



SISTEMA FINANCIAL

Manual do Usuário

Versão 1.0

Desenvolvido e mantido por
Aequus Consultoria Econômica e Sistemas S/S Ltda

Sumário

Apresentação	2
1. Introdução	3
2. Módulos	3
2.1. Personalizado	3
2.2. Receitas	3
2.3. Despesas.....	4
2.4. Secretarias.....	4
2.5. Função.....	4
2.6. Programas	4
2.7. Ações.....	5
2.8. Fornecedores.....	5
2.9. Multi Contas	5
3. Funções do Sistema.....	5
3.1. Periodicidades	5
3.2. Orçamento e Execução das Receitas	6
3.3. Orçamento e Execução das Despesas.....	6
3.4. Índices de preços	7
3.5. Fontes/Subfontes	9
3.6. Secretarias (Unidades Orçamentárias)	10
3.7. Despesa por Função	11
3.8. Item do plano de contas	11
3.9. Fornecedores.....	12
3.10. Como criar modelos no módulo Personalizado	13
3.11. Como criar modelos, Itens e indicadores no módulo Multi Contas	15
3.12. Barra de Ferramentas.....	18
3.12.1. Apresentar os valores em mil ou milhões de reais	18
3.12.2. Ajustar o número de casas decimais, aumentando-as ou diminuindo-as.....	18
3.12.3. Apresentar colunas contendo a variação	18
3.12.4. Mostrar a soma total de cada linha dos valores apresentados	18
3.12.5. Mostrar a média dos valores apresentados em cada linha	18
3.12.6. Gerar gráficos de evolução, a partir dos itens presentes nos relatórios.....	18
3.12.7. Exportar o relatório para o Excel	18
3.12.8. Imprimir.....	18
3.12.9. Exibir todas as fontes de recursos	19
3.12.10. Exibir secretarias que acusam valores em determinados itens	19
3.12.11. Exibir os fornecedores	19
3.12.12. Exibir os percentuais da relação entre despesa empenhada e orçamento atualizado.....	19
3.12.13. Filtrar os resultados apresentados para uma secretaria específica	20
3.13. Outras funções	20
3.13.1. Ordenar os valores de uma coluna	20
4. Contato para esclarecimento de dúvidas	20

Apresentação

O Sistema Financeiro foi idealizado para o gestor municipal realizar uma diversidade de relatórios no formato de planilhas e gráficos de forma simples, rápida e flexível.

Utilizando-se qualquer dispositivo, móvel ou não, com acesso à Internet, o gestor pode acompanhar a arrecadação dos tributos, o recebimento de transferências, a execução orçamentária por secretaria, programas, ações ou por item da despesa, o pagamento de fornecedores, o desempenho dos contribuintes e o nível do comprometimento das receitas com despesas de pessoal, saúde e educação, dentre outras funções.

O Sistema Financeiro oferece, portanto, uma visão ampla e detalhada sobre as finanças de sua prefeitura, o que permite maior controle das contas públicas, contribui para a construção de estratégias de fiscalização, para a formulação de políticas públicas e para a tomada de decisões.

Devido à navegação amigável e ao *design* atraente, o Sistema Financeiro é muito fácil de ser utilizado, permitindo que o próprio usuário faça suas investigações e descobertas independente de manual. No entanto, sempre é bom contar com um manual para dirimir quaisquer dúvidas que possam surgir e para auxiliar em algumas funções um pouco mais complexas do sistema.

Assim, apresentamos aqui a **Versão 1.0 do Manual do Usuário**. Como o sistema é um produto que não para de evoluir, este manual será atualizado de tempos em tempos para incorporar suas atualizações.

Desejamos uma feliz interação entre vocês gestores públicos e o Sistema Financeiro! Estaremos sempre à disposição para facilitar essa relação, esclarecendo dúvidas que, porventura, não estejam contempladas neste manual.

Equipe da Aequus Consultoria

1. Introdução

Inicialmente este manual apresenta a função geral de cada módulo do Sistema Financeiro no item 2. Módulos.

Na sequência, no item 3. Funções do Sistema, os usuários podem consultar funções específicas que estão presentes nos vários módulos, como a escolha das periodicidades, a atualização dos valores por um índice de inflação (índices de preços), as funções da barra de ferramentas, a montagem de tabelas personalizadas, a seleção de fornecedores, dentre outras aplicações de filtros para seu relatório.

O item 4. Administrativo é destinado exclusivamente ao administrador do sistema em sua prefeitura, para que ele possa alterar algumas configurações básicas.

Por final, deixamos no item 5 nossos meios de contato para o caso de dúvidas não esclarecidas neste manual.

2. Módulos

2.1. Personalizado

No módulo Personalizado, o sistema possibilita a criação de planilhas escolhendo-se itens dos planos de contas da receita e da despesa por categoria econômica. Esses itens irão compor um modelo de tabela que poderá ser armazenado para utilização posterior, com opção de uso restrito ou compartilhado com todos os usuários.

Sobre os modelos criados podem ser aplicados diversos filtros. As instruções sobre cada opção de filtro e como criar seus modelos de tabelas estão no item 3.10 deste manual.

2.2. Receitas

No módulo Receitas por categoria econômica, o sistema possibilita a navegação entre os itens que compõem o plano de contas da receita a partir de uma tabela inicial contendo os grandes itens do plano de contas da receita. O usuário pode abrir cada um desses grandes itens nos seus subitens, bastando para isso clicar com o cursor sobre o item.

Cada subitem pode ser aberto da mesma forma até chegar ao menor item registrado no plano de contas da prefeitura. Para voltar ao nível de agregação anterior, basta clicar no item superior.

