



## **MANUAL DE OPERAÇÃO DA FERRAMENTA PESQUISA DE DADOS**

Este manual tem como objetivo orientar o servidor do Tribunal de Contas do Estado de Goiás na utilização da ferramenta “Pesquisa de Dados”, disponibilizada no **GPRO Digital**.

### **SUMÁRIO**

<b>1. ACESSO À PESQUISA DE DADOS .....</b>	<b>3</b>
<b>2. APRESENTAÇÃO DA TELA .....</b>	<b>3</b>
<b>3. PROCESSO DE REALIZAÇÃO DE CONSULTAS .....</b>	<b>4</b>
<b>4. DETALHAMENTO DA GUIA PRINCIPAL “FILTRO” .....</b>	<b>4</b>
<b>4.1. GUIA SECUNDÁRIA “PROCESSO” .....</b>	<b>4</b>
<b>4.1.1. ADIÇÃO/REMOÇÃO DE PROCESSO AOS FILTROS DE PROCESSO .....</b>	<b>5</b>
<b>4.1.2. ADIÇÃO/REMOÇÃO DE SETOR ATUAL AOS FILTROS DE PROCESSO .....</b>	<b>6</b>
<b>4.1.3. ADIÇÃO/REMOÇÃO DE RELATOR AOS FILTROS DE PROCESSO .....</b>	<b>7</b>
<b>4.1.4. ADIÇÃO DE ASSUNTO AOS FILTROS DE PROCESSO .....</b>	<b>8</b>
<b>4.1.5. ADIÇÃO/REMOÇÃO DE INTERESSADO AOS FILTROS DE PROCESSO .....</b>	<b>9</b>
<b>4.1.6. ADIÇÃO/REMOÇÃO DE ÓRGÃO AOS FILTROS DE PROCESSO .....</b>	<b>10</b>
<b>4.1.7. ADIÇÃO/REMOÇÃO DE SITUAÇÃO ATUAL AOS FILTROS DE PROCESSO .....</b>	<b>11</b>
<b>4.2. GUIA SECUNDÁRIA “ANDAMENTO” .....</b>	<b>12</b>
<b>4.2.1. ADIÇÃO/REMOÇÃO DE ANALISTA AOS FILTROS DE ANDAMENTO .....</b>	<b>14</b>
<b>4.2.2. ADIÇÃO/REMOÇÃO DE SITUAÇÃO AOS FILTROS DE ANDAMENTO .....</b>	<b>15</b>
<b>4.2.3. ADIÇÃO/REMOÇÃO DE SETOR AOS FILTROS DE ANDAMENTO .....</b>	<b>16</b>
<b>4.2.4. ADIÇÃO/REMOÇÃO DE USUÁRIO DE EDIÇÃO AOS FILTROS DE ANDAMENTO .</b>	<b>17</b>
<b>4.2.5. ADIÇÃO/REMOÇÃO DE TIPO DE DOCUMENTO AOS FILTROS DE ANDAMENTO</b>	<b>18</b>
<b>4.3. GUIA SECUNDÁRIA “OFÍCIO” .....</b>	<b>19</b>
<b>4.3.1 ADIÇÃO/REMOÇÃO DE INTERESSADO AOS FILTROS DE OFÍCIO.....</b>	<b>20</b>
<b>4.3.2 ADIÇÃO/REMOÇÃO DE SITUAÇÃO AOS FILTROS DE OFÍCIO .....</b>	<b>21</b>
<b>4.4. MENU DE ATALHO .....</b>	<b>22</b>
<b>4.4.1. ATALHO DE MARCAÇÃO.....</b>	<b>22</b>
<b>4.4.2. ATALHO DE SELEÇÃO .....</b>	<b>22</b>
<b>5. DETALHAMENTO DA GUIA PRINCIPAL “ESTRUTURA” .....</b>	<b>24</b>
<b>5.1. ADIÇÃO DE CAMPOS DE PROCESSO .....</b>	<b>24</b>
<b>5.2. REMOÇÃO DE CAMPOS DE PROCESSO .....</b>	<b>25</b>



