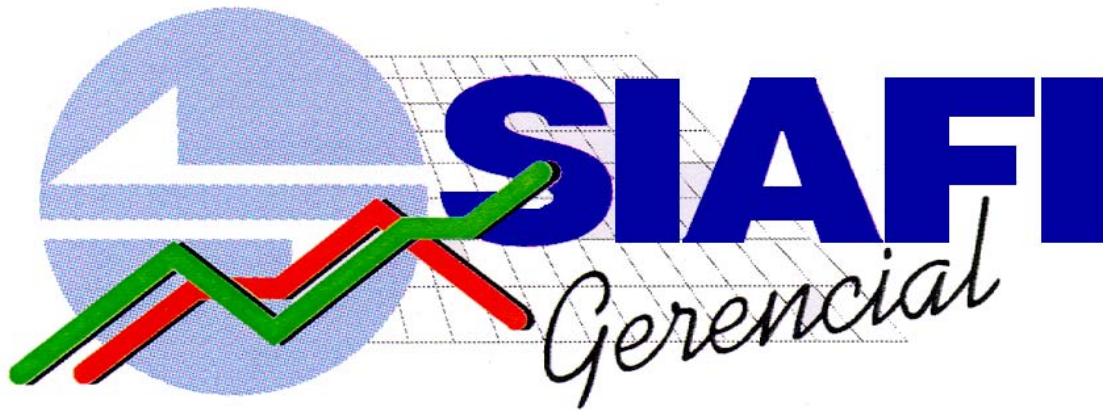


Secretaria do Tesouro Nacional



Guia Básico

2004

Índice

1. Introdução	3
2. Acesso ao Sistema SIAFI Gerencial	3
3. A Tela de Menu do Sistema	4
4. Consultando uma Tabela no SIAFI Gerencial	5
5. Consultando Documentos	11
6. Montando uma Consulta no SIAFI Gerencial	13
7. Executando uma Consulta Construída já criada	21
8. Criando um Grupo de Itens de Informação	21

1. Introdução

O SIAFI Gerencial é um sistema, em ambiente Windows, que possibilita a obtenção de informações, a partir dos dados da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial existentes no SIAFI Operacional.

Existe diferença na forma de armazenamento dos dados nos ambientes Operacional e Gerencial. O Banco de Dados do SIAFI Operacional é o ADABAS, enquanto que o do SIAFI Gerencial é o ORACLE.

Toda noite é executado um processo de migração dos dados do ambiente Operacional para o Gerencial. Essa migração refere-se aos lançamentos contábeis ocorridos durante o dia, e também às atualizações ocorridas nas diversas tabelas do sistema. Dessa forma, toda manhã ao entrar em operação, o SIAFI Gerencial possibilita consultas relativas a tudo o que ocorreu no SIAFI Operacional até o dia anterior. Daí dizermos que é um processo “ontem-line”.

A característica básica do SIAFI Gerencial é a flexibilidade oferecida ao usuário para obtenção das informações, tanto na forma de parametrização dos filtros, quanto na forma de apresentação das mesmas. Dessa forma, é um sistema que atende às necessidades dos usuários de forma tempestiva e customizada.

2. Acesso ao Sistema SIAFI Gerencial

Ligue o seu micro e faça conexão com a rede local. Acione o ícone



Logo em seguida aparecerá a janela de conexão:

A imagem mostra uma janela de login intitulada "Logon". Ela possui dois campos de entrada de texto. O primeiro campo, rotulado "Código:", contém o número "62967584356". O segundo campo, rotulado "Senha:", contém caracteres ocultos por pontos. Abaixo dos campos, há três botões: "OK", "Cancelar" e "Troca Senha".

Figura 1 – Janela de conexão.

Informe o seu CPF no campo Código.

No campo Senha, informe a sua senha de acesso. Caso seja o seu primeiro acesso ao sistema, informe a senha que o seu cadastrador lhe forneceu. O sistema solicitará em seguida uma nova senha, que não poderá:

- ter menos de 6 ou mais de 12 caracteres alfanuméricos;
- ser constituída somente por caracteres numéricos;
- começar com a palavra NOVA.

Pressione então o botão OK, ou tecle ENTER.

Para mudar sua senha antes que o sistema solicite, pressione o botão TROCAR SENHA e efetue a troca. Faça também as atualizações de endereço e telefone, caso sejam necessárias e pressione o botão OK.

Figura 2 – Quadro de Troca de Senha.

3. A Tela de Menu de Sistemas

Efetuada a conexão, a próxima janela a aparecer no seu micro será semelhante a esta:

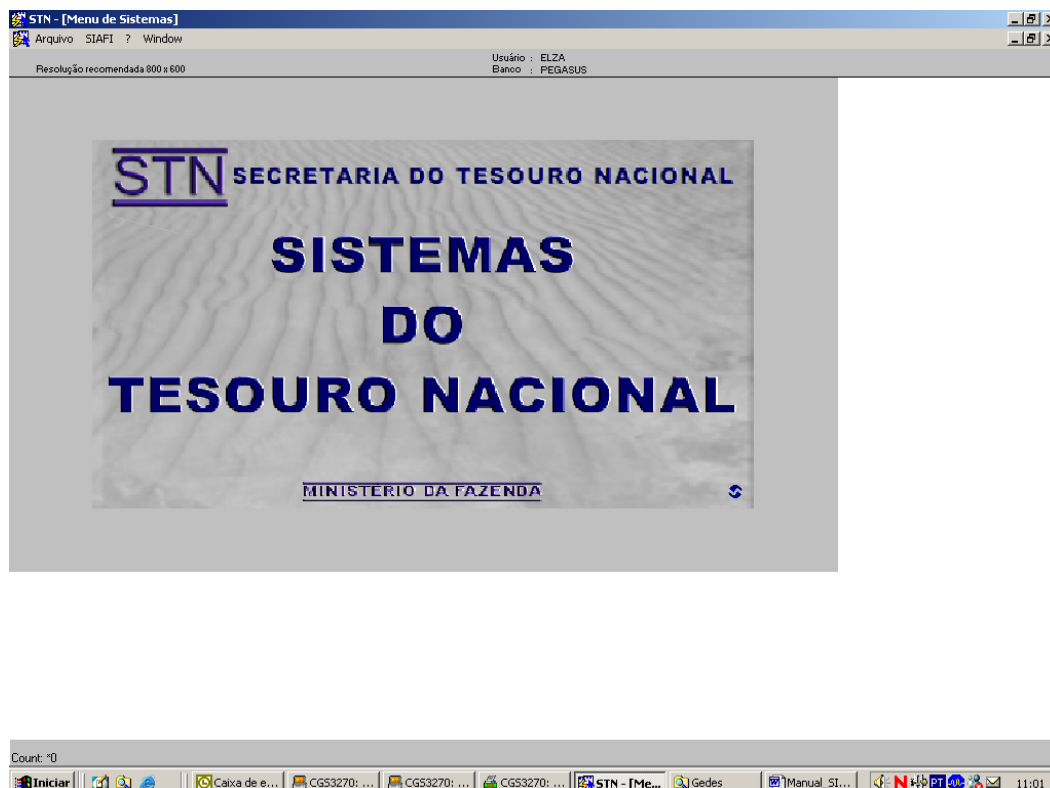


Figura 3 – Tela de Menu de Sistemas.

No canto superior direito, a tela mostrará o nome pelo qual você é identificado no sistema, e o nome do servidor de banco de dados que você está acessando.

A barra de menus contém os seguintes menus:

ARQUIVO - permite encerrar o processamento da janela ativa;

SIAFI - permite a seleção do exercício do SIAFI que se deseja consultar;

WINDOW - permite a navegação para outra janela ou a reorganização das que estão em uso.

Abaixo dessas opções do menu **WINDOW**, segue-se uma lista de todas as janelas que estão abertas no momento. Selecionando uma das janelas constantes da lista, você automaticamente a tornará ativa.

4. Consultando uma Tabela do SIAFI Gerencial

Na barra de menu da tela de menu de sistema, escolha o exercício cujos dados você deseja consultar, clicando no menu **SIAFI**. A tela que aparecerá em seguida será semelhante a esta:



Figura 4 – Tela do Exercício do SIAFI Gerencial.

Os menus não são exatamente iguais para todos os exercícios. Para os exercícios de 1994 a 1996, você encontrava o menu **ORÇAMENTÁRIO** no lugar de **SALDO**, isso porque, na versão anterior do SIAFI Gerencial, só estavam disponíveis os saldos orçamentários. Desde o exercício de 1997, está em funcionamento a nova versão do aplicativo, que permite a consulta a todos os saldos contábeis.

