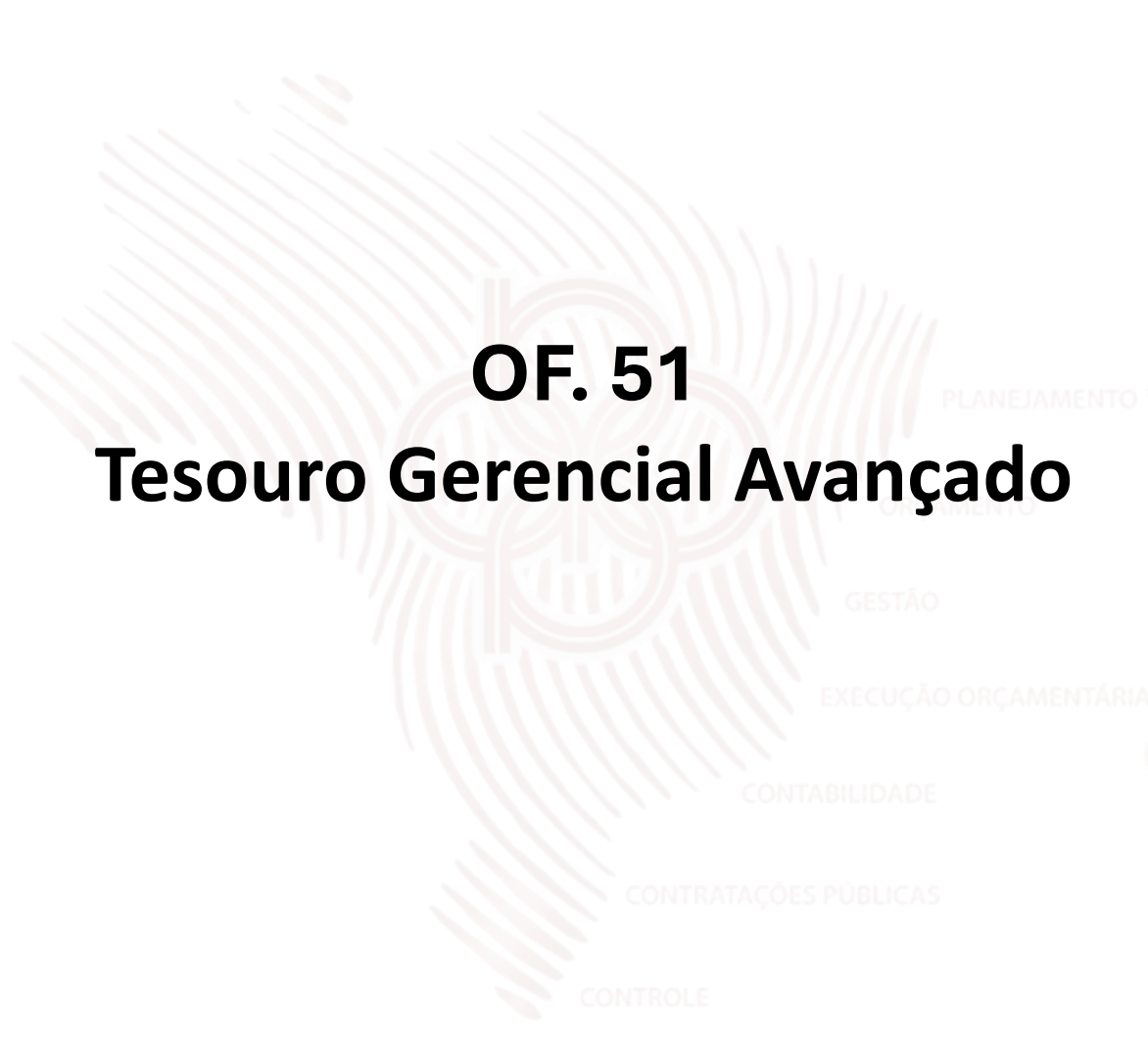


OF. 51

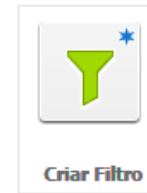
Tesouro Gerencial Avançado



Ao final do curso, o aluno deve ser capaz de:

- 1) Conhecer as seguintes ferramentas do sistema: filtro, prompt e grupo personalizado
- 2) Realizar o seguinte roteiro no [Tesouro Gerencial](#):
 - a) Criação, edição e utilização de filtro em relatórios, prompts e grupos personalizados;
 - b) Criação de prompts de elementos de atributos e prompts de objetos (filtro);
 - c) Criação de grupos personalizados e utilização em relatórios.