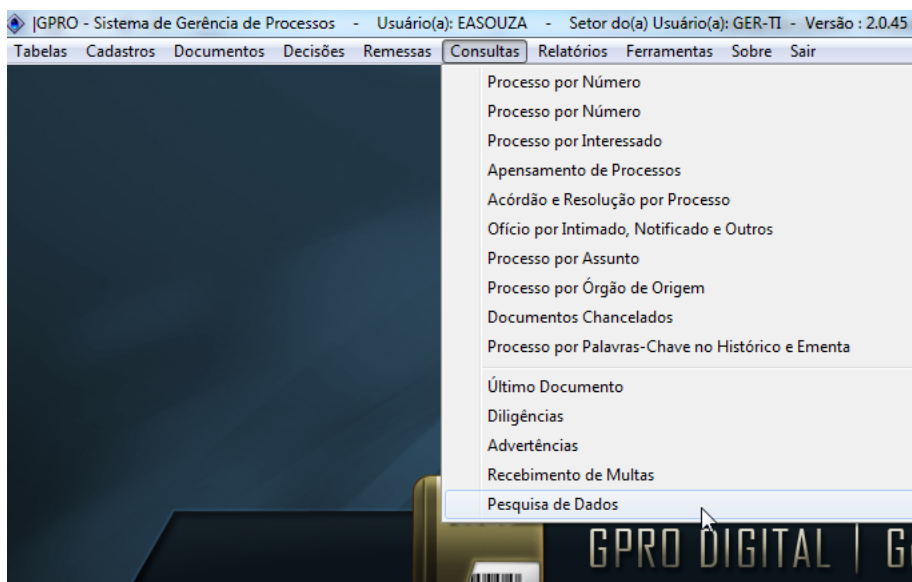
---

5.3. ADIÇÃO DE CAMPOS DE ANDAMENTO .....	26
5.4. REMOÇÃO DE CAMPOS DE ANDAMENTO .....	27
5.5. ADIÇÃO DE CAMPOS DE OFÍCIO.....	28
5.6. REMOÇÃO DE CAMPOS DE OFÍCIO.....	29
<b>6. DETALHAMENTO DA GUIA PRINCIPAL “RESULTADO” .....</b>	<b>30</b>
6.1. AGRUPAMENTO POR LINHA.....	31
6.2. REALIZAÇÃO DE OPERAÇÕES EM AGRUPAMENTO POR LINHA.....	33
6.3. AGRUPAMENTO POR COLUNA .....	36
6.4. REALIZAÇÃO DE OPERAÇÕES EM AGRUPAMENTO POR COLUNA .....	37
6.5. EXPORTAÇÃO DE DADOS DA GRID.....	39
<b>7. DETALHAMENTO DA GUIA PRINCIPAL “GRÁFICO” .....</b>	<b>41</b>
7.1. EXPORTAÇÃO DO GRÁFICO .....	43
<b>8. DETALHAMENTO DA GUIA PRINCIPAL “HISTÓRICO” .....</b>	<b>45</b>
8.1. SALVAMENTO DE UMA NOVA CONSULTA.....	45
8.2. VISUALIZAÇÃO DE CONSULTAS SALVAS .....	46
8.3. EXCLUSÃO DE UMA CONSULTA SALVA.....	46



## 1. ACESSO À PESQUISA DE DADOS

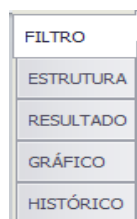
A Pesquisa de Dados pode ser acessada através do menu “Consulta/Pesquisa de Dados” no **GPRO Digital**, como especificado na *Figura 01*.



*Figura 01 – Menu da ferramenta “Pesquisa de Dados”.*

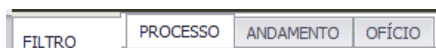
## 2. APRESENTAÇÃO DA TELA

A Pesquisa de Dados possui 5 (cinco) Guias Principais (“Filtro”, “Estrutura”, “Resultado”, “Gráfico” e “Histórico”). Estas são exibidas na *Figura 02*.



*Figura 02 – Guias Principais da Pesquisa de Dados.*

Na Guia Principal “Filtro” existem 3 (três) Guias Secundárias (“Processo”, “Andamento” e “Ofício”), como explicitado na *Figura 03*. Através destas o usuário será capaz de informar os filtros a serem aplicados à consulta.



*Figura 03 – Guias Secundárias da Guia Principal “Filtro”.*



### 3. PROCESSO DE REALIZAÇÃO DE CONSULTAS

Para realizar uma consulta, o usuário deve:

- 1) No topo da janela, clicar no botão “Novo” para limpar a tela;
- 2) Na Guia Principal “Filtro”, escolher o(s) filtro(s) a serem aplicados à consulta;
- 3) Na Guia “Estrutura”, selecionar os campos a serem mostrados após execução da consulta;
- 4) No topo da janela, pressionar o botão “Consultar”.

O resultado, após execução dos passos acima, será exibido na Guia Principal “Resultado”, onde o usuário, caso deseje, pode salvar a consulta realizada. Uma vez salva, a consulta é exibida na Guia Histórico.

### 4. DETALHAMENTO DA GUIA PRINCIPAL “FILTRO”

#### 4.1. GUIA SECUNDÁRIA “PROCESSO”

Na Guia Secundária “Processo”, localizada na Guia Principal “Filtro”, o usuário pode definir os critérios de filtros aplicados ao Processo. São eles:

- a) Processo;
- b) Período de Autuação;
- c) Faixa de Valor (VRF);
- d) Setor Atual;
- e) Relator;
- f) Assunto;
- g) Interessado (Principal ou Secundário);
- h) Órgão de Origem;
- i) Situação Atual.

A *Figura 04* exibe tais filtros aplicáveis ao Processo.

**Figura 04** – Guia Secundária “Processo”.



#### 4.1.1. ADIÇÃO/REMOÇÃO DE PROCESSO AOS FILTROS DE PROCESSO

A adição de um ou mais processo aos filtros de processo é realizada através do Botão “Adicionar”, exibido na Guia Secundária “Processo”. Para tal os seguintes passos devem ser realizados:

- 1) Clicar no botão “Adicionar” (Figura 4.1). A janela “Pesquisa Processos” (Figura 4.2) será exibida;
- 2) Informar o termo para pesquisa e clicar no botão para busca (Ou teclar <Enter>). O sistema exibirá listagem de todos os Processos que possua o termo informado. A informação do Termo é Obrigatória.
- 3) Selecionar um ou mais (Botão direito do mouse para “atalho de marcação”) Processos exibidos na listagem e clicar em “Confirmar”. O sistema exibirá todos os selecionados na lista “Setor Atual” da Guia Secundária “Processo” (Figura 4.3).