Posicione o mouse sobre a barra de menus, no menu **TABELAS**, e clique. Imediatamente surgem 5 opções à sua escolha: Administrativas, Apoio, Orçamentárias, Receita e PAGG.



Figura 5 – Menu Tabelas.

À medida que você for posicionando o cursor sobre cada uma dessas 5 opções, aparecerá ao lado uma lista de todas as tabelas disponíveis para consulta naquela categoria escolhida.

Clique sobre o nome da tabela que você deseja consultar. Logo em seguida, aparecerá, no lado esquerdo da barra de status (localizada na parte inferior da janela ativa), a seguinte mensagem: “Working ...”. Isso significa que o sistema está processando a sua solicitação de consulta. Aguarde uns instantes, até que a tabela seja aberta.

Posicione o cursor sobre o campo relativo à informação que você procura.

Observe que a barra de status indicará o tipo de informação que poderá ser digitada naquele campo. Ex.: Posicionando o cursor no campo Órgão, da tabela de órgão, a barra de status mostrará a mensagem “Código de Órgão (5 numéricos)”, isto é, naquele campo só são válidas as entradas de números com 5 dígitos.

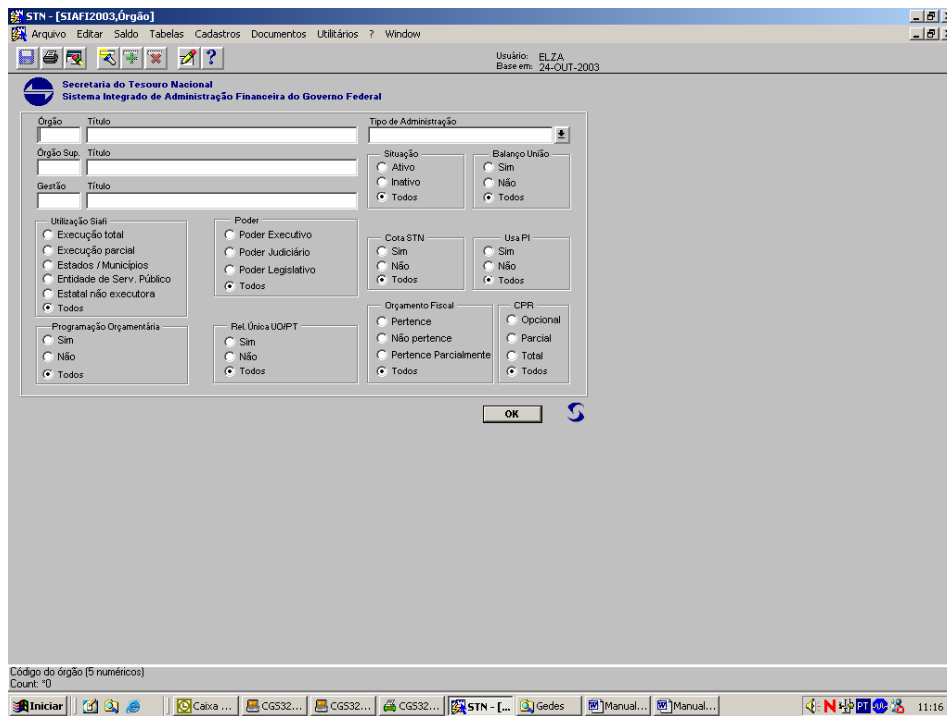


Figura 6 – Tabela de Órgão.

Posicionado o cursor num campo específico, pressione o botão OK ou tecla ENTER, para ver a lista de todas as entradas válidas para aquele campo que o seu nível de acesso lhe permite visualizar (a próxima tela mostra a lista de Órgãos). Você poderá pular essa etapa e fazer diretamente a entrada de dados no campo sempre que souber de antemão que essa entrada é válida. Exemplo: para obter informação sobre o Ministério da Fazenda, sabendo-se que o código de órgão dele é 25000, basta digitá-lo diretamente no campo, sem precisar abrir a lista.

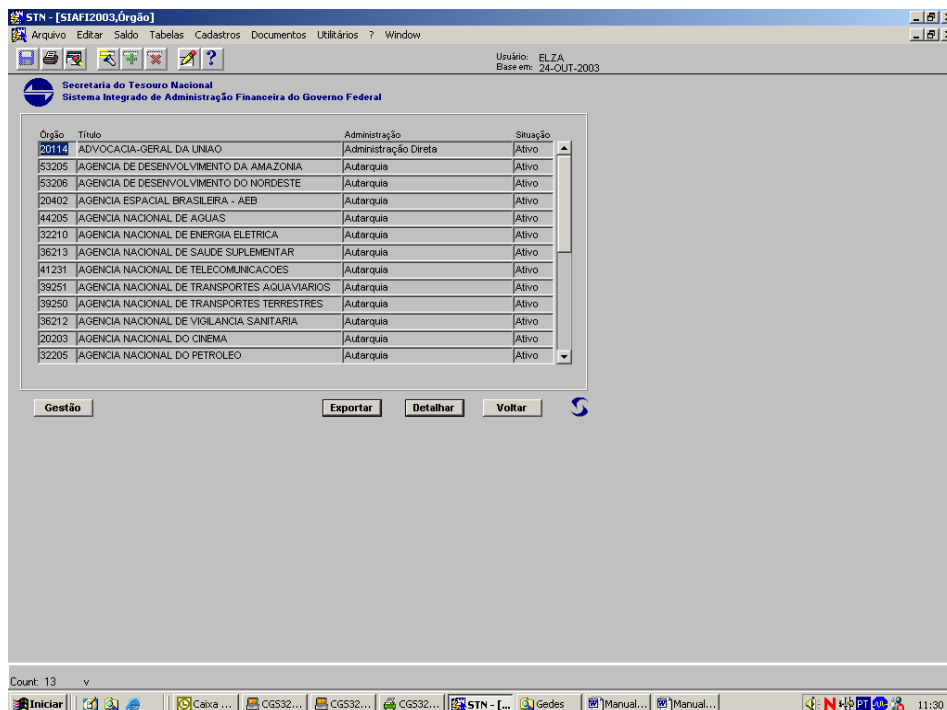


Figura 7 – Relação de Órgãos.

Algumas tabelas permitem um nível de detalhamento maior da informação. Procure na lista a entrada que você quer detalhar, clicando no botão inferior da barra de rolagem ou teclando PAGE DOWN. Selecione-a e pressione o botão DETALHAR, localizado no canto inferior direito da janela ativa. Exemplo: para obter detalhes do órgão de código nº 20114, uma vez que este tenha sido selecionado, pressionando-se o botão DETALHAR, aparecerá a seguinte tabela:

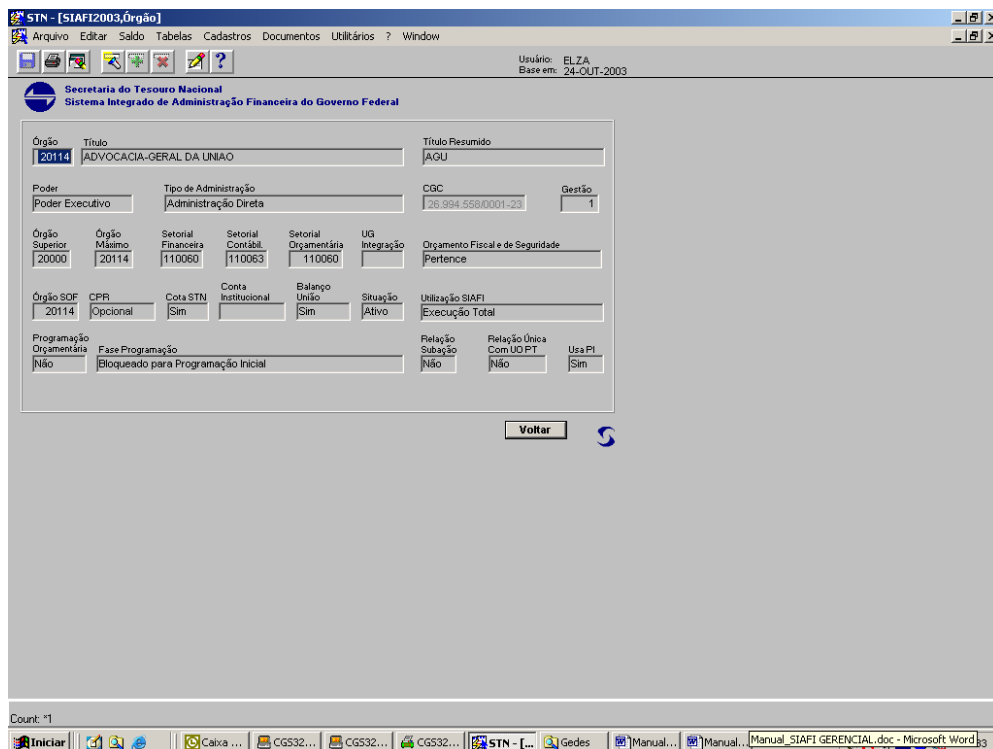



Figura 8 – Tabela de Detalhe de Órgão.

