

OF. 59

Tesouro Gerencial Básico

PLANEJAMENTO
ORÇAMENTO
GESTÃO
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
CONTABILIDADE
CONTRATAÇÕES PÚBLICAS
CONTROLE



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

- 1) Conhecer o sistema, seus objetos e o seu funcionamento
- 2) Realizar o seguinte roteiro no [Tesouro Gerencial](#):
 - a) Navegar pelo sistema, conhecendo suas funcionalidades;
 - b) Executar relatórios a partir do Consulta Construída Experimental;
 - c) Criar e executar relatórios em branco explorando as ferramentas do sistema;





A Secretaria do Tesouro Nacional lançou em 2015 o sistema Tesouro Gerencial, para consulta de informações do SIAFI, construído em uma plataforma de business intelligence (a mesma utilizada no Sistema de Informações de Custos). Desde 2015, esse sistema substituiu o SIAFI Gerencial para consulta da execução orçamentária e financeira.

Os benefícios do sistema são: a ampliação expressiva da abrangência e a atômidade dos dados (praticamente todos os dados do SIAFI, no mesmo nível de detalhe), a geração de relatórios dinâmicos (com funcionalidades como filtro, prompt, grupos personalizados, elementos derivados), a modularidade, a construção de documentos complexos e painéis (dashboards) e o agendamento de consultas.

Atualmente o sistema é acessado via certificado digital, similar ao SIAFI.

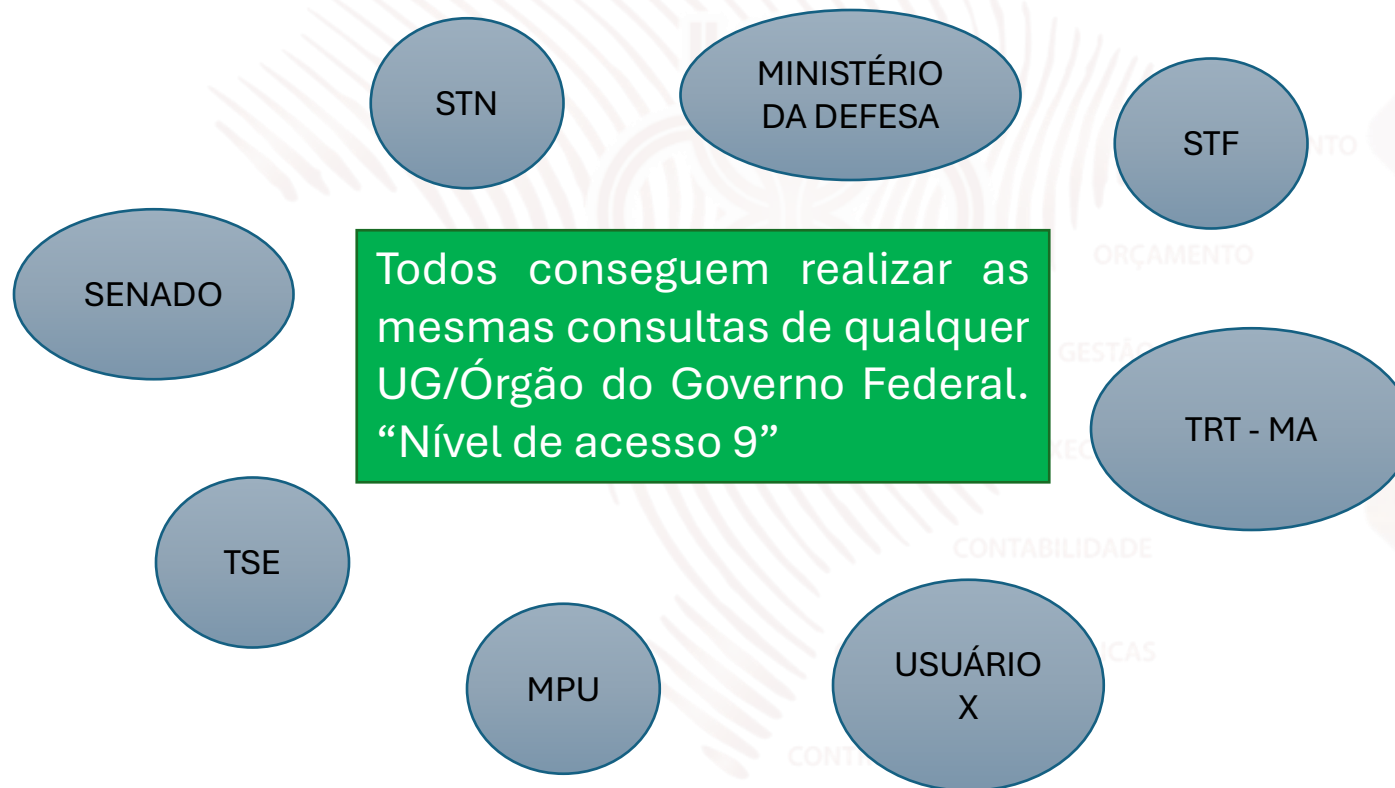
Exercício atual e os últimos
10 anos

Tudo numa mesma base

Possibilidades:

- Comparação entre exercícios
- Criação de séries históricas
- Acompanhamento do histórico dos atributos