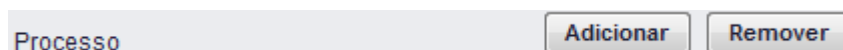


Figura 4.1 – Botões da Lista “Processo” da Guia Secundária “Processo”.

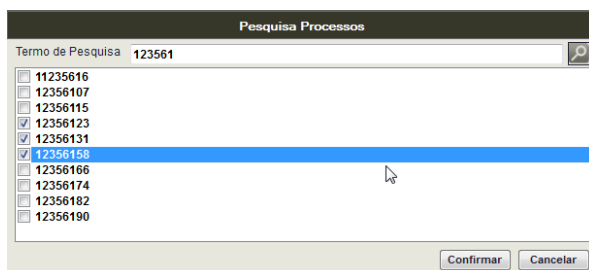


Figura 4.2 – Pesquisa Processos.

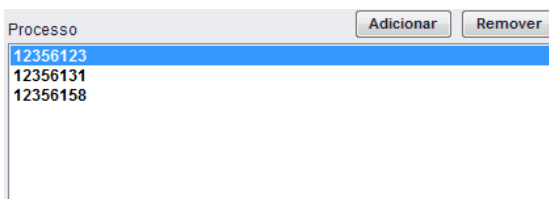


Figura 4.3 – Lista “Processos da Guia Secundária “Processo” após adição de Processo.

Outra forma de adicionar Processos na Lista é copiando (Figura 4.4) e colando (Figura 4.5), mas os dados devem conter somente números (0-9) e possuir autuação no Tribunal de Contas, caso contrário não serão adicionados na lista de Processo.

	A	B	C	D	E	F
1	Numero do Processo		Ano de Autuação	Formato	Existe Autuação	Será Importado ?
2	201100006029417		2013	Correto	SIM	SIM
3	2013_000054007931		2013	Errado	NÃO	NÃO
4	SEM NÚMERO		2014	Errado	NÃO	NÃO
5	00012		2013	Correto	NÃO	NÃO
6	201400047000112		2014	Correto	SIM	SIM
7	2012 A 2013		2014	Errado	NÃO	NÃO
8	201310892002694		2013	Correto	SIM	SIM
9	201200006006555/2013		2013	Errado	NÃO	NÃO
10	201300047001011		2013	Correto	SIM	SIM

Figura 4.4 – Copiando dados do Excel

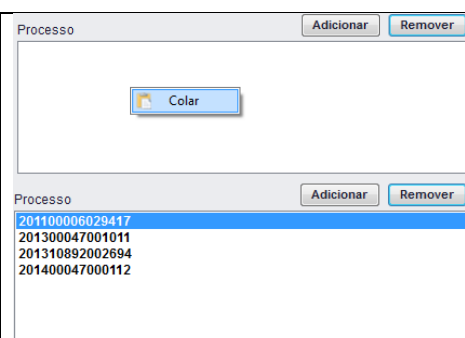
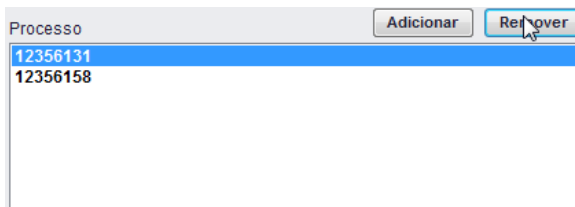


Figura 4.5 – Colando na Lista



Ao Clicar no Botão “Remover”, é removido da lista de Processo os Processos selecionados (*Figura 4.6*), a seleção pode ser feita clicando nos itens desejados ou através do “Atalho de Seleção”, para visualizar as opções do atalho de seleção é só clicar com o botão direito do mouse na Lista.

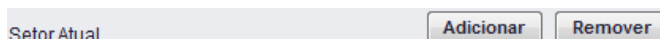


**Figura 4.6** – Lista Processo da Guia Secundária “Processo” após Processo ser removido.

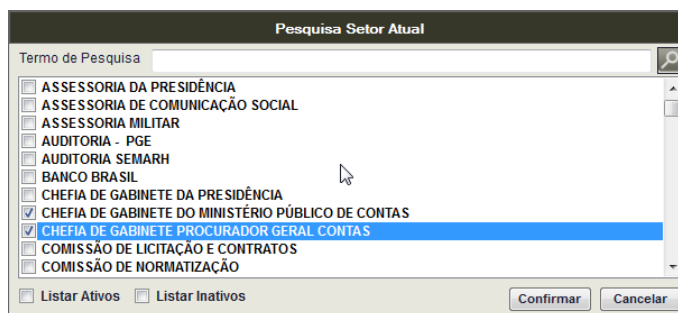
#### 4.1.2. ADIÇÃO/REMOÇÃO DE SETOR ATUAL AOS FILTROS DE PROCESSO

A adição de um ou mais setores aos filtros de processo é realizada através do Botão “Adicionar”, exibido na Guia Secundária “Processo”. Para tal os seguintes passos devem ser realizados:

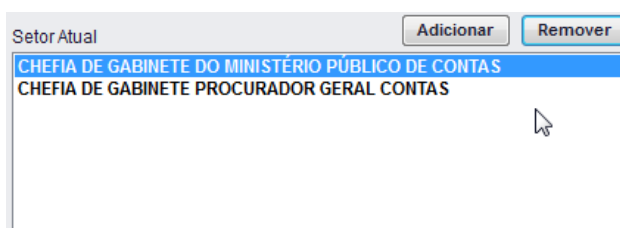
- 4) Clicar no botão “Adicionar” (*Figura 05*). A janela “Pesquisa Setor Atual” (*Figura 06*) será exibida;
- 5) Informar o termo para pesquisa e clicar no botão para busca (Ou teclar <Enter>). O sistema exibirá listagem de todos os setores cujo nome possua o termo informado. Caso não seja informado algum termo, o sistema exibirá todos os setores.
- 6) Selecionar um ou mais (Botão direito do mouse para “atalho de marcação”) setores exibidos na listagem e clicar em “Confirmar”. O sistema exibirá todos os selecionados na lista “Setor Atual” da Guia Secundária “Processo” (*Figura 07*).



**Figura 05** – Botões da Lista “Setor Atual” da Guia Secundária “Processo”.



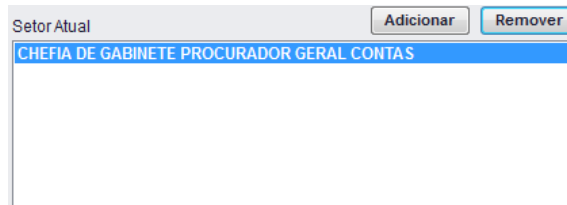
**Figura 06** – Pesquisa Setor Atual.



**Figura 07** – Lista “Setor Atual” da Guia Secundária “Processo” após adição de setores.



Ao Clicar no Botão “Remover”, é removido da lista de Setor Atual o Setor selecionado (*Figura 08*), a seleção pode ser feita clicando nos itens desejados ou através do “Atalho de Seleção”, para visualizar as opções do atalho de seleção é só clicar com o botão direito do mouse na Lista.

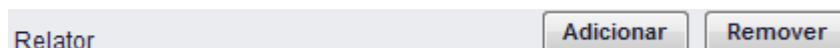


**Figura 08** – Lista Setor Atual da Guia Secundária “Processo” após setor ser removido.

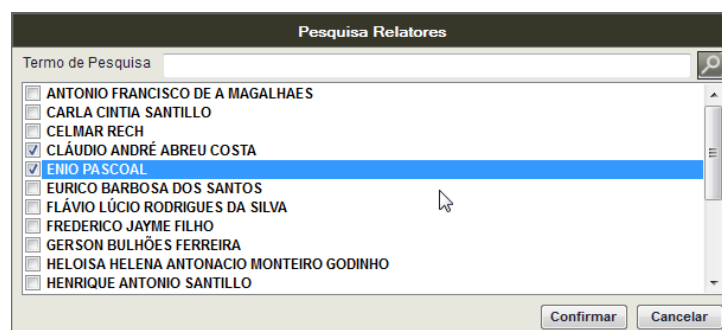
#### 4.1.3. ADIÇÃO/REMOÇÃO DE RELATOR AOS FILTROS DE PROCESSO

A adição de um ou mais relatores aos filtros de processo é realizada através do Botão “Adicionar”, exibido na Guia Secundária “Processo”. Para tal os seguintes passos devem ser realizados:

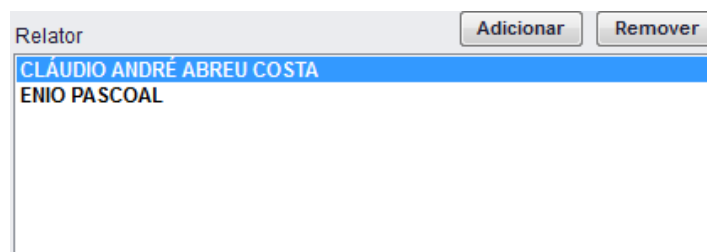
- 1) Clicar no botão “Adicionar” (*Figura 09*). A janela “Pesquisa Relatores” (*Figura 10*) será exibida;
- 2) Informar o termo para pesquisa e clicar no botão para busca (Ou teclar <Enter>). O sistema exibirá listagem de todos os relatores cujo nome possua o termo informado. Caso não seja informado algum termo, o sistema exibirá todos os relatores.
- 3) Selecionar um ou mais (Botão direito do mouse para “atalho de marcação”) relatores exibidos na listagem e clicar em “Confirmar”. O sistema exibirá todos os selecionados na lista “Relator” da Guia Secundária “Processo” (*Figura 11*).