Observe que, na barra de status, há uma mensagem: “Count: *1”. Isso significa que o aplicativo trouxe do banco de dados do SIAFI Gerencial um registro apenas. No exemplo da figura 8, o registro foi o da Advocacia Geral da União.

Pressione o botão VOLTAR, para voltar à tabela de origem.

Pressione o botão  para imprimir a janela ativa.

Ou clique em Fechar, no menu **ARQUIVO**, para fechar a tabela e encerrar a consulta.

DICA 1:

Pode-se facilitar a procura de uma entrada válida, usando-se o curinga %, que o sistema interpretará como “qualquer coisa”.

Veja dois exemplo:

1. Para obter uma lista de todos os códigos de órgão cujos primeiros dois dígitos são 2 e 0, digite “20%” (isto é, “20 e qualquer coisa mais”) no campo Órgão e tecla ENTER.

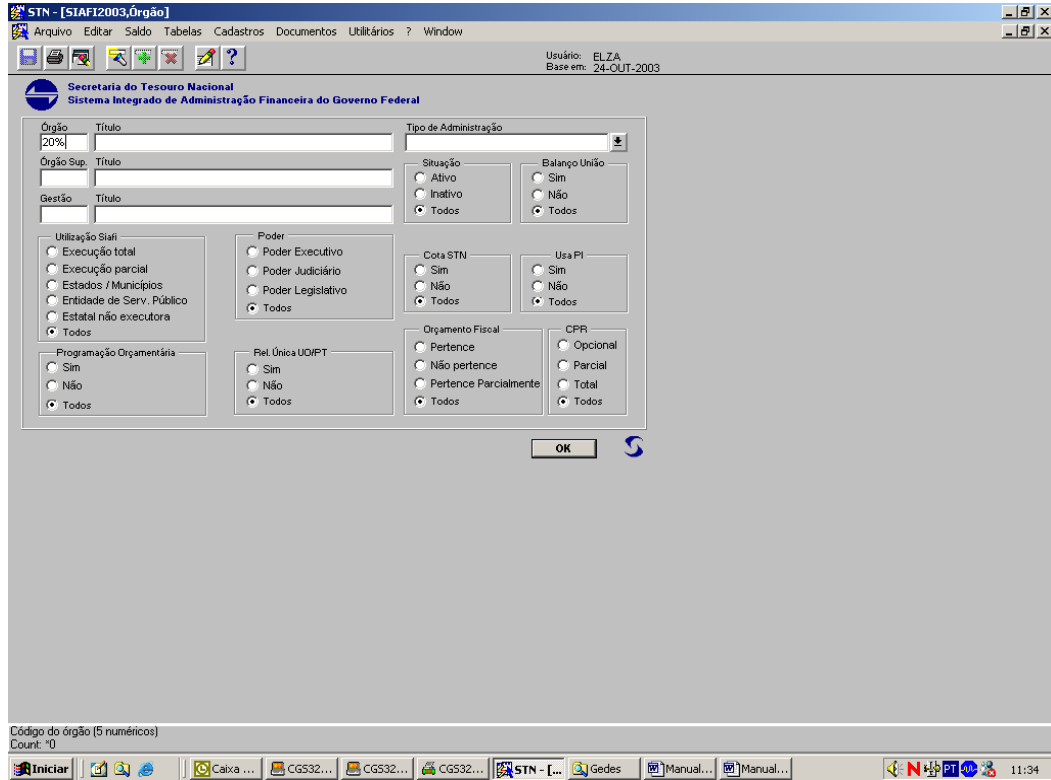


Figura 9A – Exemplo de Uso do Curinga %.

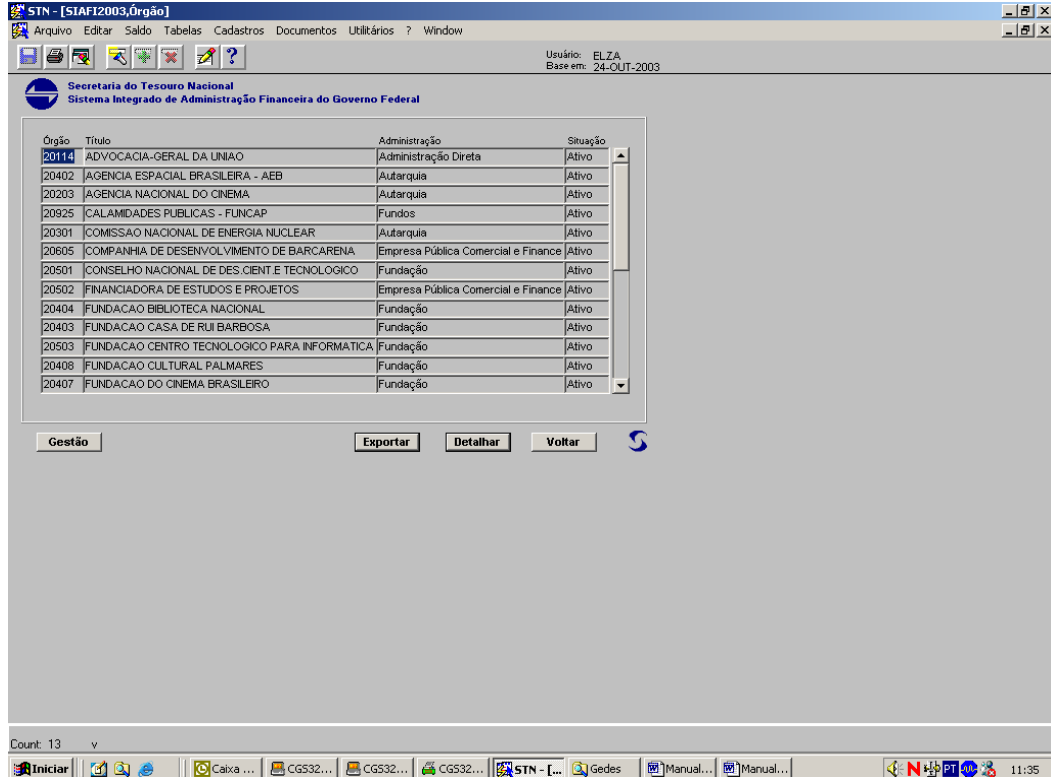


Figura 9B – Exemplo de Lista de Órgãos Obtida com o Uso do Curinga %.

2. Para obter uma lista de todos os títulos de órgãos que contenham a palavra “previdência” ou derivadas, basta digitar no campo Título “%prev%” (isto é, “qualquer coisa com prev no meio”) e teclar ENTER, como na figura a seguir:

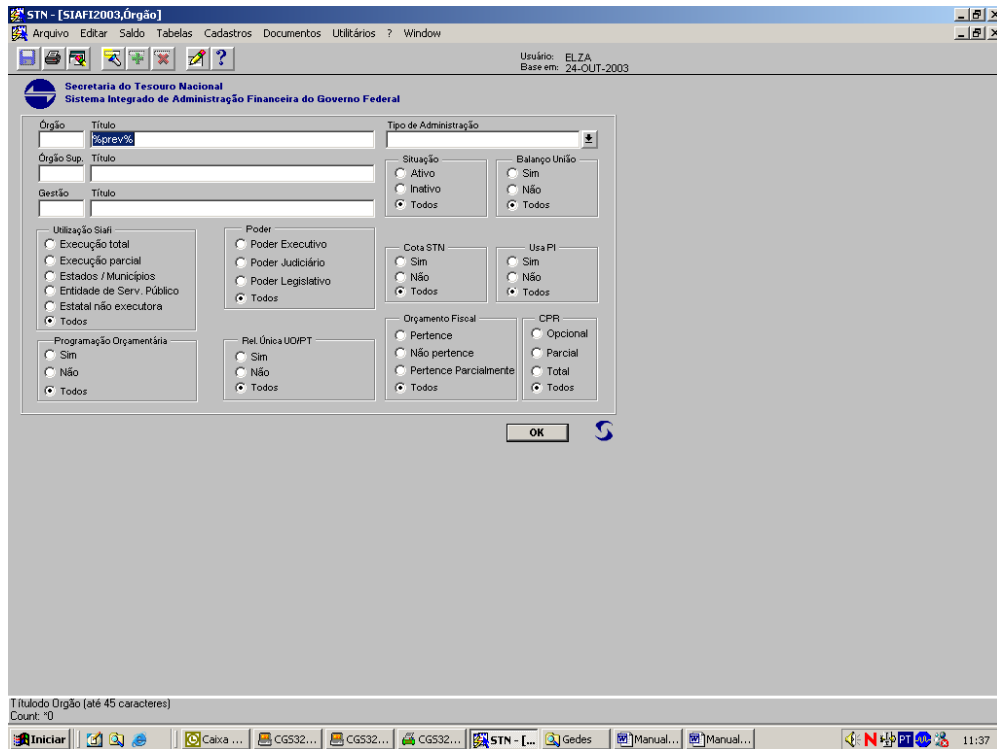


Figura 10 A – Exemplo de Uso do Curinga %.

