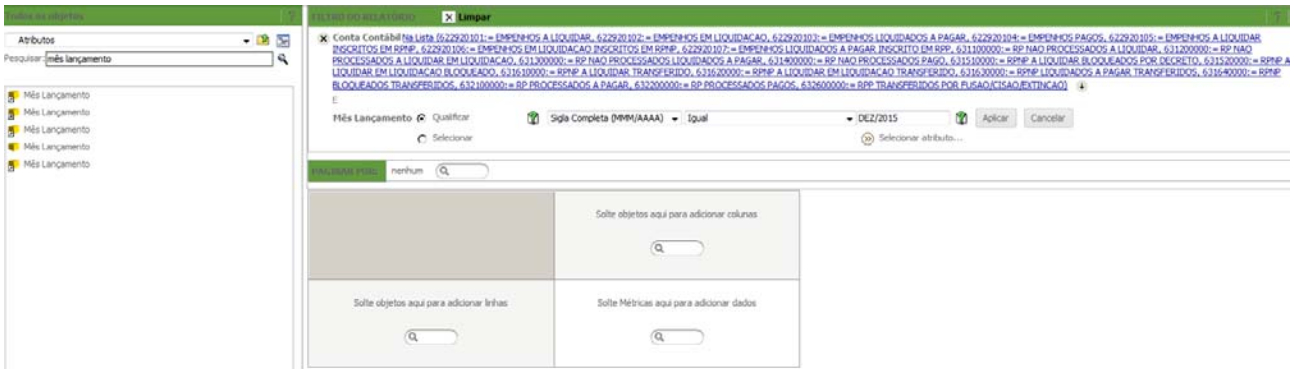
Após selecionar e clicar no botão  o filtro conterá todas as contas contábeis.

FILTRO DO RELATÓRIO

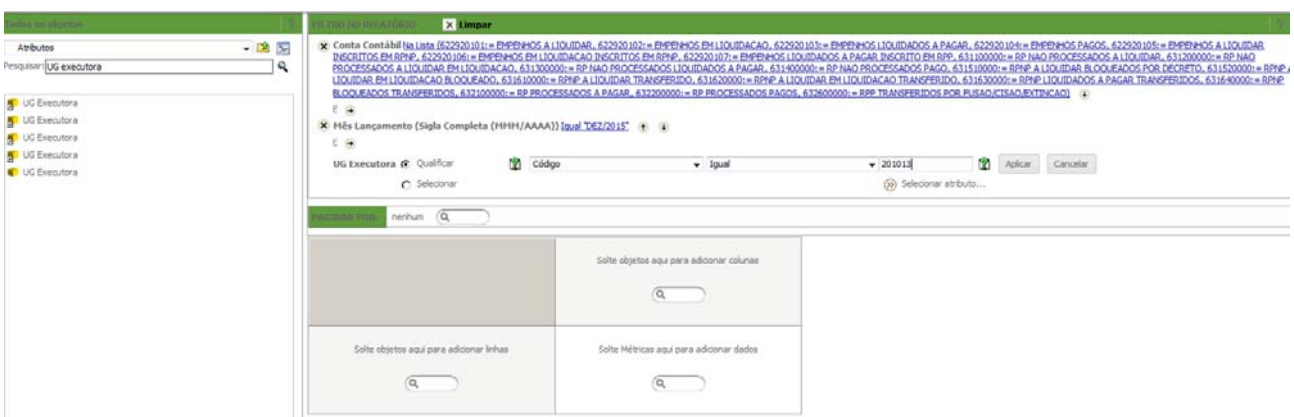
Conta Contábil Na Lista (622920101: = EMPENHOS A LIQUIDAR, 622920102: = EMPENHOS EM LIQUIDACAO, 622920103: = EMPENHOS LIQUIDADOS A PAGAR, 622920104: = EMPENHOS PAGOS, 622920105: = EMPENHOS A LIQUIDAR INSCRITOS EM RPNP, 622920106: = EMPENHOS EM LIQUIDACAO INSCRITOS EM RPNP, 622920107: = EMPENHOS LIQUIDADOS A PAGAR INSCRITO EM RPP, 631100000: = RP NAO PROCESSADOS A LIQUIDAR, 631200000: = RP NAO PROCESSADOS A LIQUIDAR EM LIQUIDACAO, 631300000: = RP NAO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR, 631400000: = RP NAO PROCESSADOS PAGOS, 631510000: = RPNP A LIQUIDAR BLOQUEADOS POR DECRETO, 631520000: = RPNP A LIQUIDAR EM LIQUIDACAO BLOQUEADO, 631610000: = RPNP A LIQUIDAR TRANSFERIDO, 631620000: = RPNP A LIQUIDAR EM LIQUIDACAO TRANSFERIDO, 631630000: = RPNP LIQUIDADOS A PAGAR TRANSFERIDOS, 631640000: = RPNP BLOQUEADOS TRANSFERIDOS, 632100000: = RP PROCESSADOS A PAGAR, 632200000: = RP PROCESSADOS PAGOS, 632600000: = RPP TRANSFERIDOS POR FUSAO(CISAO/EXTINCAO))

Em seguida, vamos selecionar os demais filtros do nosso relatório. No Navegador de Objetos, vamos pesquisar com o parâmetro Mês Lançamento. Repetiremos os passos para seleção da UG Executora. Nesta etapa, vamos utilizar para selecionar os parâmetros a opção **“Qualificar”**, conforme a seguir:

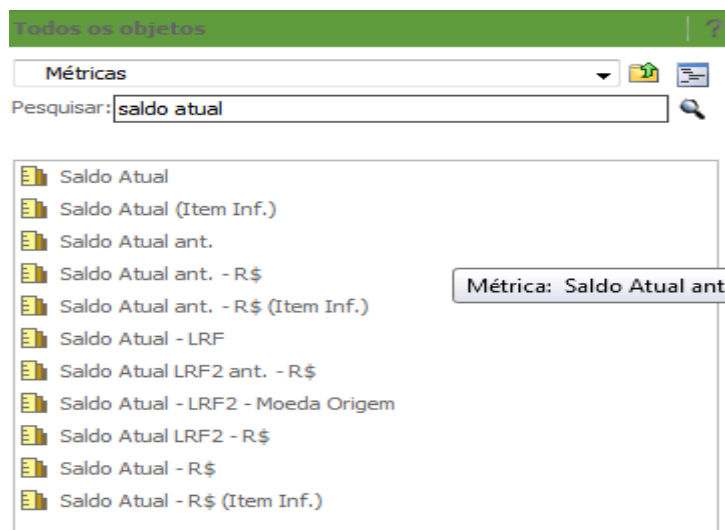
Seleção do Mês



Seleção Unidade Executora



Após a indicação dos parâmetros do filtro, agora selecionaremos a Métrica que vamos utilizar na montagem do relatório. Para tanto, vamos para o Navegador de Objetos selecionar a pasta Métrica e, no campo pesquisar, indicar o parâmetro Saldo Atual - R\$.



Selecionar o parâmetro Saldo Atual e arrastar para o campo Métrica, conforme figuras a seguir:

The screenshot shows the 'FILTRO DO RELATÓRIO' (Report Filter) window. On the left, under 'Métricas', a search box contains 'saldo atual'. A list of metrics is displayed, with 'Saldo Atual - R\$' highlighted. A red arrow indicates this metric being dragged to the 'Métrica' field in the report filter table. The filter table currently contains three rows: 'Conta Contábil Na Lista', 'Mês Lançamento', and 'UG Executora'. The 'Métrica' column is empty, and the 'Saldo Atual - R\$' metric is being positioned there.

The screenshot shows the 'FILTRO DO RELATÓRIO' window after the metric has been added. The 'Métrica' column now contains 'Saldo Atual - R\$'. The 'Saldo Atual - R\$' metric is also visible in the list on the left, indicating it has been added to the filter. The report filter table now has three columns: 'Métrica', 'Saldo Atual - R\$', and an empty column. The 'Saldo Atual - R\$' metric is positioned in the 'Métrica' column.

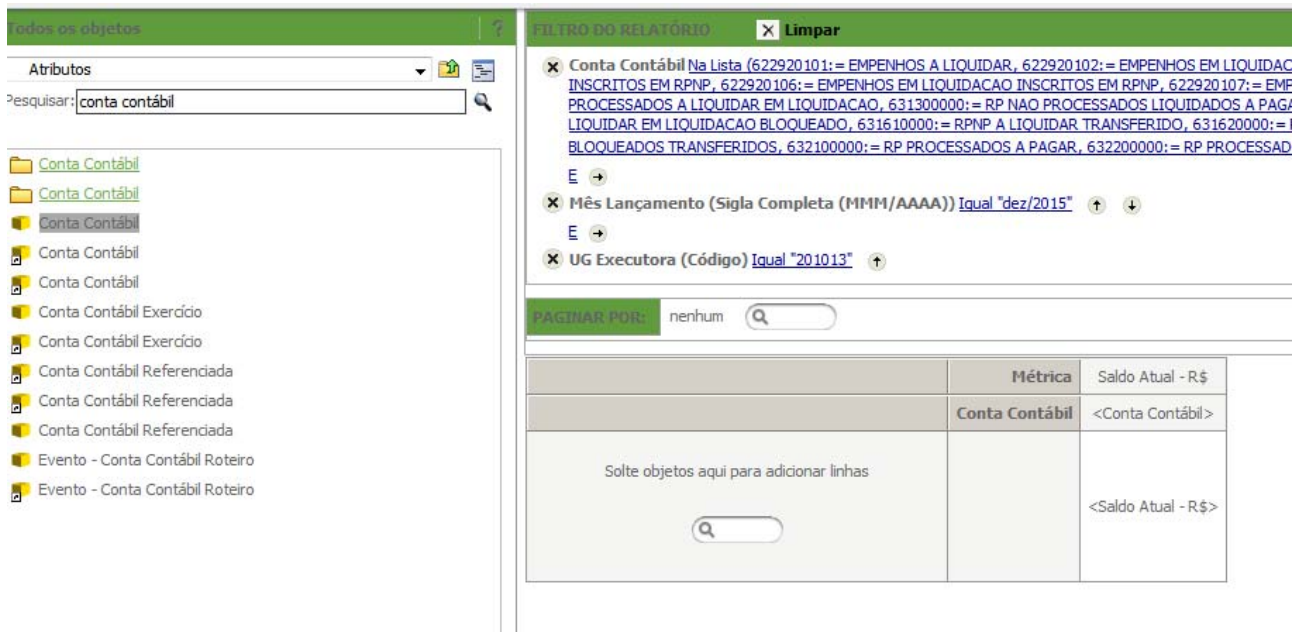
Passaremos agora à seleção do parâmetro que constará da Coluna do nosso relatório. Novamente vamos ao Navegador de Objetos. Selecionar a pasta Atributos e indicar no campo Pesquisador: e pesquisar o parâmetro “Conta Contábil”.

The screenshot shows the 'TESOURO GERENCIAL' interface. On the left, there is a search bar with 'conta contábil' and a list of accounting accounts. On the right, the 'FILTRO DO RELATÓRIO' section contains several filters: 'Conta Contábil Na Lista', 'Mês Lançamento', and 'UG Executora'. Below the filters is a search bar with 'nenhum' and a table with columns for 'Métrica' and 'Saldo Atual - R\$'. A red arrow points from the search bar to the table.

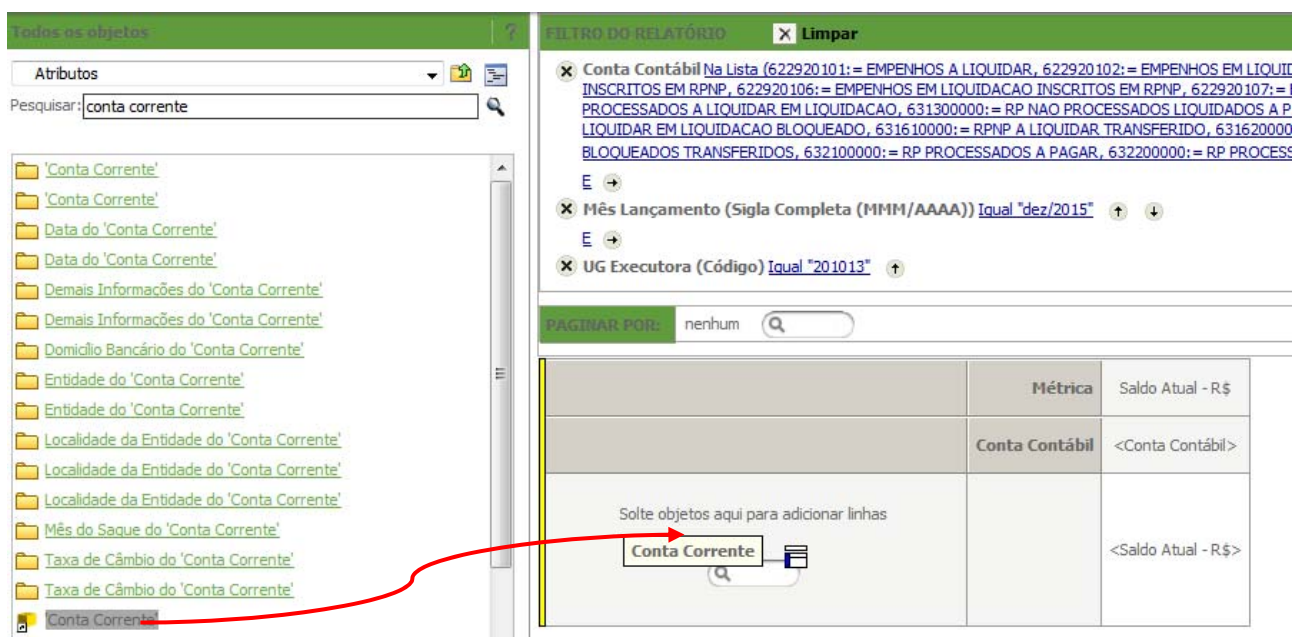
Outra forma de selecionarmos parâmetros, com a exceção do campo filtro, é a utilização do campo indicando o argumento de pesquisa. Veja exemplo a seguir:

This screenshot shows a search interface with four search boxes: 'Solte objetos aqui para adicionar colunas', 'Solte objetos aqui para adicionar linhas', and 'Solte Métricas aqui para adicionar dados'. A search box with 'saldo atual' is active, showing a dropdown list of suggestions. A tooltip on the right explains the selected item: 'Objetos públicos > Métricas Gerenciais > Métricas na Valor do saldo atual dos contábeis a crédito e a moeda Real. Fórmula: T'.

Veja como ficou a montagem do relatório após a seleção do Filtro, Métrica e Coluna:



Após a indicação do atributo para a coluna, vamos para a etapa da seleção dos objetos para a linha do relatório. O primeiro objeto para atender o enunciado do exercício é a Nota de Empenho. Considerando que o conta corrente é a própria Nota de Empenho, vamos ao Navegador do Objeto, selecionar a pasta Atributo e, no campo pesquisa, inserir o termo conta corrente.



Cabe registrar que ao arrastamos o atributo para o modo estrutura se a linha amarela estiver na horizontal, estaremos disponibilizando o atributo na “**Coluna**” do relatório. De outra forma, quando a linha amarela estiver na vertical, o atributo será disponibilizado na Linha do Relatório.

FILTRO DO RELATÓRIO Limpar

- Conta Contábil Na Lista (622920101:= EMPENHOS A LIQUIDAR, 622920102:= EMPENHOS EM LIQUIDACAO, 622920103:= EMPENHOS LIQUIDADOS A PAGAR, 622920104:= EMPENHOS PAGOS, 622920105:= EMPENHOS A LIQUIDAR INSCRITOS EM RPNP, 622920106:= EMPENHOS EM LIQUIDACAO INSCRITOS EM RPNP, 622920107:= EMPENHOS LIQUIDADOS A PAGAR INSCRITO EM RPP, 631100000:= RP NAO PROCESSADOS A LIQUIDAR, 631200000:= RP NAO PROCESSADOS A LIQUIDAR EM LIQUIDACAO, 631300000:= RP NAO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR, 631400000:= RP NAO PROCESSADOS PAGO, 631510000:= RPNP A LIQUIDAR BLOQUEADOS POR DECRETO, 631520000:= RPNP A LIQUIDAR EM LIQUIDACAO BLOQUEADO, 631610000:= RPNP A LIQUIDAR TRANSFERIDO, 631620000:= RPNP A LIQUIDAR EM LIQUIDACAO TRANSFERIDO, 631630000:= RPNP LIQUIDADOS A PAGAR TRANSFERIDOS, 631640000:= RPNP BLOQUEADOS TRANSFERIDOS, 632100000:= RP PROCESSADOS A PAGAR, 632200000:= RP PROCESSADOS PAGOS, 632600000:= RPP TRANSFERIDOS POR FUSAO/CISAO/EXTINCAO)
- Mês Lançamento (Sigla Completa (MMM/AAAA)) Igual "dez/2015"
- UG Executora (Código) Igual "201013"

PAGINAR POR: nenhum

	Métrica	Saldo Atual - R\$
Conta Corrente	Conta Contábil	<Conta Contábil>
<Conta Corrente>		<Saldo Atual - R\$>

Na sequência, vamos selecionar os demais atributos (Favorecido NE CC, Programa de Governo, Ação de Governo, NE – Modalidade Licitação e NE – Natureza Despesa Detalhada) para a linha do relatório, repetindo os passos anteriores.

Todos os objetos

Atributos

Pesquisar: **Favorecido NE**

- Favorecido NE CCor
- Favorecido NE CCor**
- Favorecido NE CCor
- Tipo Favorecido NE CCor
- Tipo Favorecido NE CCor
- Tipo Favorecido NE CCor
- UGE - Favorecido NE CTU
- UGE - Favorecido NE CTU

FILTRO DO RELATÓRIO Limpar

- Conta Contábil Na Lista (622920101:= EMPENHOS A LIQUIDAR, 622920102:= EMPENHOS EM LIQUIDACAO INSCRITOS EM RPNP, 622920106:= EMPENHOS EM LIQUIDACAO INSCRITOS EM RPNP PROCESSADOS A LIQUIDAR EM LIQUIDACAO, 631300000:= RP NAO PROCESSADOS LIQUIDAR EM LIQUIDACAO BLOQUEADO, 631610000:= RPNP A LIQUIDAR TRANSFERI BLOQUEADOS TRANSFERIDOS, 632100000:= RP PROCESSADOS A PAGAR, 632200000:= RP PROCESSADOS PAGOS, 632600000:= RPP TRANSFERIDOS POR FUSAO/CISAO/EXTINCAO)
- Mês Lançamento (Sigla Completa (MMM/AAAA)) Igual "dez/2015"
- UG Executora (Código) Igual "201013"

PAGINAR POR: nenhum

	Métrica	Saldo Atual - R\$
Conta Corrente	Favorecido NE CCor	Conta Contábil
<Conta Corrente>	<Favorecido NE CCor>	<Conta Contábil>
		<Saldo Atual - R\$>

Todos os objetos

Atributos

Pesquisar: **programa governo**


- Programa Governo
- Programa Governo**
- Programa Governo
- Programa Governo
- Programa Governo
- Programa Governo
- Programa Governo

FILTRO DO RELATÓRIO Limpar

- Conta Contábil Na Lista (622920101:= EMPENHOS A LIQUIDAR, 622920102:= EMPENHOS EM LIQUIDACAO INSCRITOS EM RPNP, 622920106:= EMPENHOS EM LIQUIDACAO INSCRITOS EM RPNP, 622920107:= EMPENHOS LIQUIDADOS A PAGAR INSCRITO EM RPP, 631100000:= RP NAO PROCESSADOS A LIQUIDAR, 631200000:= RP NAO PROCESSADOS A LIQUIDAR EM LIQUIDACAO, 631300000:= RP NAO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR LIQUIDAR EM LIQUIDACAO BLOQUEADO, 631610000:= RPNP A LIQUIDAR TRANSFERIDO, 631620000:= RPNP BLOQUEADOS TRANSFERIDOS, 632100000:= RP PROCESSADOS A PAGAR, 632200000:= RP PROCESSADOS PAGOS, 632600000:= RPP TRANSFERIDOS POR FUSAO/CISAO/EXTINCAO)
- Mês Lançamento (Sigla Completa (MMM/AAAA)) Igual "dez/2015"
- UG Executora (Código) Igual "201013"

PAGINAR POR: nenhum

	Métrica	Saldo Atual - R\$
Conta Corrente	Favorecido NE CCor	Programa Governo
Conta Contábil	Conta Contábil	<Conta Contábil>
<Conta Corrente>	<Favorecido NE CCor>	<Programa Governo>
		<Saldo Atual - R\$>

Após a seleção de todos os atributos, vamos executar o Relatório clicando no ícone  localizado na régua superior esquerda e aguardar o processamento do relatório.

Processando a solicitação.



Nome do relatório: Relatório em Branco

Status atual: Relatório em execução

Descrição do relatório: Você verá um relatório vazio no qual poderá colocar vários objetos de conjunto de dados.

Por favor aguarde ou escolha uma das seguintes ações:

- Checar o status novamente
- Adicionar à minha Lista de Histórico
- Exibir detalhes do relatório
- Cancelar

Após o processamento, teremos o Relatório gerado pelo sistema:

Conta Corrente	Favorecido NE CCor	Programa Governo	Ação Governo	Modalidade Licitação NE CCor	Natureza Despesa Detalhada	Métrica
2010NE90012298	04675003000186	0750	2000	12	INSCRICAO DE RESTOS A PAGAR - PESSOA JURIDICA	52292
2010NE90014198	05485279000164	1088	2033	07	INSCRICAO DE RESTOS A PAGAR - PESSOA JURIDICA	EMPE A LIQU
2010NE90024898	00404317000193	0750	2000	12	INSCRICAO DE RESTOS A PAGAR - MATERIAL CONSUMO	
2010NE90079398	110245	0794	8688	07	INSCRICAO DE RESTOS A PAGAR - PESSOA JURIDICA	
2010NE90093998	10557227000196	0750	2000	12	INSCRICAO DE RESTOS A PAGAR	

5.3.1 - Filtro de Exibição

Filtro de exibição é uma funcionalidade do Tesouro Gerencial que permite, a partir do relatório gerado, definir as informações que queremos em uma planilha. Cabe registrar que o filtro de exibição não delimita a pesquisa no Relatório, mas apenas a sua visualização, ou seja, posso retirar a condição e retornar aos dados iniciais. Neste exercício prático, é interessante o uso do Filtro de Exibição. No resultado inicial do nosso Relatório serão disponibilizadas todas as notas de empenho inclusive aquelas que, com movimentação do período, estão com saldo zerado. Assim, podemos utilizar o referido filtro para que na visualização sejam apresentadas somente as notas de empenho que apresentam saldos diferentes de zero. Para isso, após o relatório gerado, basta clicar em “Adicionar condição”, conforme figura abaixo:

DETALHES DO RELATÓRIO

Filtro do relatório:
 (Conta Contábil} = 622920101:= EMPENHOS A LIQUIDAR, 622920102:= EMPENHOS EM LIQUIDACAO, 622920103:= EMPENHOS LIQUIDADO: LIQUIDAR EM LIQUIDACAO, 631300000:= RP NAO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR, 631400000:= RP NAO PROCESSADOS PAGO, 6315 TRANSFERIDOS, 632100000:= RP PROCESSADOS A PAGAR, 632200000:= RP PROCESSADOS PAGOS, 632600000:= RPP TRANSFERIDOS POF

FILTRO DE EXIBIÇÃO O filtro está vazio. **Adicionar condição** **Aplicar alterações automaticamente**

« 1 2 3 4 5 de 17 páginas »

Conta Corrente	Favorecido NE CCor	Programa Governo	Ação G
2010NE90012298	04675003000186	HELPSERV LOCAÇÃO DE MAO-DE-OBRA LTDA - ME	0750 APOIO ADMINISTRATIVO 2000

Em seguida, será disponibilizada a opção “Filtrar por”. Selecione Saldo Atual – R\$.

DETALHES DO RELATÓRIO

Filtro do relatório:
 (Conta Contábil} = 622920101:= EMPENHOS A LIQUIDAR, 622920102:= EMPENHOS EM LIQUIDACAO, 622920103:= EMPENHOS LIQ LIQUIDAR EM LIQUIDACAO, 631300000:= RP NAO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR, 631400000:= RP NAO PROCESSADOS PA TRANSFERIDOS, 632100000:= RP PROCESSADOS A PAGAR, 632200000:= RP PROCESSADOS PAGOS, 632600000:= RPP TRANSFERI

FILTRO DE EXIBIÇÃO O filtro está vazio. Adicionar condição **Aplicar alterações automaticamente**

Filtrar por: Cancelar

- Filtrar por:
- Ação Governo
- Conta Contábil
- Conta Corrente
- Favorecido NE CCor
- Modalidade Licitação NE CCor
- Natureza Despesa Detalhada
- Programa Governo
- Saldo Atual - R\$

Conta	NE CCor	Programa Governo
2010NE90012298	04675003000186	HELPSERV LOCAÇÃO DE MAO-DE-OBRA LTDA - ME
		0750 APOIO ADMINISTRATIVO

Nova tela será exibida para que possamos indicar o operador lógico e a condição. Neste caso, vamos selecionar o operador maior do que 0,00 e clicar em **Aplicar**.