Orientações em caso de problema no acesso ao TG

PUBLICAÇÕES

04/08/2020 Boas práticas na construção de relatórios

[Ver todas](#)

CURSOS

Está disponível no canal do Tesouro Nacional no Youtube um curso online do Tesouro Gerencial. Para acessar clique aqui

ACESSAR TESOIRO GERENCIAL

Selecione sua forma de autenticação

[Entrar com gov.br](#)

[Entrar com Passkey](#)

[Acesso Restrito](#)

INSTRUÇÕES DE ACESSO

- Para solicitar o acesso, entre em contato com o seu cadastrador SIAFI solicitando os perfis TESCONGER (Tesouro Gerencial) ou TESCUSTOS (para acesso às informações de Custos).
- Dúvidas ou solicitações de esclarecimento podem ser atendidas por meio da Central de Serviços do SERPRO: **0800-7282323**.

HORÁRIOS DE DISPONIBILIDADE

Das **07h às 22h**, de segunda a sexta-feira.

Quando houver extensão de horário do SIAFI Operacional em finais de semana ou feriados, ocasionalmente, o Tesouro Gerencial também ficará disponível para consulta. Neste caso, os usuários serão avisados via mensagem do COMUNICA do SIAFI.



- Não há seleção do ano, pois é uma base única dos últimos 10 anos e o exercício atual



3ª Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas da ABOP

The screenshot shows the TESOIROGERENCIAL dashboard. The top navigation bar includes the logo, a home icon, a breadcrumb trail 'TESOURO GERENCIAL > Home', a search icon, and the user name 'DIEGO'. A red dashed box highlights the text 'Dados atualizados até 15/03/2018' in the top right corner. A green callout box with a right-pointing arrow contains the text 'Informação sobre a base de dados carregada no TG (D - 1)'. The dashboard is organized into three sections: 'Procurar' (Search) with 'Relatórios Compartilhados' and 'Meus relatórios'; 'Analisar' (Analyze) with 'Criar dashboard' and 'Adicionar Dados Externos'; and 'Descobrir' (Discover) with 'Criar relatório', 'Criar Documento', 'Criar Filtro', 'Criar prompt', 'Criar Métrica', and 'Criar Grupo Personalizado'. A left sidebar contains a 'Criar' button and a list of links: 'Recentes', 'Relatórios Compartilhados', 'Meus relatórios', 'Lista de Histórico', and 'Minhas Subscrições'.

CONTROLE



TESOURO GERENCIAL | TESOIRO GERENCIAL > Home | DIEGO

Dados atualizados até 04/09/2017

Criar

- Recentes
- Relatórios Compartilhados
- Meus relatórios
- Lista de Histórico

Procurar

- Relatórios Compartilhados
- Meus relatórios

➤ Disponíveis apenas para o usuário

➤ Disponíveis para todos usuários

Criar dashboard

Adicionar Dados Externos

Desenvolver

- Criar relatório
- Criar Documento
- Criar Filtro
- Criar prompt
- Criar Métrica
- Criar Grupo Personalizado

CONTROLE



Consultas Gerenciais
Proprietário: Administrator
Modificado: 08/06/17 11:42:59

Órgãos
Proprietário: Usuário Administrador do Tesouro Gerencial
Modificado: 16/05/17 08:14:26
Pasta para guardar os objetos dos usuários de Órgãos.

SIC - Sistema de Informações de Custos
Proprietário: Administrator
Modificado: 17/08/17 16:53:43

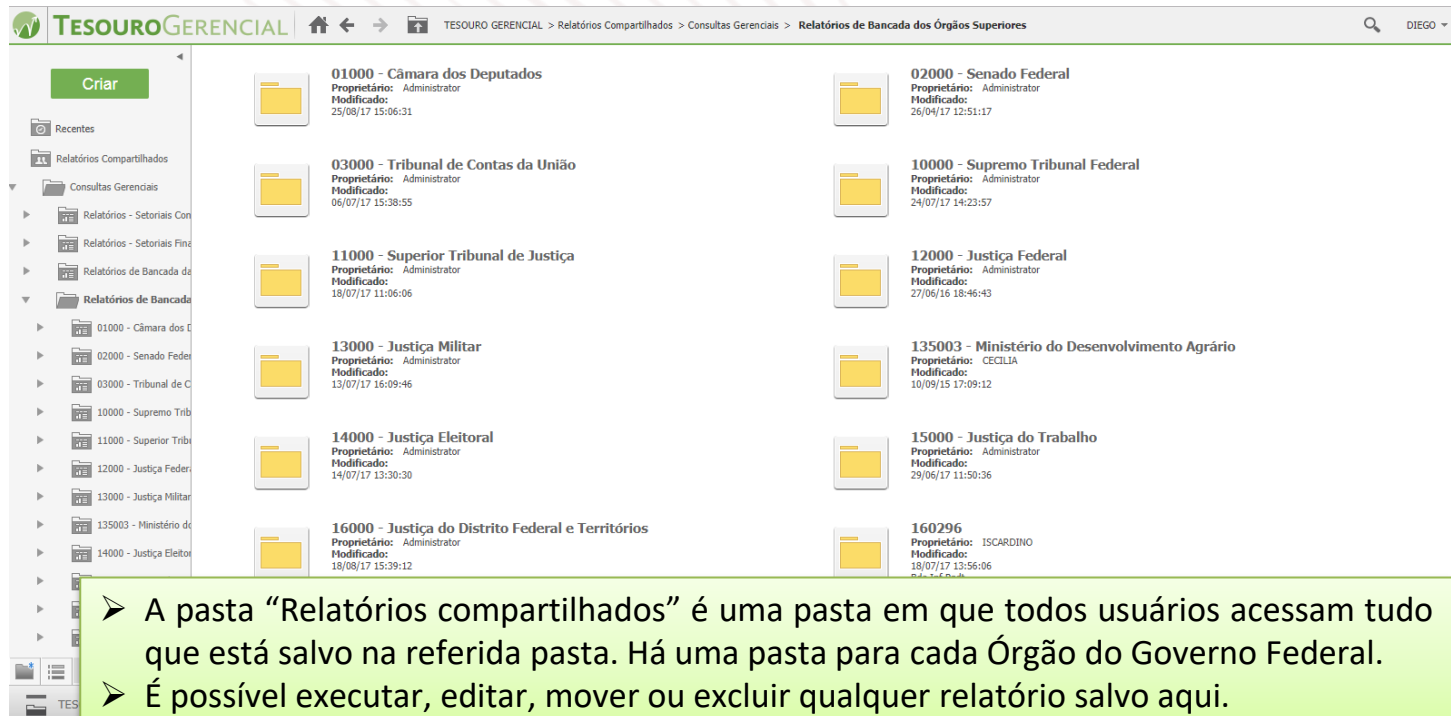
Financial VI
Proprietário: ANDERSSON SOUSA
Modificado: 05/06/17 17:55:53