Sobre as tabelas visualizadas podem ser aplicados diversos filtros. As instruções sobre cada opção de filtro estão no item 3 deste manual.

2.3. Despesas

No módulo Despesas por categoria econômica, o sistema possibilita a navegação entre os itens que compõem o plano de contas da despesa por categoria econômica a partir de uma tabela inicial contendo os grandes itens desse plano. O usuário pode abrir os subitens de cada um desses grandes itens, bastando para isso clicar com o cursor sobre o item.

Cada subitem também pode ser aberto da mesma forma até chegar ao menor item registrado no plano de contas da despesa da prefeitura. Para voltar ao nível de agregação anterior, basta clicar no item superior.

Sobre as tabelas visualizadas podem ser aplicados diversos filtros. As instruções sobre cada opção de filtro estão no item 3 deste manual.

2.4. Secretarias

No módulo Secretarias, o sistema gera relatórios contendo a despesa de todas as secretarias e órgãos da prefeitura. O usuário deve escolher um item da despesa para observar o valor deste item para todas as secretarias ou algumas delas, conforme a sua escolha.

Outros filtros podem ser aplicados no relatório. As instruções sobre cada opção de filtro estão no item 3 deste manual.

2.5. Função

No módulo Funções, o sistema possibilita a navegação entre os itens que compõem a classificação funcional a partir da tabela inicial com todas as funções do governo. O usuário pode clicar em qualquer função da tabela para abri-la em suas respectivas subfunções que, por sua vez, também podem ser abertas nos seus programas que, da mesma forma, podem ser abertos em suas ações com apenas um clique. Para voltar ao nível de agregação anterior, basta clicar no item superior.

Alguns filtros também podem ser aplicados no relatório. As instruções para a utilização de cada opção de filtro estão no item 3 deste manual.

2.6. Programas

No módulo Programas, o sistema gera relatórios contendo a despesa de todos os programas da prefeitura para mostrar a execução orçamentária de cada um deles. Conforme a aplicação dos filtros, o usuário poderá visualizar os programas realizados por determinada secretaria, os programas de uma determinada função ou a qual programa pertence determinada ação, além de obter os valores realizados com recursos vinculados ou recursos próprios. A aplicação de todos esses filtros está descrita no item 3 deste manual.

2.7. Ações

No módulo Ações, o sistema gera relatórios contendo a despesa de todas as ações da prefeitura. O usuário pode montar relatórios com as ações executadas por uma determinada secretaria ou selecionar as ações realizadas com recursos próprios ou recursos vinculados, além de acompanhar a execução orçamentária de cada uma delas.

2.8. Fornecedores

No módulo Fornecedores, o sistema gera relatórios contendo a despesa de qualquer fornecedor cadastrado na prefeitura. O usuário poderá selecionar um grupo de “n” maiores fornecedores e observar as despesas empenhada, liquidada e paga para cada um deles no período que desejar. Caso prefira, é possível selecionar um ou mais fornecedores específicos para averiguar sua situação.

Diversos outros filtros podem ser aplicados na pesquisa de fornecedores. As instruções sobre cada opção de filtro estão no item 3 deste manual.

2.9. Multi Contas

A principal função do módulo Multi Contas é permitir a criação de indicadores e de itens resultados de contas realizadas com quaisquer itens da receita e da despesa. O usuário monta e salva seus indicadores ou novos itens para serem utilizados em suas planilhas junto de dados das receitas e/ou despesas por categoria econômica que escolher. O módulo MultiContas permite, então, criar planilhas personalizadas que contenham indicadores e outros itens criados.

Diferentemente dos demais módulos, não ocorre a aplicação de filtros nas planilhas elaboradas. Há uma filtragem dos itens no momento da escolha de cada um deles, de modo a permitir que itens com parâmetros diferentes possam ser utilizados numa mesma planilha.

As instruções sobre como criar seus modelos de tabelas e os indicadores no módulo Multi Contas estão no item 3.11 deste manual.

3. Funções do Sistema

3.1. Periodicidades

Período	Mensal	
De	2015	até 2015
De	Janeiro	até Dezembro

O Sistema Financeal oferece as seguintes periodicidades para a geração dos relatórios:

1. Anual: apresenta os valores anuais totais para cada ano selecionado.
2. Semestral, trimestral e bimestral: apresenta os valores totais de acordo com o período selecionado, podendo abranger vários anos.
3. Acumulado no ano: apresenta somente uma coluna por ano, acumulando os valores dos meses selecionados.
4. Mensal no ano: o usuário deve selecionar os anos e os meses para obter os valores da sequência de meses escolhida para cada ano escolhido.
5. Mensal: apresenta os meses de forma continuada. Caso o usuário escolha mais de um ano, os meses escolhidos são apresentados numa sequência ininterrupta do ano inicial até o ano final selecionado.
6. Últimos 12 meses: cada coluna irá apresentar o valor acumulado nos últimos 12 meses. Caso o usuário escolha mais de um ano, os meses escolhidos são apresentados numa sequência ininterrupta do ano inicial até o ano final selecionado, sempre com valores acumulados nos últimos 12 meses.

3.2. Orçamento e Execução das Receitas

Orçamento	Execução
<input type="checkbox"/> Inicial	<input type="checkbox"/> Ano anterior

O usuário pode incluir nos relatórios que contenham somente itens da receita uma coluna que apresenta o orçamento anual inicialmente previsto para cada item da tabela e outra com os valores realizados no ano anterior. Tais colunas podem ser inseridas, mesmo que o período escolhido tenha sido o mensal ou qualquer outro.