DETALHES DO RELATÓRIO

Filtro do relatório:
 ({{Conta Contábil}} = 622920101: = EMPENHOS A LIQUIDAR, 622920102: = EMPENHOS EM LIQUIDACAO, 622920103: = EMPENHOS LIQUIDADOS A PAGAR, 622920104: = EMPENHOS LIQUIDADOS A PAGAR, 631100000: = RP NAO PROCESSADOS A LIQUIDAR, 631200000: = RP NAO PROCESSADOS A LIQUIDAR EM LIQUIDACAO, 631300000: = RP NAO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR, 631400000: = RP NAO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR, 631600000: = RPNP A LIQUIDAR EM LIQUIDACAO TRANSFERIDO, 631630000: = RPNP LIQUIDADOS A PAGAR TRANSFERIDOS, 631640000: = RPNP LIQUIDADOS A PAGAR TRANSFERIDOS, 632200000: = RP PROCESSADOS A PAGAR, 632200000: = RP PROCESSADOS PAGOS, 632600000: = RPP TRANSFERIDOS)

FILTRO DE EXIBIÇÃO Adicionar condição X Limpar Aplicar alterações automaticamente

Saldo Atual - R\$

1 de 17 páginas

Conta Corrente	Favorecido NE CCor	Programa Governo
2010NE90012298	04675003000186	0750
	HELPSERV LOCACAO DE MAO-DE-OBRA LTDA - ME	APOIO ADMINISTRATIVO
	INSTITUTO DE	FORTELECIMENTO

TESOURO GERENCIAL Execução Orçamentária Total

Home Ferramentas Dados Planilha Formato

DETALHES DO RELATÓRIO

Filtro do relatório:
 ({{Conta Contábil}} = 622920101: = EMPENHOS A LIQUIDAR, 622920102: = EMPENHOS EM LIQUIDACAO, 622920103: = EMPENHOS LIQUIDADOS A PAGAR, 622920104: = EMPENHOS LIQUIDADOS A PAGAR, 631100000: = RP NAO PROCESSADOS A LIQUIDAR, 631200000: = RP NAO PROCESSADOS A LIQUIDAR EM LIQUIDACAO, 631300000: = RP NAO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR, 631400000: = RP NAO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR, 631600000: = RPNP A LIQUIDAR EM LIQUIDACAO TRANSFERIDO, 631630000: = RPNP LIQUIDADOS A PAGAR TRANSFERIDOS, 631640000: = RPNP LIQUIDADOS A PAGAR TRANSFERIDOS, 632200000: = RP PROCESSADOS A PAGAR, 632200000: = RP PROCESSADOS PAGOS, 632600000: = RPP TRANSFERIDOS) ({{Sigla Completa (MMM/AAAA)}} = "dez/2015") E ({{UG Executora}} ({{Código}}) = "201013")

Filtro de exibição:
 {{Saldo Atual - R\$}} > 0

FILTRO DE EXIBIÇÃO Adicionar condição X Limpar Aplicar alterações automaticamente

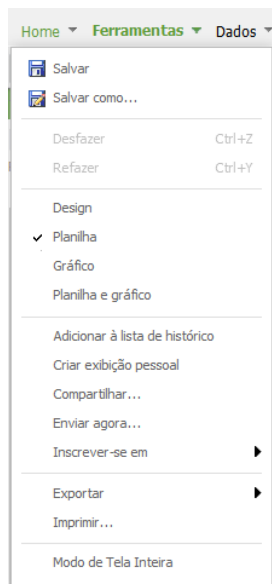
X Saldo Atual - R\$

1 de 12 páginas

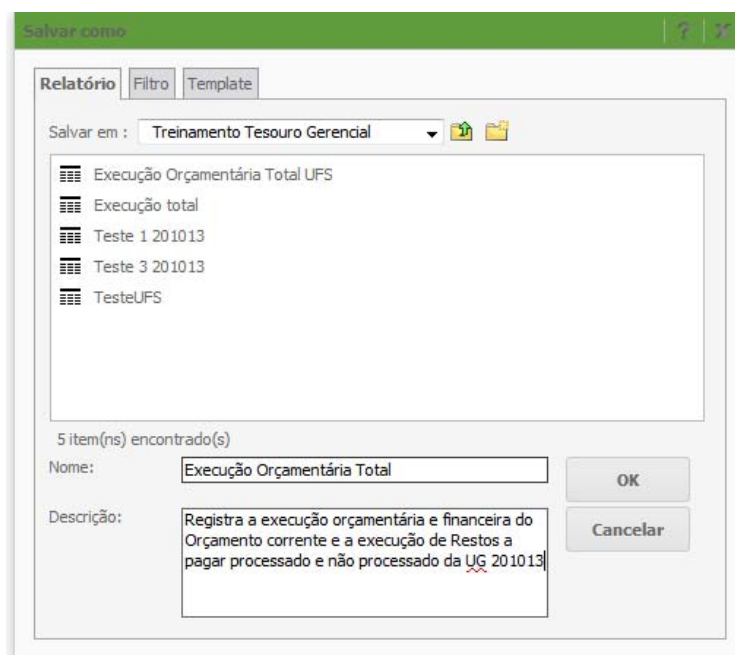
Conta Corrente	Favorecido NE CCor	Programa Governo	Ação Governo
2013NE00013703	RB1705106	0913	0541
	COTAS DO FUNDO AFRICANO DE DESENVOLVIMENTO - FAD	OPERACOES ESPECIAIS - INTEGRALIZACAO DE COTAS EM	CONTRIBUICAO AO FUNDO AFRICANO DE DESENVOLVIMENTO

5.3.2 - Salvando o Relatório

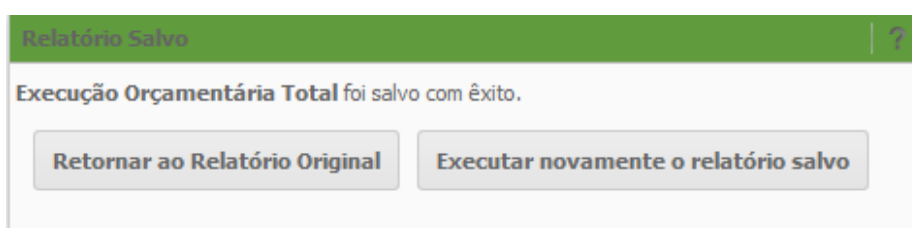
Após a geração do Relatório, para que possamos utilizá-lo com maior liberdade, vamos salvá-lo. Para tanto basta clicar no ícone **Home** e escolher a opção “Salvar como...”.



Ao escolher a opção “Salvar como...” será disponibilizada a tela para que possamos escolher o local, nomear e preencher a descrição do Relatório, conforme a seguir:

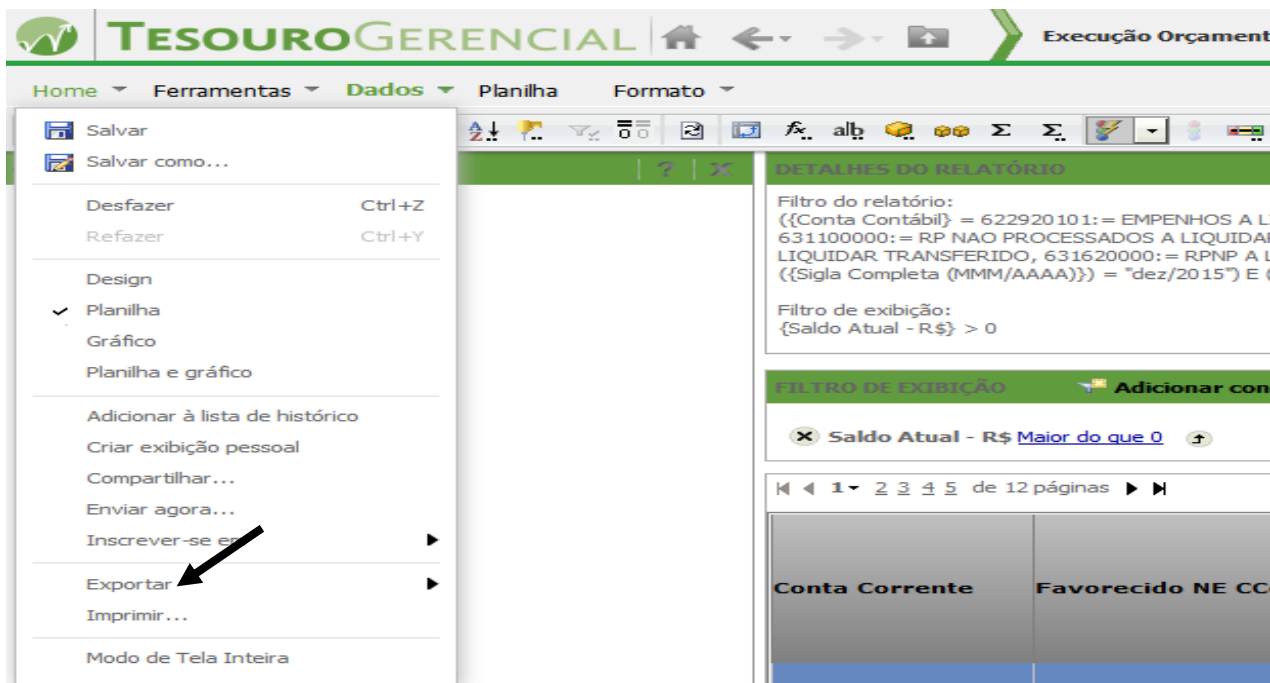


Após o preenchimento das informações, clique em OK e teremos o nosso Relatório Salvo com êxito.

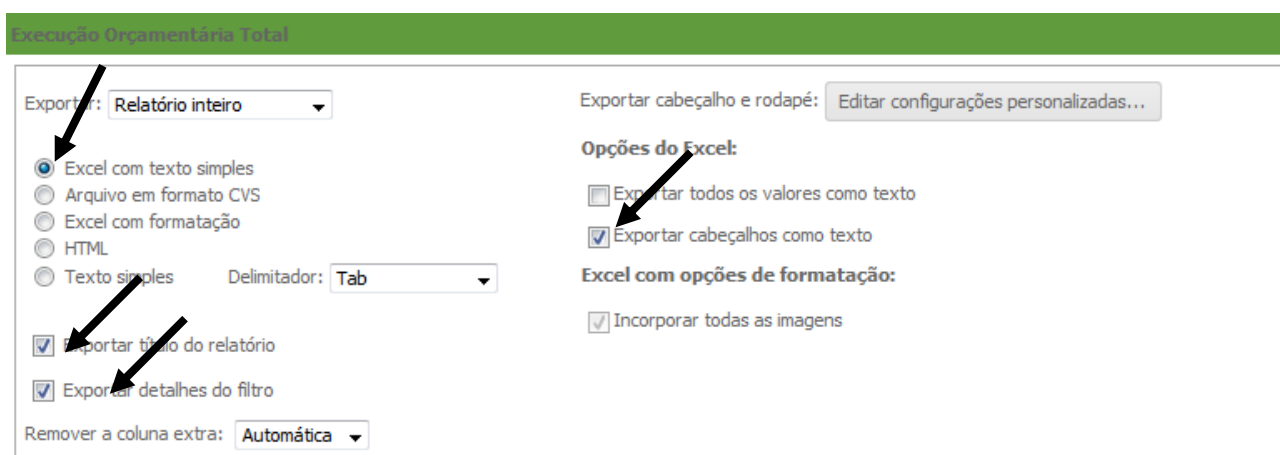


5.4 - Exportando Relatório

Como dito anteriormente, podemos exportar o relatório para Excel, bem como para PDF. Considerando que necessitamos das informações em planilha, vamos utilizar a opção Excel. Para exportar o resultado da consulta, vamos até a barra **Home** e clicar na opção Exportar.



Após clicar no botão exportar, será aberta a tela abaixo. Marque o item **Excel com texto simples**⁴ e as opções Exportar Título do relatório, Exportar Detalhes do filtro e cabeçalhos como texto. Em seguida, clique no botão **Exportar**:



⁴ Selecionamos a opção Excel com texto simples para podermos utilizar as ferramentas como Tabela Dinâmica. A opção Excel com formatação é interessante caso já tenhamos os dados definitivos para impressão.

Para melhor compreensão, apresentamos como exemplo o passo a passo para a obtenção das informações relativas ao item 6 acima:

1. Formatar a planilha nomeando todas as colunas no alinhamento dos nomes das contas;

Conta Corrente	Favorecido NE Ccor	Nome do Favorecido	Programa do Governo	Descrição do Programa	Ação do Programa	Descrição da Ação	Modalidade e Licitação NE Ccor	Descrição da Modalidade	Natureza Despesa Detalhada	Descrição da Natureza	= EMPENHOS PAGOS	= EMPENHOS A LIQUIDAR INSCRITOS EM RPMP	= EMPENHOS EM LIQUIDACAO INSCRITOS EM RPNP	= EMPENHOS LIQUIDADOS A PAGAR INSCRITOS EM RPPF	= RP NAO PROCESSADOS LIQUIDAR
2013NE00013703	RB1705106	COTAS DO FUR	0913	OPERAC	0541	CONTRIBU	08	NAO SE APLICA	45906503	COTAS/ACOES DE ORGANISMOS INTERNACIONAIS					
2013NE00018203	EX0900113	INT DE COTAS	0913	OPERAC	00EH	INTEGRALIZ	08	NAO SE APLICA	45906503	COTAS/ACOES DE ORGANISMOS INTERNACIONAIS					
2013NE00029103	RB1705110	BANCO AFRIC	0913	OPERAC	0542	CONTRIBU	08	NAO SE APLICA	45906503	COTAS/ACOES DE ORGANISMOS INTERNACIONAIS				545.304,03	
2013NE00031718	EX0900004	O E A. ORGA	0910	OPERAC	00B7	CONTRIBU	08	NAO SE APLICA	33804118	OE A - ORGANIZACAO DOS ESTADOS AMERICANOS				298.183,00	
2013NE00032926	EX0900035	ORGANIZACAO	0910	OPERAC	00BA	CONTRIBU	08	NAO SE APLICA	33804126	UNESCO				996.103,66	
2013NE00035403	EX0900282	BANCO DE DE	0913	OPERAC	00C8	INTEGRALIZ	08	NAO SE APLICA	45906503	COTAS/ACOES DE ORGANISMOS INTERNACIONAIS				6.628.100,00	
2013NE00035534	EX0900274	BANCO AFRIC	0910	OPERAC	0002	CONTRIBU	08	NAO SE APLICA	33804134	INSTIT. DE CARATER COMERCIAL OU ECONOMICO				952.100,00	
2013NE00038112	EX0900014	INST LATINO	0910	OPERAC	0349	CONTRIBU	08	NAO SE APLICA	33804112	SISTEMA DAS NACOES UNIDAS				488.112,00	
2013NE00038212	EX0900014	INST LATINO	0910	OPERAC	0349	CONTRIBU	08	NAO SE APLICA	33804112	SISTEMA DAS NACOES UNIDAS				8.270,00	
2013NE00038742	EX0900059	IFACULDADE L	0910	OPERAC	00BK	CONTRIBU	08	NAO SE APLICA	33804142	IFLACSO - FAC. LATINO-AMERICANA CIENC. SOCIAIS				750,00	

2. Selecionar a tabela a partir da linha de cabeçalho;

Conta Corrente	Favorecido NE Ccor	Nome do Favorecido	Programa do Governo	Descrição do Programa	Ação do Programa	Descrição da Ação	Modalidade e Licitação NE Ccor	Descrição da Modalidade	Natureza Despesa Detalhada	Descrição da Natureza	= EMPENHOS PAGOS	= EMPENHOS A LIQUIDAR INSCRITOS EM RPMP	= EMPENHOS EM LIQUIDACAO INSCRITOS EM RPNP
2013NE00013703	RB1705106	COTAS DO FUR	0913	OPERAC	0541	CONTRIBU	08	NAO SE APLICA	45906503	COTAS/ACOES DE ORGANISMOS INTERNACIONAIS			
2013NE00018203	EX0900113	INT DE COTAS	0913	OPERAC	00EH	INTEGRALIZ	08	NAO SE APLICA	45906503	COTAS/ACOES DE ORGANISMOS INTERNACIONAIS			
2013NE00029103	RB1705110	BANCO AFRIC	0913	OPERAC	0542	CONTRIBU	08	NAO SE APLICA	45906503	COTAS/ACOES DE ORGANISMOS INTERNACIONAIS			
2013NE00031718	EX0900004	O E A. ORGA	0910	OPERAC	00B7	CONTRIBU	08	NAO SE APLICA	33804118	OE A - ORGANIZACAO DOS ESTADOS AMERICANOS			
2013NE00032926	EX0900035	ORGANIZACAO	0910	OPERAC	00BA	CONTRIBU	08	NAO SE APLICA	33804126	UNESCO			
2013NE00035403	EX0900282	BANCO DE DE	0913	OPERAC	00C8	INTEGRALIZ	08	NAO SE APLICA	45906503	COTAS/ACOES DE ORGANISMOS INTERNACIONAIS			
2013NE00035534	EX0900274	BANCO AFRIC	0910	OPERAC	0002	CONTRIBU	08	NAO SE APLICA	33804134	INSTIT. DE CARATER COMERCIAL OU ECONOMICO			
2013NE00038112	EX0900014	INST LATINO	0910	OPERAC	0349	CONTRIBU	08	NAO SE APLICA	33804112	SISTEMA DAS NACOES UNIDAS			
2013NE00038212	EX0900014	INST LATINO	0910	OPERAC	0349	CONTRIBU	08	NAO SE APLICA	33804112	SISTEMA DAS NACOES UNIDAS			
2013NE00038742	EX0900059	IFACULDADE L	0910	OPERAC	00BK	CONTRIBU	08	NAO SE APLICA	33804142	IFLACSO - FAC. LATINO-AMERICANA CIENC. SOCIAIS			
2013NE00044144	EX0900120	PROTOCO	0910	OPERAC	00GT	CONTRIBU	08	NAO SE APLICA	33804144	INSTITUICOES DE CARATER POLITICO			
2013NE00044244	EX0900120	PROTOCO	0910	OPERAC	00GT	CONTRIBU	08	NAO SE APLICA	33804144	INSTITUICOES DE CARATER POLITICO			
2013NE00044528	EX0900031	AGENCIA	0910	OPERAC	0113	CONTRIBU	08	NAO SE APLICA	33804128	AI EA - AGENCIA INTERN. DE ENERGIA ATOMICA			
2013NE00044628	EX0900031	AGENCIA	0910	OPERAC	0113	CONTRIBU	08	NAO SE APLICA	33804128	AI EA - AGENCIA INTERN. DE ENERGIA ATOMICA			
2013NE00045529	EX0900037	INSTITUTO	0910	OPERAC	00LK	CONTRIBU	08	NAO SE APLICA	33804129	INSTITUICOES DE CARATER SOCIAL OU HUMANITARIO			
2013NE00045629	EX0900037	INSTITUTO	0910	OPERAC	00LK	CONTRIBU	08	NAO SE APLICA	33804129	INSTITUICOES DE CARATER SOCIAL OU HUMANITARIO			
2013NE00047056	EX0900092	INSTITUICAO	0910	OPERAC	0076	CONTRIBU	08	NAO SE APLICA	33804152	INSTITUICOES DE CARATER HUMANITARIO			

3. No Menu Inserir, selecionar Tabela Dinâmica;

Execução Orçamentária Total com filtro de exibição Formataada - Excel

Arquivo Página Inicial **Inserir** Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibir Diga-me o que você deseja fazer

Tabela Dinâmica Tabela Dinâmica Tabela Dinâmica

Formas SmartArt Loja Meus Suplementos Gráficos Recomendados Gráficos Mapa 3D Tours Minigráficos Linhas Coluna Ganhos/Perdas Segmentação de Dados Linhas do Tempo Hiperlink Caixa de Texto

Tabela Dinâmica

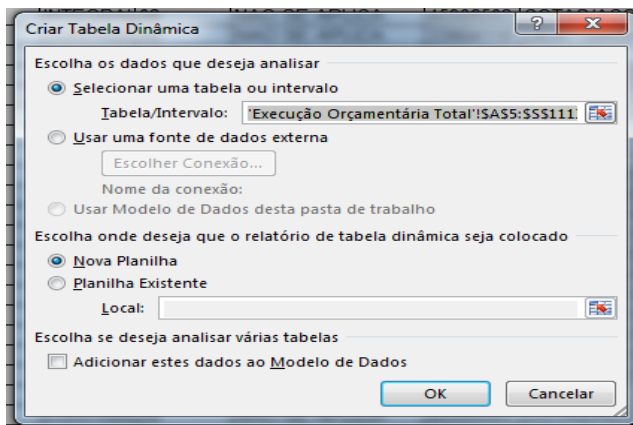
Organize e resuma facilmente dados complexos em uma Tabela Dinâmica.

Você pode clicar duas vezes um valor para ver quais valores específicos compõem o total resumido.

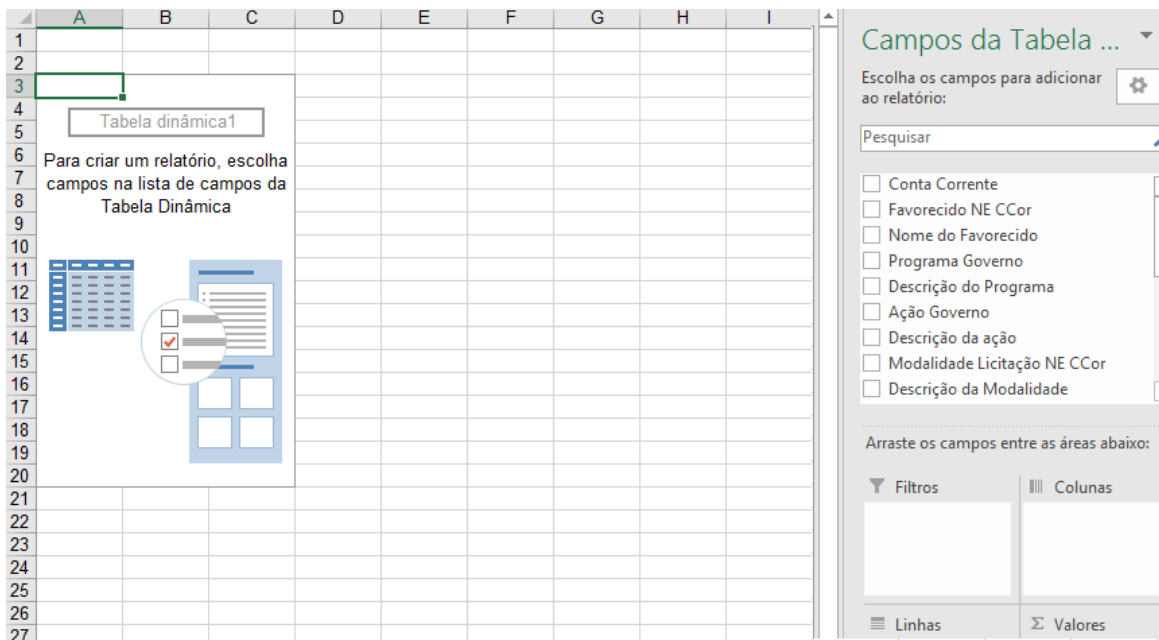
Dê-me mais informações

Conta Corrente	Favorecido NE Ccor	Nome do Favorecido	Programa do Governo	Descrição do Programa	Ação do Programa	Descrição da Ação	Modalidade e Licitação NE Ccor	Descrição da Modalidade	Natureza Despesa Detalhada	Descrição da Natureza	= EMPENHOS PAGOS
2013NE00013703	RB1705106	COTAS DO FUR	0913	OPERAC	0541	CONTRIBU	08	NAO SE APLICA	45906503	COTAS/ACOES DE ORGANISMOS INTERNACIONAIS	
2013NE00018203	EX0900113	INT DE COTAS	0913	OPERAC	00EH	INTEGRALIZ	08	NAO SE APLICA	45906503	COTAS/ACOES DE ORGANISMOS INTERNACIONAIS	
2013NE00029103	RB1705110	BANCO AFRIC	0913	OPERAC	0542	CONTRIBU	08	NAO SE APLICA	45906503	COTAS/ACOES DE ORGANISMOS INTERNACIONAIS	
2013NE00031718	EX0900004	O E A. ORGA	0910	OPERAC	00B7	CONTRIBU	08	NAO SE APLICA	33804118	OE A - ORGANIZACAO DOS ESTADOS AMERICANOS	
2013NE00032926	EX0900035	ORGANIZACAO	0910	OPERAC	00BA	CONTRIBU	08	NAO SE APLICA	33804126	UNESCO	
2013NE00035403	EX0900282	BANCO DE DE	0913	OPERAC	00C8	INTEGRALIZ	08	NAO SE APLICA	45906503	COTAS/ACOES DE ORGANISMOS INTERNACIONAIS	
2013NE00035534	EX0900274	BANCO AFRIC	0910	OPERAC	0002	CONTRIBU	08	NAO SE APLICA	33804134	INSTIT. DE CARATER COMERCIAL OU ECONOMICO	
2013NE00038112	EX0900014	INST LATINO	0910	OPERAC	0349	CONTRIBU	08	NAO SE APLICA	33804112	SISTEMA DAS NACOES UNIDAS	

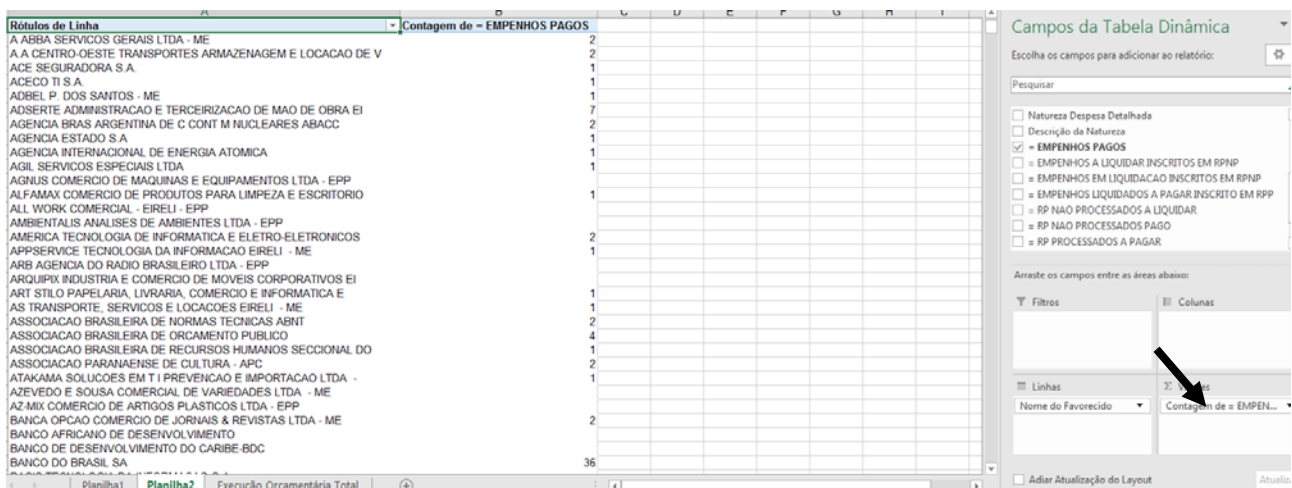
4. Verifique se o Intervalo representa os dados que queremos utilizar e selecione Nova Planilha e clique em OK;