Filtros

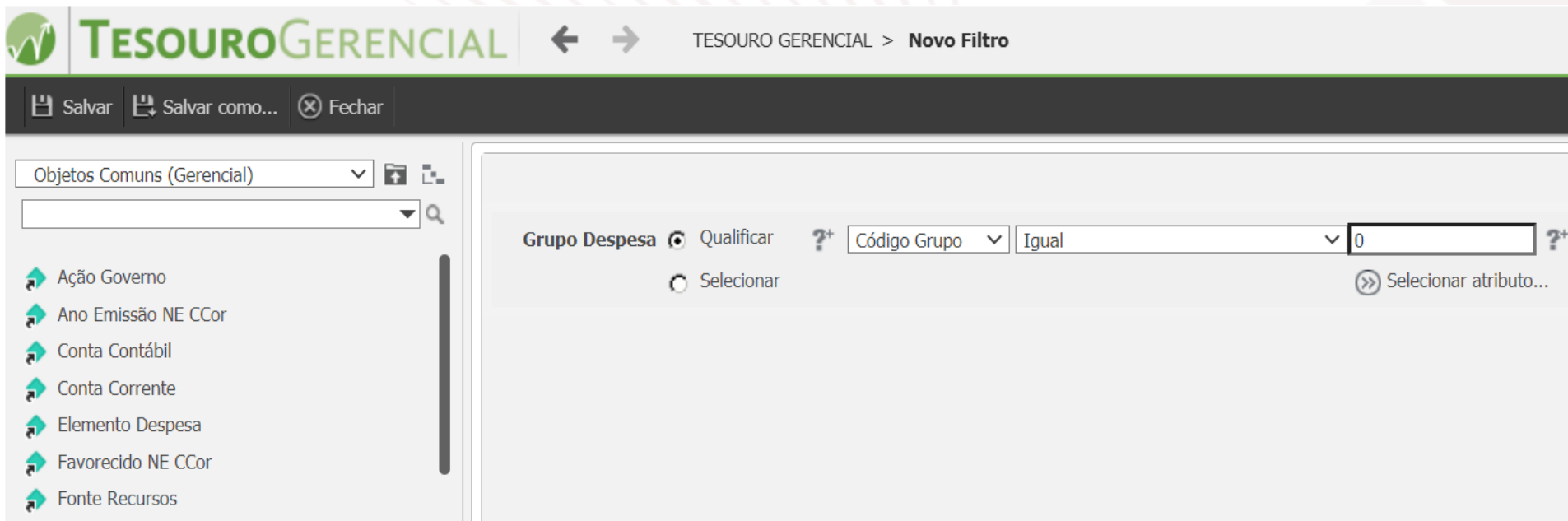


- ✓ Os filtros determinam a quantidade de dados que será usada para gerar o relatório. É uma **restrição** que se aplica a sua consulta.
- ✓ O Filtro no Tesouro Gerencial é uma **seleção** previamente estabelecida para auxiliar a confecção de uma consulta.
- ✓ O usuário pode selecionar diversos atributos, comumente utilizados em consultas gerenciais e salvar como um filtro.