**Figura 09** – Botões da Lista “Relator” da Guia Secundária “Processo”.



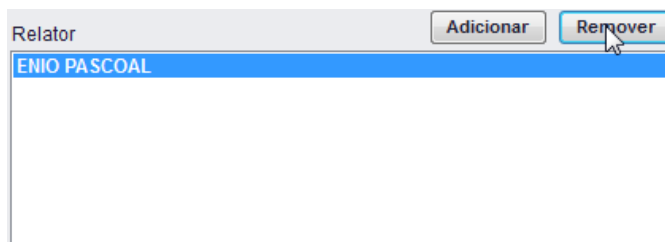
**Figura 10** – Pesquisa Relatores.





**Figura 11** – Lista Relator da Guia Secundária “Processo” após adição de relatores.

Ao Clicar no Botão “Remover”, o Relator selecionado é removido da lista “Relator” (Figura 12), a seleção pode ser feita clicando nos itens desejados ou através do “Atalho de Seleção”, para visualizar as opções do atalho de seleção é só clicar com o botão direito do mouse na Lista.

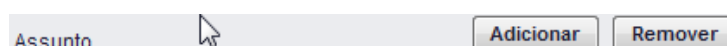


**Figura 12** – Lista “Relator” da Guia “Processo” após relator ser removido.

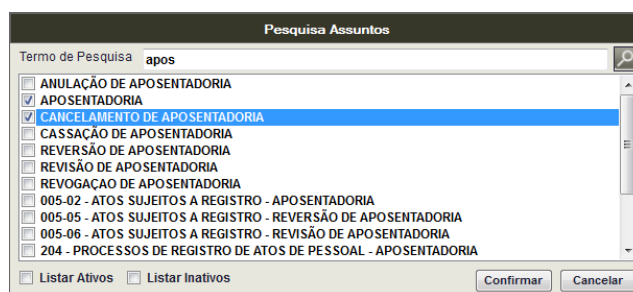
#### 4.1.4. ADIÇÃO DE ASSUNTO AOS FILTROS DE PROCESSO

A adição de um ou mais assuntos aos filtros de processo é realizada através do Botão “Adicionar”, exibido na Guia Secundária “Processo”. Para tal os seguintes passos devem ser realizados:

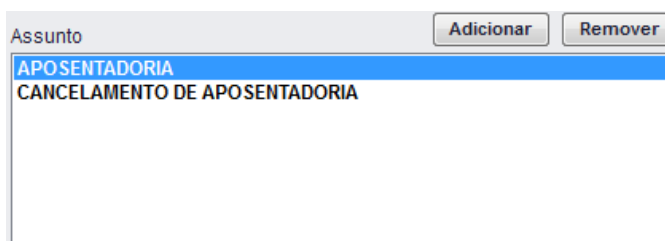
- 1) Clicar no botão “Adicionar” (Figura 13). A janela “Pesquisa Assuntos” (Figura 14) será exibida;
- 2) Informar o termo para pesquisa e clicar no botão para busca (Ou teclar <Enter>). O sistema exibirá listagem de todos os assuntos cujo nome possua o termo informado. Caso não seja informado algum termo, o sistema exibirá todos os assuntos.
- 3) Selecionar um ou mais (Botão direito do mouse para “atalho de marcação”) assuntos exibidos na listagem e clicar em “Confirmar”. O sistema exibirá todos os selecionados na lista “Assuntos” da Guia Secundária “Processo” (Figura 15).



**Figura 13** – Botões da Lista “Assunto” da Guia Secundária “Processo”.



**Figura 14** – Pesquisa Assuntos.

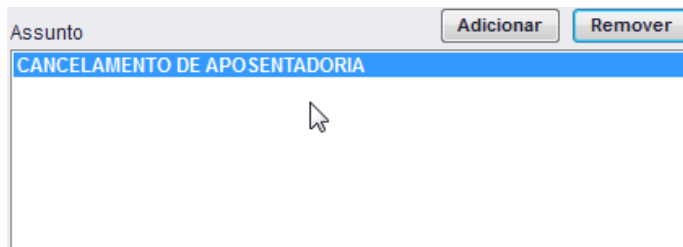






**Figura 15** – Lista “Assunto” da Guia Secundária “Processo” após adição de assuntos.

Ao Clicar no Botão “Remover”, o Assunto selecionado é removido da lista “Assunto” (Figura 16), a seleção pode ser feita clicando nos itens desejados ou através do “Atalho de Seleção”, para visualizar as opções do atalho de seleção é só clicar com o botão direito do mouse na Lista.



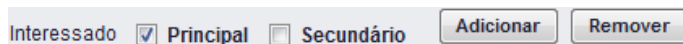
**Figura 16** – Lista “Assunto” da Guia Secundária “Processo” após assunto ser removido.