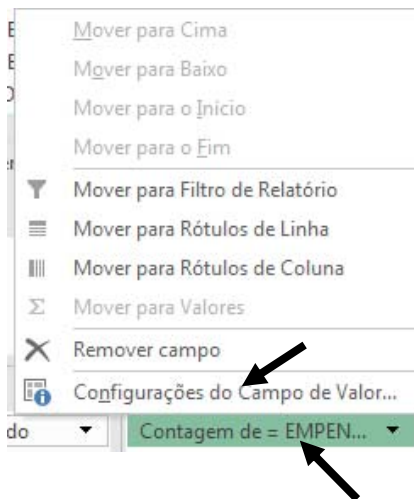
5. No “Campos da Tabela”, arrastar para o campo linha o parâmetro “Nome do Favorecido”;



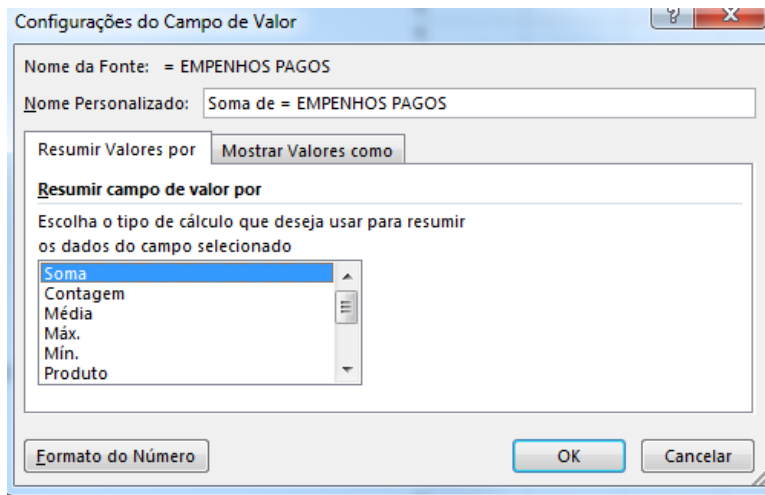
6. Em seguida, selecionar “Empenhos Pagos” e arrastar para o campo “Valores”;



7. Clicar em Contagem de “Empenhos Pagos”, em seguida “Configurações de Campo de Valor”;



8. Na caixa “Resumir campo de valor por”, clique na opção “Soma” e em seguida clique em OK;



	A	B
1		
2		
3	Rótulos de Linha	Soma de = EMPENHOS PAGOS
4	A ABBA SERVICOS GERAIS LTDA - ME	2643,45
5	A.A CENTRO-OESTE TRANSPORTES ARMAZENAGEM E LOCAAO DE V	77729,07
6	ACE SEGURADORA S.A.	62100
7	ACECO TI S.A.	2082143,32
8	ADBEL P. DOS SANTOS - ME	59562,5
9	ADSERTE ADMINISTRACAO E TERCEIRIZACAO DE MAO DE OBRA EI	12490024,52
10	AGENCIA BRAS ARGENTINA DE C CONT M NUCLEARES ABACC	5021539,69
11	AGENCIA ESTADO S.A	338436,94
12	AGENCIA INTERNACIONAL DE ENERGIA ATOMICA	6387335,4
13	AGIL SERVICOS ESPECIAIS LTDA	52087,12
14	AGNUS COMERCIO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA - EPP	
15	ALFAMAX COMERCIO DE PRODUTOS PARA LIMPEZA E ESCRITORIO	449,5
16	ALL WORK COMERCIAL - EIRELI - EPP	
17	AMBIENTALIS ANALISES DE AMBIENTES LTDA - EPP	
18	AMERICA TECNOLOGIA DE INFORMATICA E ELETRO-ELETRONICOS	18956,3
19	APPSERVICE TECNOLOGIA DA INFORMACAO EIRELI - ME	24680
20	ARB AGENCIA DO RADIO BRASILEIRO LTDA - EPP	
21	ARQUIPIX INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS CORPORATIVOS EI	
22	ART STILO PAPELARIA, LIVRARIA, COMERCIO E INFORMATICA E	7990
23	AS TRANSPORTE, SERVICOS E LOCAOES EIRELI - ME	1850
24	ASSOCIACAO BRASILEIRA DE NORMAS TECNICAS ABNT	5647,58
25	ASSOCIACAO BRASILEIRA DE ORCAMENTO PUBLICO	650000
26	ASSOCIACAO BRASILEIRA DE RECURSOS HUMANOS SECCIONAL DO	33750
27	ASSOCIACAO PARANAENSE DE CULTURA - APC	6424,4

9. Na nova planilha, classificar os valores e formatar números;

1		
2		
3	Rótulos de Linha	Soma de = EMPENHOS PAGOS
4	SERPRO - REGIONAL BRASILIA - SEDE	140.230.178,53
5	ONU/FAO	14.507.253,12
6	CONTRIBUICAO AO SISTEMA DAS NACOES UNIDAS (MRE)	13.476.055,00
7	ADSERTE ADMINISTRACAO E TERCEIRIZACAO DE MAO DE OBRA EI	12.490.024,52
8	CENTRAL IT TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA	9.864.296,03
9	VISAN SEGURANCA PRIVADA LTDA	8.767.540,31
10	ORGANIZACAO DE AVIACAO CIVIL INTERNACIONAL - OACI	7.775.247,00
11	ORGANIZACAO PAN AMERICANA DA SAUDE	7.505.682,50
12	ORGANIZACAO MUNDIAL DO COMERCIO - OMC (MRE)	6.674.901,00
13	AGENCIA INTERNACIONAL DE ENERGIA ATOMICA	6.387.335,40
14	WR COMERCIAL DE ALIMENTOS E SERVICOS LTDA - ME	5.511.503,81

10. A partir da classificação, é possível, por exemplo, quantificar, percentualmente, os maiores favorecidos no período, como mostra o quadro a seguir:

Rótulos de Linha	Soma de = EMPENHOS PAGOS	%	% Ac
SERPRO - REGIONAL BRASILIA - SEDE	140.230.178,53	42,14	42,14
ONU/FAO	14.507.253,12	4,36	46,50
CONTRIBUICAO AO SISTEMA DAS NACOES UNIDAS (MRE)	13.476.055,00	4,05	50,55
ADSERTE ADMINISTRACAO E TERCEIRIZACAO DE MAO DE OBRA EI	12.490.024,52	3,75	54,30
CENTRAL IT TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA	9.864.296,03	2,96	57,27
VISAN SEGURANCA PRIVADA LTDA	8.767.540,31	2,63	59,90
ORGANIZACAO DE AVIACAO CIVIL INTERNACIONAL - OACI	7.775.247,00	2,34	62,24
ORGANIZACAO PAN AMERICANA DA SAUDE	7.505.682,50	2,26	64,50
ORGANIZACAO MUNDIAL DO COMERCIO - OMC (MRE)	6.674.901,00	2,01	66,50
AGENCIA INTERNACIONAL DE ENERGIA ATOMICA	6.387.335,40	1,92	68,42
WR COMERCIAL DE ALIMENTOS E SERVICOS LTDA - ME	5.511.503,81	1,66	70,08
AGENCIA BRAS ARGENTINA DE C CONT M NUCLEARES ABACC	5.021.539,69	1,51	71,59
RCS TECNOLOGIA LTDA	4.602.258,38	1,38	72,97
CEB DISTRIBUICAO S/A	4.098.159,79	1,23	74,20
DEBRITO PROPAGANDA LTDA	3.735.528,56	1,12	75,32
CENTRO PANAMERICANO DE FEBRE AFTOSA	3.703.942,93	1,11	76,44
EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMACOES DA PREVIDENCIA SOCI	3.498.476,54	1,05	77,49
EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS	3.493.573,79	1,05	78,54
IN PRESS ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICACAO ESTRATEGI	3.468.309,99	1,04	79,58
MARCOSUL CONTRIBUIAO AO MERCADO COMUM DO SUL	3.345.589,00	1,01	80,59
PLANALTO SERVICE LTDA	3.206.271,08	0,96	81,55
ENCOM ENERGIA E COMERCIO LTDA	3.104.894,08	0,93	82,48
ORGANIZACAO PARA A PROIBICAO DAS ARMAS QUIMICAS	2.957.193,70	0,89	83,37

VI - CONSULTA UTILIZANDO ITEM DE INFORMAÇÃO

No exercício inicial, criamos uma consulta utilizando a conta contábil. Agora, vamos utilizar o atributo Item de Informação. Foi inserido no Plano Operacional da SFC o Acompanhamento da Execução de Programa de Governo – AEPG constante do PPA 2012-2015, conforme o enunciado a seguir:

“Obter informações da execução orçamentária e financeira do Programa Bolsa Família, PPA 2012-2015, com o objetivo de elaborar o Relatório de Situação, devendo conter os seguintes elementos: Dotação Atualizada; Despesas Empenhadas; Despesas Liquidadas, Despesas pagas; Ação Orçamentária, Fonte de recursos”

6.1 - Definindo os Parâmetros

Para elaboração da consulta, vamos utilizar novamente os quadros auxiliares das etapas de montagem da pesquisa.

Quadro VII - Filtro do Relatório

ATRIBUTOS NORMALMENTE UTILIZADOS	QUAL PARÂMETRO SELECIONAR
Item de Informação ou Conta Contábil	A proposta do exercício é utilizarmos o item de Informação. Dado o enunciado, vamos selecionar os itens: Dotação Atualizada, Despesas Empenhadas, Despesas Liquidadas e Despesas Pagas.
Mês de Lançamento	O período solicitado para subsidiar o AEPG está vinculado ao PPA 2012-2015, portanto vamos selecionar o parâmetro DEZ/2012, DEZ/2013, DEZ/2014 e DEZ/2015.
Outros	Considerando que queremos apenas os dados de um Programa específico, vamos utilizar o atributo Programa Governo.

Quadro VIII - Métrica do Relatório

ATRIBUTOS NORMALMENTE UTILIZADOS	QUAL PARÂMETRO SELECIONAR
Movimento Líquido – R\$ (Item de Informação)	Considerando que o enunciado trata de informações anualizadas, devemos selecionar o saldo ao final do exercício. Assim, vamos utilizar o parâmetro <u>Saldo Atual – R\$ (Item de Informação).</u>
Movimento Líquido – R\$	
Saldo Atual – R\$ (Item de Informação) ⁵	

⁵ Quando utilizar atributo Conta Contábil, deve-se selecionar a Métrica “ Saldo Atual – R\$”, quando utilizar o atributo Item de Informação, deve-se selecionar a Métrica “Saldo Atual – R\$ (Item Inf.).

Quadro IX - Etapa Coluna

ATRIBUTOS NORMALMENTE UTILIZADOS	QUAL PARÂMETRO SELECIONAR
Conta Contábil	Vamos selecionar o parâmetro Item de Informação considerando que foi o mesmo parâmetro utilizado na delimitação das informações da etapa filtro. Vamos selecionar, também, Mês de Lançamento para obtermos a informação individualizada por exercício.
Mês de Lançamento	
Item de Informação	


Quadro X - Etapa Linha

ATRIBUTOS NORMALMENTE UTILIZADOS	QUAL PARÂMETRO SELECIONAR
Não há atributos de uso comum na linha do Relatório. Dependerá de quais informações queremos no nosso relatório.	O enunciado do nosso exercício solicita informações que subsidiarão o planejamento do AEPG. Assim, devemos selecionar os seguintes parâmetros: Programa Governo, Ação Governo e Fonte Recursos.

6.2 - Construindo o Relatório

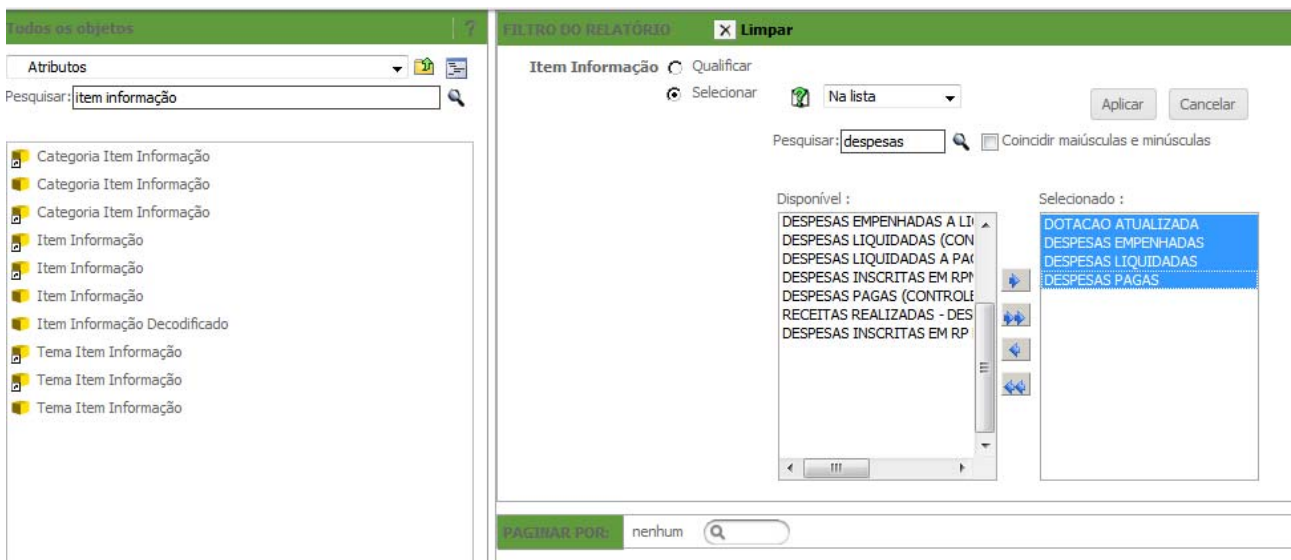
Considerando que já realizamos o passo para criação de um relatório, vamos apresentar somente as principais telas necessárias para construção deste novo relatório.

Vamos para tela principal do sistema, selecionar a opção Novo Relatório e, em seguida, Relatório em Branco.

Devemos ir ao **Navegador de Objetos** e clicar no item  **Atributos**.⁶ No campo “Pesquisar”, indicar a expressão Item Informação e clicar em pesquisar. Para selecionar o parâmetro, clique uma vez e arraste para o campo Filtro.

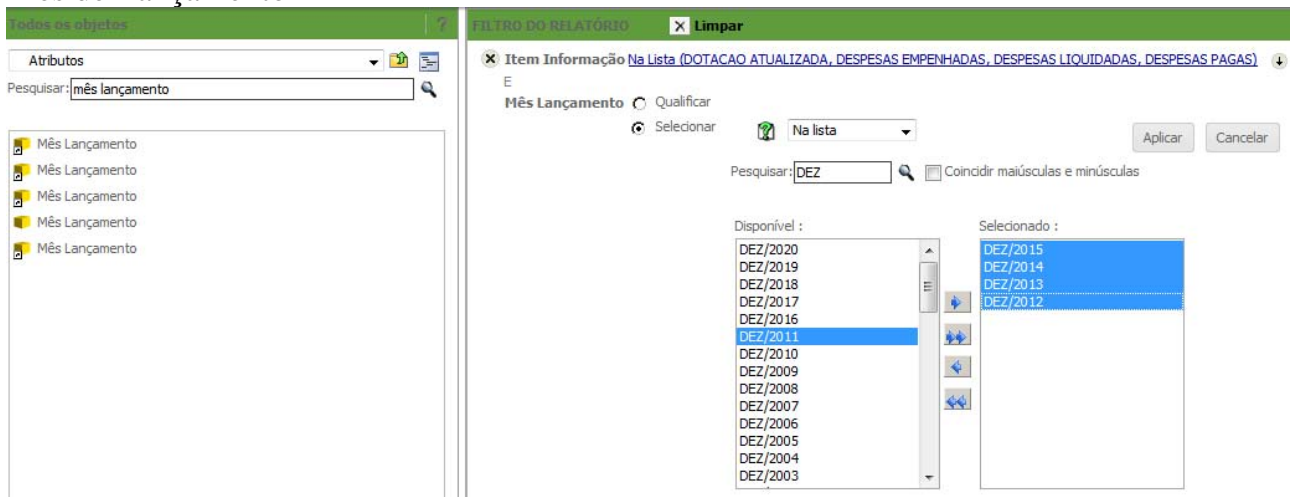
Após arrastarmos o parâmetro, devemos obter os itens que serão objeto da nossa consulta. Para seleção, vamos utilizar a opção “**Selecionar**” que disponibilizará as informações em forma de lista. No campo “pesquisar” inserir o argumento Dotação e pesquisar para selecionarmos o parâmetro “Atualizada”. Posteriormente retornar ao campo pesquisar para selecionar os parâmetros Despesa Empenhadas, Despesas Liquidadas e Despesas Pagas. Após a seleção clicar em “Aplicar”.

⁶ Dica: Para facilitar a pesquisa selecione a pasta a que se refere o parâmetro que queremos selecionar. Neste selecionamos a pasta Atributos.

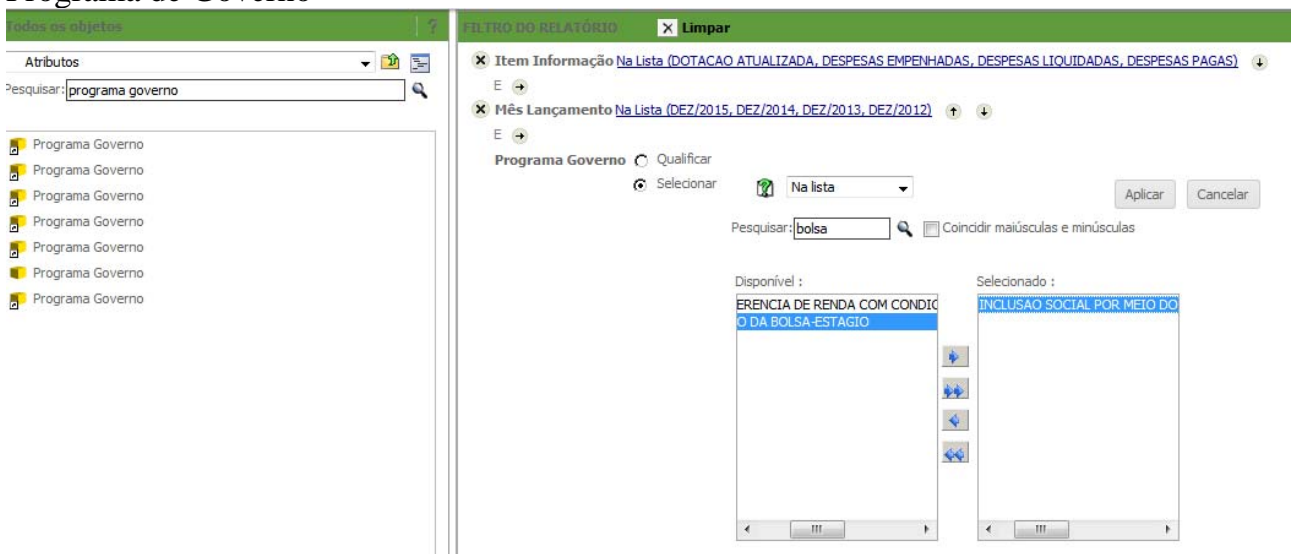


Agora vamos obter os demais parâmetros do filtro conforme abaixo:

Mês de Lançamento



Programa de Governo



Vejam a tela com os parâmetros indicados no Filtro:

Após a indicação dos parâmetros do filtro, selecionaremos agora a Métrica que vamos utilizar na montagem do relatório. Para isso, vamos para o Navegador de Objetos selecionar a pasta Métrica, e no campo “Pesquisar” indicaremos o parâmetro Saldo Atual.

Selecionar o parâmetro Saldo Atual - R\$ (Item inf.) e arrastar para o campo Métrica, conforme figura a seguir:

The screenshot shows the 'FILTRO DO RELATÓRIO' (Report Filter) section with three items: 'Item Informação Na Lista (DOTACAO ATUALIZADA, DESPESAS EMPENHADAS, DESPESAS LIQUIDADAS, DESPESAS PAGAS)', 'Mês Lançamento Na Lista (DEZ/2015, DEZ/2014, DEZ/2013, DEZ/2012)', and 'Programa Governo Na Lista (2019:INCLUSAO SOCIAL POR MEIO DO BOLSA FAMILIA, DO CADASTRO UNICO)'. Below the filter, there are two empty boxes for adding columns and metrics. A red arrow points from the selected metric 'Saldo Atual - R\$ (Item Inf.)' in the sidebar to the 'Métrica' box in the report area.

Passaremos agora à seleção dos parâmetros que constarão da Coluna do nosso relatório. Novamente, vamos ao Navegador de Objetos. Selecionar a pasta Atributos e indicar no campo “Pesquisar”, o argumento. Clique uma vez⁷ e arraste para o campo Coluna.

Mês de Lançamento

The screenshot shows the 'FILTRO DO RELATÓRIO' (Report Filter) section with three items: 'Item Informação Na Lista (DOTACAO ATUALIZADA, DESPESAS EMPENHADAS, DESPESAS LIQUIDADAS, DESPESAS PAGAS)', 'Mês Lançamento Na Lista (DEZ/2015, DEZ/2014, DEZ/2013, DEZ/2012)', and 'Programa Governo Na Lista (2019:INCLUSAO SOCIAL POR MEIO DO BOLSA FAMILIA, DO CADASTRO UNICO)'. Below the filter, there are two empty boxes for adding columns and metrics. A yellow box highlights the 'Mês Lançamento' attribute in the sidebar, and a yellow box highlights the 'Métrica' box in the report area.

Relembrando: quando arrastarmos o atributo para o modo estrutura e a linha amarela estiver na horizontal, estaremos disponibilizando o atributo na “**Coluna**” do relatório. De outra forma, quando a linha amarela estiver na vertical, o atributo será colocado na Linha do Relatório.

⁷ Dica: Se clicarmos duas vezes sobre o atributo automaticamente ele irá para o campo **Linha** do modo estrutura.

Item de Informação

FILTRO DO RELATÓRIO X Limpar

- X Item Informação Na Lista (DOTACAO ATUALIZADA, DESPESAS EMPENHADAS, DESPESAS LIQUIDADAS, DESPESAS PAGAS)
- X Mês Lançamento Na Lista (DEZ/2015, DEZ/2014, DEZ/2013, DEZ/2012)
- X Programa Governo Na Lista (2019:INCLUSAO SOCIAL POR MEIO DO BOLSA FAMILIA, DO CADASTRO UNICO)

PAGINAR POR: nenhum

Item Informação	Mês Lançamento	Métrica
<Item Informação>	<Mês Lançamento>	Saldo Atual - R\$ (Item Inf.)
Solte objetos aqui para adicionar linhas		
		<Saldo Atual - R\$ (Item Inf.)>

Por fim, vamos selecionar os atributos que constarão da Linha do Relatório.
Programa de Governo

FILTRO DO RELATÓRIO X Limpar

Atributos

Pesquisar: programa governo

- Programa Governo
- Programa Governo
- Programa Governo
- Programa Governo
- Programa Governo
- Programa Governo
- Programa Governo

Programa Governo

FILTRO DO RELATÓRIO X Limpar

- X Item Informação Na Lista (DOTACAO ATUALIZADA, DESPESAS EMPENHADAS, DESPESAS LIQUIDADAS, DESPESAS PAGAS)
- X Mês Lançamento Na Lista (DEZ/2015, DEZ/2014, DEZ/2013, DEZ/2012)
- X Programa Governo Na Lista (2019:INCLUSAO SOCIAL POR MEIO DO BOLSA FAMILIA, DO CADASTRO UNICO)

PAGINAR POR: nenhum

Item Informação	Mês Lançamento	Métrica
<Item Informação>	<Mês Lançamento>	Saldo Atual - R\$ (Item Inf.)
Solte objetos aqui para adicionar linhas		
		<Saldo Atual - R\$ (Item Inf.)>

Ação de Governo

FILTRO DO RELATÓRIO X Limpar

Atributos

Pesquisar: ação governo

- Ação Governo
- Ação Governo
- Ação Governo
- Ação Governo
- Ação Governo
- Ação Governo
- Ação Governo
- Indicador Ação Governo
- Indicador Ação Governo
- Indicador Ação Governo
- Indicador Ação Governo
- Indicador Ação Governo
- Indicador Ação Governo
- Indicador Ação Governo

Ação Governo

FILTRO DO RELATÓRIO X Limpar

- X Item Informação Na Lista (DOTACAO ATUALIZADA, DESPESAS EMPENHADAS, DESPESAS LIQUIDADAS, DESPESAS PAGAS)
- X Mês Lançamento Na Lista (DEZ/2015, DEZ/2014, DEZ/2013, DEZ/2012)
- X Programa Governo Na Lista (2019:INCLUSAO SOCIAL POR MEIO DO BOLSA FAMILIA, DO CADASTRO UNICO)

PAGINAR POR: nenhum

Item Informação	Mês Lançamento	Métrica
<Item Informação>	<Mês Lançamento>	Saldo Atual - R\$ (Item Inf.)
<Programa Governo>		<Saldo Atual - R\$ (Item Inf.)>

Fonte de Recursos

Todos os objetos

FILTRO DO RELATÓRIO


Item Informação **Na Lista** (DOTACAO ATUALIZADA, DESPESAS EMPENHADAS, DESPESAS LIQUIDADAS, DESPESAS PAGAS)

Mês Lançamento **Na Lista** (DEZ/2015, DEZ/2014, DEZ/2013, DEZ/2012)

Programa Governo **Na Lista** (2019:INCLUSAO SOCIAL POR MEIO DO BOLSA FAMILIA, DO CADASTRO UNICO)

PAGINAR POR: nenhum

Item Informação		<Item Informação>	
Mês Lançamento		<Mês Lançamento>	
Ação Governo	Programa Governo	Métrica	Saldo Atual - R\$ (Item Inf.)
<Ação Governo>	<Programa Governo>		<Saldo Atual - R\$ (Item Inf.)>

Após a seleção de todos os atributos, vamos executar o Relatório clicando no ícone , localizado na régua superior esquerda e aguardar o processamento do relatório. Após o processamento temos nosso Relatório executado:

Home Ferramentas Dados Planilha Formato

Dados do DW refletem o SIAFI até 05

Filtro do relatório:
 ((Item Informação) = DOTACAO ATUALIZADA, DESPESAS EMPENHADAS, DESPESAS LIQUIDADAS, DESPESAS PAGAS) E ((Mês Lançamento) = DEZ/2015, DEZ/2014, DEZ/2013, DEZ/2012) E ((Programa Governo) = 2019:INCLUSAO SOCIAL POR MEIO DO BOLSA FAMILIA, DO CADASTRO UNICO)

Adicionar condição Aplicar alterações automaticamente

Programa Governo	Ação Governo	Item Informação	Mês Lançamento	13 DOTACAO ATUALIZADA				23 DESPESAS EMPENHADAS			
				DEZ/2015	DEZ/2014	DEZ/2013	DEZ/2012	DEZ/2015	DEZ/2014	DEZ/2013	DEZ/2012
				Saldo Atual - R\$ (Item Inf.)	Saldo Atual - R\$ (Item Inf.)	Saldo Atual - R\$ (Item Inf.)	Saldo Atual - R\$ (Item Inf.)	Saldo Atual - R\$ (Item Inf.)	Saldo Atual - R\$ (Item Inf.)	Saldo Atual - R\$ (Item Inf.)	Saldo Atual - R\$ (Item Inf.)
	2011	51 CONTR. SOCIAL S/O LUCRO DAS PESSOAS JURIDICAS		12.500.000,00	12.412.000,00	12.519.250,00	6.267.325,00	10.668.381,47	12.412.000,00	9.080.696,83	104.695,96
		80 RECURSOS FINANCEIROS DIRETAMENTE ARRECADADOS					5.000.000,00				
	6414	48 OPERACOES DE CREDITO EXTERNAS-FH MOEDA		3.383.100,00	2.743.860,00	1.669.440,00	2.000.000,00	1.758.260,93	1.851.358,20	1.669.440,00	1.671.000,00
		51 CONTR. SOCIAL S/O LUCRO DAS PESSOAS JURIDICAS		21.916.900,00	25.756.140,00	23.332.574,00	19.177.333,00	15.835.433,80	20.376.065,09	11.239.698,97	12.955.142,02
		00 RECURSOS ORDINARIOS				7.017.600.000,00	1.679.076.735,00			7.017.600.000,00	1.679.076.735,00
		00 ALIENACAO DE BENS									

Após verificarmos que as informações atendem ao solicitado, devemos salvar o relatório Com o Nome “Dotação X Execução Bolsa Família, conforme já orientando anteriormente.