Criando Filtro

The screenshot displays the TESOIRO GERENCIAL web application interface. At the top, the header includes the logo, the text 'TESOURO GERENCIAL', navigation arrows, and the text 'TESOURO GERENCIAL > Home'. Below the header, there are two main buttons: 'Criar' (Create) and 'Procurar' (Search). The 'Criar' button is highlighted, and its dropdown menu is open, showing several options: 'Novo Dashboard', 'Novo relatório', 'Novo Documento', 'Novo grupo personalizado', 'Nova Métrica', 'Novo Prompt', and 'Novo Filtro'. A black arrow points from the 'Novo Filtro' option to the 'Minhas Subscrições' (My Subscriptions) section on the right side of the interface. The 'Minhas Subscrições' section contains a card with a blue icon of a person and a calendar. Other sections visible include 'Relatórios Compartilhados' (Shared Reports) and 'Meus relatórios' (My Reports), both with yellow folder icons.

Criando Filtro



TESOURO GERENCIAL TESOIRO GERENCIAL > Novo Filtro

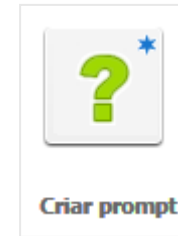
Salvar Salvar como... Fechar

Objetos Comuns (Gerencial)

- Ação Governo
- Ano Emissão NE CCor
- Conta Contábil
- Conta Corrente
- Elemento Despesa
- Favorecido NE CCor
- Fonte Recursos

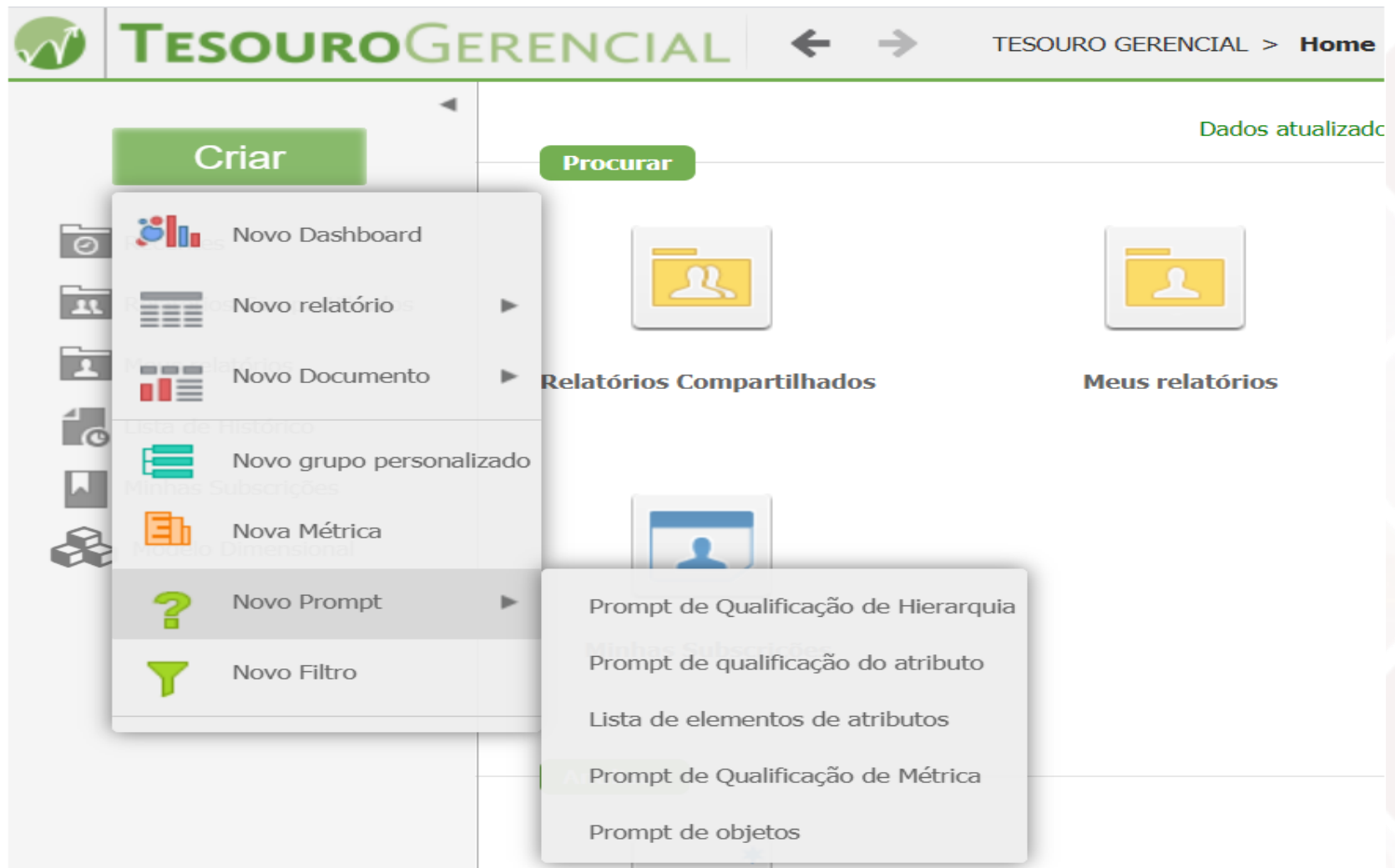
Grupo Despesa Qualificar ?+ Código Grupo Igual 0 ?+
Selecionar >> Selecionar atributo...