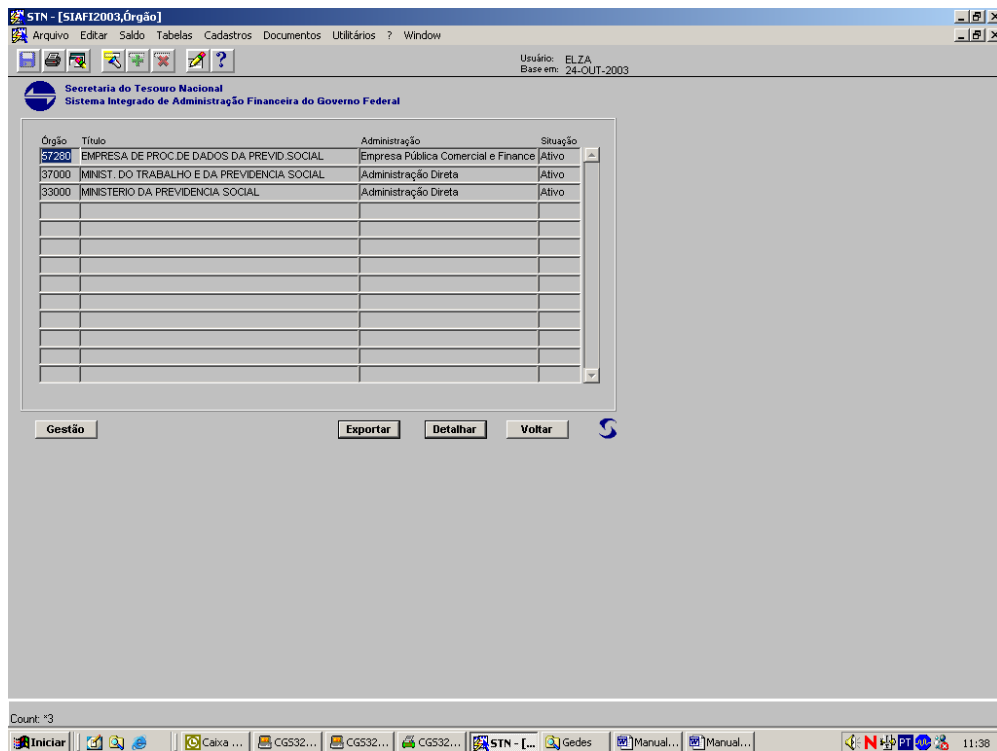



Figura 10 B – Exemplo de lista Obtida com o Uso do Curinga %.

OBS.: Se você digitar só “prev%”, por exemplo, o sistema informará que não existem dados para a consulta solicitada. Por quê ? Porque não há nenhum título na tabela que comece com “prev”. Mas, se

you digitar, por exemplo, “esc%”, o sistema fornecerá uma relação de dezenas de títulos que começam com essas três letras.

Caso você queira proceder a uma outra consulta dentro da mesma tabela, basta pressionar o botão , para limpar todos os campos.

5. CONSULTANDO DOCUMENTOS NO SIAFI GERENCIAL

Posicione o mouse sobre a barra de menus, no menu DOCUMENTOS, e clique imediatamente, surgiram 12 opções à sua escolha.



Figura 11 – Menu Documentos.

Clique sobre Ordem Bancária – OB, que iremos navegar em nosso treinamento e aparecerá a seguinte tela.

The screenshot shows the 'STN - [SIAFI2004,Ordem Bancária]' application window. The title bar includes 'Arquivo', 'Editar', 'Saldo', 'Tabelas', 'Cadastros', 'Documentos', 'Utilitários', and '? Window'. The user is identified as 'NETO' with a base date of '26-FEV-2004'. The main area contains a form for entering banking order details, including fields for 'Orçamento Emitente', 'UG Emitente', 'Gestão Emitente', 'Exercício', 'Número da OB', 'Tipo OB', 'Data Emissão', 'Opção', 'Ident. de Transferência', 'Tipo do Favorecido', 'Favorecido', 'Gestão do Favorecido', 'UF do Favorecido', 'Agência', 'Banco', 'Conta Corrente', 'Valor OB', 'Relação', 'Evento', 'Inscrição 1', 'Classificação 1', 'Função', 'Subfunção', 'Programa', 'Projeto/Atividade', and 'Subproj/Subativ'. An 'OK' button is visible at the bottom right of the form area.

Figura 12 – Ordem Bancária.

Nesta tela aparecem as diversas formas que poderemos proceder a consulta a relação de OB'S emitidas.

Selecionaremos uma UG - Unidade Gestora – 490002, bem como a gestão Tesouro e data de emissão o dia 13-jan-2004, em seguida clicando em OK, para processamento da informação.

Vejamos o resultado da extração:

The screenshot shows the 'STN - [SIAFI2004,Ordem Bancária]' application window displaying the result of a data extraction query. The window title is 'STN - [SIAFI2004,Ordem Bancária]' and the user is 'NETO' with a base date of '26-FEV-2004'. The main area contains a table with the following columns: UG, Gestão, Exercício, OB, Tipo, Data Emissão, Favorecido, Gestão, Relação, Lista, Valor, and Estado. The table contains 11 rows of data. Below the table, there is a summary row: 'Total de OB's Recuperadas na Consulta: 11'. At the bottom of the table area, there are buttons for 'Lista', 'Exportar', 'Detalhar', and 'Voltar'. The status bar at the bottom shows 'Count: 11'.

UG	Gestão	Exercício	OB	Tipo	Data Emissão	Favorecido	Gestão	Relação	Lista	Valor	Estado
490002	00001	2004	000002	13	13-JAN-2004	000000000000191		2004RE000001	2	11.074.464,71	
490002	00001	2004	900003	12	13-JAN-2004	20117639087		2004RE000001	0	1.000,00	
490002	00001	2004	900004	12	13-JAN-2004	72521732087		2004RE000001	0	1.750,00	
490002	00001	2004	900005	12	13-JAN-2004	86866281849		2004RE000001	0	1.100,00	
490002	00001	2004	900006	12	13-JAN-2004	05508434852		2004RE000001	0	1.275,00	
490002	00001	2004	900007	12	13-JAN-2004	87706466949		2004RE000001	0	1.500,00	
490002	00001	2004	900008	12	13-JAN-2004	71041265891		2004RE000001	0	1.800,00	
490002	00001	2004	900009	12	13-JAN-2004	60595949053		2004RE000001	0	1.500,00	
490002	00001	2004	900010	12	13-JAN-2004	26758628353		2004RE000001	0	800,00	
490002	00001	2004	900011	12	13-JAN-2004	45959765004		2004RE000001	0	1.400,00	
490002	00001	2004	900012	12	13-JAN-2004	20189311991		2004RE000001	0	1.700,00	

Figura 13 – Resultado da Extração.

Caso necessitemos maiores informações de qualquer OB, basta localizá-la, selecioná-la e clicar no botão **Detalhar**. Em nosso exemplo iremos detalhar a primeira OB. Observem o resultado.