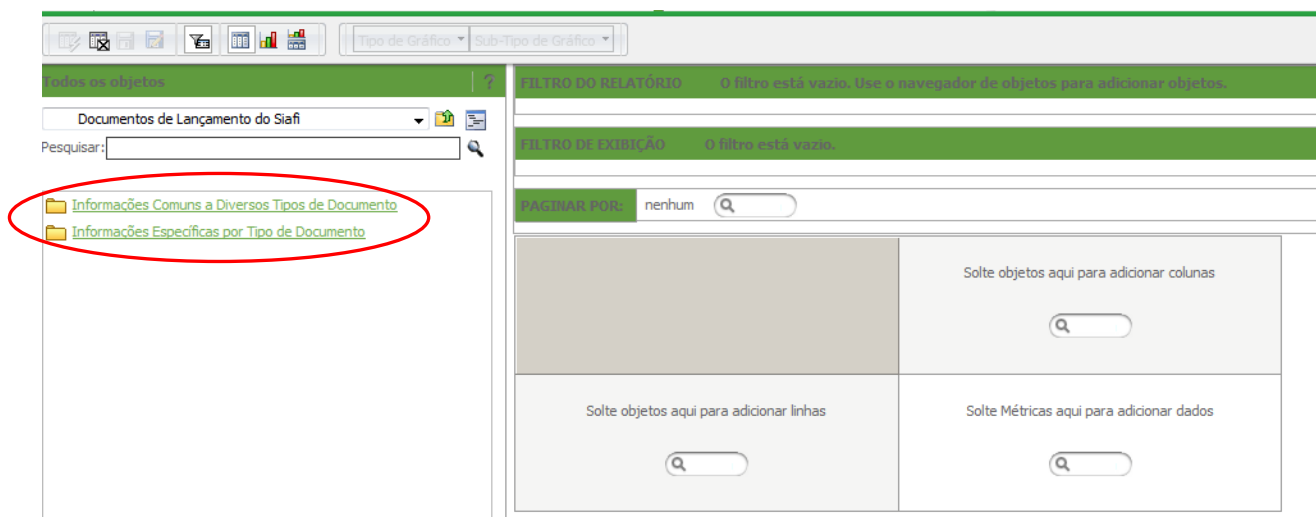
VII - CONSULTA DOCUMENTOS DO SIAFI

7.1 - Características e Etapas Básicas

Diferentemente da Consulta Gerencial, a utilização do Tesouro Gerencial tendo como base os documentos do SIAFI (NE, OB, DARF, NS, NL, PF, etc.) deve observar algumas características específicas. A primeira delas refere-se a não utilização de “Métrica” para a montagem da consulta. Isso acontece em função de que todos os documentos do SIAFI apresentam valores permanentes, ou seja, não há movimentação de saldo. Assim, os valores de cada documento estão vinculados a um atributo.

A segunda característica é a não utilização do campo “Coluna”. Utilizaremos somente as etapas Filtro e Linha na montagem do Relatório.

Por fim, outra característica importante é que os parâmetros da Consulta Documento do SIAFI estão disponíveis somente nas pastas e subpastas Atributo > Consulta Gerencial > Documentos de Lançamento do SIAFI”. Nesta subpasta, teremos a divisão entre “**Informações Comuns a Diversos Tipos de Documento**” e “**Informações Específicas por Tipo de Documento**”. Veja a figura a seguir:



Há informações que são universais para todos os tipos de documento, como por exemplo: Unidade Executora, Data da Emissão, Campo Observação, Favorecido, etc. Outras informações são próprias de determinados documentos.

Inicialmente, é importante esclarecer que há necessidade de conhecermos minimamente como é realizada a execução orçamentária e financeira da unidade onde realizaremos as ações de controle. No caso específico da Unidade objeto do nosso treinamento, a prática utilizada para execução dos gastos com diárias é a emissão de Empenho em nome da própria unidade e a identificação do beneficiário na Ordem Bancária - OB. Dessa forma, em função da prática adotada pela Unidade em questão, não temos condições de utilizar a consulta gerencial por item de informação ou conta contábil para obtermos as informações que precisamos.

Assim, vamos utilizar o Tesouro Gerencial a partir do documento Ordem Bancária para a montagem do relatório. Para que possamos utilizar esse tipo de consulta, temos que entender quais, como e de que forma são contabilizados os fatos registrados neste documento. Vejam as informações necessárias para a emissão de uma OB:

```

___ SIAFI2015-DOCUMENTO-CONSULTA-CONOB (CONSULTA ORDEM BANCARIA)
31/10/16 14:06                                USUARIO : GUSTAVO
DATA EMISSAO      : 11Fev15 TIPO OB: 12        NUMERO : 20150B800304
UG/GESTAO EMITENTE: 201013 / 00001 - COORDENACAO DE EXECUCAO ORC. E FINANCEIRA
                BANCO : 001   AGENCIA : 1607   CONTA CORRENTE : 997380632
FAVORECIDO       : 480356290-34 - ADALMIR ANTONIO MARQUETTI
                BANCO : 001   AGENCIA : 4612   CONTA CORRENTE : 154237
DOCUMENTO ORIGEM : 201013/00001/2015AV000027  SIST. ORIGEM : GESTAOCOMP
NUMERO BANCARIO  : 000522038-6 RE000024 PROCESSO :
                                                VALOR : 431,30

IDENT. TRANSFER. :
OBSERVACAO      : DATA SAQUE BACEN: 12/02/15
PROC 000138/15 DOC GERADO PELO SCDP. PCDP 000138/15 P/ PGTO. DE 1.5 DIARIA(S)
REF. A VIAGEM EM TERRITÓRIO NACIONAL NO PERIODO DE 12/02/2015 A 13/02/2015.

CONTINUA ...

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA

```

```

___ SIAFI2015-DOCUMENTO-CONSULTA-CONOB (CONSULTA ORDEM BANCARIA)
31/10/16 14:08                                USUARIO : GUSTAVO
DATA EMISSAO      : 11Fev15 TIPO OB: 12        NUMERO : 20150B800304
UG/GESTAO EMITENTE: 201013 / 00001 - COORDENACAO DE EXECUCAO ORC. E FINANCEIRA
                BANCO : 001   AGENCIA : 1607   CONTA CORRENTE : 997380632
FAVORECIDO       : 480356290-34 - ADALMIR ANTONIO MARQUETTI
                BANCO : 001   AGENCIA : 4612   CONTA CORRENTE : 154237
                                                VALOR : 431,30
L  EVENTO          INSCRICAO          CLAS.CONT CLAS. ORC          VALOR
01 401003 2015NE000028400          33903602
02 531235 2015NE000028
   48035629034
03 561602 0100000000400C
                                                VALOR : 431,30

LANCADO POR : 30510252168 - VALDIVINO          UG : 201013 11Fev15 17:59
PF1=AJUDA PF2=SN PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA

```

Como podemos observar, há diversas informações contidas em um OB. Temos a estrutura da Unidade Gestora, o evento contábil, o beneficiário do documento, a classificação orçamentária, dentre outros.

Evento contábil é o instrumento utilizado pelas unidades gestoras no preenchimento das telas e/ou documentos de entrada no SIAFI para transformar os atos e fatos administrativos rotineiros em registros contábeis automáticos.⁸ O evento é composto de um código de 6 (seis) dígitos (XX.X.XXX). Passaremos a detalhar a estrutura desse código a seguir.

Os dois primeiros dígitos são as Classes, no qual pode-se identificar a natureza de registro do evento. Simplificadamente registra cada fase da execução orçamentária e financeira tanto da receita como da despesa, bem como de atos que podem afetar o patrimônio da unidade.

Quadro XI - Classe de Eventos

DESCRIÇÃO	
10.0.000	PREVISÃO DA RECEITA
20.0.000	DOTAÇÃO DA DESPESA
30.0.000	MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO
40.0.000	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA (PRÉ-EMPENHO, EM LIQUIDAÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO)
50.0.000	ROTINAS AUTOMÁTICAS DE ENCERRAMENTO
51.0.000	APROPRIAÇÕES DE VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA - VPD
52.0.000	RETENÇÕES E REGISTRO DE OBRIGAÇÕES
53.0.000	LIQUIDAÇÕES E BAIXAS DE OBRIGAÇÕES
54.0.000	REGISTROS DIVERSOS
55.0.000	APROPRIAÇÕES DE BENS E DIREITOS
56.0.000	LIQUIDAÇÕES E BAIXAS DE BENS E DIREITOS
58.0.000	REGISTROS DIVERSOS
59.0.000	REGISTROS DIVERSOS
61.0.000	BAIXAS DE VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - VPD
70.0.000	TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS SEM EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
80.0.000	CLASSIFICAÇÕES DE RECEITA E INGRESSOS SEM EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

O terceiro dígito é o Tipo de Utilização, podendo ser:

- (0) Utilizado pelo Gestor.
- (1) Utilizado pelo Sistema.
- (2) Complemento do evento do Gestor.
- (3) Complemento do evento do Sistema.
- (4) Evento complementar do evento de sistema.
- (5) Estorno do evento do Gestor.
- (6) Estorno do evento de Sistema.
- (7) Estorno do evento complementar do Gestor.
- (8) Estorno do evento complementar do Sistema.

⁸ Definição constante do Manual do SIAFI da Secretaria do Tesouro Nacional

Os três últimos dígitos representam apenas códigos sequenciais. Para cada evento temos os seus respectivos indicadores que necessariamente devem ser preenchidos na utilização em qualquer documento contábil.

Portanto, o evento (40.1.003) utilizado para registro da execução orçamentária da despesa – pagamento exige a informação da respectiva Nota de Empenho + código de pagamento a ser indicado no **Campo Inscrição 1**. Exige, também, a informação da natureza da despesa detalhada a ser indicada no campo **“Classificação Orçamentária”**. Veja novamente uma Ordem Bancária que trata de pagamento de despesas com diárias:

```

SIAFI2015-DOCUMENTO-CONSULTA-CONOB (CONSULTA ORDEM BANCARIA)
31/10/16 14:08 USUARIO : GUSTAVO
DATA EMISSAO : 11Fev15 TIPO OB: 12 NUMERO : 20150B800304
UG/GESTAO EMITENTE: 201013 / 00001 - COORDENACAO DE EXECUCAO ORC. E FINANCEIRA
BANCO : 001 AGENCIA : 1607 CONTA CORRENTE : 997380632
FAVORECIDO : 480356290-34 - ADALMIR ANTONIO MARQUETTI
BANCO : 001 AGENCIA : 4612 CONTA CORRENTE : 154237
VALOR : 431,30
L EVENTO INSCRICAO CLAS.CONT CLAS. ORC VALOR
01 401003 2015NE000028400 33903602 431,30
02 531235 2015NE000028 431,30
48035629034 431,30
03 561602 0100000000400C 431,30

LANCADO POR : 30510252168 - VALDIVINO UG : 201013 11Fev15 17:59
PF1=AJUDA PF2=SN PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA

```

Dessa forma, com os conhecimentos adquiridos e com o objetivo de obtermos informações adicionais sobre a execução orçamentária e financeira da Unidade objeto do planejamento da AAC de 2015, segue enunciado que delimita o que deveremos apresentar no relatório a partir do documento Ordem Bancária do SIAFI:

“Obter em planilha eletrônica os valores pagos no exercício de 2015 para custear despesas com diárias de servidores e colaboradores da Unidade Gestora, com os seguintes dados: Ordem Bancária de Pagamento, Favorecido, Nota de Empenho, Natureza da Despesa Detalhada e Valor.

7.2 - Definindo o Filtro

Vamos utilizar novamente quadro auxiliar para facilitar a elaboração da consulta:

Quadro XII – Filtro do Relatório

ATRIBUTOS NORMALMENTE UTILIZADOS	QUAL PARÂMETRO SELECIONAR
Inscrição, Classificação Contábil, Classificação Orçamentária.	Dada a necessidade de obtermos informações do pagamento de diárias a servidores e colaboradores, utilizaremos no filtro a “ Classificação Orçamentária ” que representa estes gastos, quais sejam: 3.3.90.14.14 - Diárias no País (civil); 3.3.90.14.16 - Diárias no Exterior (civil) 3.3.90.15.14 - Diárias no País (militar) 3.3.90.15.16 - Diárias no Exterior (militar) 3.3.90.36.02 – Diárias a Colaboradores (país) 3.3.90.36.03 – Diárias a Colaboradores (exterior).
Data da Emissão do Documento	O período solicitado para a auditoria refere-se ao exercício de 2015, portanto vamos selecionar o parâmetro Ano Emissão .
Órgão Superior Executor; UG executora; Órgão da Unidade Orçamentária	Considerando que queremos apenas os dados de uma UJ específica vamos utilizar o atributo Emitente do Documento .
Outros	Tendo em vista que precisamos obter apenas os valores efetivamente sacados, utilizaremos o atributo “ Tipo OB ” e excluiríamos todos os parâmetros de OB de cancelamento.
	Temos que filtrar somente as OB’s que foram sacadas, ou seja, é necessário excluir as canceladas. Para tanto, vamos utilizar o atributo DOC - Situação e o parâmetro OB: Ativo.

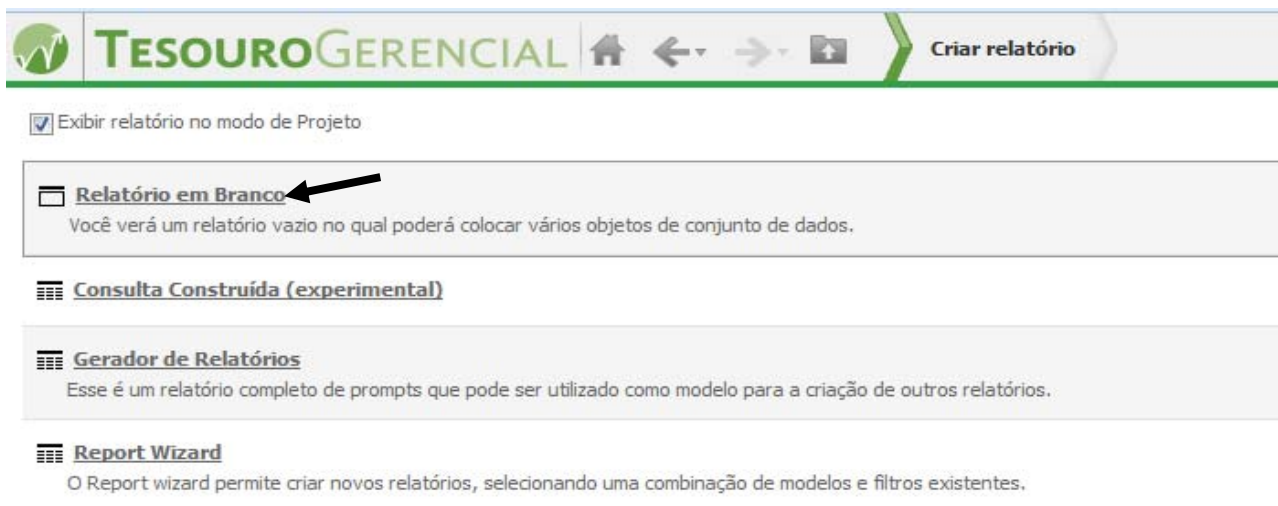
7.3 - Definindo a Etapa Linha

Quadro XIII – Linha do Relatório


ATRIBUTOS NORMALMENTE UTILIZADOS	QUAL PARÂMETRO SELECIONAR
Não há atributos de uso de comum na linha do Relatório. Vai depender de quais informações queremos no nosso relatório.	O enunciado requer diversas informações que subsidiarão o planejamento da AAC. Assim, devemos selecionar os seguintes parâmetros: OB, Favorecido Doc, Classificação Orçamentária 1, e OB - Valor - Linha .

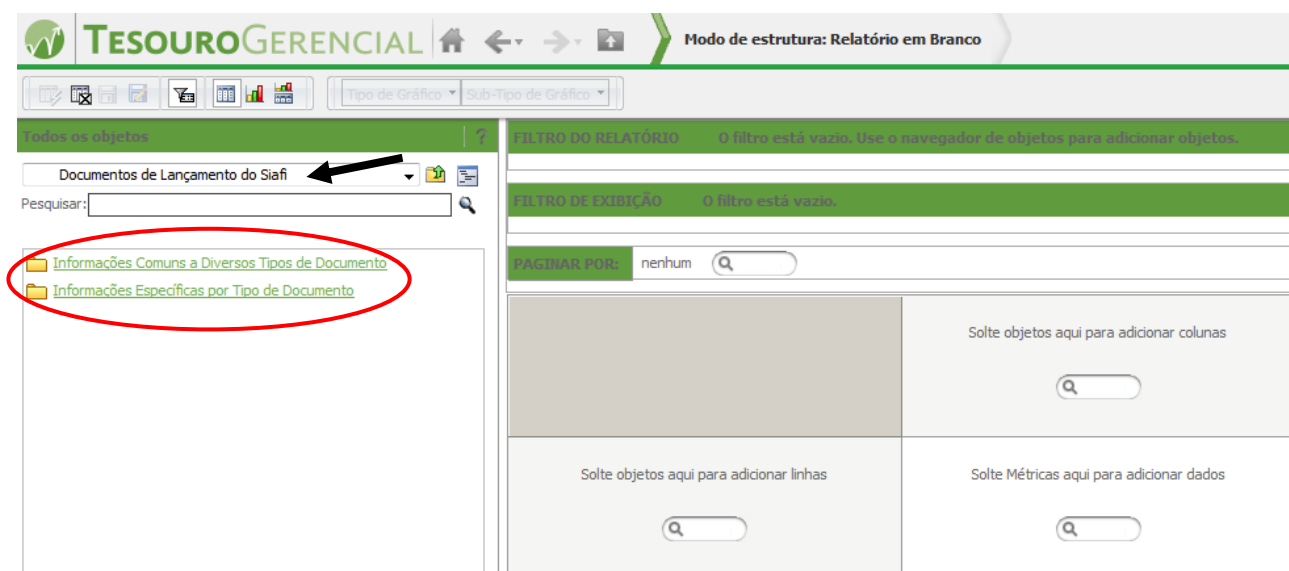
7.4 - Criando Relatório

Para criar um relatório, vamos ao ícone  e clicar em **Relatório em Branco**.



Para a criação do relatório, vamos observar as etapas de elaboração definidas anteriormente, lembrando que neste exercício temos apenas as etapas Filtro e Linha.

Iniciaremos selecionando os parâmetros para definir os atributos que queremos no filtro do nosso relatório. Devemos ir ao **Navegador de Objetos** e clicar no item  **Atributos**. Depois disso, selecionar a subpasta Consulta Gerencial e, em seguida, “Documentos de Lançamento do SIAFI”.



No campo Pesquisar, indicar a expressão “Emitente” e clicar em pesquisar. Selecionar o parâmetro “Emitente - UG”, clicar uma vez e arrastar para o campo Filtro.

The screenshot shows the 'TESOURO GERENCIAL' interface. On the left, under 'Todos os objetos', the search field contains 'emite' and the search results list 'Emitente - UG' at the bottom, which is highlighted with a red arrow. On the right, the 'FILTRO DO RELATÓRIO' section shows 'Emitente - UG' selected with the operator 'Igual'. A red circle highlights the 'Emitente - UG' text and the 'Igual' operator. Below this, the 'FILTRO DE EXIBIÇÃO' section shows 'nenhum' selected for 'PAGINAR POR'.

Em seguida, vamos indicar a Unidade Gestora emitente do documento “201013” e clicar em

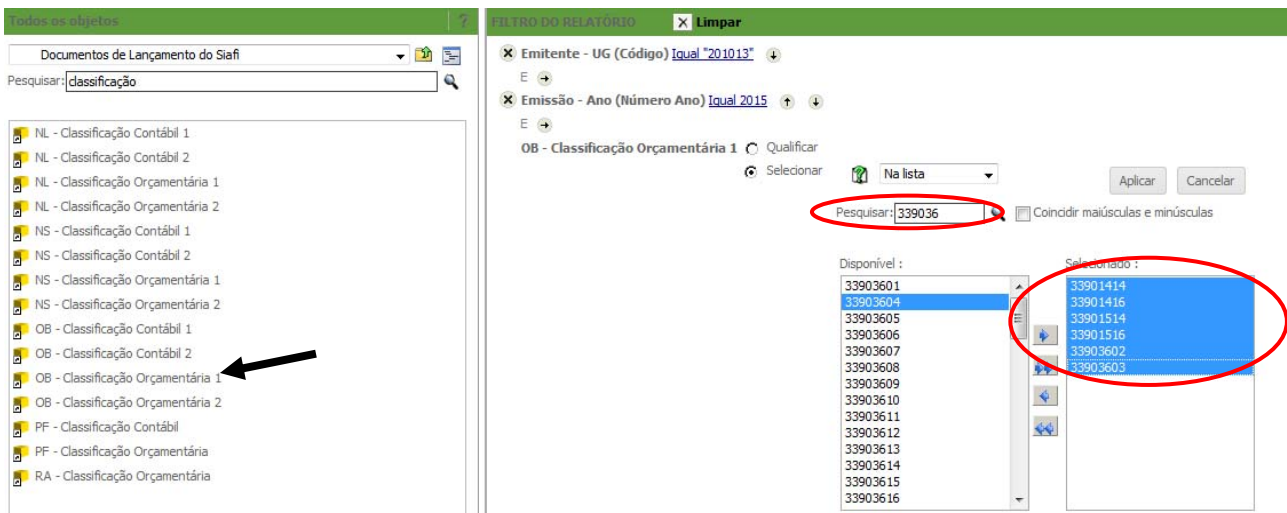
Aplicar :

The screenshot shows the 'TESOURO GERENCIAL' interface. On the left, the search field contains 'emite' and the search results list 'Emitente - UG' at the bottom. On the right, the 'FILTRO DO RELATÓRIO' section shows 'Emitente - UG (Código) Igual "201013"' selected. Below this, the 'FILTRO DE EXIBIÇÃO' section shows 'O filtro está vazio'.

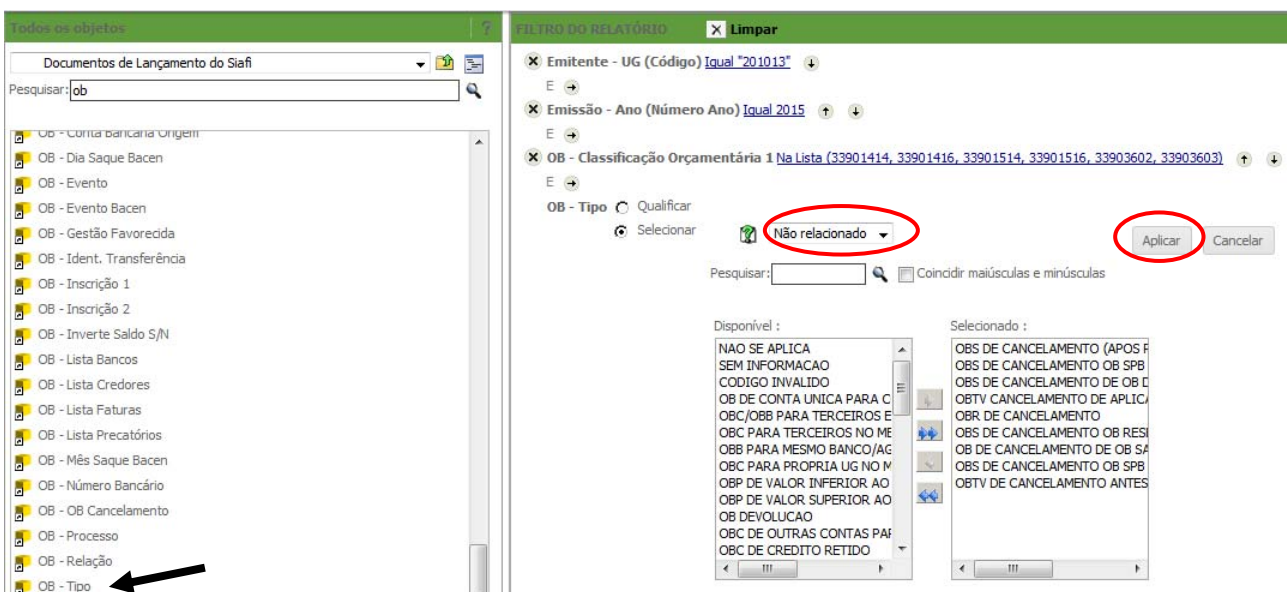
Vamos selecionar o atributo Ano da Emissão do documento OB. No campo Pesquisar, inserir o argumento de pesquisa “Ano” e clicar em pesquisar. Em seguida, arraste o parâmetro **Ano Emissão Doc** para o campo filtro. Escolha a opção “Qualificar” e o operador lógico “Igual” e indique o ano de 2015.