Prompts



- ✓ Uma prompt (**gatilho**) é usada para modificar dinamicamente o conteúdo de um relatório.
- ✓ Com prompts, você pode determinar, durante a execução do relatório, os objetos a recuperar para o relatório.
- ✓ Assim como nos Filtros, você pode fazer diferentes seleções em um Prompt.

Criando Prompt (Criar)



Criando Prompt (Desenvolver)



- ? **Prompt de Qualificação de Hierarquia**
Este tipo de prompt permite que os usuários qualifiquem em atributos e elementos de uma hierarquia específica.
- ? **Prompt de qualificação do atributo**
Este tipo de prompt permite que você qualifique em outro formulário, descrição ou ID de um atributo.
- ? **Lista de elementos de atributos**
Este tipo de prompt permite que os usuários façam escolhas em uma lista de elementos.
- ? **Prompt de Qualificação de Métrica**
Este tipo de prompt permite que os usuários qualifiquem em uma ou mais métricas.
- ? **Prompt de objetos**
Este tipo de prompt permite que os usuários escolham um ou mais objetos.
- ? **Prompt de valor**
Este tipo de prompt permite que os usuários digitem um texto, uma data, um número ou outro tipo de valor.

Grupo Personalizado



- ✓ Um **grupo personalizado** é um conjunto de **filtros especiais** que podem ser inseridos em um relatório.
- ✓ Um **grupo personalizado** é composto de uma coleção ordenada de filtros chamados **“elementos do grupo personalizado”**.
- ✓ Um Grupo Personalizado pode criar novas formas de apresentação do resultado de um relatório.

Criando Elemento Derivado

TESOURO GERENCIAL < > TESOURO GERENCIAL > Criar relatório > Relatório em Branco

INÍCIO DO RELATÓRIO ▾ FERRAMENTAS ▾ DADOS ▾ PLANILHA FORMATO ▾ Dados do DW refletem o SIA

DETALHES DO RELATÓRIO

Filtro do relatório:
({{Item Informação}} = 13:DOTACAO ATUALIZADA, 23:DESPESAS EMPENHADAS) E ({{Mês Lançamento}} = Última Carga (para filtro))) E ({{UG Executora}} (Código) = "010001")

FILTRO DE EXIBIÇÃO O filtro está vazio. + Adicionar condição ☒ Aplicar alterações

Item Informação

Programa Governo

Item Informação	Saldo - R\$ (Item Informação)	Saldo - R\$ (Item Informação)
0034 PROGRAMA DE GESTAO E MANUTENCAO DO PODER LEGISLATIVO	57.118.449,00	5.930.030.471,29
0909 OPERACOES ESPECIAIS: OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	553.839,00	103.593,00
0910 OPERACOES ESPECIAIS: GESTAO DA PARTICIPACAO EM ORCAMENTO E	1.270.000,00	1.082.910,41
0999 RESERVA DE CONTINGENCIA	20.984.222,00	
4002 SEGURANCA INSTITUCIONAL		1.092,16

TESOURO GERENCIAL > Criar relatório > Relatório em Branco

Drill
Classificar
Classificar Planilha...
Inserir Métrica
Mover
Filtro em...
Remover de relatório
Formatação avançada...
Renomear...
Formulários de atributo
Elementos Derivados...