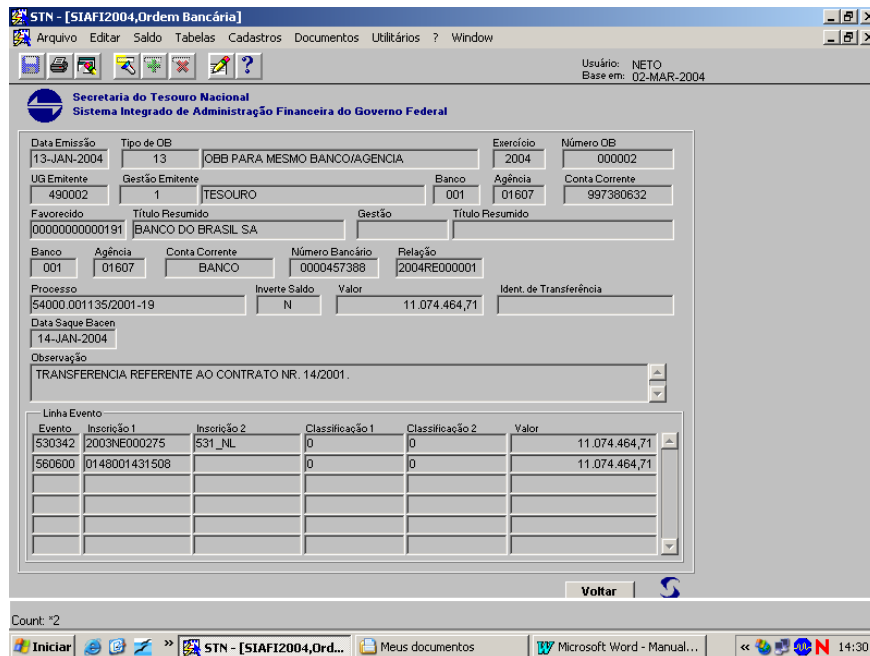


Figura 14 – Detalhamento da OB.

6. Montando uma Consulta no SIAFI Gerencial

Clique em **SALDO**, para escolher a opção Consulta Construída. O sistema, então, mostrará uma tela semelhante a esta:

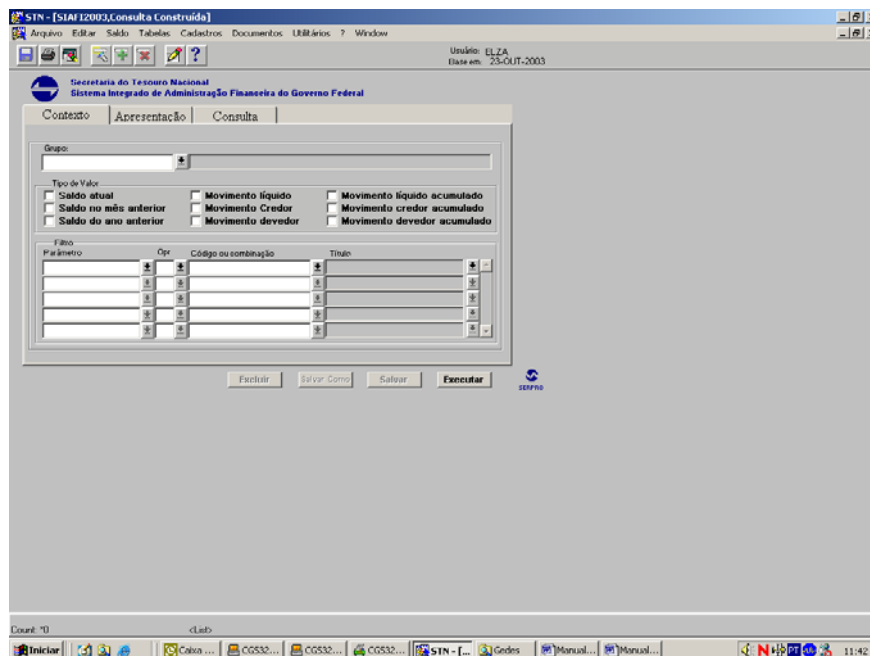



Figura 15 – Tela da Consulta Construída.

A construção de uma consulta envolve, basicamente, 3 etapas:

1. A definição do contexto, isto é, a seleção dos dados que vão compor a informação gerencial, de todo o universo de dados do SIAFI;
2. A definição da forma ou layout de apresentação da informação gerencial, indicando quais dados devem ser apresentados na consulta construída e como os mesmos devem estar distribuídos no relatório a ser gerado pelo sistema;
3. A guarda da consulta construída, para a geração posterior de novas consultas, mais atualizadas.

1ª ETAPA - Selecionando o contexto da informação

1. Na pasta CONTEXTO, selecione o Grupo de Itens de Informação no qual a sua consulta vai se basear. Escolhendo um grupo de itens de informação, você estará escolhendo todos aqueles itens que compõem o grupo para fazer parte da consulta.
2. Selecione o(s) Tipo(s) de Valor dos dados da consulta, lembrando que:
 - Saldo Atual é o saldo final atual das contas que compõem o item ou grupo no mês de referência.
 - Movimento Líquido mostra a diferença entre o saldo credor e o saldo devedor no mês de referência.
 - Movimento Líquido Acumulado mostra a diferença acumulada dos movimentos credor e devedor até o mês de referência.
3. Agora você fará um refinamento da sua consulta, selecionando parâmetros do Filtro, para indicar ao aplicativo apenas aquilo que você deseja obter dentre todos os registros possíveis no SIAFI para o grupo de itens selecionado. Clicando no botão , do lado esquerdo do campo de parâmetro, o SIAFI Gerencial fornecerá a você uma relação de todos os parâmetros válidos para sua escolha, semelhante à figura a seguir:

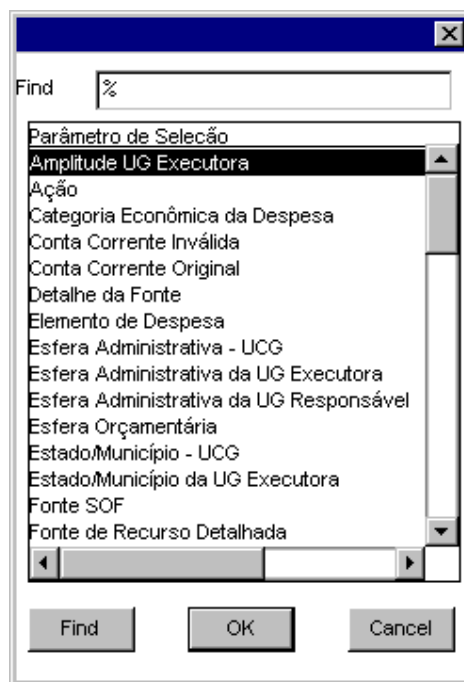


Figura 16 – Relação de Parâmetros para o Filtro.

DICA 2 :


Para simplificar a procura, basta digitar as primeiras letras da entrada no campo e teclar TAB em seguida. O sistema preencherá automaticamente o campo com a entrada válida, se ela for a única na lista com aquela seqüência de letras, ou apresentará uma relação de entradas para você escolher.

DICA 3 :

Se a relação de parâmetros válidos for muito extensa e você não quiser percorrê-la do começo ao fim para encontrar um parâmetro, você também poderá usar o curinga % e o botão FIND. As regras são as mesmas da DICA 1.

Dependendo do Grupo de Itens de Informação que você selecionar, a lista de parâmetros válidos para o filtro poderá variar muito ou pouco. Isso acontece porque os fatos e atos que estão relacionados com os recursos do Tesouro Nacional envolvem dados de naturezas diversas.

Se o fato em questão for, por exemplo, a emissão de um empenho, os dados que descrevem esse fato relacionam-se ao empenho, ao passo que, se for uma dotação, haveria outros dados. Isso significa que os dados utilizados na montagem da informação diferem de acordo com os fatos a respeito dos quais estamos querendo extrair informações. A este conjunto de dados convencionou-se chamar de regras de negócio. Dentro do SIAFI Gerencial há um aplicativo, invisível para os usuários, chamado de Configurador, que faz a guarda dessas regras, só permitindo a escolha de dados que estejam relacionados ao grupo de itens que você selecionou previamente.

4. Especifique os operadores lógicos para cada parâmetro que você definiu, para delimitar ainda mais a sua seleção, evitando assim que o sistema demore no processamento da sua consulta e traga do banco de dados do SIAFI Gerencial informações que você desejaria deixar de lado. Clicando no botão , ao lado do campo de operadores lógicos (Opr.), o aplicativo mostrará a lista de todos os operadores válidos, que são os seguintes:

- = Ex.: o mês de referência é (=) o mês de maio;
- > Ex.: todos os órgãos com código superior a (>) 25000;
- >= Ex.: o código da UG deve ser igual ou superior a (>=) 170000;
- < Ex.: o código da modalidade de aplicação é menor (<) que 90, isto é, só engloba as transferências;
- <= Ex.: as categorias econômicas são as de código menor ou igual a (<=) 4, isto é, só interessam a Despesa Corrente e a Despesa de Capital;
- EX (exceto) Ex.: a UF da UG pertence a qualquer região, exceto (EX) a Norte, a Nordeste e a Centro-Oeste.


Veja alguns desses exemplos ilustrados na figura 13, abaixo.