LRF
Proprietário: Administrator

SUNAF
Proprietário: Administrator
Modificado: 25/07/17 10:29:59

➤ Consultas Gerenciais estão todas pastas dos Órgãos

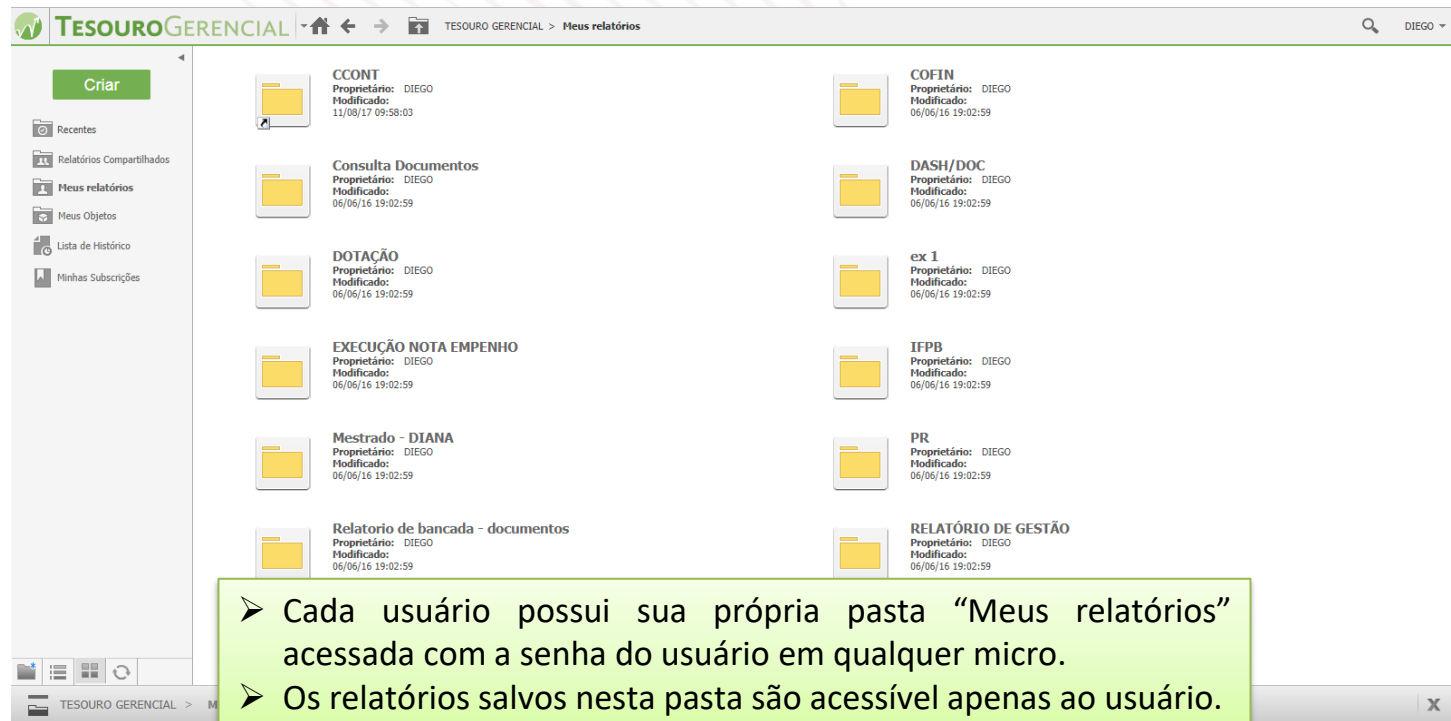
➤ A pasta “Relatórios compartilhados” é uma pasta em que todos usuários acessam tudo que está salvo na referida pasta.