EXERCÍCIOS



➤ Exercícios de revisão

- 1) Montar um relatório das despesas empenhadas, liquidadas e pagas, detalhado pela fonte SOF, favorecido, número da nota de empenho e o campo descrição da NE. Filtrar pelo Órgão da UGE 30108 (PF) e trazer o valor somente no mês de agosto/2026. Pagar o relatório por UG executora.
- 2) Montar um relatório com os valores empenhados, mês a mês, de janeiro a abril de 2026, detalhados pela natureza da despesa detalhada para a UG 200406. Remover o formulário código do atributo Item Informação.
- 3) Montar um relatório de Depreciação Acumulada utilizando as seguintes contas contábeis: 123810100 – Depreciação Acumulada – Bens Móveis e 123810200 – Depreciação Acumulada – Bens Imóveis. Trazer o saldo atual e detalhar por Órgão Máximo e totalizar as linhas e colunas

➤ Filtro

1) Crie um filtro para cada região do Brasil com as UGs das Superintendências correspondentes. Abaixo segue a lista das UGs para facilitar o trabalho:

- NORTE = 200378, 200380, 200382, 200384, 200386, 200402 E 200404
- NORDESTE = 200344, 200346, 200358, 200388, 200390, 200392, 200394, 200396 e 200398
- CENTRO-OESTE = 200338, 200354, 200374 E 200376
- SUL = 200364, 200370 E 200372
- SUDESTE = 200350, 200352, 200356 E 200360

Criar um relatório com o saldo empenhado até o mês atual utilizando um dos filtros e detalhando por PI e elemento da despesa.

2) Crie um filtro com os itens de informação da execução da despesa (Despesas Empenhadas, Liquidadas e Pagas) e com a UG 010001.

Após, crie 3 relatórios utilizando o filtro acima com o saldo até o mês atual, sendo que o 1º relatório será detalhado pelo Elemento da despesa, o 2º relatório detalhado pelo Favorecido da nota de empenho e o 3º relatório será detalhado pelo PTRES.

Agora, além da execução da despesa, surgiu a necessidade de saber também os valores do crédito disponível. Assim, basta alterar o filtro e executar novamente os relatórios salvos ao invés de alterar relatório a relatório.

- 3) Crie um filtro para cada bimestre do exercício de 2026 (JAN e FEV, MAR e ABR, MAI e JUN, JUL e AGO, SET e OUT, NOV e DEZ).

Após, crie um relatório da despesa liquidada detalhado pelo programa e ação do governo para a UG 200100 e escolhendo um bimestre por vez, alterando o filtro do relatório. Nesse caso, utilize a métrica de movimento líquido.

➤ Prompt

- 1) Criar um prompt de objetos incluindo os filtros do exercício 01 de filtro com resposta obrigatória e no máximo uma resposta. Criar um relatório de crédito disponível, despesas empenhadas e pagas com o saldo até o mês atual, detalhado por natureza da despesa. Inserir o prompt criado no referido relatório.
- 2) Criar um prompt de objetos incluindo os filtros do exercício 03 de filtro com resposta obrigatória e no máximo uma resposta. Criar um relatório da execução da despesa (empenhado, liquidado e pago) com a métrica de movimento líquido, detalhado por natureza da despesa. Inserir o prompt criado no referido relatório.

- 3) Criar um prompt de elementos de atributos apenas com os meses de 2026 e outro prompt com a lista de todos os Órgãos Máximos do Governo Federal, ambos com resposta obrigatória.

Criar um relatório da despesa empenhada utilizando os dois prompts e detalhando por Grupo da Despesa e Fonte SOF e exibir o saldo até o mês selecionado.