The screenshot shows the 'TESOURO GERENCIAL' interface. On the left, under 'Todos os objetos', the search field contains 'ano' and the search results list 'Ano Emissão Doc' at the top, which is highlighted with a red arrow. On the right, the 'FILTRO DO RELATÓRIO' section shows 'Emitente - UG (Código) Igual "201013"' selected. Below this, the 'FILTRO DE EXIBIÇÃO' section shows 'O filtro está vazio'.

Agora vamos selecionar o Parâmetro “OB - Classificação Orçamentária 1”⁹ para que possamos filtrar somente as informações relacionadas com o pagamento de diárias. No campo Pesquisar, indicar a expressão “Classificação”, pesquisar e, em seguida, selecionar o parâmetro. Clicar uma vez e arrastar para o campo Filtro. Escolher a opção “Selecionar” e pesquisar cada classificação definida no quadro auxiliar, conforme a seguir:

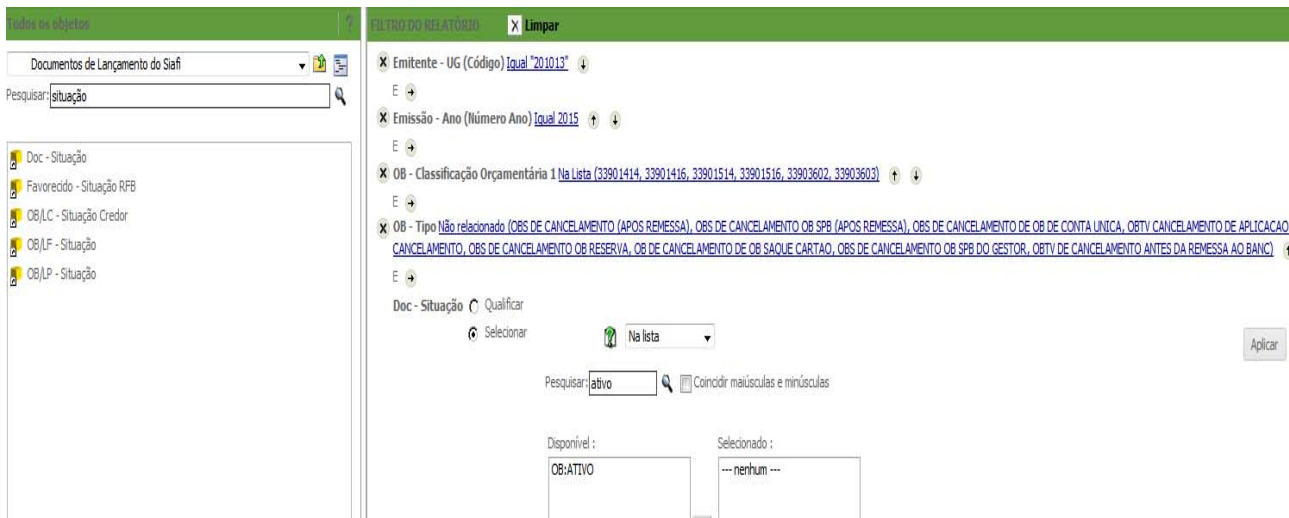


Vamos selecionar os dois últimos parâmetros para o campo filtro com o objetivo de excluirmos as Ordens Bancárias de cancelamento e canceladas. Para tanto, retornemos ao Navegador de Objeto e vamos pesquisar o atributo “OB - Tipo”. Após identificar o atributo, arraste-o para o campo filtro e clique na opção “Selecionar”. No campo escolha a opção “Não relacionado” e, em seguida, no campo Pesquisa, inclua o argumento “cancelamento”. Selecione todos os parâmetros e clique em , conforme a seguir:

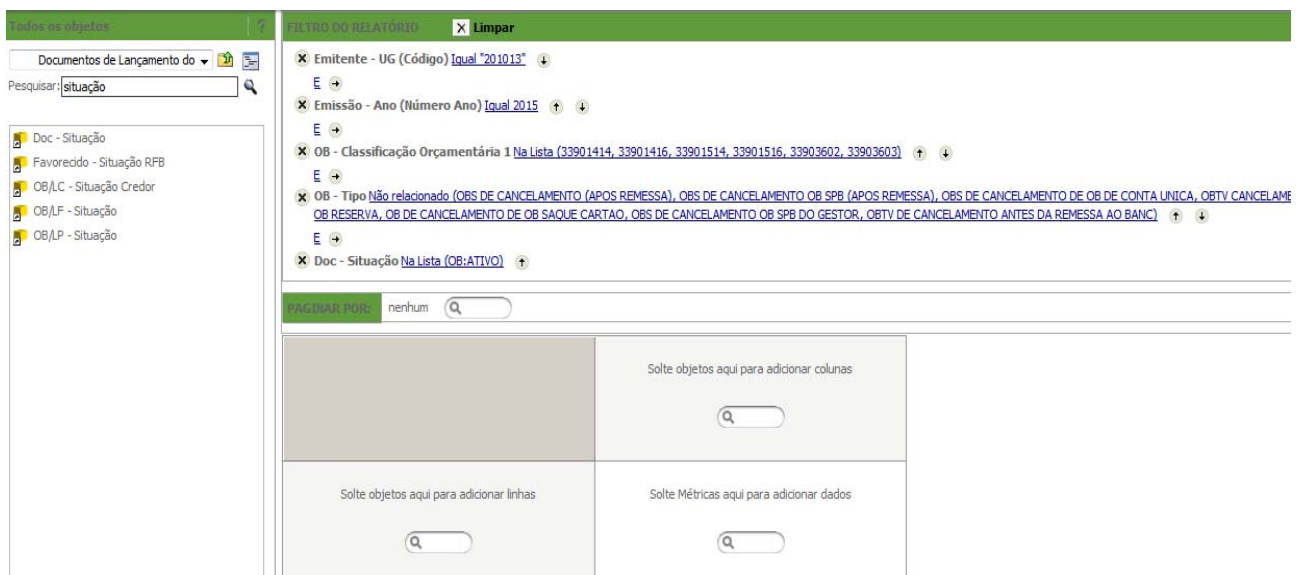


⁹ Há o atributo “Classificação Orçamentária 2”, entretanto é aplicável quando o favorecido do documento for outra Unidade Gestora.

Por fim, vamos novamente ao Navegador de Objetos e, no campo pesquisar, vamos inserir o argumento “situação”. Selecionar o atributo “DOC - Situação” e arrastar para o campo filtro. Em seguida, clicar na opção selecionar e pesquisar com o argumento “Ativo”.



Após clicar em “Aplicar”, teremos os parâmetros para o filtro do nosso relatório.



Agora vamos para seleção dos atributos que constarão na linha do relatório. Repetindo os procedimentos já conhecidos, selecionaremos cada parâmetro indicado no enunciado do exercício: OB, Favorecido Doc, OB - Classificação Orçamentária 1, OB – Inscrição 1, e OB – Valor Linha.

OB

Todos os objetos

Documentos de Lançamento do

Pesquisar: ob

- Lista OB - Bancos
- Lista OB - Credores
- Lista OB - Faturas
- Lista OB - Precatórios
- OB/LB - Data Saque Bacen
- OB/LP - Data Saque Bacen
- OB - Data Saque Bacen
- OB - Detalhamento
- OB - Domicílio Bancário Destino
- OB - Domicílio Bancário Origem
- DAR - Gestão OB Referência
- DAR - OB Referência
- DAR - UG OB Referência
- Doc - Observação
- NT - Processo Cobrança Compensação Rec
- OB
- OB/LB - Agência Bancária
- OB/LB - Ano Saque Bacen
- OB/LB - Banco

FILTRO DO RELATÓRIO X Limpar

- X Emitente - UG (Código) Igual "201013"
- E
- X Emissão - Ano (Número Ano) Igual 2015
- E
- X OB - Classificação Orçamentária 1 Na Lista (33901414, 33901416, 33901514, 33901516, 33903602, 33903603)
- E
- X OB - Tipo Não relacionado (OBS DE CANCELAMENTO (APOS REMESSA), OBS DE CANCELAMENTO OB SPB (APOS REMESSA), OB OB RESERVA, OB DE CANCELAMENTO DE OB SAQUE CARTAO, OBS DE CANCELAMENTO OB SPB DO GESTOR, OBTV DE CANCELAMENTO ANTES DA REMESSA AO BANC)
- E
- X Doc - Situação Na Lista (OB:ATIVO)

PAGINAR POR: nenhum

Solte objetos aqui para adicionar colunas	
<input type="text"/>	
Solte objetos aqui para adicionar linhas	Solte Métricas aqui para adicionar dados
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Favorecido

Todos os objetos

Documentos de Lançamento do

Pesquisar: favorecido

- Domicílio Bancário do Favorecido Doc.
- Favorecido do Documento
- Localidade do Favorecido Doc.
- Favorecido - Agência Bancária
- Favorecido - Banco
- Favorecido - Consórcio S/N
- Favorecido - Conta Bancária
- Favorecido Doc.
- Favorecido - Município
- Favorecido - Município Capital S/N
- Favorecido - País
- Favorecido - Região
- Favorecido - Situação RFB
- Favorecido - Tipo
- Favorecido - Tipo Conta
- Favorecido - UF
- Favorecido - UG TV
- Favorecido - UG UF
- OB/LC - Favorecido

FILTRO DO RELATÓRIO X Limpar

- X Emitente - UG (Código) Igual "201013"
- E
- X Emissão - Ano (Número Ano) Igual 2015
- E
- X OB - Classificação Orçamentária 1 Na Lista (33901414, 33901416, 33901514, 33901516, 33903602, 33903603)
- E
- X OB - Tipo Não relacionado (OBS DE CANCELAMENTO (APOS REMESSA), OBS DE CANCELAMENTO OB SPB (APOS REMESSA), OBS DE CANCELAMENTO DE OB DE CONTA U OB RESERVA, OB DE CANCELAMENTO DE OB SAQUE CARTAO, OBS DE CANCELAMENTO OB SPB DO GESTOR, OBTV DE CANCELAMENTO ANTES DA REMESSA AO BANC)
- E
- X Doc - Situação Na Lista (OB:ATIVO)

PAGINAR POR: nenhum

OB	Favorecido Doc.	Solte objetos aqui para adicionar colunas
		<input type="text"/>
<OB>	<Favorecido Doc.>	Solte Métricas aqui para adicionar dados
		<input type="text"/>

Classificação Orçamentária

Todos os objetos

Documentos de Lançamento do

Pesquisar: classificação

- NL - Classificação Contábil 1
- NL - Classificação Contábil 2
- NL - Classificação Orçamentária 1
- NL - Classificação Orçamentária 2
- NS - Classificação Contábil 1
- NS - Classificação Contábil 2
- NS - Classificação Orçamentária 1
- NS - Classificação Orçamentária 2
- OB - Classificação Contábil 1
- OB - Classificação Contábil 2
- OB - Classificação Orçamentária
- OB - Classificação Orçamentária 2
- PF - Classificação Contábil
- PF - Classificação Orçamentária
- RA - Classificação Orçamentária

FILTRO DO RELATÓRIO X Limpar

- X Emitente - UG (Código) Igual "201013"
- E
- X Emissão - Ano (Número Ano) Igual 2015
- E
- X OB - Classificação Orçamentária 1 Na Lista (33901414, 33901416, 33901514, 33901516, 33903602, 33903603)
- E
- X OB - Tipo Não relacionado (OBS DE CANCELAMENTO (APOS REMESSA), OBS DE CANCELAMENTO OB SPB (APOS REMESSA), OBS DE CANCELAMENTO DE OB DE CONTA U OB RESERVA, OB DE CANCELAMENTO DE OB SAQUE CARTAO, OBS DE CANCELAMENTO OB SPB DO GESTOR, OBTV DE CANCELAMENTO ANTES DA REMESSA AO BANC)
- E
- X Doc - Situação Na Lista (OB:ATIVO)

PAGINAR POR: nenhum

OB	Favorecido Doc.	OB - Classificação Orçamentária 1	Solte objetos aqui para adicionar colunas
			<input type="text"/>
<OB>	<Favorecido Doc.>	<OB - Classificação Orçamentária 1>	Solte Métricas aqui para adicionar dados
			<input type="text"/>

Inscrição

Todos os objetos

Documentos de Lançamento do

Pesquisar:

- NL - Inscrição 1
- NL - Inscrição 2
- NS - Inscrição 1
- NS - Inscrição 2
- OB - Inscrição 1**
- OB - Inscrição 2
- PF - Inscrição

FILTRO DO RELATÓRIO

- Emitente - UG (Código) Igual "201013"
- Emissão - Ano (Número Ano) Igual 2015
- OB - Classificação Orçamentária 1 Na Lista (33901414, 33901416, 33901514, 33901516, 33903602, 33903603)
- OB - Tipo Não relacionado (OBS DE CANCELAMENTO (APOS REMESSA), OBS DE CANCELAMENTO OB SPB (APOS REMESSA), OBS DE CANCELAMENTO OB RESERVA, OB DE CANCELAMENTO DE OB SAQUE CARTAO, OBS DE CANCELAMENTO OB SPB DO GESTOR, OBTV DE CANCELAMENTO ANTES DA REM
- Doc - Situação Na Lista (OB:ATIVO)

PAGINAR POR: nenhum

OB	Favorecido Doc.	OB - Classificação Orçamentária 1	OB - Inscrição 1	
<OB>	<Favorecido Doc.>	<OB - Classificação Orçamentária 1>	<OB - Inscrição 1>	Solte objetos aqui para adicionar colunas <input type="text"/>
<OB>	<Favorecido Doc.>	<OB - Classificação Orçamentária 1>	<OB - Inscrição 1>	Solte Métricas aqui para adicionar dados <input type="text"/>

Valor

Todos os objetos

Documentos de Lançamento do

Pesquisar:

- NS - Mês Valorização
- NS - Valor Linha
- NT - Ano Valorização
- NT - Dia Valorização
- NT - Mês Valorização
- NT - Valor
- NT - Valor Linha
- OB/LB - Valor
- OB/LC - Valor
- OB/LF - Valor
- OB/LF - Valor Descontos Abatimentos
- OB/LF - Valor Juros Mora e Multa
- OB/LF - Valor Outras Deduções
- OB/LF - Valor Outros Acréscimos
- OB/LP - Valor Cancelamento
- OB/LP - Valor Precatório
- OB - Valor Linha**
- PE - Valor Linha
- PF - Valor Linha
- PA - Valor

FILTRO DO RELATÓRIO

- Emitente - UG (Código) Igual "201013"
- Emissão - Ano (Número Ano) Igual 2015
- OB - Classificação Orçamentária 1 Na Lista (33901414, 33901416, 33901514, 33901516, 33903602, 33903603)
- OB - Tipo Não relacionado (OBS DE CANCELAMENTO (APOS REMESSA), OBS DE CANCELAMENTO OB SPB (APOS REMESSA), OBS DE CANCELAMENTO DE OB DE CONTA UNIC, OB RESERVA, OB DE CANCELAMENTO DE OB SAQUE CARTAO, OBS DE CANCELAMENTO OB SPB DO GESTOR, OBTV DE CANCELAMENTO ANTES DA REMESSA AO BANC)
- Doc - Situação Na Lista (OB:ATIVO)

PAGINAR POR: nenhum

OB	Favorecido Doc.	OB - Classificação Orçamentária 1	OB - Inscrição 1	OB - Valor Linha	
<OB>	<Favorecido Doc.>	<OB - Classificação Orçamentária 1>	<OB - Inscrição 1>	<OB - Valor Linha>	Solte objetos aqui para adicionar colunas <input type="text"/>
<OB>	<Favorecido Doc.>	<OB - Classificação Orçamentária 1>	<OB - Inscrição 1>	<OB - Valor Linha>	Solte Métricas aqui para adicionar dados <input type="text"/>

Veja como ficou a montagem do relatório após a seleção do Filtro e Linha:

Todos os objetos

TESOURO GERENCIAL

Pesquisar:

- Objetos comuns do relatório
- Objetos públicos
- Meus objetos pessoais
- Atributos
- Métricas

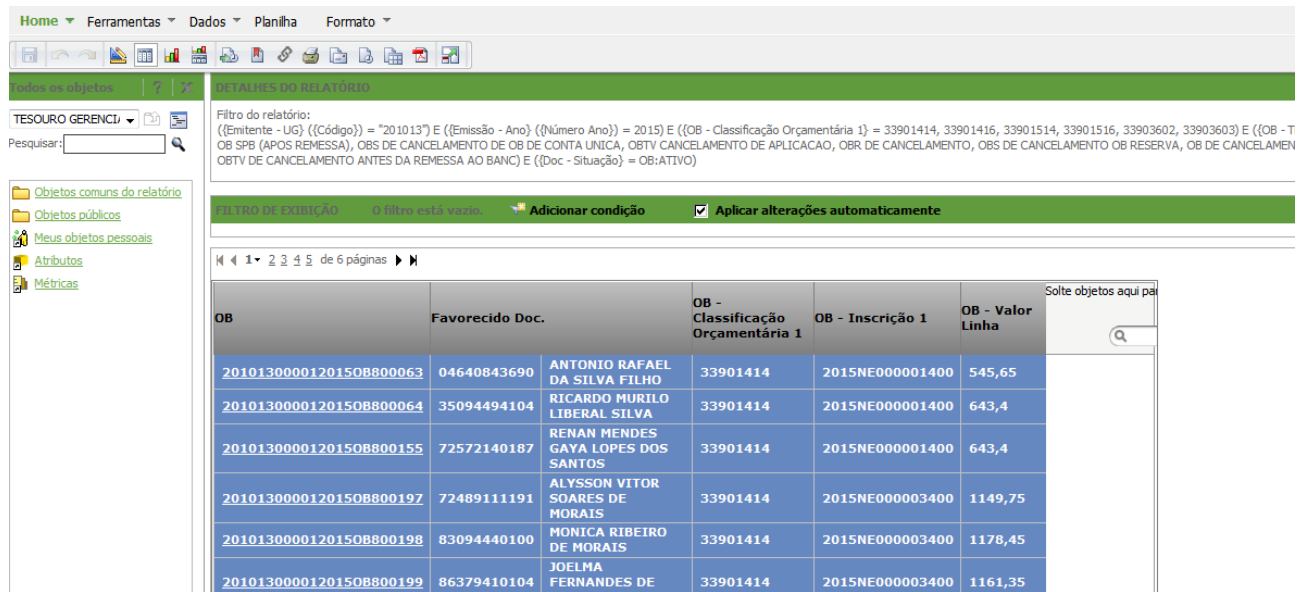
FILTRO DO RELATÓRIO

- Emitente - UG (Código) Igual "201013"
- Emissão - Ano (Número Ano) Igual 2015
- OB - Classificação Orçamentária 1 Na Lista (33901414, 33901416, 33901514, 33901516, 33903602, 33903603)
- OB - Tipo Não relacionado (OBS DE CANCELAMENTO (APOS REMESSA), OBS DE CANCELAMENTO OB SPB (APOS REMESSA), OBS DE CANCELAMENTO DE OB DE CONTA UNICA, OBTV CANCELAMENTO DE APLICACAO, OB DE CANCELAMENTO, OBS DE CANCELAMENTO OB RESE, OB DE CANCELAMENTO DE OB SAQUE CARTAO, OBS DE CANCELAMENTO OB SPB DO GESTOR, OBTV DE CANCELAMENTO ANTES DA REMESSA AO BANC)
- Doc - Situação Na Lista (OB:ATIVO)

PAGINAR POR: nenhum

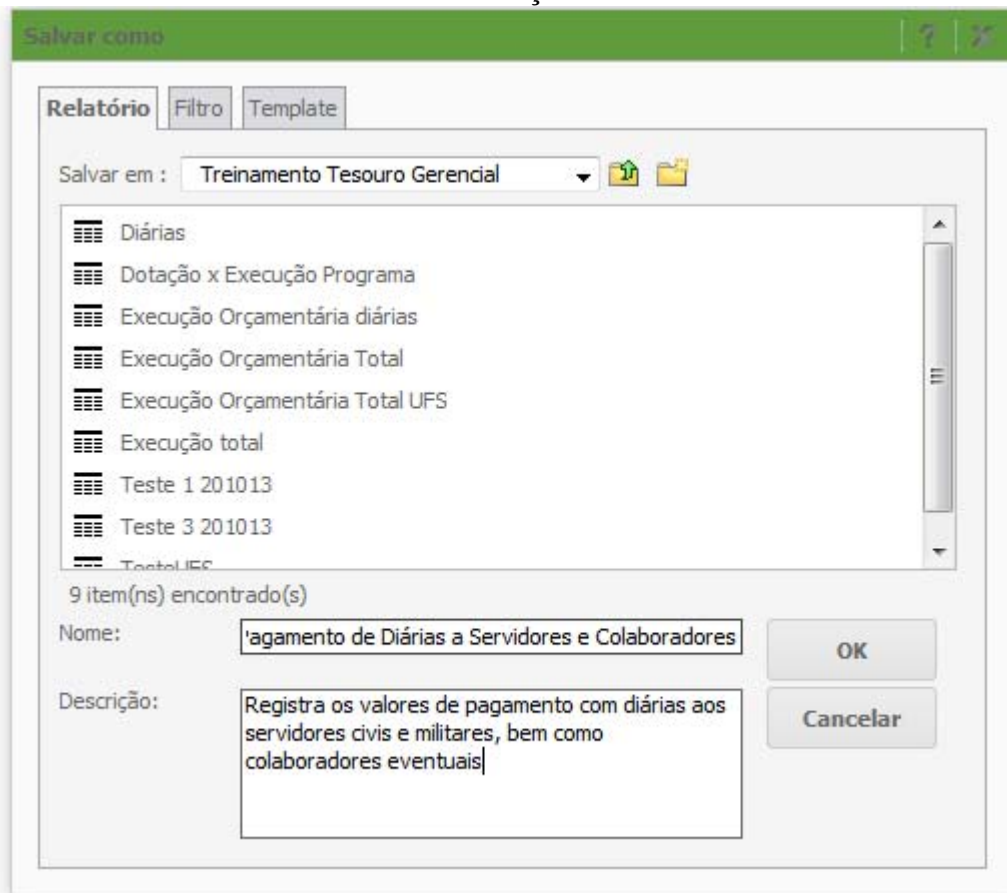
OB	Favorecido Doc.	OB - Classificação Orçamentária 1	OB - Inscrição 1	OB - Valor Linha	
<OB>	<Favorecido Doc.>	<OB - Classificação Orçamentária 1>	<OB - Inscrição 1>	<OB - Valor Linha>	Solte objetos aqui para adicionar colunas <input type="text"/>
<OB>	<Favorecido Doc.>	<OB - Classificação Orçamentária 1>	<OB - Inscrição 1>	<OB - Valor Linha>	Solte Métricas aqui para adicionar dados <input type="text"/>

Após a seleção dos atributos, vamos executar o Relatório clicando no ícone , localizado na régua superior esquerda e aguardar o processamento do relatório.



OB	Favorecido Doc.	OB - Classificação Orçamentária 1	OB - Inscrição 1	OB - Valor Linha
2010130000120150B800063	04640843690 ANTONIO RAFAEL DA SILVA FILHO	33901414	2015NE000001400	545,65
2010130000120150B800064	35094494104 RICARDO MURILO LIBERAL SILVA	33901414	2015NE000001400	643,4
2010130000120150B800155	72572140187 RENAN MENDES GAYA LOPES DOS SANTOS	33901414	2015NE000001400	643,4
2010130000120150B800197	72489111191 ALYSSON VITOR SOARES DE MORAIS	33901414	2015NE000003400	1149,75
2010130000120150B800198	83094440100 MONICA RIBEIRO DE MORAIS	33901414	2015NE000003400	1178,45
2010130000120150B800199	86379410104 JOELMA FERNANDES DE	33901414	2015NE000003400	1161,35

Após verificarmos que as informações que necessitamos constam do modo de exibição, chegou a hora de salvar o relatório, utilizando a barra **Home** e clicando na opção “Salvar como...”. Escolher o local e nomear o arquivo com a expressão “Pagamento de Diárias a Servidores e Colaboradores”. Preencher a descrição e clicar em OK.