The screenshot displays the 'TESOURO GERENCIAL' web application. The breadcrumb navigation path is: TESOIRO GERENCIAL > Relatórios Compartilhados > Consultas Gerenciais > Relatórios de Bancada dos Órgãos Superiores. The left sidebar shows a tree view with 'Relatórios Compartilhados' expanded, listing various report categories. The main content area displays a grid of report folders for different federal agencies, each with its name, owner, and last modification date.

Órgão	Proprietário	Modificado
01000 - Câmara dos Deputados	Administrator	25/08/17 15:06:31
02000 - Senado Federal	Administrator	26/04/17 12:51:17
03000 - Tribunal de Contas da União	Administrator	06/07/17 15:38:55
10000 - Supremo Tribunal Federal	Administrator	24/07/17 14:23:57
11000 - Superior Tribunal de Justiça	Administrator	18/07/17 11:06:06
12000 - Justiça Federal	Administrator	27/06/16 18:46:43
13000 - Justiça Militar	Administrator	13/07/17 16:09:46
135003 - Ministério do Desenvolvimento Agrário	CECILIA	10/09/15 17:09:12
14000 - Justiça Eleitoral	Administrator	14/07/17 13:30:30
15000 - Justiça do Trabalho	Administrator	29/06/17 11:50:36
16000 - Justiça do Distrito Federal e Territórios	Administrator	18/08/17 15:39:12
160296	ISCARDINO	18/07/17 13:56:06

- A pasta “Relatórios compartilhados” é uma pasta em que todos usuários acessam tudo que está salvo na referida pasta. Há uma pasta para cada Órgão do Governo Federal.
- É possível executar, editar, mover ou excluir qualquer relatório salvo aqui.



The screenshot displays the 'TESOIROGERENCIAL' web application. The top navigation bar includes the application name, navigation icons, and the current path 'TESOIRO GERENCIAL > Meus relatórios'. A search bar on the right shows the user 'DIEGO'. On the left, a sidebar contains a 'Criar' button and a list of navigation items: 'Recentes', 'Relatórios Compartilhados', 'Meus relatórios', 'Meus Objetos', 'Lista de Histórico', and 'Minhas Subscrições'. The main area shows a grid of report folders, each with a yellow folder icon and metadata:

Report Name	Owner	Last Modified
CCONT	DIEGO	11/08/17 09:58:03
Consulta Documentos	DIEGO	06/06/16 19:02:59
DOTAÇÃO	DIEGO	06/06/16 19:02:59
EXECUÇÃO NOTA EMPENHO	DIEGO	06/06/16 19:02:59
Mestrado - DIANA	DIEGO	06/06/16 19:02:59
Relatorio de bancada - documentos	DIEGO	06/06/16 19:02:59
COFIN	DIEGO	06/06/16 19:02:59
DASH/DOC	DIEGO	06/06/16 19:02:59
ex 1	DIEGO	06/06/16 19:02:59
IFPB	DIEGO	06/06/16 19:02:59
PR	DIEGO	06/06/16 19:02:59
RELATÓRIO DE GESTÃO	DIEGO	06/06/16 19:02:59

At the bottom of the interface, a status bar shows 'TESOIRO GERENCIAL > M' and a refresh icon.

- Cada usuário possui sua própria pasta “Meus relatórios” acessada com a senha do usuário em qualquer micro.
- Os relatórios salvos nesta pasta são acessível apenas ao usuário.

TESOUROGERENCIAL | TESOIRO GERENCIAL > Home | DIEGO

Dados atualizados até 04/09/2017

Criar | **Procurar**

- Usuário deve enviar o relatório para o histórico (não automático)
- Fica salvo durante 30 dias

- Programação de um relatório para gerar automaticamente diário, semanal ou mensal
 - E-mail
 - Histórico

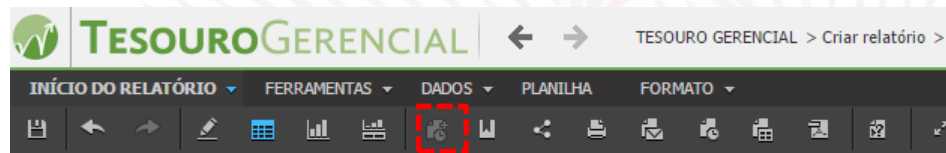
Lista de Histórico | Minhas Subscrições

Criar dashboard | Adicionar Dados Externos

Desenvolver

Criar relatório | Criar Documento | Criar Filtro | Criar prompt | Criar Métrica | Criar Grupo Personalizado

3ª Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas da ABOP



OU

PROCESSANDO SOLICITAÇÃO

Nome do relatório: Consulta Construída (experimental)

Status atual: Relatório em execução

Por favor aguarde ou escolha uma das seguintes ações:

[Checar O Status Novamente](#)

[Adicionar À Minha Lista De Histórico](#)

[Exibir Detalhes Do Relatório](#)

[Cancelar](#)