Parâmetro	Opr	Código ou combinação	Título
MÊS DE REFERÊNCIA	=	5	Maio
ÓRGÃO DA UG EXECU	>	25000	
UG EXECUTORA	>=	170000	
CATEGORIA ECONÔMI	<=	4	
UF DA UG EXECUTORA	EX	NE,NO,CO	

Figura 17 – Exemplo de Seleção de Operadores Lógicos.

Se o operador lógico escolhido for “=” ou “EX”, pode ser informado mais de um código ou combinação, bastando empregar a vírgula ou o hífen. Exemplos:

- Órgão da UG executora = 24000, 25000, 26000 - apenas os órgãos com esses códigos;
- Órgão da UG executora = 24000-26000 - todos os órgãos com código que varie de 24000 a 26000;
- Órgão da UG executora Ex 24000, 25000, 26000 - todos os órgãos exceto os de código 24000, 25000 e 26000;
- Órgão da UG executora EX 24000-26000 - todos os órgãos exceto os de código que varie de 24000 a 26000.

5. Depois de escolher o parâmetro e o operador lógico, defina um elemento válido para o parâmetro escolhido, clicando no botão , ao lado do campo Código ou Combinação, para procurar por código, ou no de campo Título, para procurá-lo por título. As regras do uso do FIND também se aplicam nesse caso. Siga esta mesma rotina tantas vezes quantos são os parâmetros do filtro.

Uma vez definido o contexto da informação, agora inicia-se a segunda etapa da construção da sua consulta, que visa a definição da forma de apresentação e distribuição dos dados nas planilhas do relatório a ser gerado.

2ª ETAPA - Definindo a forma de apresentação

1. Clique em APRESENTAÇÃO, para começar a definição do layout do relatório a ser gerado.

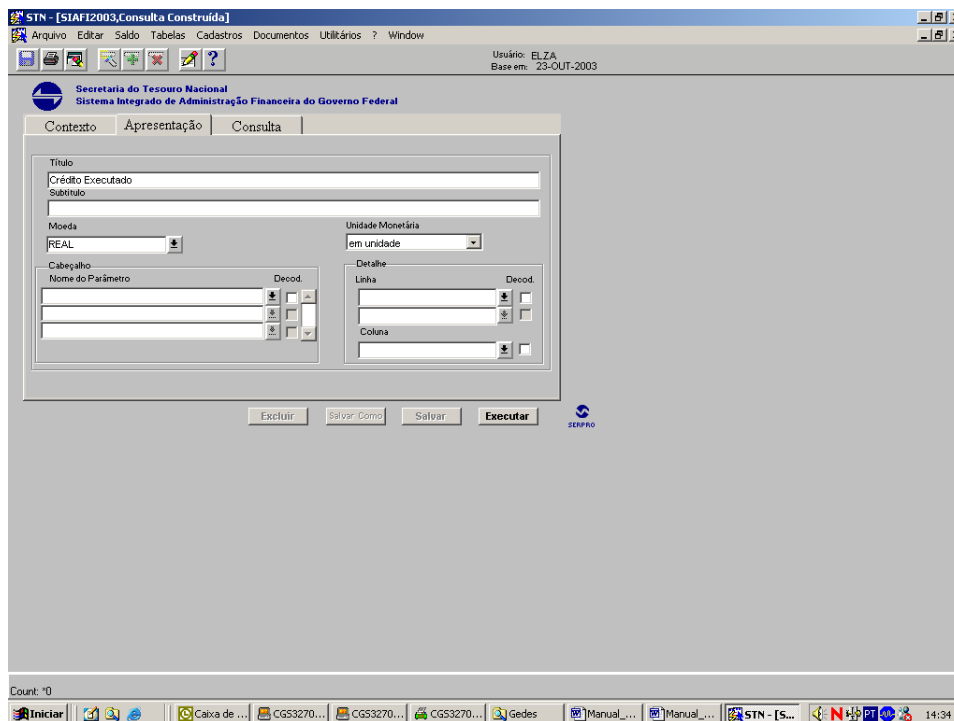


Figura 18 – Pasta de Apresentação da Consulta Construída.

2. Em Título, o sistema assume automaticamente o nome por extenso do Grupo de Itens de Informação escolhido, mas você poderá mudá-lo para um outro que você considere mais apropriado.
3. Informe um subtítulo, se você desejar. Ele é opcional.
4. Defina a moeda em que os valores numéricos do relatório vão ser cotados e a unidade monetária em que os mesmos devem ser apresentados, isto é, em unidade, mil, milhão ou bilhão.
5. Escolha os dados que serão apresentados no cabeçalho e no detalhe do relatório que o sistema vai gerar. Três parâmetros são de escolha obrigatória aqui: Item de Informação, Tipo de Valor e Mês de Referência. Para começar, selecione o(s) parâmetro(s) do cabeçalho. Clicando no botão, ao lado do campo de cabeçalho, o sistema apresentará uma lista de auxílio com os parâmetros válidos para o grupo escolhido. Podem ser escolhidos até aproximadamente 20 parâmetros para o cabeçalho. Para detalhe de linha, você deverá informar até dois parâmetros. Você pode optar por decodificá-lo(s), desde que ele(s) tenha(m) um título ou um mnemônico. A ordem em que esses parâmetros são informados é a mesma ordem em que eles vão aparecer no cabeçalho e no detalhe do relatório gerado.
6. Clique no botão EXECUTAR para acionar a execução da consulta. Aguarde um instante. A consulta estará sendo processada se aparecer, na barra de status, a mensagem “Working ...”, ou se o apontador do mouse do seu micro se transformar numa ampulheta. A barra de status também poderá informar que: há algum erro na montagem da consulta, que deverá ser então refeita, ou que não existem dados para ela, se não existirem de fato ou se sua habilitação não permitir a visualização deles.
7. Executada a consulta, o sistema mostrará, num quadro semelhante ao da figura abaixo, quantas planilhas foram geradas pelo aplicativo, sem contar a folha de rosto do relatório. O termo “página(s)” aqui é, na realidade, sinônimo de “planilhas”. Os relatórios gerados por uma consulta construída sempre terão, no mínimo, duas planilhas: a principal, que é a folha de rosto do relatório, e a planilha 1, que contém as informações gerenciais desejadas.

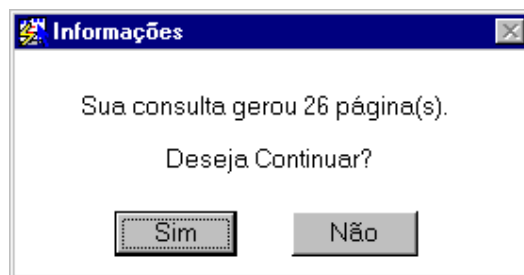


Figura 19 – Número de Planilhas Geradas.

8. Clique no botão SIM, para iniciar a formatação das planilhas. Quando o processamento terminar, observe que agora você tem na tela do seu micro uma pasta de planilhas aberta. Isso acontece porque o sistema jogou os dados extraídos do SIAFI diretamente dentro do EXCEL. A partir deste

momento, os dados são seus. Se você aprovou o resultado da sua consulta, isto é, se o relatório obtido satisfaz plenamente às suas necessidades de informação, você poderá guardá-lo na forma de arquivo de planilha e/ou imprimi-lo. Mas, você poderá também fazer várias alterações na apresentação do relatório, usando todos os recursos que o EXCEL oferece. Fica a seu critério, por exemplo, dentre muitas possibilidades de alterações, acrescentar um gráfico, mudar o tipo de gráfico obtido, mudar a fonte (letra), o tamanho e a cor dos caracteres, adicionar ou excluir linhas ou colunas no texto, omitindo ou acrescentando outras informações pertinentes.

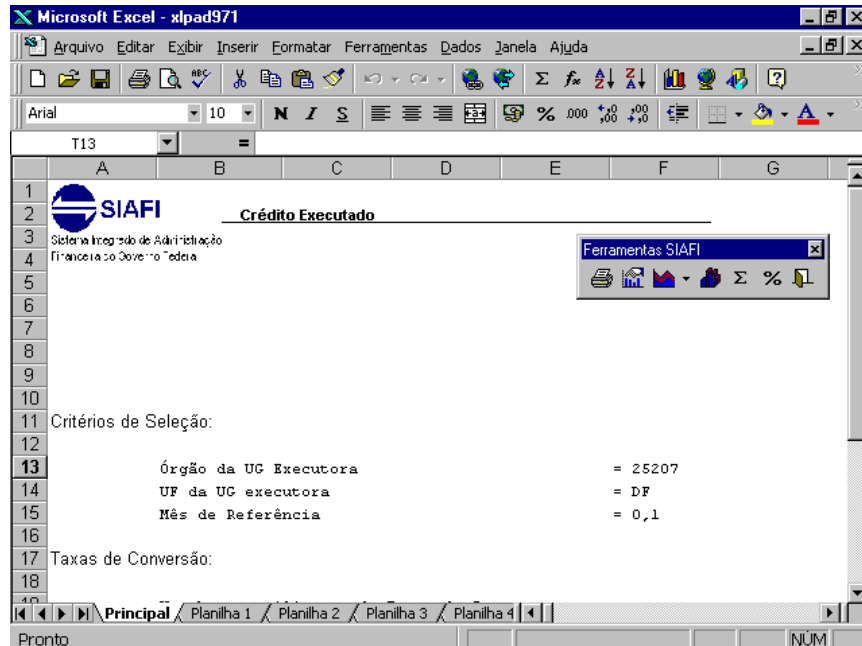


Figura 20 - Planilha Principal do Relatório.