3.3. Orçamento e Execução das Despesas

Orçamento	Execução
<input type="checkbox"/> Inicial	<input type="checkbox"/> Ano anterior
<input type="checkbox"/> Contingenciado	<input checked="" type="checkbox"/> Empenhado
<input type="checkbox"/> Créd. Adicionais	<input checked="" type="checkbox"/> Liquidado
<input checked="" type="checkbox"/> Atualizado	<input checked="" type="checkbox"/> Pago
<input checked="" type="checkbox"/> Saldo	

Nos relatórios que contenham apenas itens da despesa, o usuário poderá incluir colunas que apresentam as seguintes fases do orçamento e da execução orçamentária:



Orçamento:

- Inicial: apresenta o orçamento inicial para o ano escolhido.
- Contingenciado: exibe os valores que foram contingenciados no ano.
- Créd. Adicionais: exibe valores adicionados no ano.
- Atualizado: mostra o orçamento já considerando todos os valores contingenciados (subtraídos do orçamento inicial) e os créditos adicionais (somados ao orçamento inicial).
- Saldo: é a diferença entre o orçamento inicial e os valores empenhados. A coluna do saldo só será inserida quando a periodicidade for anual.

Execução:

- Ano anterior: exibe o total realizado no ano anterior.
- Empenhado: exibe os valores empenhados.
- Liquidado: exibe os valores liquidados.
- Pago: exibe os valores pagos.

3.4. Índices de preços

Índices: Preços Correntes ▼

Índices: IPCA-IBGE ▼
Mês: junho ▼ Ano: 2014 ▼

O Sistema Financeiro permite que o usuário veja os valores a preços correntes, ou seja, valores exatamente como foram registrados pela prefeitura. Permite ainda que os valores sejam atualizados por alguns índices de correção de preços, ou seja, por índices de inflação.

O usuário que escolher uma série histórica (vários períodos), selecionar “preços correntes” na área dos “Índices” e clicar no botão de “variação em relação ao período anterior”, irá observar o comportamento dos valores desta série “a preços nominais” ou “variação nominal”.

E quando selecionar um dos índices de inflação disponíveis na mesma área, terá a variação de sua série histórica “a preços corrigidos”, ou seja, obterá a chamada “variação real”. Para isso, o usuário escolhe primeiramente qual índice deseja usar e depois seleciona para qual mês os valores devem ser atualizados.

Os índices de inflação para a correção dos preços disponíveis no Sistema são os seguintes:



IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do IBGE:

É produzido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) desde 1979. Tem por objetivo medir a inflação de um conjunto de produtos e serviços comercializados no varejo, referentes ao consumo pessoal das famílias, cujo rendimento varia entre 1 e 40 salários mínimos.

Desde junho de 1999, é o índice utilizado pelo Banco Central do Brasil para o acompanhamento das metas de inflação, sendo considerado o índice oficial de inflação do país.

A pesquisa de preços é realizada mensalmente em estabelecimentos comerciais, prestadores de serviços, domicílios e concessionárias de serviços públicos. É realizada nas Regiões Metropolitanas do Rio de Janeiro, Porto Alegre, Belo Horizonte, Recife, São Paulo, Belém, Fortaleza, Salvador e Curitiba, além de Brasília e do município de Goiânia.

São considerados nove grupos de produtos e serviços: alimentação e bebidas; artigos de residência; comunicação; despesas pessoais; educação; habitação; saúde e cuidados pessoais; transportes e vestuário. Eles são subdivididos em outros itens. Ao todo, são consideradas as variações de preços de 465 subitens.

IGP-DI - Índice Geral de Preços da Fundação Getúlio Vargas:

O IGP-DI, criado em 1947, é o índice mais tradicional e durante anos representou a inflação oficial no Brasil. Registra as variações mensais de preços de matérias-primas agropecuárias e industriais, de produtos intermediários e de bens e serviços finais. É composto por 60% do Índice de Preços ao Produtor Amplo (IPA), 30% do Índice de Preços ao Consumidor (IPC) e 10% do Índice Nacional de Custo de Construção (INCC).

É usado para reajustes de tarifas públicas, contratos de aluguel e planos e seguros de saúde (nos contratos mais antigos).

Era usado como indexador da dívida pública dos estados e municípios com a União. Como seu crescimento foi muito maior que o do IPCA nos últimos 15 anos, estados e municípios conseguiram trocá-lo pelo IPCA.

INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor:

O INPC, calculado pelo IBGE, foi criado em 1979 inicialmente com o objetivo de orientar os reajustes de salários dos trabalhadores. A coleta dos preços é feita nos estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, concessionária de serviços públicos e domicílios (para levantamento de aluguel e condomínio) entre os dias 1º e 30 de cada mês.