TESOUROGERENCIAL | TESOIRO GERENCIAL > Lista de Histórico

Criar

Recentes
Relatórios Compartilhados
Meus relatórios
Lista de Histórico
Minhas Subscrições

Nome	Status	Tempo de criação da mensagem	Ações	Remover
Levantamento - Memorando	Relatório em execução	05/09/17 10:01:36		☐
Teste hora	Pronto	05/09/17 04:20:20		☐
[Subset][Subset]Relatório em branco	Pronto [marcar como "não lido"]	01/09/17 13:39:38		☐
[Subset]Relatório em Branco	Pronto [marcar como "não lido"]	29/08/17 13:39:38		☐
[Subset][Subset]Relatório Fale Conosco - Saneamento	Pronto [marcar como "não lido"]	29/08/17 13:39:38		☐
[Subset][Subset]Relatório Fale Conosco - Saneamento	Pronto [marcar como "não lido"]	29/08/17 13:39:38		☐
[Subset]Relatório Fale Conosco - Saneamento	Pronto [marcar como "não lido"]	29/08/17 13:39:38		☐
[Subset][Subset][Subset]Subsistema de Gestão de Recursos Humanos	Pronto [marcar como "não lido"]	25/08/17 13:44:23		☐
[Subset][Subset][Subset]Subsistema de Gestão de Recursos Humanos	Pronto [marcar como "não lido"]	25/08/17 13:39:38		☐
[Subset][Subset][Subset]Subsistema de Gestão de Recursos Humanos	Pronto [marcar como "não lido"]	25/08/17 13:39:38		☐
[Subset][Subset][Subset]Subsistema de Gestão de Recursos Humanos	Pronto [marcar como "não lido"]	25/08/17 13:39:38		☐
[Subset][Subset]Relatório Fale Conosco - Saneamento	Pronto [marcar como "não lido"]	25/08/17 09:19:10		☐
[Subset][Subset]Relatório Fale Conosco - Saneamento	Pronto [marcar como "não lido"]	25/08/17 09:18:11		☐
[Subset][Subset]NOTAS DE EMPENHO EXTERIOR	Pronto [marcar como "não lido"]	25/08/17 09:14:01		☐
[Subset][Subset]Pagável Exterior por NE	Pronto [marcar como "não lido"]	25/08/17 09:08:10		☐
[Subset][Subset]Relatório Fale Conosco - Saneamento	Pronto [marcar como "não lido"]	24/08/17 16:21:08		☐
[Subset][Subset]Relatório Fale Conosco - Saneamento	Pronto [marcar como "não lido"]	24/08/17 16:20:31		☐
[Subset][Subset]Relatório Fale Conosco - Saneamento	Pronto [marcar como "não lido"]	24/08/17 16:12:53		☐
[Subset][Subset]Relatório Fale Conosco - Saneamento	Pronto [marcar como "não lido"]	24/08/17 15:47:12		☐
[Subset][Subset]Relatório Fale Conosco - Saneamento	Pronto [marcar como "não lido"]	24/08/17 15:41:45		☐

Exibe status do relatório
Opção de Marcar como "não lido"

Exportar
Detalhes
Renomear

Selecionar e remover

Os relatórios ficam salvos no histórico por 30 dias

Atualizar
Limpar lista de histórico

- Criando um relatório em branco:
 - Normalmente se filtra pelo menos os seguintes atributos:
 - Item de informação ou Conta contábil
 - Mês de Lançamento
 - Algum atributo da estrutura organizacional (UG, ÓRGÃO, UO)
 - Objetos que normalmente devem ser adicionados à planilha:
 - Item de Informação ou conta contábil (conforme escolhido no filtro)
 - Métrica (clique duplo)
 - Mês Lançamento (quando se filtra mais que 01)
 - Atributo da estrutura organizacional (quando se filtra mais que 01)



3ª Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas da ABOP

TESOUROGERENCIAL

TESOURO GERENCIAL > Criar relatório > Modo de estrutura: Relatório em Branco

DIEGO

Todos os objetos

TESOURO GERENCIAL

Objetos comuns (Documentos)

Objetos comuns (Gerencial)

Objetos do esquema

Objetos públicos

Project Builder

Explorador de Dados

Meus objetos pessoais

Atributos

Métricas

Hierarquias

5 itens encontrados

Todos os objetos

Relatórios relacionados

Filtro do relatório

O filtro está vazio. Use o navegador de objetos para adicionar objetos.

PAGINAR POR: nenhum

Solte objetos aqui para adicionar colunas

Solte objetos aqui para adicionar linhas

Solte métricas aqui para adicionar dados

Filtro do relatório (o que desejo)

Detalhamento

- Paginar Por (separar informações)
- Linhas (barra amarela em pé =)
- Colunas (barra amarela deitada =)

Atributos

É um parâmetro de classificação de informações. Ou seja, as informações as informações que estão no Tesouro Gerencial podem ser classificadas conforme uma série de especificidades: função, grupo, categoria econômica, natureza da despesa, UG, mês de lançamento, etc. Essas classes de detalhamento são chamadas de Atributo no Tesouro Gerencial. Os atributos também são utilizados no filtro do relatório definindo o escopo do relatório.