Mas, se você não estiver familiarizado com a multiplicidade de recursos do EXCEL, não se preocupe. Existe uma barra de ferramentas personalizada, chamada de Ferramentas SIAFI, que reúne alguns recursos básicos bastante úteis. Há também uma outra barra, chamada de barra SIAFI, de um botão só. Essa serve apenas para exibir a outra.










Figura 21 A - Barra de Ferramentas SIAFI.



Figura 21 B - Barra SIAFI (para exibir a barra de ferramentas SIAFI).

Os botões da barra de Ferramentas SIAFI são os seguintes:

-  - Imprimir planilha;
-  - Gerar gráfico;
-  - Tipos de gráfico;
-  - Gráfico padrão;
-  - Calcular total;
-  - Calcular percentual;
-  - Ocultar barra.

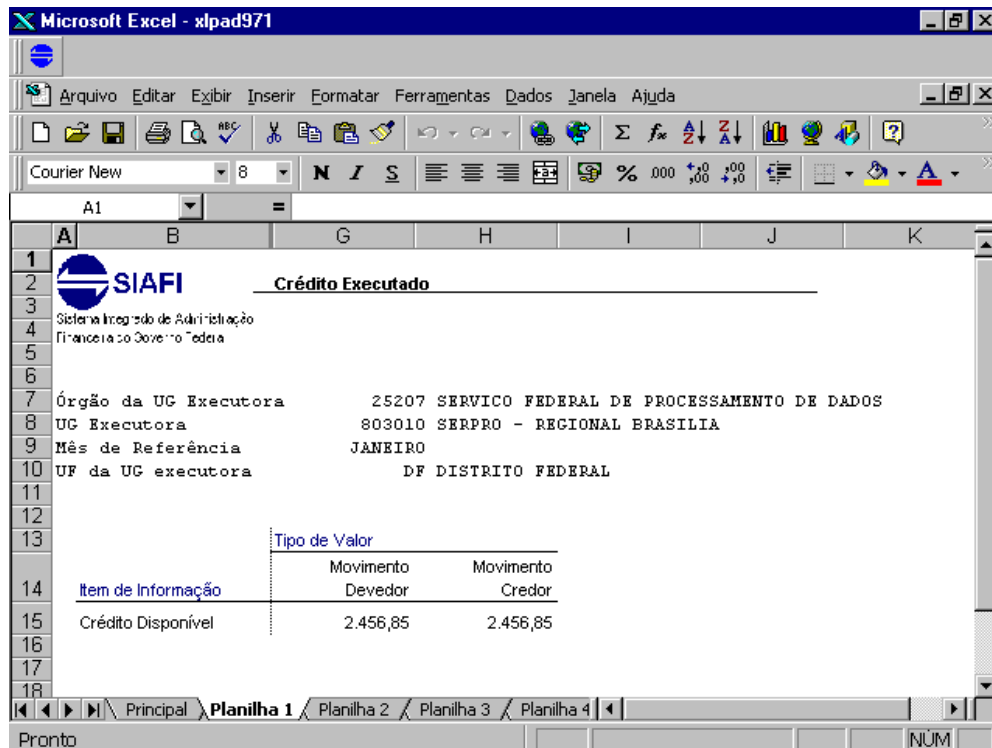




Figura 22 – Planilha 1 do Relatório.

Algumas vezes, o relatório pode não sair do jeito que você gostaria, seja por falta de dados essenciais, seja por excesso de informações desnecessárias, seja por apresentar os dados mal distribuídos na planilha. Nesse caso, sempre é possível mudá-lo. Para isso, feche o EXCEL sem salvar a planilha. O SIAFI Gerencial continuará ativo, na tela da consulta construída.

Use o botão  para apagar todas as suas seleções e poder começar uma nova construção de consulta, ou apague apenas aquilo que você quer retirar do relatório,

posicionando o cursor sobre o item a ser retirado e pressionando o botão . Experimente também redistribuir os dados, alternando-os entre cabeçalho, linhas e coluna.

Uma vez terminada essa reforma, pressione o botão EXECUTAR novamente e observe o resultado. Siga esta rotina quantas vezes forem necessárias, até que você obtenha na tela um resultado satisfatório.

Agora, antes de fechar o SIAFI Gerencial, você deve se perguntar se não precisará eventualmente gerar outros relatórios com essa mesma aparência e conteúdo, com dados do SIAFI mais atualizados. Em caso afirmativo, o sistema permite que você guarde essa consulta tal qual você a definiu, evitando ter que repetir todo esse processo sempre que necessitar de um relatório semelhante. Fazendo uma analogia bem popular, o relatório que você obteve é o bolo e a consulta que você construiu no SIAFI Gerencial é a receita do bolo. Guardando a receita do bolo, você poderá fazer muitos bolos parecidos quando quiser. Para isso, passe para a 3ª etapa da construção da consulta.

3ª ETAPA – Guardando a consulta construída

1. Clique em CONSULTA.

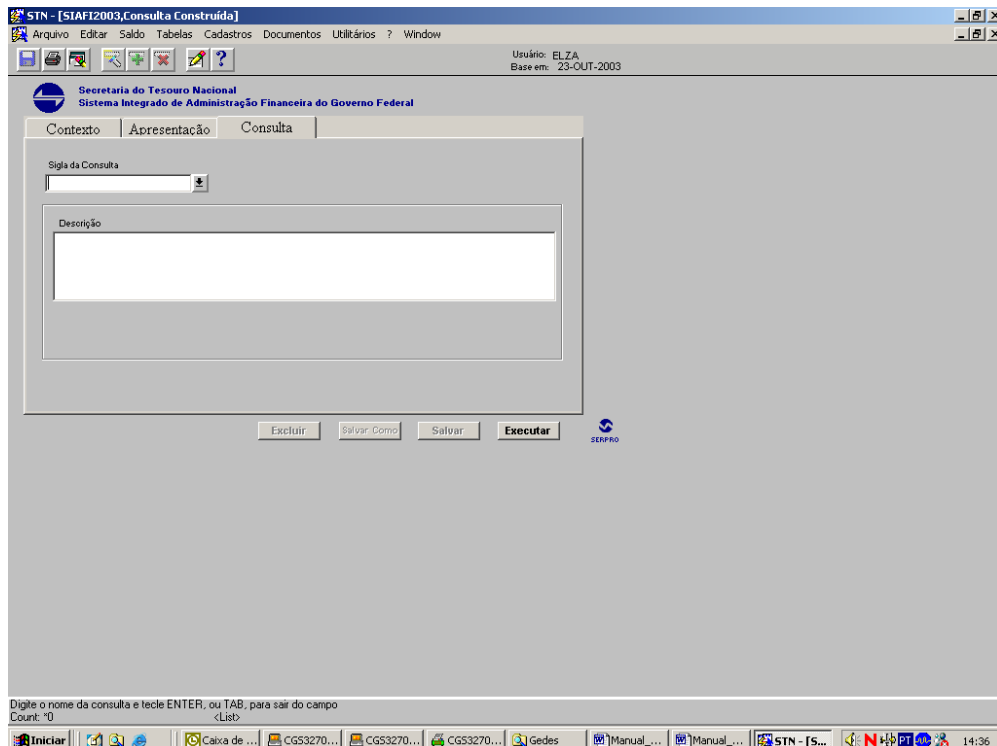


Figura 23 – Pasta de Guarda da Consulta Construída.

- No campo Sigla da Consulta, digite um nome para a consulta que você construiu. Se esse nome já existir como nome de uma consulta anteriormente criada, o aplicativo entenderá que você deseja recuperar esta consulta e solicitará que sejam removidas todas as informações preenchidas nas pastas Contexto e Apresentação. Digite, portanto, um nome que não conste na lista de

consultas construídas, para que o aplicativo entenda que se trata da guarda de uma nova consulta. Forneça também uma descrição sucinta da sua consulta, para facilitar a identificação posteriormente.