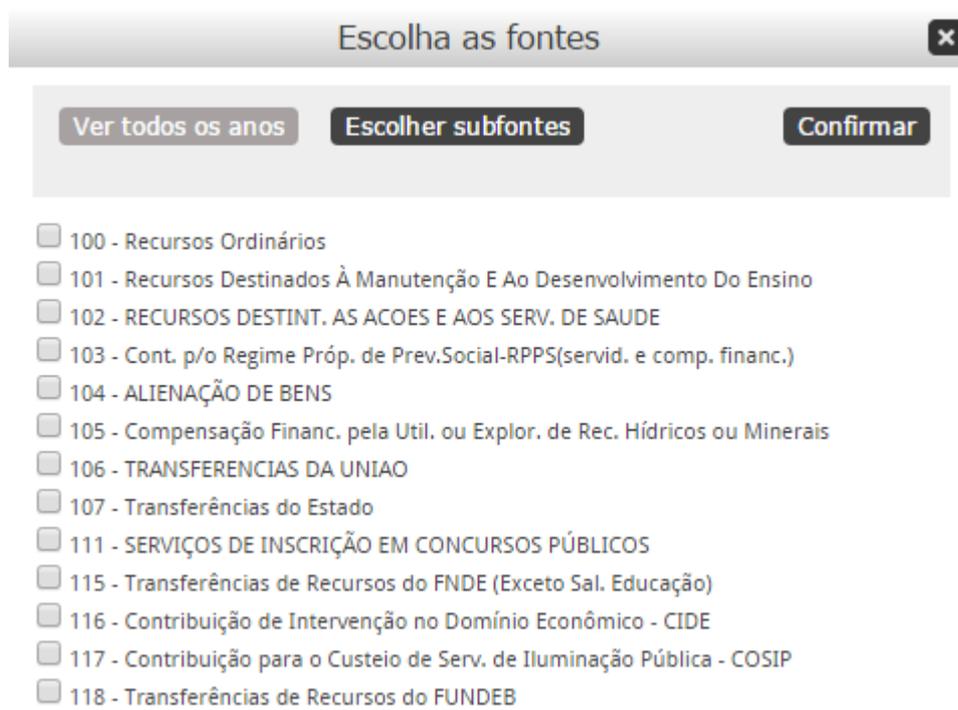
Abrangência geográfica: regiões metropolitanas de Belém, Fortaleza, Recife, Salvador, Belo Horizonte, Rio de Janeiro, São Paulo, Curitiba, Vitória e Porto Alegre, Brasília e municípios de Goiânia e Campo Grande.

A população-objetivo do INPC abrange as famílias com rendimentos mensais compreendidos entre 1 (hum) e 5 (cinco) salários-mínimos (aproximadamente 50% das famílias brasileiras), cujo chefe é assalariado em sua ocupação principal e residente nas áreas urbanas das regiões metropolitanas citadas acima, qualquer que seja a fonte de rendimentos. Portanto, a alteração de preços de serviços e produtos mais básicos é mais sentida neste índice.

O cálculo do INPC leva em conta a pesquisa de preços nas onze regiões de maior produção econômica e a Pesquisa de Orçamento Familiar (POF), que define o peso de cada tipo de gasto (alimentação, transporte, habitação, saúde, educação, vestuário, etc) na renda das famílias. A POF é realizada pelo IBGE a cada cinco anos.

3.5. Fontes/Subfontes

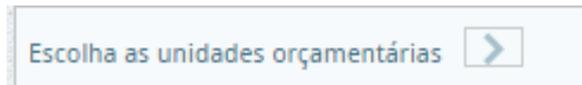
Nos módulos Personalizado, Receita, Despesas, Secretarias, Funções, Programas, Ações e Fornecedores o sistema permite que o usuário filtre os valores por qualquer uma das fontes de recursos do tesouro ou recursos vinculados, podendo, inclusive, escolher mais de uma, simultaneamente, para que os valores apareçam somados. É possível ainda abrir as subfontes de uma determinada fonte. Sempre que uma fonte ou subfonte for escolhida, deve-se clicar no botão “Confirmar” para que a escolha seja efetivada pelo sistema.





São apresentadas as fontes de recursos cadastradas para o ano corrente. As fontes registradas em anos anteriores com nomenclatura ou código diferentes dos atuais serão convertidos para o formato mais atual. Caso isso não seja feito por falta de correspondência ou por opção do administrador do sistema, é possível observar e escolher as fontes dos anos anteriores clicando no botão “ver todos os anos”.

3.6. Secretarias (Unidades Orçamentárias)



O sistema permite que o usuário filtre os valores por unidade orçamentária nos módulos Personalizado, Despesa, Secretarias, Funções, Programas, Ações e Fornecedores. O usuário deverá marcar as unidades orçamentárias desejadas e em seguida clicar em “confirmar”.

São apresentadas as unidades orçamentárias cadastradas para o ano corrente. As registradas em anos anteriores com nomenclatura ou código diferentes dos atuais serão convertidas para o formato mais atual. Caso isso não seja feito por falta de correspondência ou por opção do administrador do sistema, é possível observar e escolher as unidades orçamentárias dos anos anteriores clicando no botão “ver todos os anos”.

Escolha as unidades orçamentárias

Ver todos os anos

Confirmar

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 10101 - CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS | <input type="checkbox"/> 370901 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL |
| <input type="checkbox"/> 10901 - FUNDO ESPECIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS | <input type="checkbox"/> 370902 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE |
| <input type="checkbox"/> 110101 - CASA CIVIL | <input type="checkbox"/> 370903 - FUNDO MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS |
| <input type="checkbox"/> 110102 - Gabinete do Vice-Prefeito | <input type="checkbox"/> 370904 - FUNDO MUNICIPAL DE APOIO A PESSOA COM DEFICIÊNCIA |
| <input type="checkbox"/> 110103 - ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO EM BRASÍLIA | <input type="checkbox"/> 370905 - FUNDO MUNICIPAL ANTIDROGAS |
| <input type="checkbox"/> 120101 - GABINETE DO VICE-PREFEITO | <input type="checkbox"/> 380101 - SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA |
| <input type="checkbox"/> 130101 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO | <input type="checkbox"/> 390101 - Secretaria Municipal de Projetos Especiais e Gestão Tecnológica |
| <input type="checkbox"/> 140101 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO | <input type="checkbox"/> 390901 - Fundo Municipal de Formento a Micro e Pequena Empresa |
| <input type="checkbox"/> 140102 - ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL | <input type="checkbox"/> 410101 - Escritório de Representação da Prefeitura Municipal de Manaus em Brasília |
| <input type="checkbox"/> 140901 - FUNDO MUNICIPAL DE INCLUSÃO SOCIOEDUCACIONAL | <input type="checkbox"/> 420101 - Ouvidoria Geral do Município |
| <input type="checkbox"/> 150101 - CASA MILITAR | <input type="checkbox"/> 430101 - Secretaria Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários |
| <input type="checkbox"/> 150102 - SECRETARIA EXECUTIVA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL | <input type="checkbox"/> 430901 - Fundo Municipal de Habitação |
| <input type="checkbox"/> 160101 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E CONTROLE INTERNO | <input type="checkbox"/> 500201 - INSTITUTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO |

3.7. Despesa por Função

Nos módulos Personalizado, Despesa, Secretarias, Programas e Fornecedores o sistema permite que o usuário filtre os valores pela classificação funcional com a opção de detalhamento por função, subfunção, programa ou ação, sendo que uma vez selecionada uma função, o sistema automaticamente filtra apenas as subfunções a ela associadas; da mesma forma que ao selecionar uma subfunção, o sistema filtra seus programas e ao selecionar o programa, o sistema filtra suas ações.

Função:	Todas as Funções ▼
Sub Função:	Todas as SubFunções ▼
Programa:	Todos os Programas ▼
Ação:	Todas as Ações ▼

3.8. Item do plano de contas

Escolha o item	>
----------------	---

No módulo Secretarias também é possível escolher qualquer item da despesa por categoria econômica e gerar um relatório que demonstre o valor deste gasto para cada uma das unidades orçamentárias.

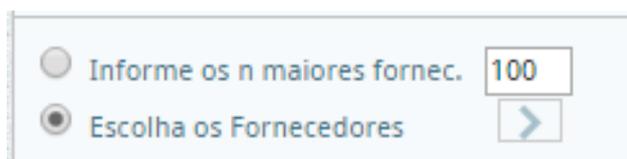


É necessário clicar no sinal  para abrir os subitens de cada item da despesa por categoria econômica. Em seguida, o usuário deve marcar a caixa de seleção de apenas um item ou subitem para selecioná-lo: =>

Uma forma rápida de se localizar um item ou subitem é digitar o nome dele na caixa de pesquisa e clicar em ok. Depois de marcado o item desejado, deve-se clicar em “Confirmar”. Feito isto, o usuário pode terminar de escolher os demais parâmetros para o seu relatório no módulo Secretarias e gerar a planilha.

3.9. Fornecedores

No módulo Fornecedores o usuário pode visualizar todos os fornecedores de sua prefeitura, ou seleciona os “n” maiores, ou ainda selecionar um grupo específico.



Para montar um grupo específico de fornecedores, o usuário deve fazer uma busca escrevendo o nome parcial ou completo do fornecedor na área “fornecedor” e clicar em “pesquisar”. Surgirá uma lista, logo abaixo, com os fornecedores que possuem o mesmo nome digitado na área de pesquisa. Basta clicar na caixa de seleção (quadrado) ao lado do nome para selecionar os desejados e clicar na seta central para que os fornecedores escolhidos componham uma lista na área à direita. Novas pesquisas e inclusões podem ser feitas nessa lista.

Assim que a seleção for terminada, basta clicar em “Confirmar”. Então o usuário poderá aplicar os demais filtros para montar seu relatório com essa lista de fornecedores.



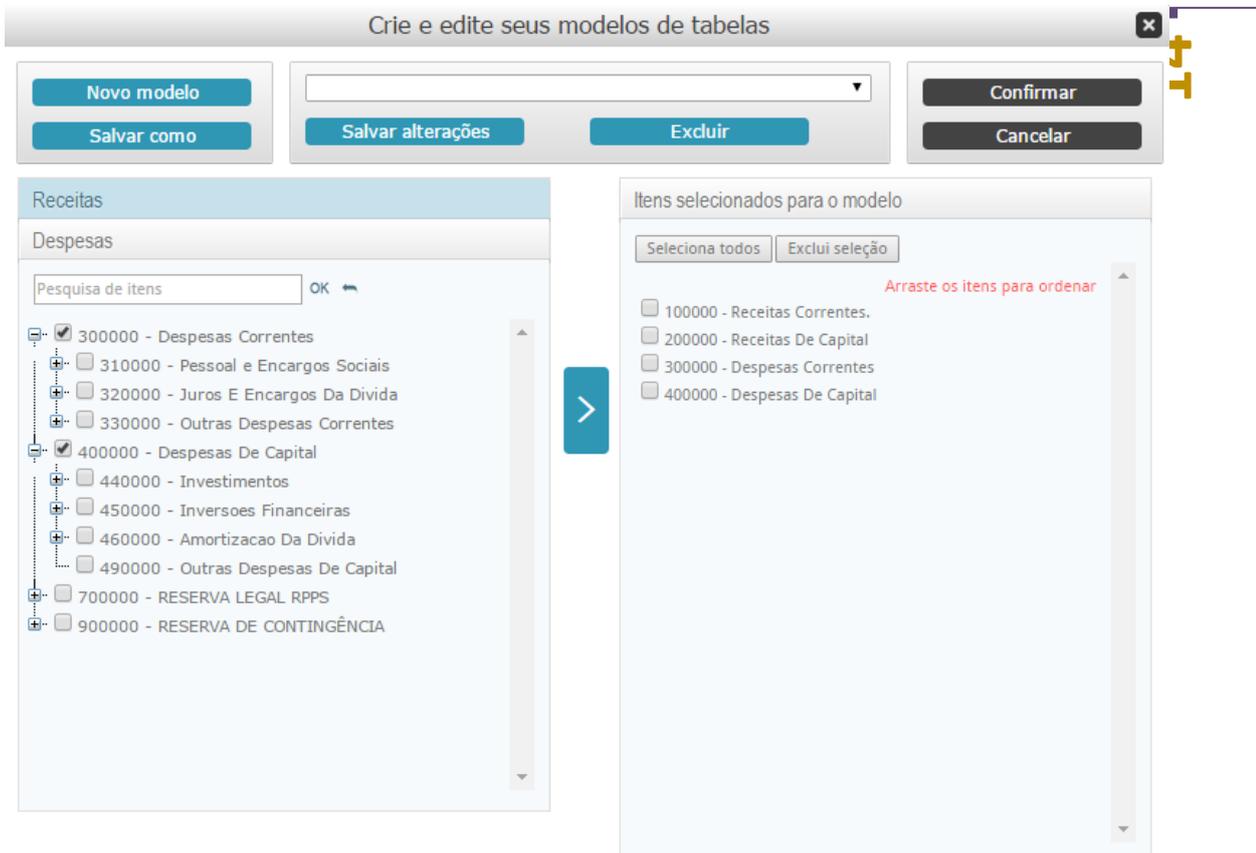
3.10. Como criar modelos no módulo Personalizado