 UG Executora

 Unidade Orçamentária

 Conta Contábil

 Item Informação

 Item Informação

 Mês Lançamento

 Natureza Despesa

 Natureza Despesa Detalhada

 Natureza Receita

 Órgão UGE - Órgão Máximo

 Função Governo

 Grupo Despesa

 Fonte Recursos

OBS: Os atributos possuem acentuação e cedilha, se for o caso, e não possuem preposição



Métricas

Com a métrica atribuímos valores ao nosso relatório, podendo ser de duas formas:

- Movimento líquido no(s) mês(es) solicitado(s) e/ou
- Saldo acumulado até o(s) mês(es) solicitado(s)

Exemplos:

Métricas para relatórios por Item de Informação

 Movimento R\$ (Item Informação)

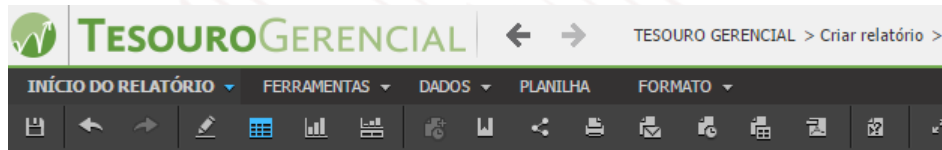
 Saldo R\$ (Item Informação)

 Saldo R\$ (Item Informação)

Métricas para relatórios por Conta Contábil

 Movimento R\$ (Conta Contábil)

 Saldo R\$ (Conta Contábil)

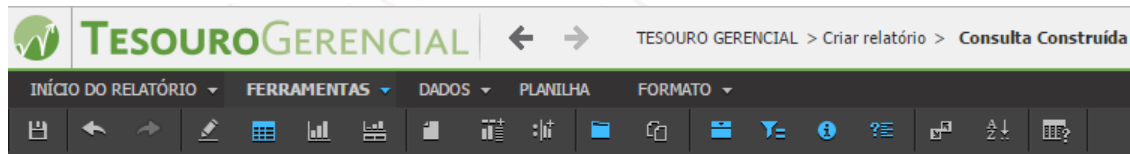


- Adicionar à lista de histórico
- Imprimir
- Enviar agora (e-mail)
- Subscrição para histórico
- Exportar (Excel, PDF, CSV)
- Novo prompt (para relatórios com prompts)
- Modo de tela inteira

A seta azul indica o Menu utilizado

Estão em todos os menus:

- Salvar como
- Modo design (Edição do relatório)

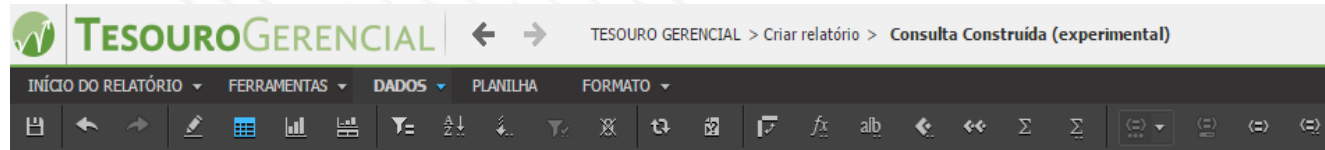


- Novo relatório
- Exibir todos objetos
- Exibir paginar por
- Exibir filtro de exibição
- Exibir detalhes do relatório
- Exibir botões de pivotagem
- Exibir botões de classificar

A seta azul indica o Menu utilizado

Estão em todos os menus:

- Salvar como
- Modo design (Edição do relatório)

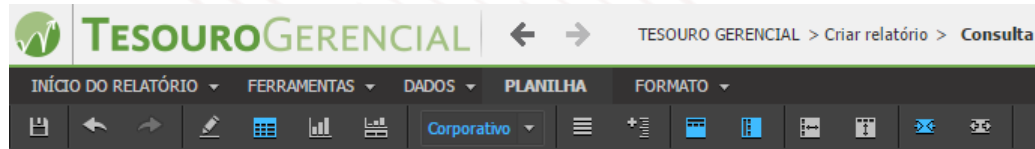


- Filtro de exibição
- Classificar (até 3 linhas/colunas)
- Ocultar nulo/zeros
- Trocar linhas e colunas (pivotagem)
- Inserir nova métrica
- Formulários de atributo
- Totais

A seta azul indica o Menu utilizado

Estão em todos os menus:

- Salvar como
- Modo design (Edição do relatório)



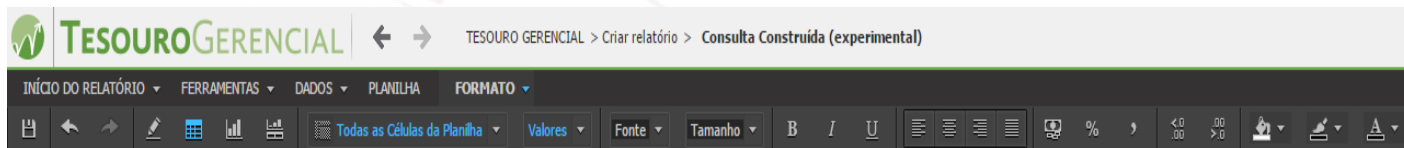
- Auto formatação (modelos pré-definidos)
- Exibição da planilha por bandas (cores alternadas)
- Exibição da planilha por estrutura (níveis)
- Mesclar colunas e linhas
- Travar cabeçalhos de linhas e colunas
- Auto ajuste