➤ Grupo Personalizado

- 1) Criar um grupo personalizado em que cada linha corresponde a uma região, conforme os filtros criados no exercício 01 de filtro. Criar um relatório de despesas empenhadas com o saldo até o mês atual, detalhado pelo valor de cada região (utilizando o grupo personalizado) e por PI.

2) Crie um grupo personalizado com a seguinte discriminação:

1. Pessoal: Grupo da despesa 1
2. Diárias e passagens: Grupo da despesa 3 e Elementos despesa 14, 15 e 33
3. Material de consumo: Grupo da despesa 3 e elemento da despesa 30
4. Serviços de terceiros: Grupo da despesa 3 e elementos da despesa 36 e 39
5. Outras despesas de custeio: Grupo da despesa 3 e exceto os elementos da despesa 14, 15, 30, 33, 36 e 39

Após, criar um relatório com as despesas empenhadas mês a mês para o Ministério da Saúde (36000) utilizando o Grupo Personalizado criado.

- 3) Criar um grupo personalizado com duas linhas da seguinte forma:
 - a) Na primeira linha deixar com o nome Linha 01 e inserir como condição o item de informação Despesas Empenhadas, a Fonte de Recursos 100, o Grupo da Despesa 4, a UG Executora 010001 e o Mês de Lançamento AGO/2026.
 - b) Na segunda linha deixar com o nome Linha 02 e inserir como condição o item de informação Despesas Liquidadas, a UG Executora 020001, o Mês de Lançamento SET/2025 e o Elemento incluindo os elementos 01, 03 e 14
 - c) Salvar o Grupo com o nome Grupo Misturado
 - d) Criar um relatório incluindo apenas o Grupo personalizado criado e a métrica de Saldo e executar o relatório.

- 4) Montar o grupo personalizado abaixo e utilizar numa consulta de despesas empenhadas do Governo Federal com a métrica de saldo:

Editor de Grupo Personalizado ? x

Diárias, Passagens, SF e Folha

Insira aqui a descrição do grupo personalizado.

▲ Diárias
Elemento Despesa 14:DIARIAS - PESSOAL CIVIL, 15:DIARIAS - PESSOAL MILITAR
OU
Natureza Despesa Detalhada 33903602:DIARIAS A COLABORADORES EVENTUAIS NO PAIS
▲ Passagens
Natureza Despesa Detalhada 33903301:PASSAGENS PARA O PAIS, 33903302:PASSAGENS PARA O EXTERIOR
▲ Suprimento de Fundos
Modalidade Licitação NE CCor 09:SUPRIMENTO DE FUNDO
▲ Folha de Pagamento
Grupo Despesa 1:PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
+ Novo elemento de grupo personalizado

Formato... Opções... Salvar Salvar como Cancelar

Editor de Grupo Personalizado

?

x

Insira aqui o nome do Grupo Personalizado

Insira aqui a descrição do grupo personalizado.

▲ PESSOAL Grupo Despesa Na lista 1:PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
▲ OBRAS E AQUISIÇÕES Grupo Despesa Na lista 4:INVESTIMENTOS, 5:INVERSOES FINANCEIRAS
▲ ODC (FONTE 1000) E Grupo Despesa Na lista 3:OUTRAS DESPESAS CORRENTES Fonte SOF Na lista 1000
▲ ODC (FONTE 1050) E Grupo Despesa Na lista 3:OUTRAS DESPESAS CORRENTES Fonte SOF Na lista 1050
▲ ODC (OUTRAS FONTES) E Grupo Despesa Na lista 3:OUTRAS DESPESAS CORRENTES Fonte SOF Não relacionado 1000, 1050
+ Novo elemento de grupo personalizado

Formato...

Opções...

Salvar

Salvar como

Cancelar

Muito obrigado!!!

Diego Rocha

Auditor Federal de Finanças e Controle

Diego.rocha@tesouro.gov.br

PLANEJAMENTO

ORÇAMENTO

GESTÃO

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CONTABILIDADE

CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

CONTROLE