#### 4.1.5. ADIÇÃO/REMOÇÃO DE INTERESSADO AOS FILTROS DE PROCESSO

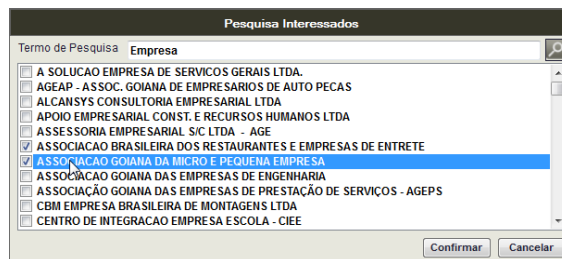
A adição de um ou mais interessados aos filtros de processo é realizada através do Botão “Adicionar”, exibido na Guia Secundária “Processo”. Para tal os seguintes passos devem ser realizados:

- 1) Clicar no botão “Adicionar” (Figura 17). A janela “Pesquisa Interessado” (Figura 18) será exibida;
- 2) Informar o termo para pesquisa e clicar no botão para busca (Ou teclar <Enter>). O sistema exibirá listagem de todos os interessados cujo nome possua o termo informado. Caso não seja informado algum termo, o sistema exibirá todos os interessados possíveis;
- 3) Selecionar um ou mais (Botão direito do mouse para “atalho de marcação”) interessados exibidos na listagem e clicar em “Confirmar”. O sistema exibirá todos os selecionados na lista “Interessados” da Guia Secundária “Processo” (Figura 19).

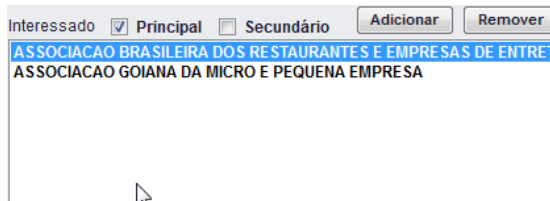
**Obs.:** No momento de execução da Consulta as caixas de seleção (Principal e Secundário) serão verificadas para retornar o Interessado selecionado.



**Figura 17** – Botões da Lista “Interessado” da Guia Secundária “Processo”.

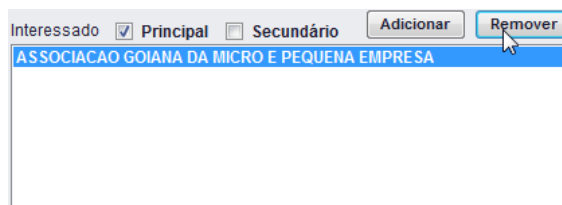


**Figura 18** – Pesquisa Interessados.



**Figura 19** – Lista “Interessado” da Guia Secundária “Processo” após adição de interessados.

Ao Clicar no Botão “Remover”, é removido da lista “Interessado” o Interessado selecionado (Figura 20), a seleção pode ser feita clicando nos itens desejados ou através do “Atalho de Seleção”, para visualizar as opções do atalho de seleção é só clicar com o botão direito do mouse na Lista.

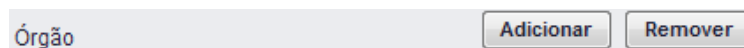


**Figura 20** – Lista Interessado da Guia Secundária “Processo” após interessado ser removido.

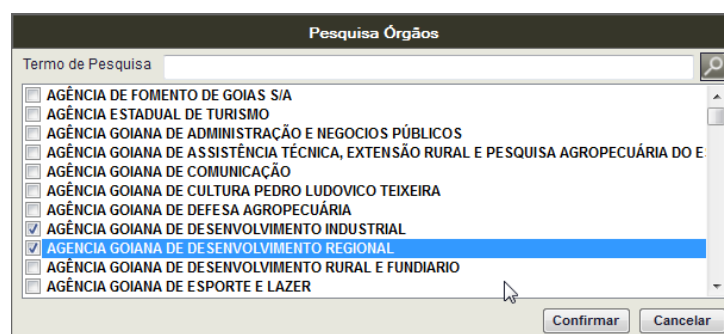
#### 4.1.6. ADIÇÃO/REMOÇÃO DE ÓRGÃO AOS FILTROS DE PROCESSO

A adição de um ou mais órgãos aos filtros de processo é realizada através do Botão “Adicionar”, exibido na Guia Secundária “Processo”. Para tal os seguintes passos devem ser realizados:

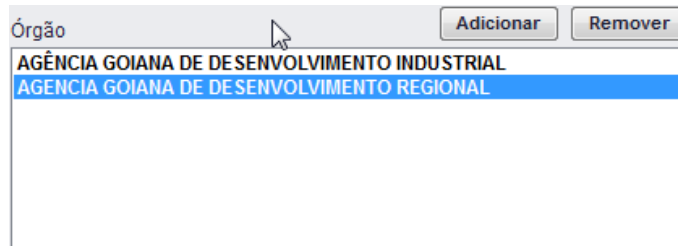
- 1) Clicar no botão “Adicionar” (Figura 21). A janela “Pesquisa Órgãos” (Figura 22) será exibida;
- 2) Informar o termo para pesquisa e clicar no botão para busca (Ou teclar <Enter>). O sistema exibirá listagem de todos os órgãos cujo nome possua o termo informado. Caso não seja informado algum termo, o sistema exibirá todos os órgãos;
- 3) Selecionar um ou mais (Botão direito do mouse para “atalho de marcação”) órgãos exibidos na listagem e clicar em “Confirmar”. O sistema exibirá todos os selecionados na lista “Órgãos” da Guia Secundária “Processo” (Figura 23).