No módulo Personalizado o usuário deve criar seus próprios modelos de relatórios. Para isso deve clicar no botão “Gerenciar”, localizado no início desses módulos, como mostra a figura abaixo. Ao lado do botão “Gerenciar” existe uma caixa contendo todos os modelos já criados e salvos pelos usuários para serem utilizados a qualquer momento.



Ao entrar em “Gerenciar”, o usuário poderá criar um novo modelo de relatório ou alterar/excluir os modelos já existentes.

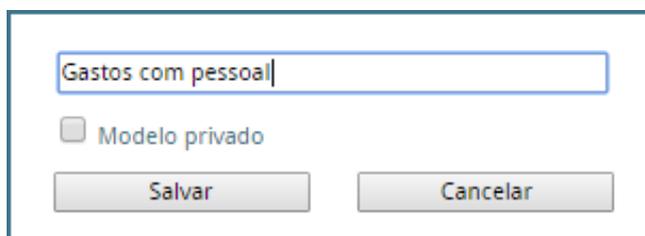
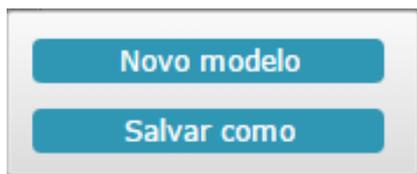
Para criar um modelo, primeiramente devem ser selecionados quaisquer itens da receita e/ou da despesa por categoria econômica, bastando para isso abrir os itens e subitens do plano de contas que está disponível na área à esquerda do quadro e clicar na caixa de seleção ao seu lado. Em seguida, clicar na seta na área central do quadro para que os itens selecionados passem para a área à direita do quadro. Nessa área, o usuário ainda pode alterar a ordem dos itens arrastando-o para a posição desejada. É possível também excluir alguns itens de sua seleção ou acrescentar novos.



Terminada a seleção de itens, clicar no botão “Salvar como” que permitirá dar um nome ao modelo criado e salvá-lo como modelo privado ou não. Em seguida, clicar em “Confirmar” para voltar ao menu do módulo e gerar o relatório. Observe que o modelo privado só poderá ser visualizado pelo usuário que o criou. Os demais modelos são acessados por qualquer usuário do sistema.

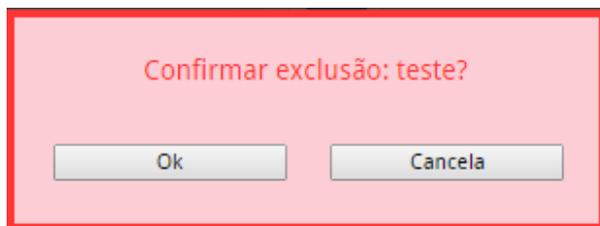
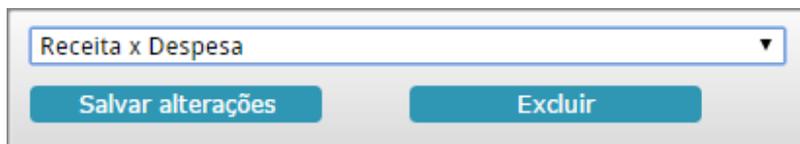
Caso o usuário queira criar um modelo e não salvá-lo, pois deseja observá-lo apenas naquele momento, basta montar o modelo e clicar em “Confirmar”. O modelo receberá o nome de “temporário” e ficará automaticamente disponível na lista de modelos do módulo Personalizados.

Uma vez criado um modelo de tabela, o usuário poderá usá-lo para elaborar seu relatório aplicando sobre ele quaisquer filtros disponíveis no módulo Personalizados, como os períodos, as fases do orçamento e da execução, os índices de preços, as fontes de recursos, as unidades orçamentárias, as funções, etc.



Para alterar os modelos armazenados, primeiramente, selecione o modelo na caixa seletora que contém a lista de todos eles. Em seguida, os itens do modelo escolhido aparecerão na área à direita do quadro. Deve-se fazer as alterações desejadas (exclusão ou inclusão de itens) e clicar no botão “Salvar Alterações”.

Os modelos também poderão ser excluídos por completo, bastando para isso selecionar o modelo, clicar no botão “Excluir” e confirmar com um “ok”.



3.11. Como criar modelos, Itens e indicadores no módulo Multi Contas

No módulo Multi Contas, o usuário pode criar seu modelo de relatório escolhendo itens do plano de contas da receita e da despesa por categoria econômica, assim como no módulo Personalizado. Este módulo, no entanto, oferece mais uma opção, que é a de acrescentar nos relatórios outros itens que podem ser elaborados pelo próprio usuário.