Salvar como

Relatório | Filtro | Template

Salvar em: Treinamento Tesouro Gerencial

- Diárias
- Dotação x Execução Programa
- Execução Orçamentária diárias
- Execução Orçamentária Total
- Execução Orçamentária Total UFS
- Execução total
- Teste 1 201013
- Teste 3 201013
- Teste UFS


9 item(ns) encontrado(s)

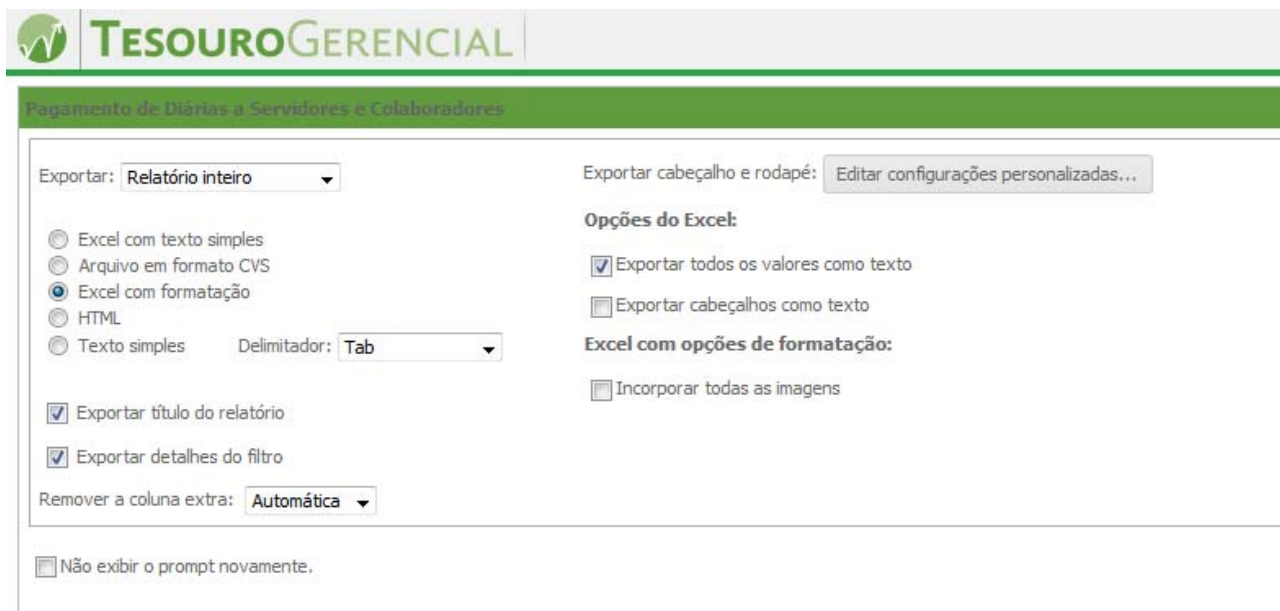
Nome: Pagamento de Diárias a Servidores e Colaboradores

Descrição: Registra os valores de pagamento com diárias aos servidores civis e militares, bem como colaboradores eventuais

OK

Cancelar

Para exportar o relatório salvo, é necessário executá-lo novamente. Para isso, vá até a pasta Meus Relatórios, selecione-o e mande executar. Depois disso, utilizar a barra **Home** e clicar na opção Exportar ou no ícone  disponível da régua de informações. A seguir, de maneira diferente das anteriores, escolher a opção “Excel com formatação”, selecionar as opções “Exportar título do relatório” e “Exportar detalhes do Filtro”.



TESOURO GERENCIAL

Pagamento de Diárias a Servidores e Colaboradores

Exportar: **Relatório inteiro**

Exportar cabeçalho e rodapé: **Editar configurações personalizadas...**

Opções do Excel:

Excel com texto simples
 Arquivo em formato CVS
 Excel com formatação
 HTML
 Texto simples Delimitador: **Tab**

Exportar todos os valores como texto
 Exportar cabeçalhos como texto

Excel com opções de formatação:

Incorporar todas as imagens

Exportar título do relatório
 Exportar detalhes do filtro

Remover a coluna extra: **Automática**

Não exibir o prompt novamente.

Pagamento de Diárias a Servidores e Colaboradores

Filtro do relatório:

{{Emissor - UG}} ({{Código}}) = "201013" E {{Emissão - Ano}} ({{Número Ano}}) = 2015 E {{OB - Classificação Orçamentária 1}} = 33901414, 33901416, 33901514, 33901516

OB	Favorecido Doc.	OB - Classificação Orçamentária 1	OB - Inscrição 1	OB - Valor Linha
2010130000120150B800063	04640843690 ANTONIO RAFAEL DA SILVA FILHO	33901414	2015NE000001400	545,65
2010130000120150B800064	35094494104 RICARDO MURILO LIBERAL SILVA	33901414	2015NE000001400	643,4
2010130000120150B800155	72572140187 RENAN MENDES GAYA LOPES DOS SANTOS	33901414	2015NE000001400	643,4
2010130000120150B800197	72489111191 ALYSSON VITOR SOARES DE MORAIS	33901414	2015NE000003400	1149,75
2010130000120150B800198	83094440100 MONICA RIBEIRO DE MORAIS	33901414	2015NE000003400	1178,45
2010130000120150B800199	86379410104 JOELMA FERNANDES DE SOUZA	33901414	2015NE000003400	1161,35
2010130000120150B800204	00907372708 NELSON HENRIQUE BARBOSA FILHO	33901414	2015NE000005400	827,93
2010130000120150B800205	61141712172 ESTEVES PEDRO COLNAGO JUNIOR	33901414	2015NE000007400	204,95
2010130000120150B800206	57964955187 PATRICIA LAURENTINO DE MESQUITA	33901414	2015NE000005400	545,65
2010130000120150B800207	72433922100 WANESSA ANASTACIA RODRIGUES RIZZO	33901414	2015NE000005400	640,65
2010130000120150B800225	36809209204 CLAUDIO ALBERTO CASTELO BRANCO PUTY	33901414	2015NE000005400	879,7
2010130000120150B800244	47336897304 VANESSA MAIA ROCHA	33901414	2015NE000001400	575,15
2010130000120150B800245	32863381172 MONICA BISPO DOS	33901414	2015NE000001400	678,65

Com base no relatório gerado e com a utilização da planilha, podemos identificar os maiores beneficiários por tipo de diária, conforme a seguir:

Seg	FAVORECIDO	Classificação Orçamentária				Total Geral	%	% Ac
		33901414	33901416	33901514	33903602			
1	CLAUDIO ALBERTO CASTELO BRANCO PUTY	1.520,35	66.715,07			68.235,42	10,37	10,37
2	WANESSA ANASTACIA RODRIGUES RIZZO	10.334,47	22.534,40			32.868,87	4,99	15,36
3	FELIPE BORIM VILLEN	1.892,05	19.549,70			21.441,75	3,26	18,62
4	DYOGO HENRIQUE DE OLIVEIRA	3.315,39	18.090,43			21.405,82	3,25	21,87
5	NELSON HENRIQUE BARBOSA FILHO	11.737,20	6.686,10			18.423,30	2,80	24,67
6	RAFAEL RANIERI	462,95	15.383,34			15.846,29	2,41	27,08
7	MANOEL CARLOS DE CASTRO PIRES	5.469,40	10.251,46			15.720,86	2,39	29,46
8	PEDRO LUIZ COSTA CAVALCANTE	1.530,35	13.014,44			14.544,79	2,21	31,67
9	JOSE CARLOS CAVALCANTI DE ARAUJO FILHO	204,95	13.924,03			14.128,98	2,15	33,82
10	EDMILSON GAMA DA SILVA	1.538,00	12.151,06			13.689,06	2,08	35,90
11	ERICA MARIA TEIXEIRA DE ANDRADE	2.355,77	10.315,84			12.671,61	1,93	37,83
12	JOSENIR BARBOSA DA SILVA	12.294,65				12.294,65	1,87	39,69
13	WAGNER GOMES DE ABREU	11.516,80				11.516,80	1,75	41,44
14	RODOLFO OSORIO DE OLIVEIRA		11.506,50			11.506,50	1,75	43,19
15	RENATO ROSENBERG		11.383,78			11.383,78	1,73	44,92
16	FERNANDO ANTONIO RIBEIRO SOARES	1.056,65	9.040,20			10.096,85	1,53	46,45
17	MURILO FRANCISCO BARELLA	1.497,60	8.265,15			9.762,75	1,48	47,94
18	IAN RAMALHO GUERRIERO	2.748,10	6.909,00			9.657,10	1,47	49,40
19	PATRICIA LAURENTINO DE MESQUITA	9.655,46				9.655,46	1,47	50,87
20	JOAO GUILHERME VOGADO ABRAHAO	420,65	8.718,47			9.139,12	1,39	52,26
21	RADUAN EUGENIO HUSSAK VAN VELTHEM MEIRA		9.104,27			9.104,27	1,38	53,64
22	MAURICIO MUNIZ BARRETTO DE CARVALHO	5.956,75	2.418,00			8.374,75	1,27	54,92
23	DANIEL MOL MARCOLINO	441,80	7.590,44			8.032,24	1,22	56,14
24	ANDRE LUIS FORTI SCHERER		6.162,00		1.776,50	7.938,50	1,21	57,34
25	FABIO MITSUO FUKUJIMA GOTO	462,95	5.442,75		1.966,50	7.872,20	1,20	58,54
26	REGINALDO PEREIRA DE ANDRADE	6.094,06				6.094,06	0,93	59,46
27	MARCOS ADOLFO RIBEIRO FERRARI	819,80	5.257,65			6.077,45	0,92	60,39


VIII - RELATÓRIO COM FILTRO E PROMPT

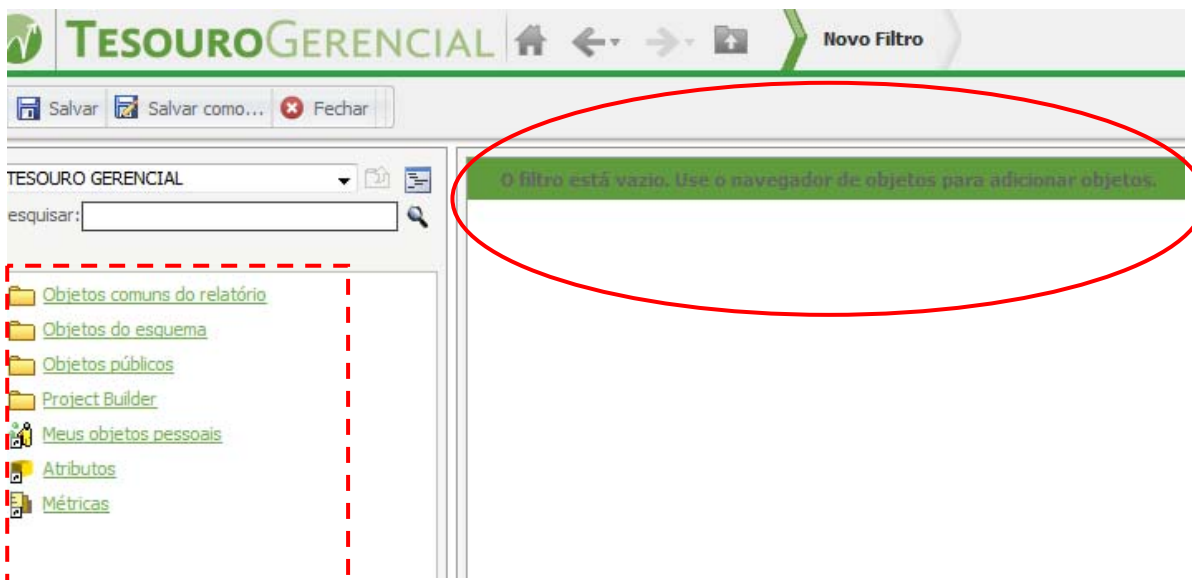
Agora vamos elaborar novo relatório utilizando a funcionalidade criação de filtro e prompt, com base no seguinte enunciado:

“Elaborar relatório a partir da criação de um filtro contendo os órgãos máximos sob a jurisdição da CGU, bem como os itens de informação que registram a Dotação atualizada e a Despesa Liquidada (item de informação). Criar dois prompt’s de elementos. O primeiro contendo uma lista pré-definida de mês de lançamento (jan/2015 a dez/2016) e o outro uma lista pré-definida de órgãos máximos sob supervisão da CGU. Criar também um Prompt de objetos para lista pré-definida dos seguintes atributos: Programa, Função, Subfunção, Objetivo, Ação de Governo, localizador, Natureza da despesa e Fonte de Recursos.


8.1 - Criando Filtro

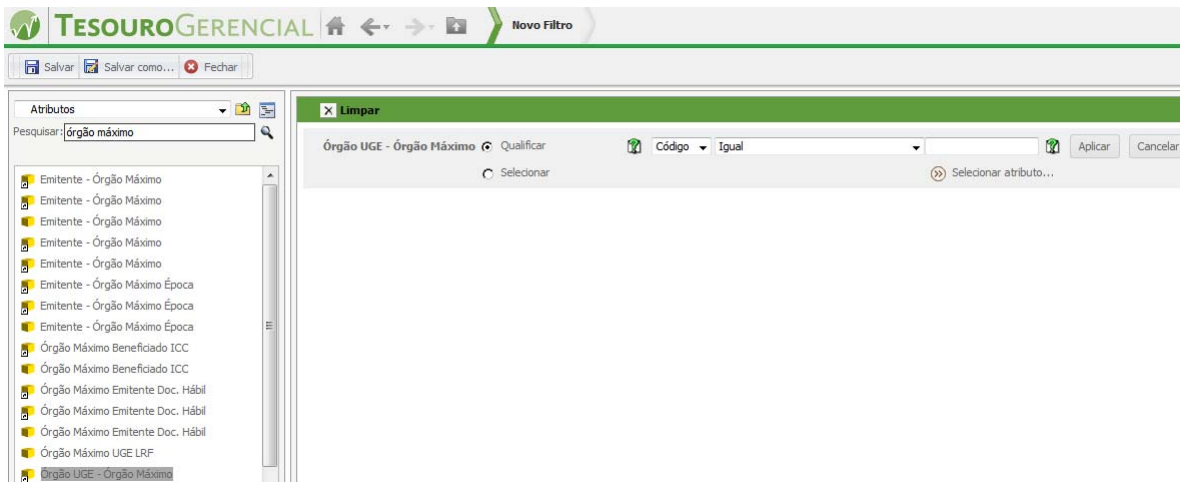
Filtro é uma funcionalidade onde podemos criar objetos que poderão ser utilizados em mais de um relatório, ou seja, caso tenhamos necessidade de utilização de determinadas informações em consultas distintas é interessante a criação de filtro para a inserção em “Filtros do Relatório”

Para tanto vamos clicar no ícone  e teremos disponibilizada a seguinte tela:

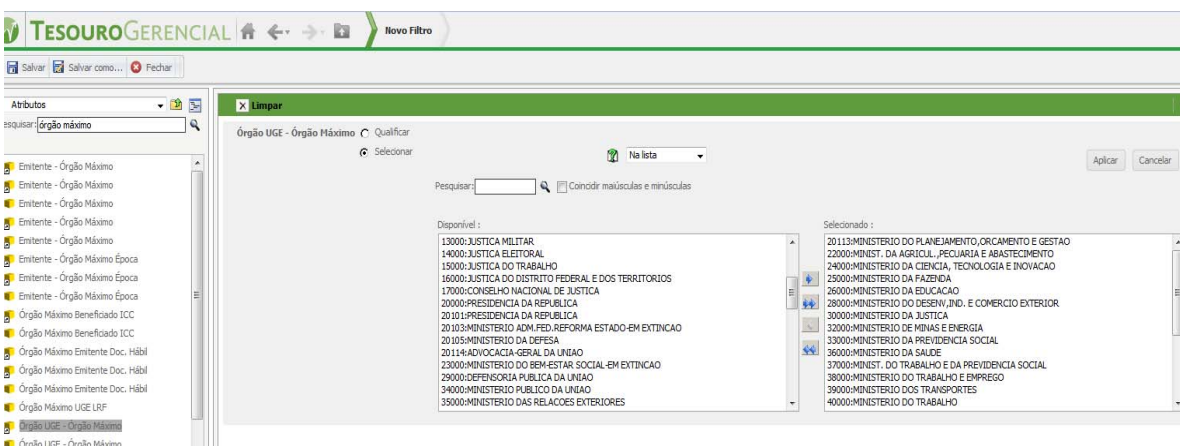


Podemos observar que a tela apresenta duas partes. A primeira temos o “Navegador de Objeto” e segunda é o local para onde deveremos inserir os parâmetros de pesquisa. Selecionando os Órgãos


Devemos ir ao **Navegador de Objetos** e clicar no item  **Atributos**. No campo pesquisar, indicar a expressão “órgão máximo” e clicar em pesquisar. Selecione o parâmetro “Órgão UGE - Órgão Máximo” e arraste para o campo filtro.



Vamos utilizar a opção “Selecionar” para identificar os órgãos que estão sob a supervisão da CGU. Na lista constante do campo “Disponível”, vamos selecionar o ministério do Planejamento, Agricultura, Ciência, Fazenda, Educação, Desenvolvimento, Indústria e Comércio, Justiça, Minas e Energia, Previdência, Saúde, Trabalho e Emprego, Transporte, Trabalho, Comunicações, Cultura, Meio-Ambiente, Esporte, Integração, Turismo e Cidades.:

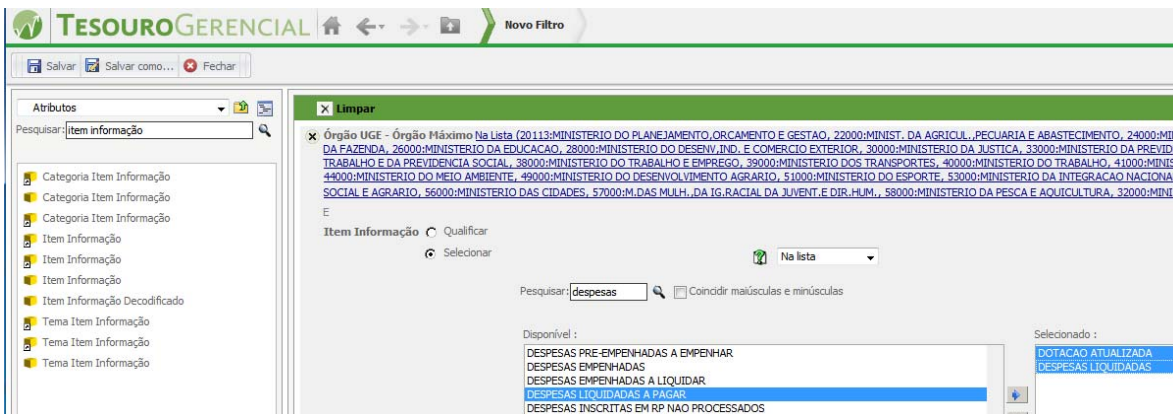


Selecionado Itens de Informação

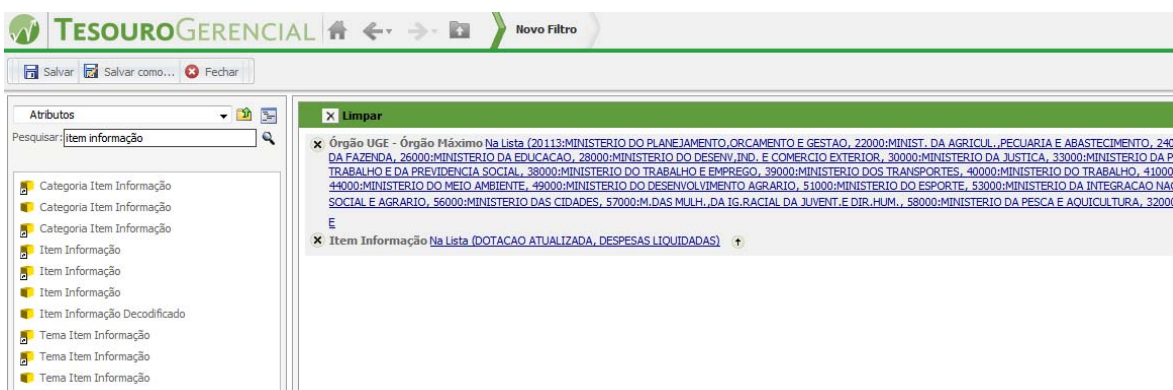
Agora vamos selecionar os itens de informação que tratam da Dotação Atualizada e Despesas Liquidadas. Devemos ir ao **Navegador de Objetos** e clicar no item  **Atributos**. No campo pesquisar, indicar a expressão “item informação” e clicar em pesquisar. Selecione o parâmetro “Item Informação”, clique uma vez e arraste para o campo Filtro:



Em seguida clique na opção selecionar e pesquise os itens de informação “Dotacao Atualizada” e “Despesas liquidadas”, conforme a seguir:

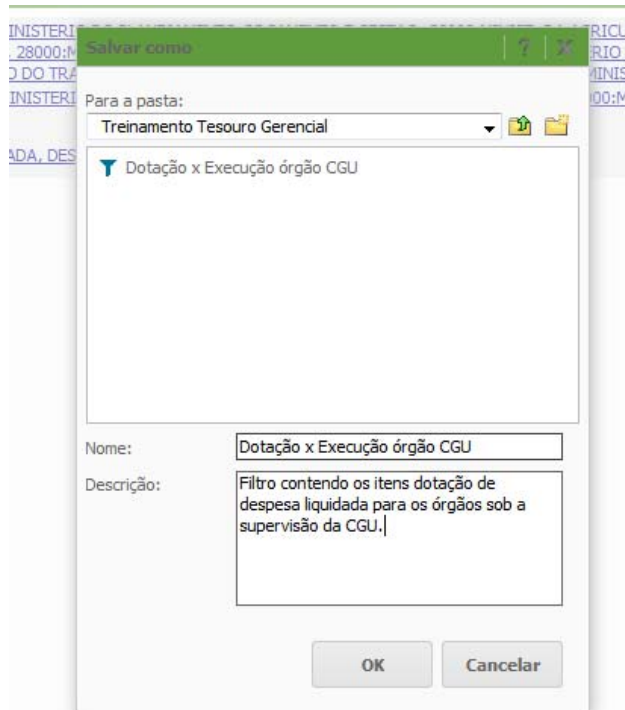


Após clicar em “aplicar” teremos o filtro que poderemos utilizar na montagem de qualquer relatório.



Salvando o filtro

Agora vamos salvar o filtro criado. Para tanto, clique no ícone e preencha os requisitos solicitados pelo assistente, escolhendo o local, nomeando e descrevendo as informações do arquivo. Clicar em OK:



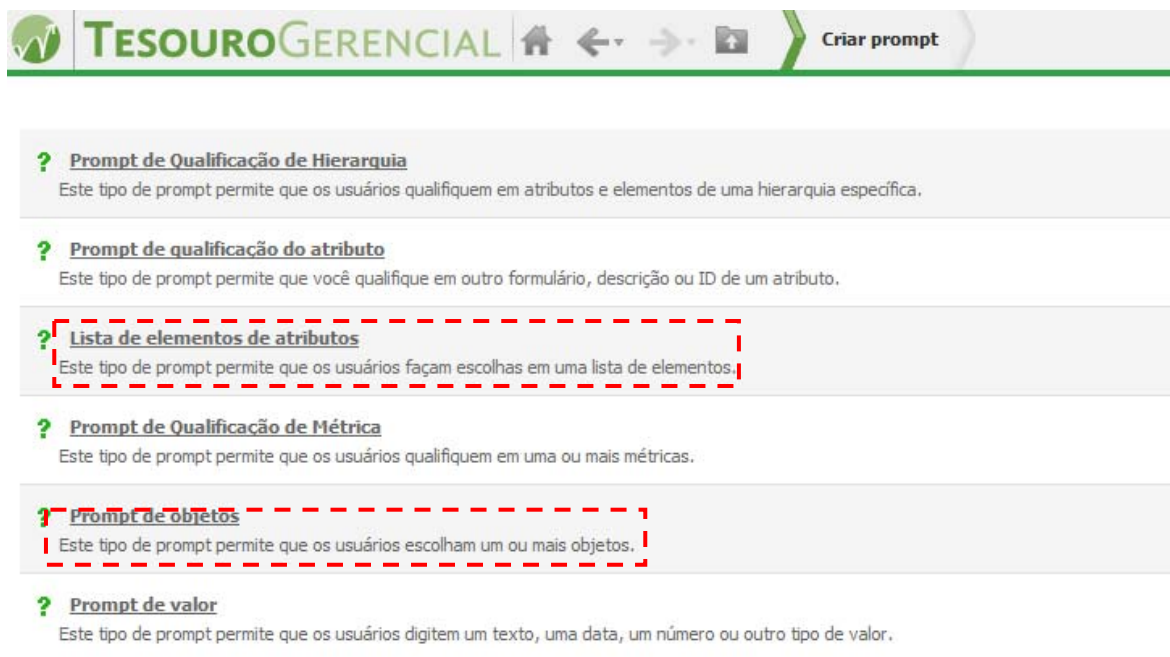
Para verificarmos se de fato o arquivo foi salvo corretamente, vamos à pasta utilizada (neste exemplo Meus Relatórios - Treinamento Tesouro Gerencial):

TESOUROGERENCIAL		Treinamento Tesouro Gerencial		
	Nome	Proprietário	Modificado	Descrição
	Dotação atualizada	GUSTAVO	25/11/16 09:57:18	
	Dotação X Execução Bolsa Família	GUSTAVO	07/11/16 17:42:28	Registra a Dotação Atualiz
	Dotação x Execução órgão CGU	GUSTAVO	09/12/16 14:19:43	Registra o Valor da Dotaçã
	Elementos de Programa Governo	GUSTAVO	18/11/16 17:43:47	Selecionar programas
	Elementos de UG Executora	GUSTAVO	18/11/16 16:13:58	filtro para UG executora
	Elementos predefinidos de Mês Lançamento	GUSTAVO	18/11/16 16:18:14	Mês de lançamento 2016
	Execução Orçamentária Total	GUSTAVO	25/10/16 18:24:04	Registra a execução orçan
	Execução Orçamentária Total - ajustada	GUSTAVO	08/12/16 17:19:33	Registra a execução orçan
	Grupo exercício 1	GUSTAVO	18/11/16 14:39:33	Grupo de itnes RP process
	OB COM LISTA DE CREDORES 201013	GUSTAVO	01/12/16 19:23:36	
	Pagamento de Diárias a Servidores e Colaboradores	GUSTAVO	04/11/16 09:44:27	Registra os valores de paç

8.2 - Criando Prompt

Prompt é uma funcionalidade de filtro que solicita ao usuário do Tesouro Gerencial o preenchimento de determinados parâmetros antes da execução do relatório, ou seja, uma espécie de pergunta prévia, sendo o símbolo um ponto de interrogação. Para a criação

vamos ao home do sistema, clicar no ícone  e será disponibilizada a seguinte tela:



Podemos observar que existem diversos tipos de possibilidade de criação de prompt. Neste treinamento vamos utilizar a “Lista de elementos de atributo” e o “Prompt de objetos”.

Lista de Mês

Vamos elaborar a lista pré-definida dos meses. Com base no enunciado temos que disponibilizar ao usuário do relatório os meses de janeiro de 2015 a dezembro de 2016. Ao clicar na opção Lista de elementos de atributos será disponibilizada a seguinte tela:

Definição Geral Estilo

Especificar o atributo

Selecionar atributo...