**Figura 21**– Botões da Lista “Órgão” da Guia Secundária Processo.

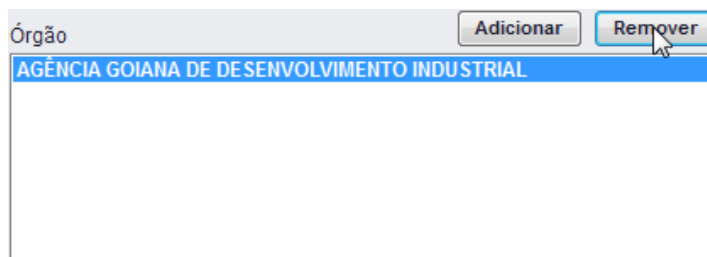


**Figura 22** – Pesquisa Órgãos.



**Figura 23** – Lista “Órgão” da Guia Secundária “Processo” após adição de órgãos.

Ao Clicar no Botão “Remover”, é removido da lista “Órgão” o Órgão selecionado (Figura 24), a seleção pode ser feita clicando nos itens desejados ou através do “Atalho de Seleção”, para visualizar as opções do atalho de seleção é só clicar com o botão direito do mouse na Lista.

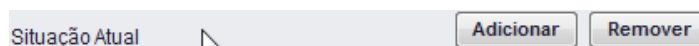


**Figura 24** – Lista “Órgão” da Guia Secundária “Processo” após órgão ser removido.

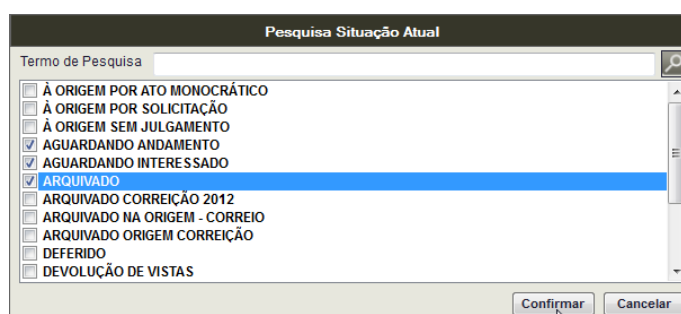
#### 4.1.7. ADIÇÃO/REMOÇÃO DE SITUAÇÃO ATUAL AOS FILTROS DE PROCESSO

A adição de um ou mais situações atuais aos filtros de processo é realizada através do Botão “Adicionar”, exibido na Guia Secundária “Processo”. Para tal os seguintes passos devem ser realizados:

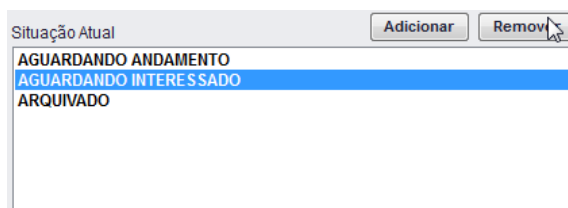
- 1) Clicar no botão “Adicionar” (Figura 25). A janela “Pesquisa Situação Atual” (Figura 26) será exibida;
- 2) Informar o termo para pesquisa e clicar no botão para busca (Ou teclar <Enter>). O sistema exibirá listagem de todas as situações atuais cujo nome possua o termo informado. Caso não seja informado algum termo, o sistema exibirá todas as situações possíveis;
- 3) Selecionar um ou mais (Botão direito do mouse para “atalho de marcação”) situações exibidas na listagem e clicar em “Confirmar”. O sistema exibirá todas as selecionadas na lista “Situação Atual” da Guia Secundária “Processo” (Figura 27).



**Figura 25** – Botões da Lista “Situação Atual” da Guia Secundária Processo.

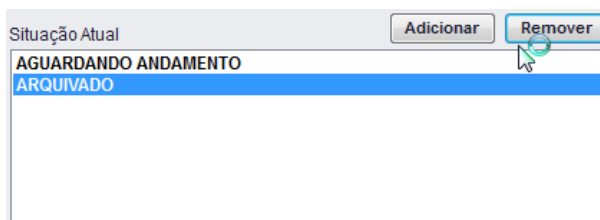


**Figura 26** – Pesquisa Situação Atual.



**Figura 27** – Lista “Situação Atual” da Guia Secundária “Processo” após adição de situações.

Ao Clicar no Botão “Remover”, é removido da lista “Situação Atual” a situação selecionada (Figura 28), a seleção pode ser feita clicando nos itens desejados ou através do “Atalho de Seleção”, para visualizar as opções do atalho de seleção é só clicar com o botão direito do mouse na Lista.



**Figura 28** – Lista “Situação Atual” da Guia Secundária “Processo” após situação ser removida.

## **4.2. GUIA SECUNDÁRIA “ANDAMENTO”**

Na Guia Secundária “Andamento”, localizada na Guia Principal “Filtro”, o usuário pode definir os critérios de filtro aplicados ao Andamento. São eles:

- a) Período de entrada no setor;
- b) Período de saída no setor;
- c) Período de permanência no setor;
- d) Analista;
- e) Situação;
- f) Setor;
- g) Usuário de Edição (Usuário que editou o documento);
- h) Tipo de Documento.