A seta azul indica o Menu utilizado

Estão em todos os menus:

- Salvar como
- Modo design (Edição do relatório)





➤ Formatação manual da planilha da planilha

- Fonte
- Tamanho
- Negrito/Itálico/Sublinhado
- Alinhamento
- Estilo unidade monetária/porcentagem/milhar
- Cores

A seta azul indica o Menu utilizado

Estão em todos os menus:

- Salvar como
- Modo design (Edição do relatório)



EXERCÍCIOS

PLANEJAMENTO

ORÇAMENTO

GESTÃO

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CONTABILIDADE

CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

CONTROLE



Consulta Construída (experimental)

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Grupo de Itens: DOTAÇÃO AUTORIZADA• Filtros:<ul style="list-style-type: none">• Órgão UGE – Órgão Máximo: 25000• Mês Lançamento: Outubro/2025• Planilha:<ul style="list-style-type: none">• Órgão UGE• Programa Governo• Ação Governo | <ul style="list-style-type: none">• Grupo de Itens: PUBLIC MENSAL• Filtros:<ul style="list-style-type: none">• UG Executora: 030001• Mês Lançamento: Outubro/2025• Planilha:<ul style="list-style-type: none">• PI• Natureza Despesa Detalhada |
|--|--|

CONTABILIDADE

CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

CONTROLE



Consulta Construída (experimental)

- Grupo de Itens: EXEC NE SUBITEM
- Filtros:
 - UG Executora: 200100
 - Mês Lançamento: Outubro/2025
- Planilha:
 - NE Ccor - Modalidade Licitação
 - Elemento Despesa
 - NE Ccor - Favorecido

- Grupo de Itens: RP PROC N PROC CCONT
- Filtros:
 - Órgão UGE – Órgão Máximo: 15000
 - Mês Lançamento: Outubro/2025
- Planilha:
 - UG Executora
 - NE CCOR - Ano Emissão
 - Natureza Despesa

Relatório em Branco

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

- Criar relatórios:
 - PLOA e LOA 2025
- Mês Lançamento: Outubro/2025
- Unidade Orçamentária: 01101
- Saldo Acumulado (Qual 2025ica utilizar?)
- Relatório 01: Programa Governo
- Relatório 02: Função Governo
- Relatório 03: Subfunção Governo
- Relatório 04: Grupo Despesa
- Relatório 05: Fonte e Grupo Despesa

- Criar um relatório do detalhamento das ações da LOA:
- Item de informação:
 - Dotação Inicial
- Mês Lançamento: Outubro/2025
- Unidade Orçamentária: 01101
- Saldo Acumulado (Qual métrica utilizar?)
- Planilha:
 - Classificação programática
 - Classificação Funcional
 - Esfera Orçamentária
 - GND / RP / MOD / IU / FTE

CONTROLE



Relatório em Branco

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

- Item de informação:
 - Despesas pagas
 - Crédito disponível
- Mês Lançamento: Outubro/2025
- Órgão UGE – Órgão Máximo: 34000
- Saldo Acumulado (Qual métrica utilizar?)
- Planilha:
 - Ação governo
 - PI

- Item de informação:
 - Dotação Atualizada
 - Despesas Empenhadas a Liquidar
 - Despesas Liquidadas
- Mês Lançamento: Outubro/2025
- UG Executora: 010001 e 020001
- Saldo Acumulado (Qual métrica utilizar?)
- Planilha:
 - Elemento Despesa
 - PTRES

CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

CONTROLE



Relatório em Branco

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

- Item de informação:
 - Despesas empenhadas
 - Despesas liquidadas
- Mês Lançamento: Janeiro a Março/2025
- UG Executora: 030001
- Movimento no(s) mês(es) (Qual métrica utilizar?)
- Planilha:
 - Fonte SOF
 - Natureza Despesa

- Item de informação:
 - Despesas Liquidadas
- Mês Lançamento: Janeiro a Outubro/2025
- Órgão UGE – Órgão Máximo: 30000
- Movimento no(s) mês(es) (Qual métrica utilizar?)
- Planilha:
 - UG Executora (Paginar por)
 - Natureza Despesa Detalhada
 - Mês Lançamento (Colunas)

CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

CONTROLE



Relatório em Branco

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

- Item de informação:
 - Provisão Recebida
 - Destaque Recebido
- Mês Lançamento: Outubro/2025
- UG Executora: 150002
- Saldo Acumulado (Qual métrica utilizar?)
- Planilha:
 - Emitente – UG

- Item de informação:
 - Despesas Empenhadas
- Elemento Despesa:
 - 14 – DIÁRIAS – PESSOAL CIVIL
 - 15 – DIÁRIAS – PESSOAL MILITAR
- Natureza Despesa Detalhada:
 - 33903602 – DIARIAS A COLABORADOR NO PAÍS
 - 33903603 – DIÁRIAS A COLABORADOR NO EXTERIOR
- Mês Lançamento: Outubro/2025
- Saldo Acumulado (Qual métrica utilizar?)
- Planilha:
 - Órgão UGE – Órgão Máximo
 - UG Executora