Os itens criados pelos usuários são resultados de cálculos envolvendo quaisquer itens existentes no plano de contas da receita e da despesa, além dos próprios itens já criados e que foram armazenados para serem usados em qualquer modelo de relatório.

Para criar um novo item o usuário deverá clicar em “Gerenciar” na página inicial do módulo Multi Contas. Uma nova tela se abrirá. Nesta tela, acessar a guia “Itens Criados” e depois clicar em “Gerenciar itens”.



Crie e edite seus modelos de tabelas

Novo modelo
Salvar como

Confirmar
Cancelar

Salvar alterações
Excluir

Receitas

Despesas

Itens Criados

Gerenciar itens

- CUSTEIO
- DIVIDA
- FPM
- ICMS
- INVESTIMENTO
- IPTU
- IPVA
- ISS
- ITBI
- ITEM TESTE
- PESSOAL
- Pessoal Educação / Pessoal Total

Itens selecionados para o modelo

Seleciona todos
Exclui seleção

Crie e edite seus itens

Novo item
Salvar como

Voltar gerenciar modelo
Cancelar

Salvar alterações
Excluir

Receitas

Despesas

Itens Criados

- alberto
- Cota-Parte FPM destinada ao FUNDEB
- CUSTEIO
- Despesa Pessoal ajustada
- div
- DIVIDA
- FPM
- ICMS
- Indicador pessoal
- INVESTIMENTOS
- IPTU
- IPVA
- ISS
- ITBI
- item 111
- ITR
- Limite Alerta (%)

Criar item

Monte sua fórmula:

Inserir sinais na fórmula:

(
+
-
*
/
)

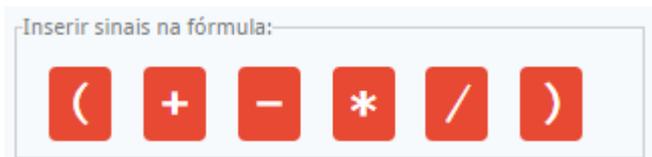
Inserir valores na fórmula:

OK

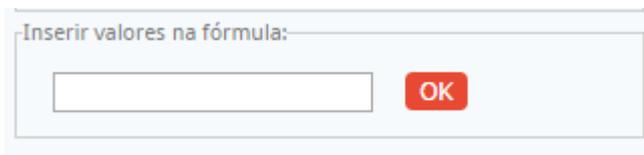
Em “Gerenciar itens” outra tela se abrirá (veja figura acima). Nela o usuário poderá montar seus itens personalizados ou indicadores da seguinte forma:

Primeiramente, selecionar os itens desejados dentre aqueles apresentados nos planos de contas de receita, despesa e itens criados (disponíveis nas guias específicas na área à esquerda da tela) e enviar cada item escolhido para a área da fórmula (Monte sua

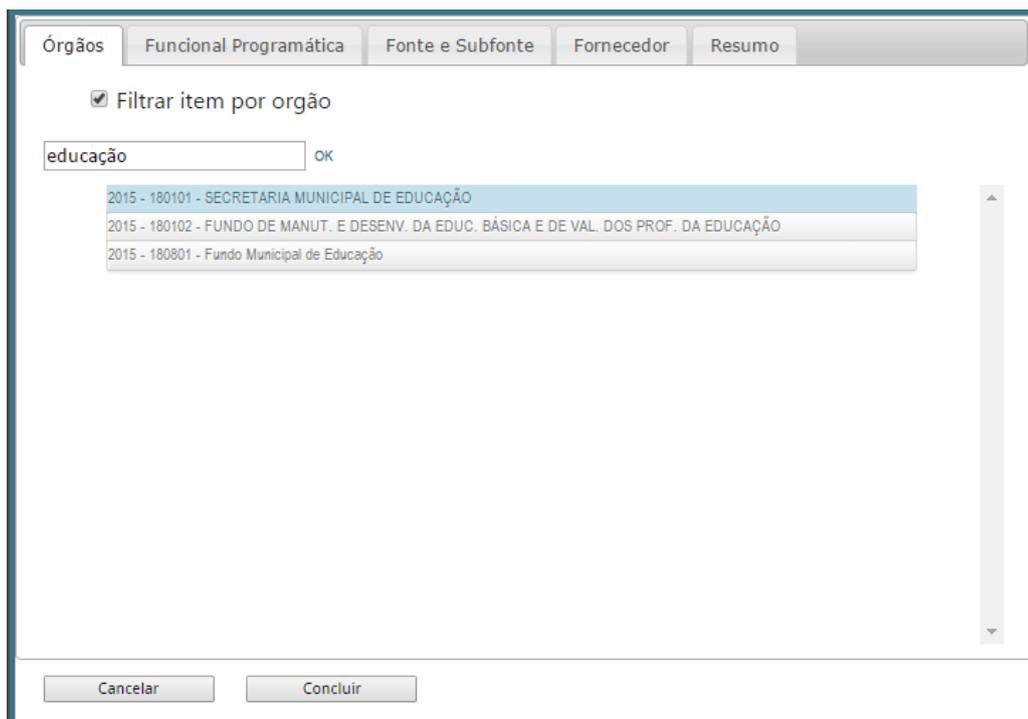
fórmula), um por vez, clicando na seta central. Entre enviar um item e outro, acrescentar o sinal da operação matemática que se deseja:



Valores numéricos também podem ser inseridos na montagem da fórmula, digitando-se o valor e clicando no botão “ok”.