Definir elementos

Listar todos os elementos (nenhuma restrição)

Usar uma lista predefinida de elementos:

Adicionar...

Remover

Limpar

Use um filtro para reduzir o número de elementos:

Selecionar filtro...

Clicar no campo “Selecionar atributo”. Na caixa pesquisar digitar a expressão “mês lançamento” e pesquisar. Em seguida selecione o atributo mês lançamento com duplo clique.

Definição Geral Estilo

Especificar o atributo

Selecionar atributo...

Definir elementos

Listar todos os elementos (nenhuma restrição)

Usar uma lista predefinida de elementos:

Adicionar...

Remover

Limpar

Use um filtro para reduzir o número de elementos:

Selecionar filtro...

Selecionar um objeto

Examinar em:

Atributos

Pesquisar:

Mês lançamento

Disponível:

Mês Lançamento

Mês Lançamento

Mês Lançamento

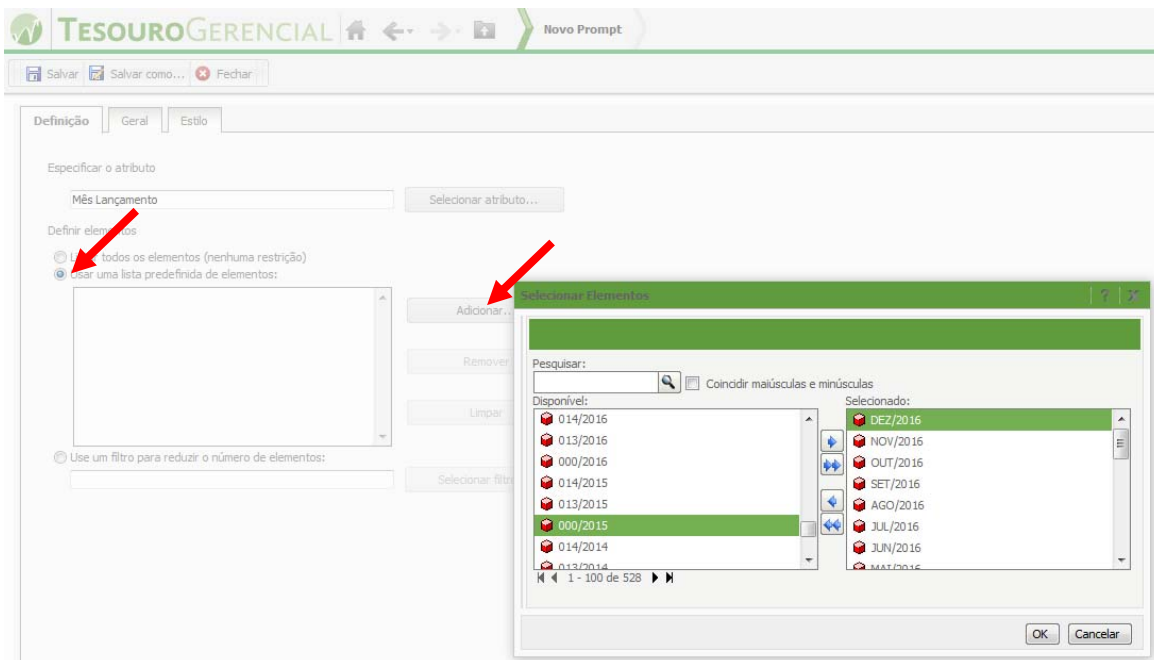
Mês Lançamento

Mês Lançamento

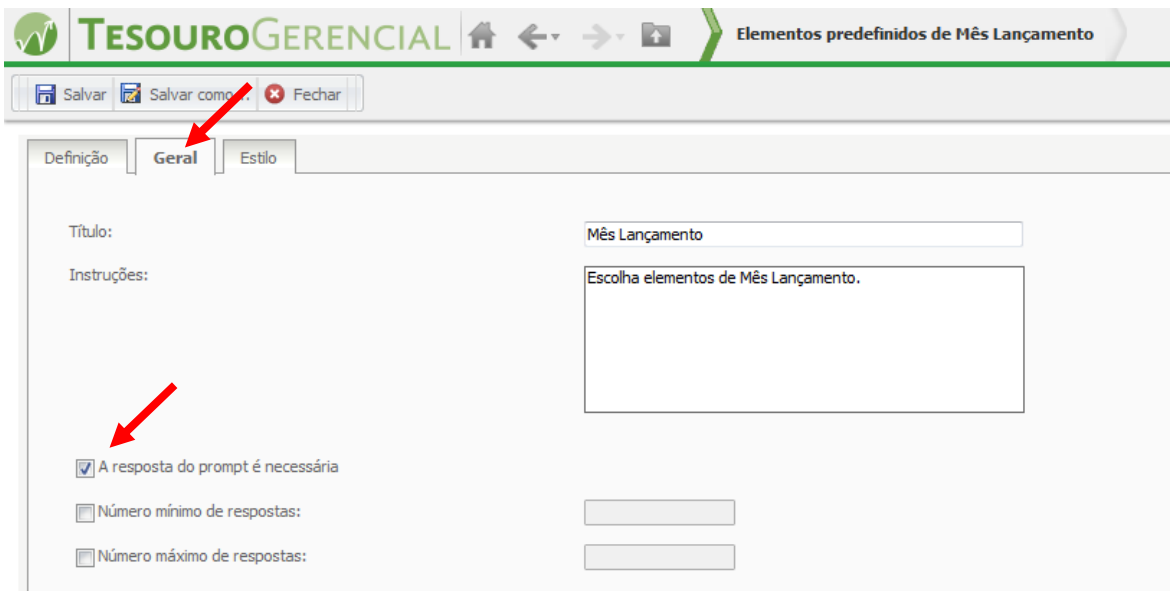
1 - 5 de 5

OK Cancelar

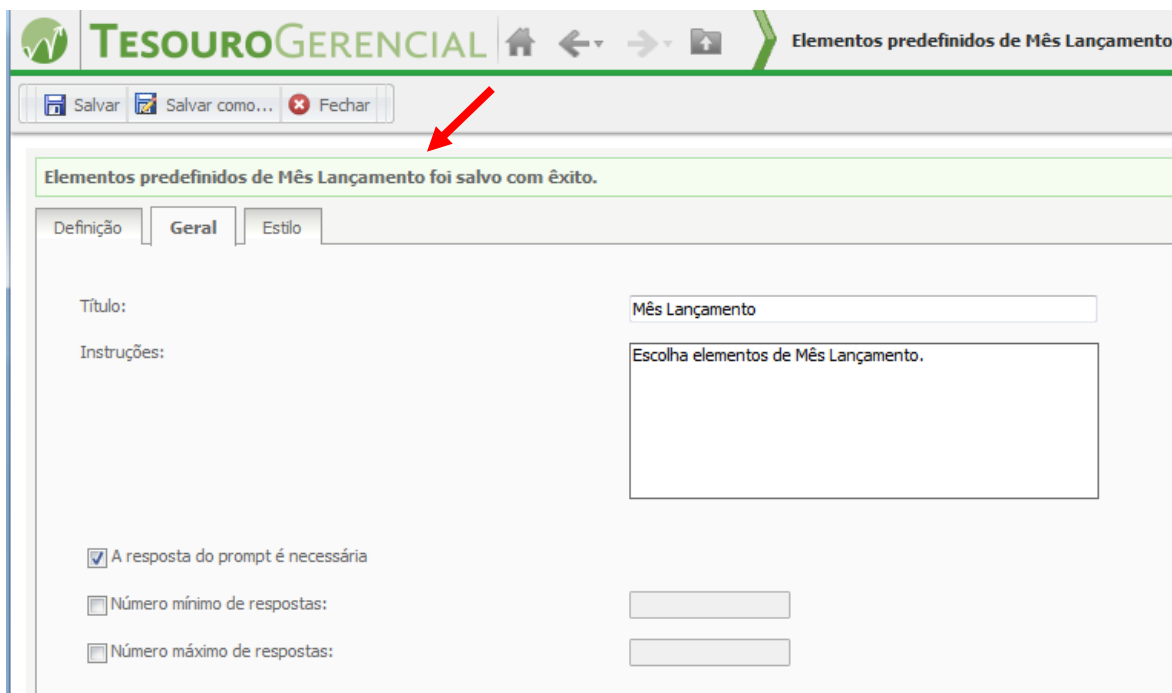
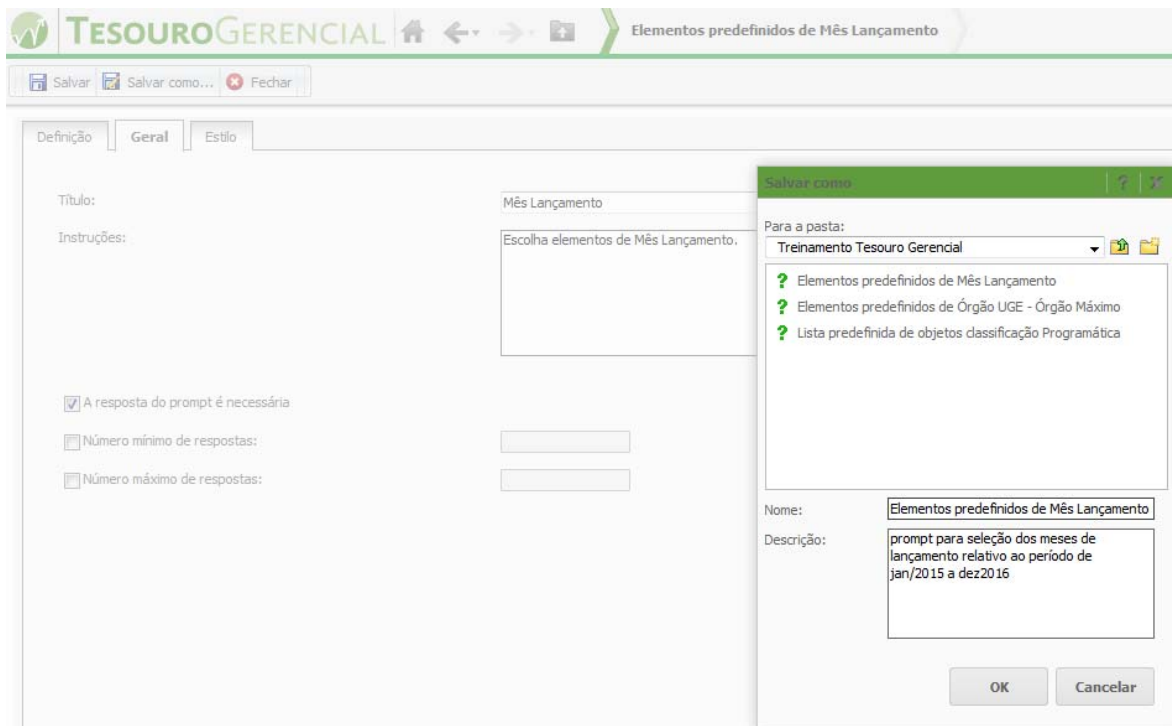
Após a indicação do atributo, selecionar a opção em Definir elementos “Usar uma lista predefina de elementos”. Em seguida clicar em “Adicionar” para selecionar os meses indicados no exercício prático, ou seja, de jan/2015 até dez/2016, conforme figura a seguir:



Após a seleção dos meses, clicar em OK. Na aba “Geral”, selecionar a caixa “A resposta do prompt é necessária”.

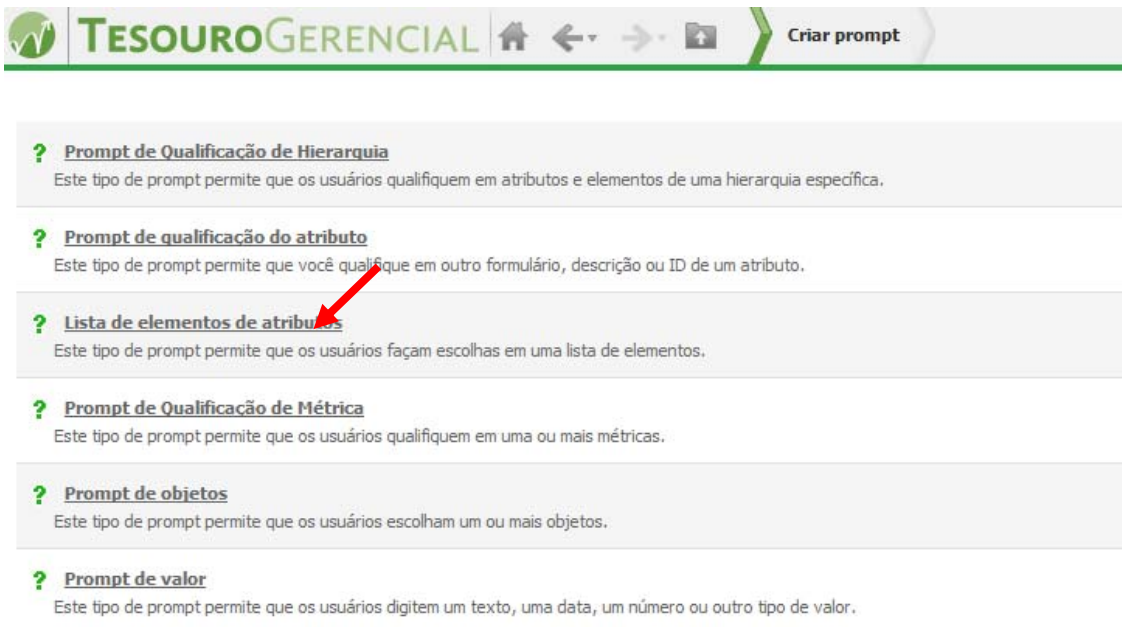


Em seguida vamos salvar arquivo em Meus Relatórios, conforme a seguir:

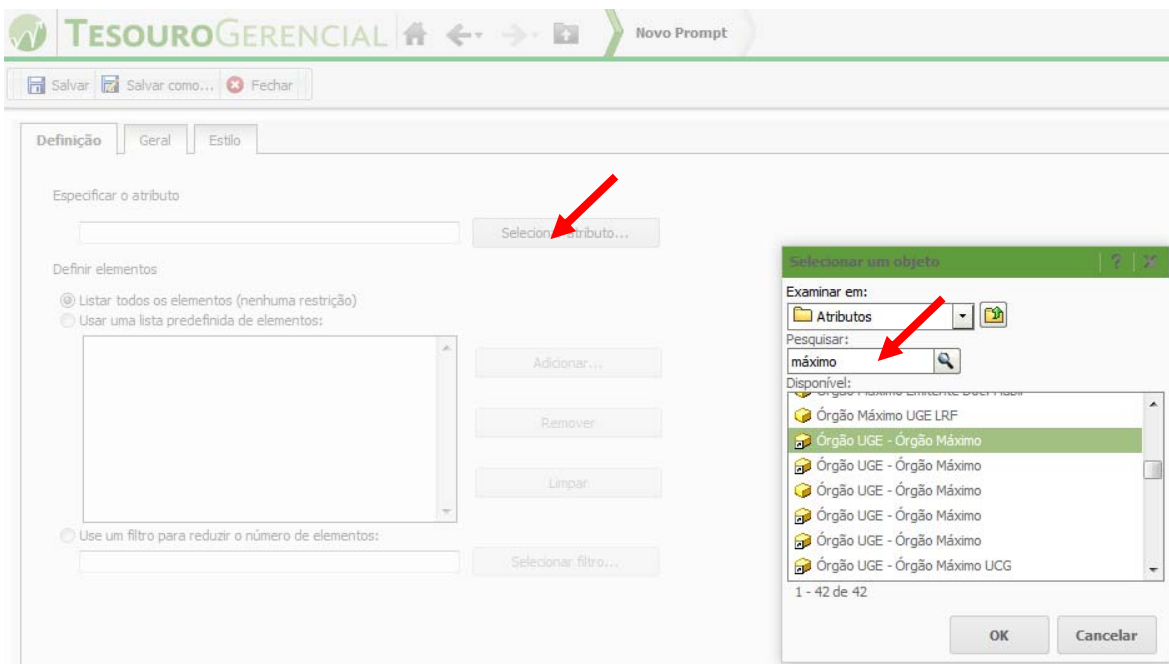


Lista de órgãos

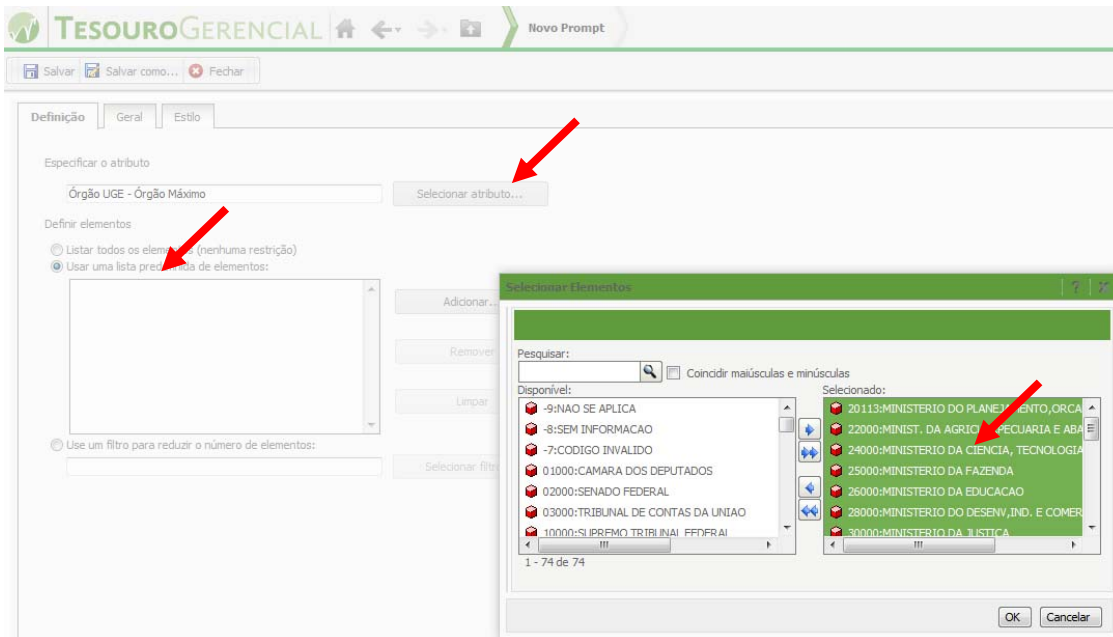
Retornar ao menu principal e clicar em Novo prompt. Selecionar a opção “Lista de elementos de atributos”, conforme figura abaixo:



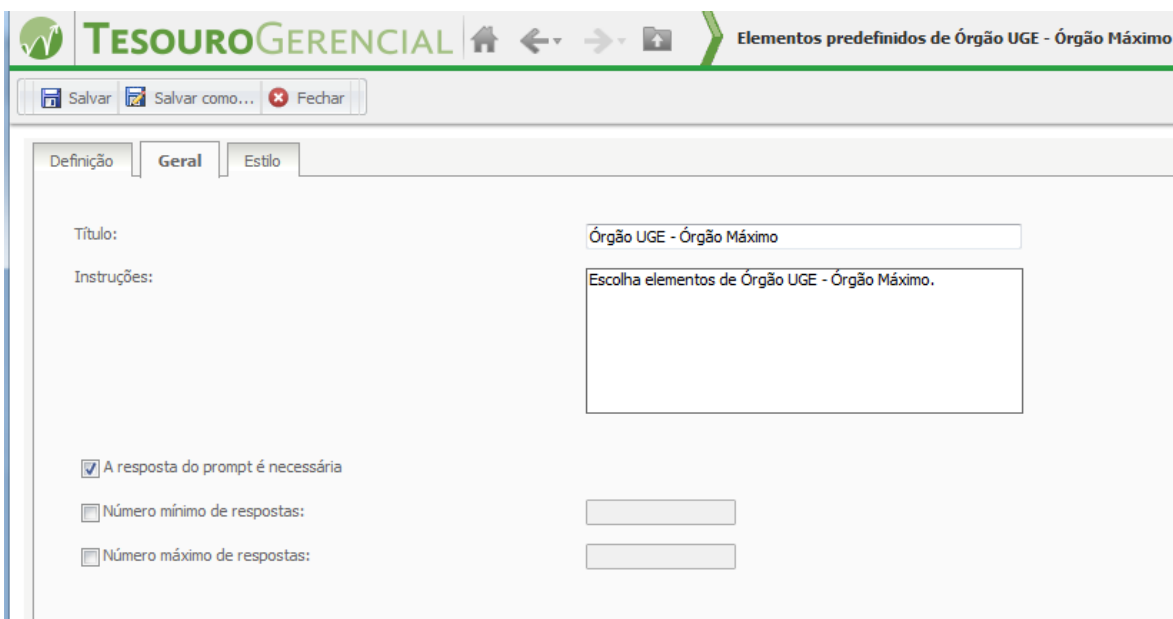
Após o procedimento anterior, clicar no campo “Selecionar atributo”. Na caixa pesquisar digitar a expressão “máximo” e pesquisar. Em seguida selecione o atributo “Órgão UGE – Órgão Máximo”.



Após a indicação do atributo, selecionar a opção “Usar uma lista predefinida de elementos” em “Definir elementos”. Em seguida clicar em “Adicionar” para selecionar os órgãos que estão sob a supervisão da CGU (Planejamento, Agricultura, Ciência, Fazenda, Educação, Desenvolvimento, Indústria e Comércio, Justiça, Minas e Energia, Previdência, Saúde, Trabalho e Emprego, Transporte, Trabalho, Comunicações, Cultura, Meio-Ambiente, Esporte, Integração, Turismo, Desenvolvimento Social e Cidades), conforme figura a seguir:



Após a seleção dos meses e clicar em OK. Na aba “Geral”, selecionar a caixa “A resposta do prompt é necessária”.



Após a seleção dos meses, clicar em OK. Na aba “Geral”, selecionar a caixa “número mínimo de respostas” e indicar o nº 1.

Definição

Geral Estilo

Título:

Instruções:

A resposta do prompt é necessária

Número mínimo de respostas:

Número máximo de respostas:

Em seguida vamos salvar arquivo no local escolhido, conforme a seguir:

TESOURO GERENCIAL

Elementos predefinidos de Órgão UGE - Órgão Máximo

Definição

Geral Estilo

Título:

Instruções:

A resposta do prompt é necessária

Número mínimo de respostas:

Número máximo de respostas:

Salvar como

Para a pasta:

- ? Elementos predefinidos de Mês Lançamento
- ? Elementos predefinidos de Órgão UGE - Órgão Máximo
- ? Lista predefinida de objetos classificação Programática

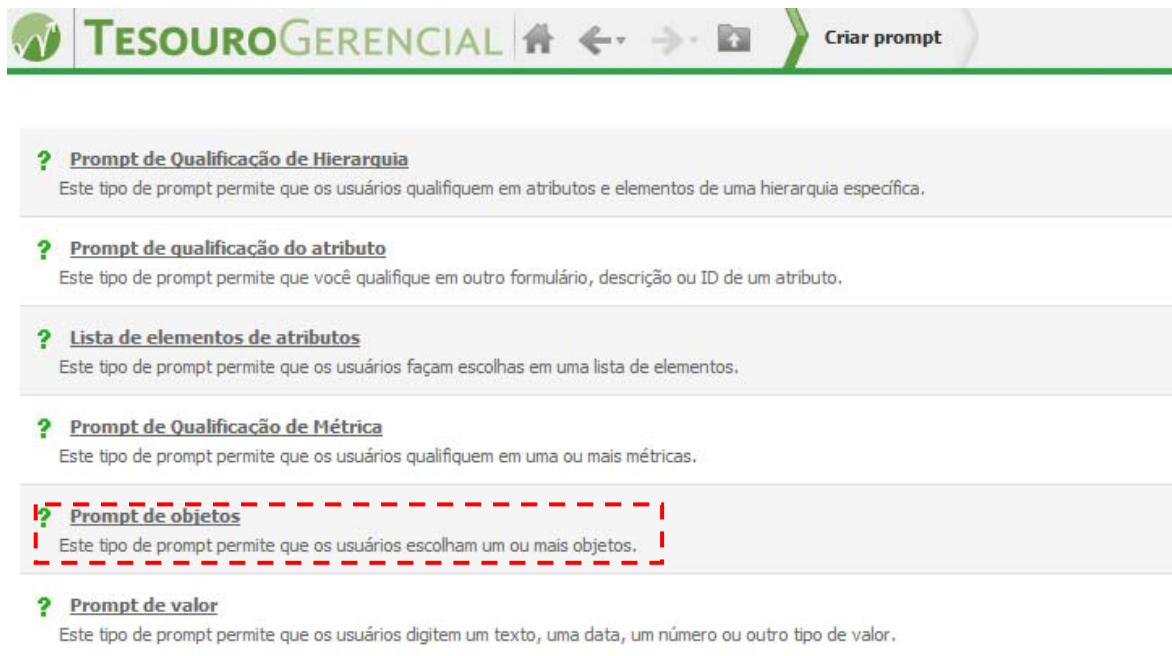
Nome:

Descrição:

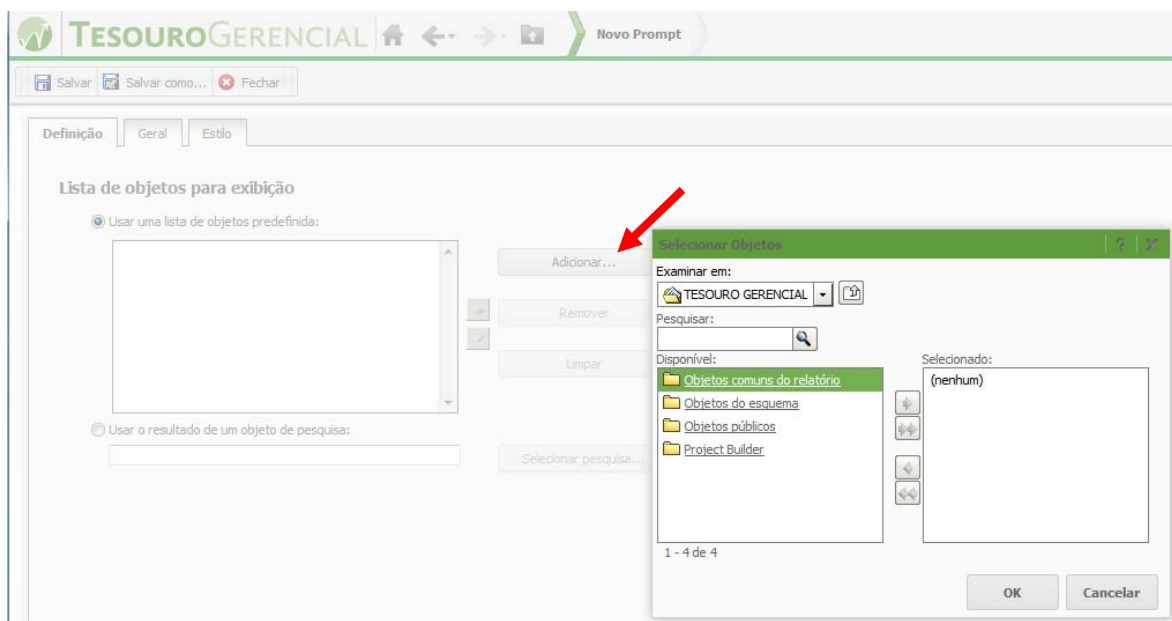
OK Cancelar

Prompt de Objetos

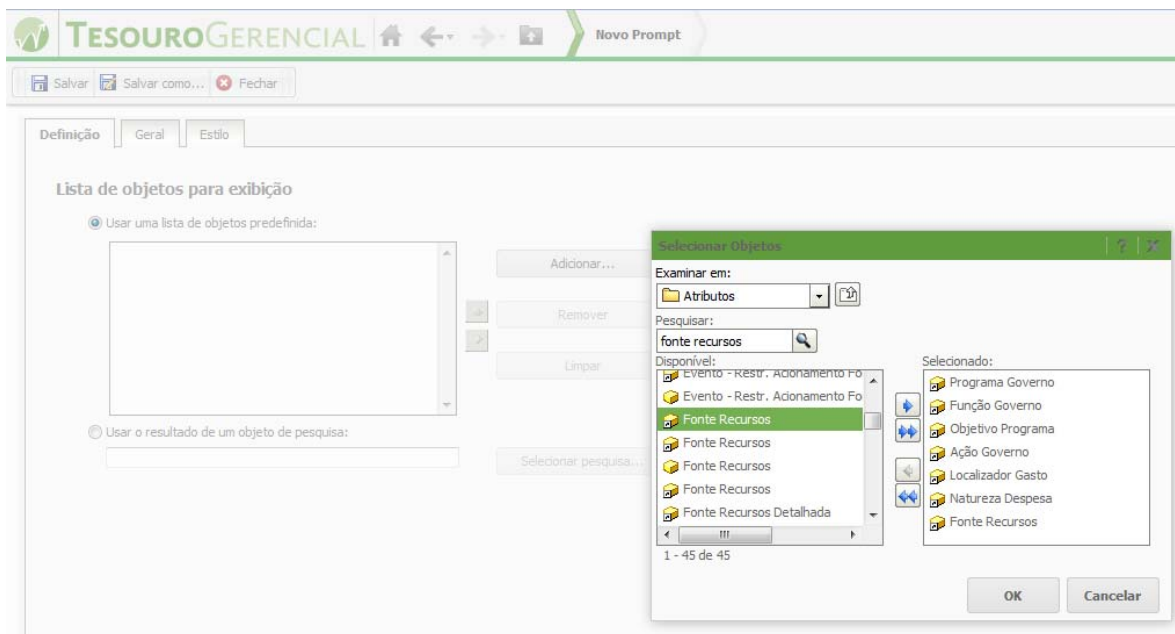
Vamos novamente a tela principal do Tesouro Gerencial e clicar em “Novo Prompt” e selecionar a opção “Prompt de objetos”.