Relatório em Branco

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

- Item de informação:
 - Despesas Empenhadas (CONTROLE EMPENHO)
 - Despesas Liquidadas (CONTROLE EMPENHO)
 - Despesas Pagas (CONTROLE EMPENHO)
- Mês Lançamento: Outubro/2025
- UG Executora: 200100
- Saldo Acumulado (Qual métrica utilizar?)
- Planilha:
 - Grupo Despesa
 - Elemento Despesa
 - NE Ccor - Favorecido
 - NE Ccor - Descrição
 - NE CCor

- Item de informação:
 - Liberação de sub-repasse
 - Recebimento de sub-repasse
- Mês Lançamento: Outubro/2025
- Órgão UGE – Órgão Máximo : 24000
- Saldo Acumulado (Qual métrica utilizar?)
- Planilha:
 - Órgão UGE (Paginar por)
 - UG Executora
 - Categoria gasto Ccor
 - Vinculação pagamento

CONTROLE

Relatório em Branco

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

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">Item de informação:<ul style="list-style-type: none">• RESTOS A PAGAR INSCRITOS (PROC E N PROC)• RESTOS A PAGAR CANCELADOS (PROC E N PROC)• RESTOS A PAGAR PAGOS (PROC E N PROC)• RESTOS A PAGAR A PAGAR (PROC E N PROC)Mês Lançamento: Outubro/2025Saldo Acumulado (Qual métrica utilizar?)Planilha:<ul style="list-style-type: none">• Órgão UGE – Órgão Máximo• NE Ccor - Ano Emissão | <ul style="list-style-type: none">Item de informação:<ul style="list-style-type: none">• Limite de SaqueMês Lançamento: Outubro/2025Saldo Acumulado (Qual métrica utilizar?)Planilha:<ul style="list-style-type: none">• Órgão UGE – Órgão Máximo (Paginar por)• UG Executora• Conta Corrente |
|---|--|

CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

CONTROLE





Relatório em Branco

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

- Item de informação:
 - Previsão Inicial da Receita
 - Previsão Atualizada da Receita
 - Receita Orçamentária Bruta
 - Deduções da Receita
 - Receita Orçamentária Líquida
- Mês Lançamento: Outubro/2025
- Órgão UGE – Órgão Máximo: 32000
- Saldo Acumulado (Qual métrica utilizar?)
- Planilha:
 - Fonte Recursos Detalhada
 - Natureza Receita
- Conta contábil:
 - 123810100 – DEPRECIACAO ACUMULADA – BENS MOVEIS
 - 123810200 – DEPRECIACAO ACUMULADA – BENS IMOVEIS
- Mês Lançamento: Outubro/2025
- Saldo Acumulado (Qual métrica utilizar?)
- Planilha:
 - Órgão UGE – Órgão Máximo

CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

CONTROLE





Relatório em Branco

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

- Item de informação:
 - Restos a Pagar Não Processados Inscritos
 - Restos a Pagar Não Processados Pagos
 - Restos a Pagar Não Processados a Pagar
- Mês Lançamento: Outubro/2025
- Órgão UGE: 26428
- Saldo Acumulado (Qual métrica utilizar?)
- Planilha:
 - UG Executora
 - Natureza Despesa Detalhada

- Item de informação:
 - Despesas Empenhadas
 - Despesas Pagas
- Mês Lançamento: Dez/2020 a Dez/2024 (somente o mês de dezembro)
- Órgão UGE – Órgão Máximo: 20000
- Saldo Acumulado (Qual métrica utilizar?)
- Planilha:
 - Grupo Despesa
 - Elemento Despesa
 - Mês Lançamento

CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

CONTROLE





Relatório em Branco

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

- Item de informação:
 - Despesas Pagas (CONTROLE EMPENHO)
- Mês Lançamento: Outubro/2025
- Órgão UGE – Órgão Máximo: 10000 e 20000
- Modalidade Licitação NE Ccor:
 - 09 – Suprimento de Fundos
- Saldo Acumulado (Qual métrica utilizar?)
- Planilha:
 - NE Ccor - Favorecido
 - Natureza Despesa Detalhada

- Conta Contábil:
 - 712210201 – Valores Firmados
 - 8122102xx – TED
- Mês Lançamento: Outubro/2025
- Órgão UGE – Órgão Máximo: 26000
- Saldo Acumulado (Qual métrica utilizar?)
- Planilha:
 - Transferência – Concedente
 - Transferência – Conveniente
 - Transferência – Processo
 - Transferência – Justificativa
 - Transferência – Exercício
 - Transferência – Valor Exercício

CONTROLE





Relatório em Branco

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

- Item de informação:
 - Despesas Empenhadas
- Dia Lançamento: 01 a 15 de Abril/2025
- UG Executora: 200100
- Métrica: **Movimento Líquido Moeda
Origem**
- Planilha:
 - Dia Lançamento

PLANEJAMENTO

ORÇAMENTO

GESTÃO

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CONTABILIDADE

CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

CONTROLE



Muito obrigado!!!

Diego Rocha

Auditor Federal de Finanças e Controle

Diego.rocha@tesouro.gov.br

PLANEJAMENTO

ORÇAMENTO

GESTÃO

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CONTABILIDADE

CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

CONTROLE