3. Pressione o botão SALVAR, para salvar a consulta que você acabou de construir. Lembre-se de que essa consulta que você está guardando no SIAFI Gerencial é apenas a receita do bolo. Se você quiser guardar o bolo também, que é o relatório que você obteve, terá que salvá-lo como arquivo de planilha no EXCEL.

Na pasta de CONSULTA, na parte inferior da tela, há outros três botões, além do SALVAR, que estão relacionados à guarda da consulta construída e que podem estar todos ativados ou não:

EXCLUIR - para eliminar a consulta da relação de consultas construídas;

SALVAR COMO - para fazer uma cópia da consulta construída e fazer algumas alterações, mantendo a original intacta;

EXECUTAR - para executar a consulta construída.

7. Executando uma Consulta Construída já criada

1. Clique no menu SALDO e selecione a opção Consulta Construída.
2. Clique em CONSULTA.
3. Clique no botão ao lado do campo Sigla de Consulta e escolha, na lista de consultas construídas, o nome da consulta que você deseja executar. Observe, pela descrição sucinta, se aquela é de fato a consulta construída que você procura.
4. Pressione o botão EXECUTAR e aguarde uns instantes.
5. Pressione o botão SIM, do quadro informativo de planilhas geradas, e aguarde a formatação das planilhas do seu relatório.

8. Criando um Grupo de Itens de Informação

Caso você não encontre um Grupo de Itens de Informação que represente bem a informação gerencial que o seu relatório deve fornecer, você poderá criá-lo. Dessa forma, ele constará na relação de grupos de informação da consulta construída e poderá ser usado como qualquer outro grupo da relação. E você também poderá modificá-lo quando convier.

Mas, a criação de Grupos de Itens de Informação obedece a algumas regras de negócios bem definidas:

- a) O Grupo de Itens é de propriedade da UG que o criou (Projeção UG);
- b) é permitida a criação de Grupos de Itens com a mesma identificação (nome), desde que sejam de UG diferentes;

- c) qualquer grupo pode ser copiado por qualquer usuário de qualquer UG – nesse caso, faz-se uma cópia deste Grupo em nome da UG do usuário, permitindo-se assim a complementação ou alteração de algum componente, durante a cópia;
- d) tanto a alteração, quanto a exclusão de Grupo é feita apenas pelos usuários da UG proprietária;
- e) todos os dados do Grupo podem ser alterados, inclusive a sua identificação, desde que seja por usuário da UG proprietária;
- f) o Grupo é composto de Itens de Informação e a ordem em que estes são selecionados define a ordem de apresentação dos mesmos nas saídas (relatórios).

Para proceder à criação de um Grupo de Itens:

1. Clique em SALDO, na barra de menus, e escolha a opção Atualiza Grupo de Informação. O sistema então abrirá uma tela, como na figura a seguir:

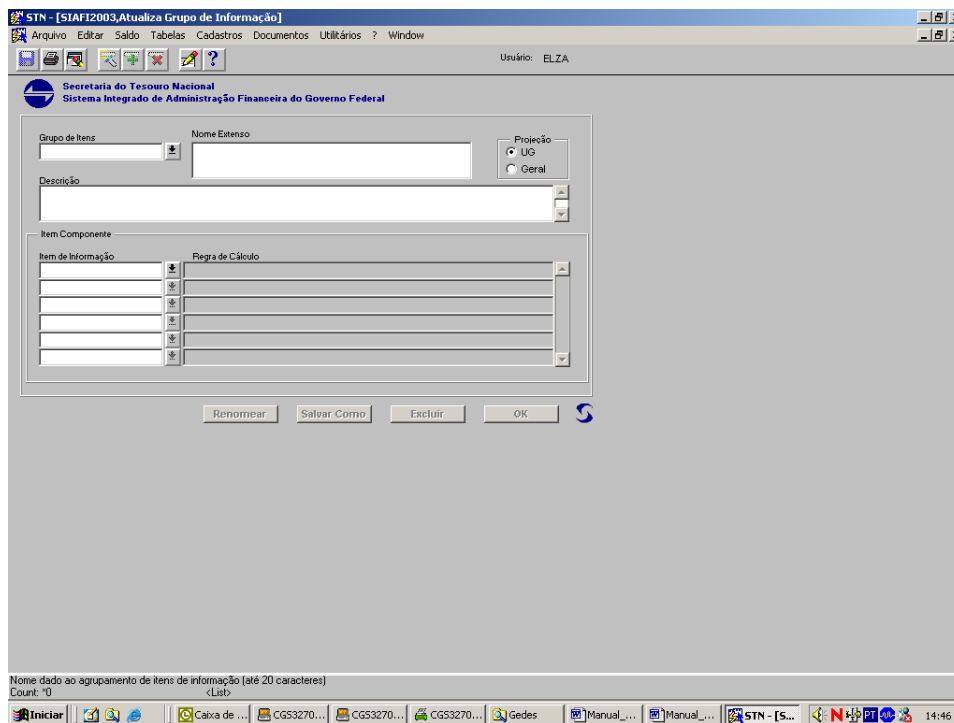


Figura 24 – Tela de Atualiza Grupo de Informação.

2. No campo Grupo de Itens, digite um nome para o grupo que você vai criar e, nos campos adjacentes, um nome extenso e uma descrição sucinta do grupo.
3. Posicione o cursor no campo Item de Informação e clique no botão ao lado, para abrir a relação de Itens de Informação. Selecione um item. Repita esse procedimento tantas vezes quantos forem os itens necessários para compor o grupo.

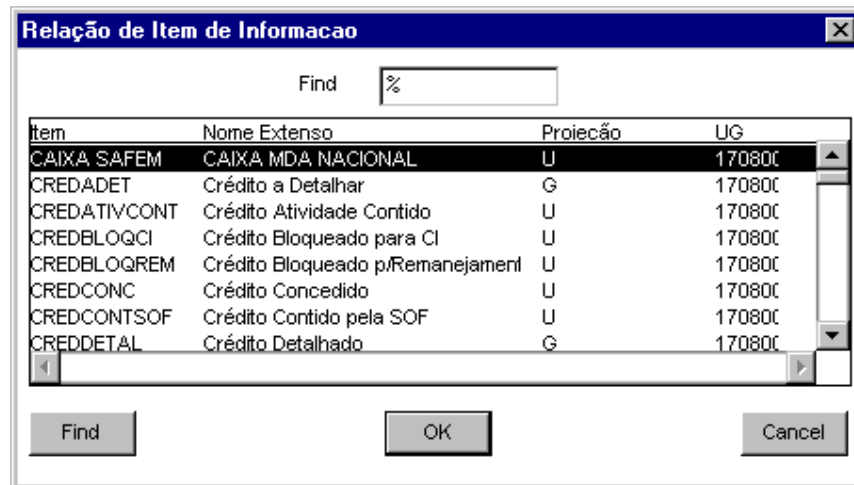


Figura 25 – Relação de Item de Informação.

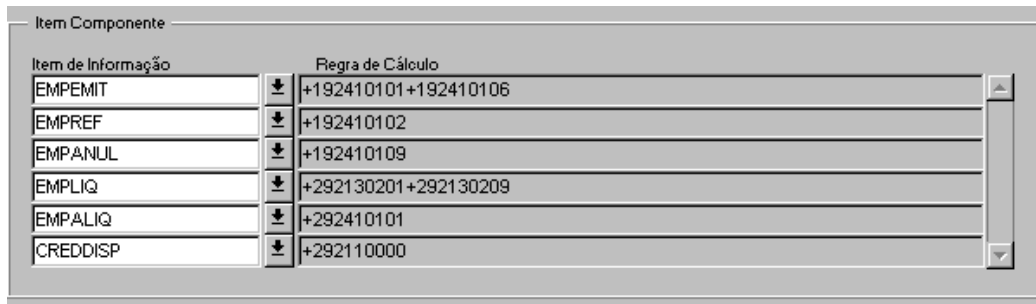


Figura 26 – Exemplo de Itens de Informação Componentes de um Grupo.

4. Pressione o botão OK, para salvar o grupo recém-criado.

Na tela de Atualiza Grupo de Informação, na parte inferior da tela, há ainda outros três botões relacionados à criação ou modificação de um grupo, que podem estar todos ativados ou não:

RENOMEAR - para mudar o nome do grupo já criado;

SALVAR COMO - para fazer uma cópia do grupo selecionado e fazer algumas alterações, mantendo o original intacto;

EXCLUIR - para eliminar o grupo da relação de grupos de informação.