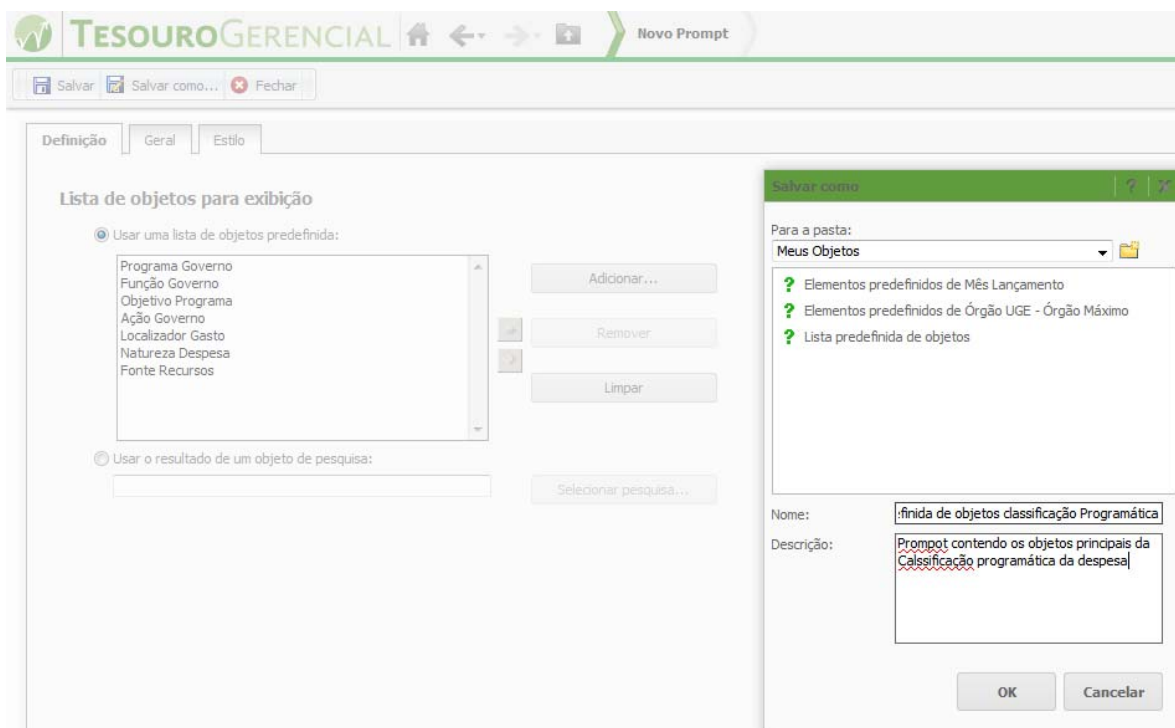
Após o procedimento anterior, indicar a opção “Usar uma lista de objetos predefinida”. Em seguida clicar em “Adicionar”.



Após o procedimento anterior, será disponibilizada a caixa de diálogo. Na caixa pesquisar, vamos identificar sucessivamente os objetos solicitados no exercício (Programa, Função, Subfunção, Objetivo, Ação de Governo, Localizador do Gasto, Natureza da Despesa e Fonte de Recursos). Veja a figura a seguir:



Após a seleção dos objetos clicar em Ok e salvar o Prompt criado.



8.3 - Criando Relatório

A partir da criação do filtro e de prompt vamos elaborar novo relatório com templates criados. Ir ao home do sistema clicar em “Novo Relatório” e em seguida “Relatório em branco”. No navegador de objetos, selecionar a pasta “Meus relatórios” e “Treinamento Tesouro Gerencial”, neste caso. Veja na figura abaixo;

The screenshot shows the TESOIRO GERENCIAL interface in 'Modo de estrutura: Relatório em Branco'. The left sidebar displays a list of objects under the 'Treinamento Tesouro G' folder. A red arrow points to the 'Dotação x Execução órgão CGU' object. The main area shows the 'FILTRO DO RELATÓRIO' section with a search bar and a table with columns for adding objects and metrics.

Agora vamos inserir o filtro Dotação x Execução e os prompts de elementos (mês de lançamento e Órgão máximo) no campo filtro.

The screenshot shows the TESOIRO GERENCIAL interface in 'Modo de estrutura: Relatório em Branco'. The left sidebar displays a list of objects under the 'Treinamento Tesouro G' folder. The main area shows the 'FILTRO DO RELATÓRIO' section with a search bar and a table. A red circle highlights the filter items: 'Dotação x Execução órgão CGU', 'Atalho para: Elementos predefinidos de Mês Lançamento', and 'Atalho para: Elementos predefinidos de Órgão UGE - Órgão Máximo'.

Em seguida, vamos incluir o prompt de seleção de objeto na linha, a métrica Saldo Atual – R\$ e o Item de Informação na coluna. Por fim vamos incluir o órgão UGE – órgão Máximo no campo “Pagar por”, conforme a seguir;

FILTRO DO RELATÓRIO X Limpar

Dotação x Execução órgão CGU
 Atalho para: Elementos predefinidos de Mês Lançamento
 Atalho para: Elementos predefinidos de Órgão UGE - Órgão Máximo

PAGINAR POR:

	Item Informação	<Item Informação>
Lista predefinida de objetos classificação Programática	Métrica	Saldo Atual - R\$ (Item Inf.)
<Lista predefinida de objetos classificação Programática>		<Saldo Atual - R\$ (Item Inf.)>

Agora vamos executar o Relatório. Veja que ao clicar em o sistema exigirá o preenchimento da lista pré-definida que estabelecemos nos prompts criados:

1. Objetos

Escolha objetos da lista. Esse prompt requer pelo menos 1 seleção.

Disponível:

- Programa Governo
- Função Governo
- Objetivo Programa
- Ação Governo
- Localizador Gasto
- Natureza Despesa
- Fonte Recursos

Selecionado: (nenhum)

2. Mês Lançamento (Obrigatório)

Escolha elementos de Mês Lançamento.

Disponível:

- DEZ/2016
- NOV/2016
- SET/2016
- AGO/2016
- JUL/2016
- JUN/2016
- MAI/2016
- ABR/2016

Selecionado: OUT/2016

3. Órgão UGE - Órgão Máximo (Obrigatório)

Escolha elementos de Órgão UGE - Órgão Máximo.

Disponível:

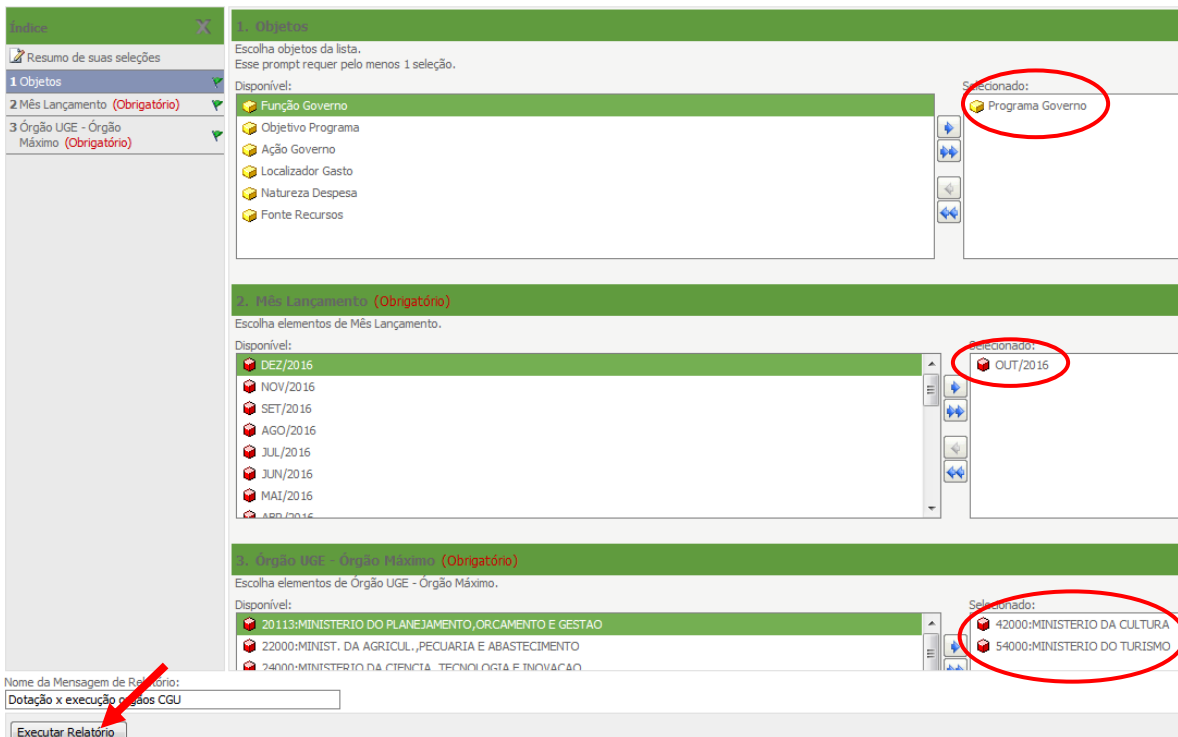
- 20113:MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTAO
- 22000:MINIST. DA AGRICUL., PECUARIA E ABASTECIMENTO
- 24000:MINISTERIO DA CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVACAO

Selecionado:

- 42000:MINISTERIO DA CULTURA
- 54000:MINISTERIO DO TURISMO

Nome da Mensagem de Relatório:

De fato, é o que o consta no enunciado do exercício. Neste caso, vamos selecionar o atributo “Programa Governo”, o parâmetro “out/2016” e os órgãos do ministério da Cultura e Turismo. Posteriormente executar o relatório.



Após a execução temos o relatório gerado.

Home Ferramentas Dados Planilha Formato

Objetos do relatório: Item Informação, Programa Governo, Órgão UGE - Órgão Máximo, Saldo Atual - R\$ (Item Inf.)

DETALHES DO RELATÓRIO

Filtro do relatório:
 ((Órgão UGE - Órgão Máximo) = 20113:MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO, 22000:MINIST. DA AGRICUL., PECUARIA E ABASTECIMENTO, 24000:MINISTERIO DA CIENCIA, TE 25000:MINISTERIO DA EDUCACAO, 28000:MINISTERIO DO DESENV. IND. E COMERCIO EXTERIOR, 30000:MINISTERIO DA JUSTICA, 32000:MINISTERIO DE MINAS E ENERGIA, 33000:MINISTERIO I DO TRABALHO E EMPREGO, 39000:MINISTERIO DOS TRANSPORTES, 40000:MINISTERIO DO TRABALHO, 41000:MINISTERIO DAS COMUNICACOES, 42000:MINISTERIO DA CULTURA, 44000:MINIS 53000:MINISTERIO DA INTEGRACAO NACIONAL, 54000:MINISTERIO DO TURISMO, 56000:MINISTERIO DAS CIDADES) E ((Item Informação) = DOTACAO ATUALIZADA, DESPESAS LIQUIDADAS) E 42000:MINISTERIO DA CULTURA, 44000:MINISTERIO DO MEIO AMBIENTE)

DETALHES DO PROMPT

Prompt 1: Objetos
 Programa Governo
 Prompt 2: Mês Lançamento
 OUT/2016
 Prompt 3: Órgão UGE - Órgão Máximo
 42000:MINISTERIO DA CULTURA, 44000:MINISTERIO DO MEIO AMBIENTE

FACILITAR POR: Órgão UGE - Órgão Máximo: 42000:MINISTERIO DA CULTURA

Item Informação	13 DOTACAO ATUALIZADA Saldo Atual - R\$ (Item Inf.)	25 DESPESAS LIQUIDADAS Saldo Atual - R\$ (Item Inf.)
Programa Governo		
0089 PREVIDENCIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA UNIAO	163.038.576,00	129.632.880,49
0901 OPERACOES ESPECIAIS: CUMPRIMENTO DE SENTENCAS JUDICIAIS	2.280.844,00	
0910 OPERACOES ESPECIAIS: GESTAO DA PARTICIPACAO EM ORGANISMOS E	2.075.600,00	1.506.728,21
0999 RESERVA DE CONTINGENCIA	319.268.243,00	
2027 CULTURA: DIMENSAO ESSENCIAL DO DESENVOLVIMENTO	1.437.416.359,00	161.334.117,62
2071 PROMOCAO DO TRABALHO DECENTE E ECONOMIA SOLIDARIA		200.000,00
2078 CONSERVACAO E USO SUSTENTAVEL DA BIODIVERSIDADE		970.000,00
2107 PROGRAMA DE GESTAO E MANUTENCAO DO MINISTERIO DA CULTURA	764.161.187,00	541.014.562,68
2109 PROGRAMA DE GESTAO E MANUTENCAO DO MINISTERIO DA EDUCACAO		2.180,00

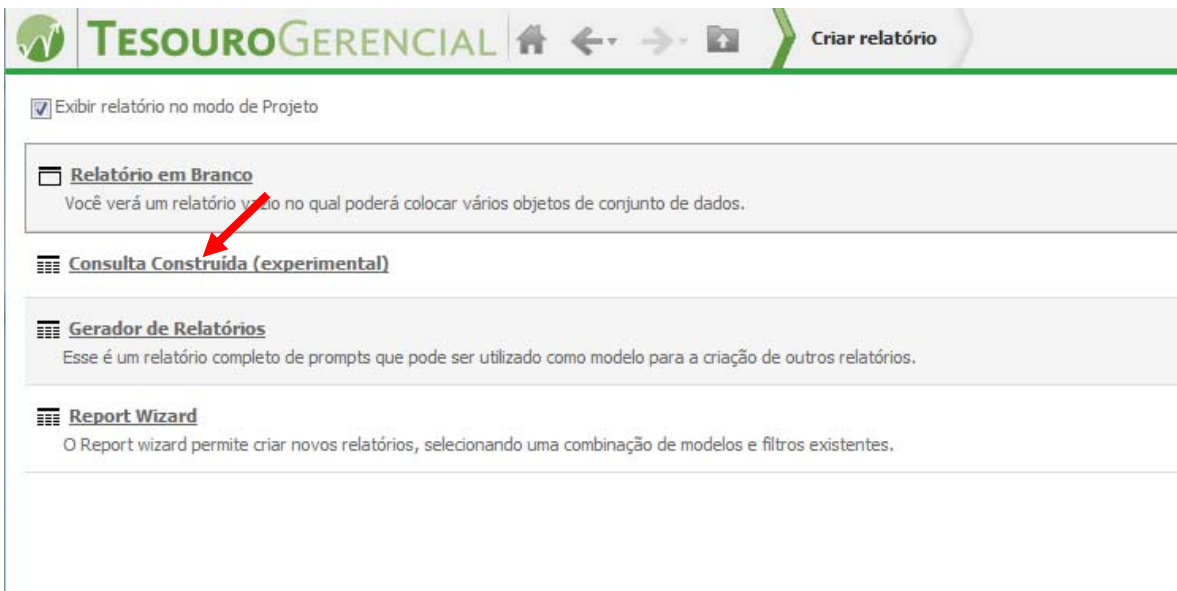
4 item(ns) encontrado(s)

IX – Utilizando Consulta Experimental

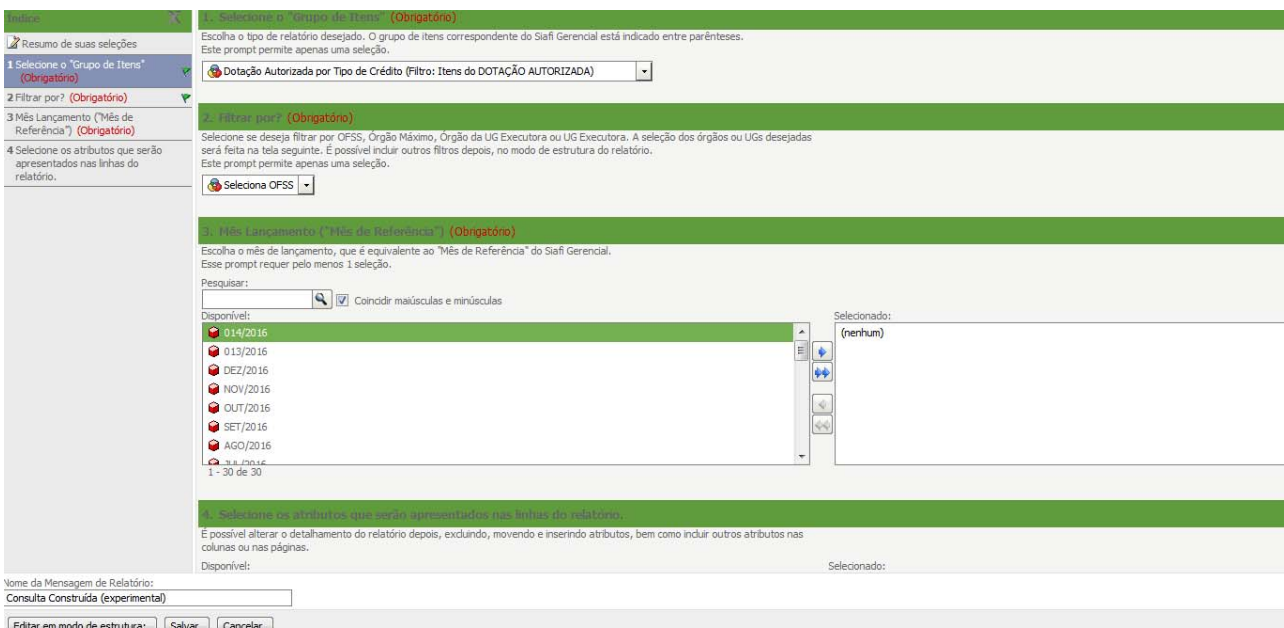
A Secretaria do Tesouro Nacional criou uma consulta experimental para possibilitar ao usuário a utilização do Tesouro Gerencial sem a necessidade de criação de uma consulta a partir de relatório em branco. Assim, é uma ferramenta interessante para uso geral. A consulta permite a elaboração de Relatório com base nos seguintes itens de informação:

- ✓ Dotação Autorizada;
- ✓ Empenhos emitidos, liquidados e pagos com base no subitem da despesa;
- ✓ Execução da despesa com base na célula orçamentária; e
- ✓ Execução de restos a pagar.

Para tanto, vamos a tela principal do sistema e clicar em “Novo Relatório” e em seguida “Consulta Construída (experimental)”.



Após o procedimento anterior será apresentada a seguinte tela:



Neste exercício vamos elaborar um relatório com base nos itens de informação da dotação atualizada relativa ao mês de out/2016 do Ministério da Agricultura, contendo as informações do programa e ação de governo. Veja a figura a seguir:

Dotação Autorizada por Tipo de Crédito (Filtro: Itens do DOTAÇÃO AUTORIZADA)

1. Filtrar por? (Obrigatório)
 Seleccione se deseja filtrar por OFSS, Órgão Máximo, Órgão da UG Executora ou UG Executora. A seleção dos órgãos ou UGs desejadas será feita na tela seguinte. É possível incluir outros filtros depois, no modo de estrutura do relatório. Este prompt permite apenas uma seleção.
 Seleciona Órgão Máximo

2. Mês Lançamento ("Mês de Referência") (Obrigatório)
 Escolha o mês de lançamento, que é equivalente ao "Mês de Referência" do Sifai Gerencial. Esse prompt requer pelo menos 1 seleção.
 Pesquisar: Coincidir maiúsculas e minúsculas
 Disponível: 014/2016, 013/2016, DEZ/2016, NOV/2016, SET/2016, AGO/2016, JUL/2016, JUN/2016, 1 - 30 de 30
 Selecionado: OUT/2016

3. Selecionar os atributos que serão apresentados nas linhas do relatório.
 É possível alterar o detalhamento do relatório depois, excluindo, movendo e inserindo atributos, bem como incluir outros atributos nas colunas ou nas páginas.
 Disponível: Ano Emissão NE CCor, Categoria Econômica Despesa, Elemento Despesa
 Selecionado: Programa Governo, Ação Governo

Nome da Mensagem de Relatório:
 Consulta Construída (experimental)

Editar em modo de estrutura: Salvar Cancelar

Após selecionar o item de informação Dotação Autorizada, filtro órgão máximo, mês lançamento out/2016 e os atributos Programa Governo e Ação Governo, clicar em "Editar modo de estrutura". Será disponibilizada a tela para a seleção do Órgão Máximo, conforme a seguir:

Órgão Máximo (opção superior no último nível) (Obrigatório)
 Seleccione o(s) órgão(s) desejado(s) para a consulta. Esse prompt requer pelo menos 1 seleção.
 Pesquisar: Coincidir maiúsculas e minúsculas
 Disponível: 20105:MINISTERIO DA DEFESA, 20113:MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTAO, 20114:ADVOGACIA-GERAL DA UNIAO, 23000:MINISTERIO DO BEM-ESTAR SOCIAL-EM EXTINCAO, 24000:MINISTERIO DA CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVACAO, 25000:MINISTERIO DA FAZENDA, 26000:MINISTERIO DA EDUCACAO, 28000:MINISTERIO DO DESENV. IND. E COMERCIO EXTERIOR, 1 - 74 de 74
 Selecionado: 22000:MINIST. DA AGRICUL., PECUARIA E ABASTECIMENTO

Nome da Mensagem de Relatório:
 Consulta Construída (experimental)

Editar em modo de estrutura: Salvar Cancelar

Após selecionar o órgão, vamos novamente clicar em “Editar em modo de estrutura” para verificarmos as informações:

Por fim, vamos executar o relatório e chegarmos ao resultado solicitado:

Programa Governo	Ação Governo	Item Informação	9	10	12	13	14
			DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO SUPLEMENTAR	DOTAÇÃO EXTRAORDINÁRIA	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DOTAÇÃO CANCELADA E REMANEJADA
0009	PROVIDENCIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA UNIAO	0181	1.650.363.000,00	64.654.369,00		1.715.017.369,00	0,00
0901	OPERACOES ESPECIAIS - CUMPRIMENTO DE SENTENCAS JUDICIAS	0022	60.500.000,00	25.232.071,00		85.732.071,00	0,00
0909	OPERACOES ESPECIAIS - OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	000M	1.849.680,00			1.849.680,00	0,00
		0536	372.000,00			372.000,00	0,00
0909	RESERVA DE CONTINGENCIA	0200	61.112.699,00			61.112.699,00	0,00
2012	FORTALECIMENTO E DINAMIZACAO DA AGRICULTURA FAMILIAR	2001	200.000.000,00			200.000.000,00	0,00

FIM