Se o item selecionado para entrar na fórmula pertencer ao plano de contas da despesa, assim que o usuário clicar na seta central para levar o item para a fórmula, uma tela com várias opções de filtros será aberta, como na figura a seguir. Desta forma, diversos filtros podem ser aplicados exclusivamente sobre o item escolhido, tais como o órgão (unidade orçamentária), as funções, subfunções, programas ou ações (funcional programática), fontes e subfontes (recursos do tesouro ou ordinários), fornecedores específicos. Para aplicar cada uma dessas opções, é necessário marcar a caixa de seleção, cuja função é simplesmente habilitar o sistema para executar os filtros. Em seguida, usar a caixa de texto para pesquisar e clicar na lista que se abrirá na opção desejada. Só se deve clicar em “Concluir” depois que todos os filtros desejados já estiverem selecionados.



Depois de montada sua fórmula, o usuário deve salvá-la clicando no botão “Salvar como” e dando-lhe um nome. Desta forma, o novo item ou indicador ficará disponível na lista dos Itens Criados para ser utilizado na montagem dos relatórios. E, da mesma forma que na montagem de modelos, os itens criados podem ser alterados ou

excluídos. Para voltar à tela anterior e continuar a montagem de seu modelo, clicar em “Voltar gerenciar modelo”.

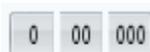
3.12. Barra de Ferramentas

Logo acima do relatório (planilha) gerado, o sistema apresenta uma barra de ferramentas com as seguintes funções:



Vejamos a seguir cada uma delas.

3.12.1. Apresentar os valores em mil ou milhões de reais



Os botões acima dividem os valores por R\$ 1,00 (um real), R\$ 1.000,00 (mil reais), ou R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), de acordo com a escolha do usuário.

3.12.2. Ajustar o número de casas decimais, aumentando-as ou diminuindo-as



3.12.3. Apresentar colunas contendo a variação



Varição entre dois períodos subsequentes.



Varição do último período comparado a cada um dos períodos anteriores.

3.12.4. Mostrar a soma total de cada linha dos valores apresentados



3.12.5. Mostrar a média dos valores apresentados em cada linha



3.12.6. Gerar gráficos de evolução, a partir dos itens presentes nos relatórios



Antes de clicar no ícone do gráfico, o usuário deve marcar nas caixinhas de seleção quais itens irão compor seu gráfico.

3.12.7. Exportar o relatório para o Excel



3.12.8. Imprimir



3.12.9. Exibir todas as fontes de recursos



Primeiramente deve-se escolher um ou mais itens da planilha marcando a caixa de seleção ao seu lado para, em seguida, clicar no ícone de exibição das fontes de recursos.

A lista das fontes de recursos estará ordenada da maior para a menor de acordo com valores empenhados.

3.12.10. Exibir secretarias que acusam valores em determinados itens



Primeiramente deve-se escolher um item da planilha marcando a caixa de seleção ao seu lado para, em seguida, clicar no ícone de exibição das secretarias. Mostrará uma lista de secretarias que registraram valores relativos àquele item.

A lista de secretaria estará ordenada da maior para a menor de acordo com valores empenhados

3.12.11. Exibir os fornecedores



Primeiramente deve-se escolher um ou mais itens da planilha de despesa marcando a caixa de seleção ao seu lado para, em seguida, clicar no ícone de exibição dos fornecedores. Aparecerá uma caixa para que o usuário defina a quantidade de fornecedores que deseja visualizar na tabela. Pode ser usado da mesma forma no módulo Secretarias.

Mostra sempre uma lista de fornecedores ordenados do maior para o menor valor empenhado no período definido.

3.12.12. Exibir os percentuais da relação entre despesa empenhada e orçamento atualizado



Ao clicar no ícone do semáforo, aparecerá uma coluna no final da planilha com um sinal e um percentual para cada linha, de acordo com determinados percentuais que indicam a relação entre a despesa empenhada e o orçamento atualizado:

- Sinal verde ●: quando a despesa empenhada representar até 60% do orçamento atualizado.
- Sinal amarelo ●: quando a despesa empenhada representar de 60% a 85% do orçamento atualizado.
- Sinal vermelho ●: quando a despesa empenhada representar acima de 85% do orçamento atualizado.

Quando o usuário clica uma segunda vez no símbolo do semáforo, o “% realizado” torna-se “% a realizar” mostrando, portanto, uma outra leitura da execução orçamentária. Neste caso, os sinais apresentam o quanto falta ser empenhado do orçamento atualizado, da seguinte forma:

- Sinal verde ● : quando falta empenhar mais de 40% do orçamento atualizado.
- Sinal amarelo ● : quando falta empenhar de 15% a 40% do orçamento atualizado.
- Sinal vermelho ● : quando falta empenhar menos de 15% do orçamento atualizado.

3.12.13. Filtrar os resultados apresentados para uma secretaria específica

Esta caixa de pesquisa está presente apenas no módulo Despesa. Ela permite uma visualização rápida da mesma tabela que já está na tela para qualquer unidade orçamentária escolhida na lista contida na caixa.

3.13. Outras funções

3.13.1. Ordenar os valores de uma coluna

A ordenação da tabela pelos valores de uma determinada coluna pode ser feita clicando-se no cabeçalho da coluna desejada. Desta forma, todos os valores da tabela serão ordenados do maior para o menor, priorizando a coluna escolhida. Para ordenar do menor para o maior, basta clicar mais uma vez no cabeçalho da mesma coluna.

4. Contato para esclarecimento de dúvidas

Em caso de dúvidas, o usuário poderá entrar em contato com o administrador do sistema de sua prefeitura ou enviar mensagem para nosso e-mail suporte@sistemafinancial.com.br.