A Figura 29 exibe tais filtros aplicáveis ao Andamento.



Informação de Filtro para Andamento

Período de entrada no setor  até  Período de saída no setor  até

Período de permanência no setor  até

Analista

Situação

Setor

Usuário de Edição

Tipo de Documento

**Figura 29** – Guia Secundária “Andamento”.



#### 4.2.1. ADIÇÃO/REMOÇÃO DE ANALISTA AOS FILTROS DE ANDAMENTO

A adição de um ou mais analistas aos filtros de andamento é realizada através do Botão “Adicionar” (Figura 30), exibido na Guia Secundária “Andamento”. Para tal os seguintes passos devem ser realizados:

- 1) Clicar no botão “Adicionar” (Figura 30). A janela “Pesquisa Analista” (Figura 31) será exibida;
- 2) Informar o termo para pesquisa e clicar no botão para busca (Ou teclar <Enter>). O sistema exibirá listagem de todos os analistas cujo nome possua o termo informado. Caso não seja informado algum termo, o sistema exibirá todos os analistas;
- 3) Selecionar um ou mais (Botão direito do mouse para “atalho de marcação”) analistas exibidos na listagem e clicar em “Confirmar”. O sistema exibirá todos os selecionados na lista “Analistas” da Guia Secundária “Andamento” (Figura 32).

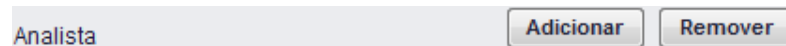


Figura 30 – Botões da Lista “Analista” da Guia Secundária “Andamento”.

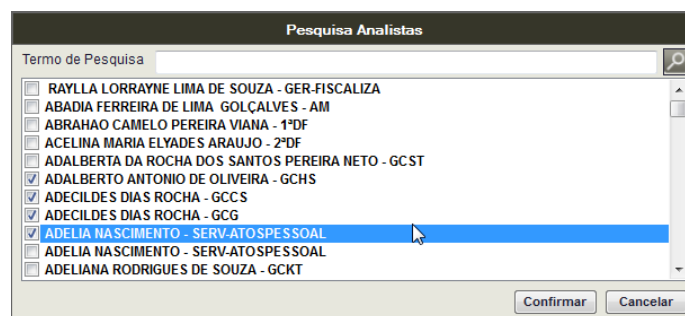


Figura 31 – Pesquisa Analistas.

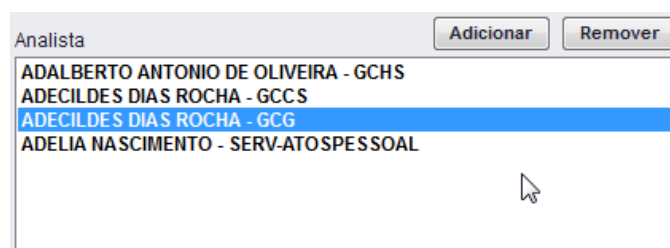


Figura 32 – Lista “Analista” da Guia Secundária “Andamento” após adição de analistas.

Ao Clicar no Botão “Remover”, é removido da lista de analistas o Analista selecionado (Figura 33), a seleção pode ser feita clicando nos itens desejados ou através do “Atalho de Seleção”, para visualizar as opções do atalho de seleção é só clicar com o botão direito do mouse na Lista.

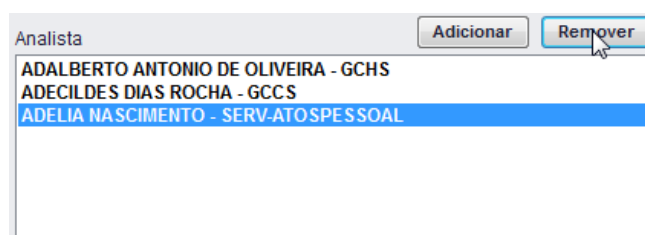


Figura 33 – Lista “Analista” da Guia Secundária “Andamento” após analistas ser removido.



#### 4.2.2. ADIÇÃO/REMOÇÃO DE SITUAÇÃO AOS FILTROS DE ANDAMENTO

A adição de uma ou mais situações aos filtros de andamento é realizada através do Botão “Adicionar” (Figura 34), exibido na Guia Secundária “Andamento”. Para tal os seguintes passos devem ser realizados:

- 1) Clicar no botão “Adicionar” (Figura 34). A janela “Pesquisa Situações” (Figura 35) será exibida;
- 2) Informar o termo para pesquisa e clicar no botão para busca (Ou teclar <Enter>). O sistema exibirá listagem de todas as situações cujo nome possua o termo informado. Caso não seja informado algum termo, o sistema exibirá todas as situações;
- 3) Selecionar uma ou mais (Botão direito do mouse para “atalho de marcação”) situações exibidas na listagem e clicar em “Confirmar”. O sistema exibirá todas as selecionadas na lista “Situações” da Guia Secundária “Andamento” (Figura 36).

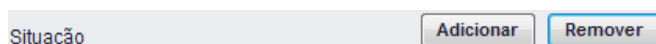


Figura 34 – Botões da Lista “Situação” da Guia Secundária “Andamento”.

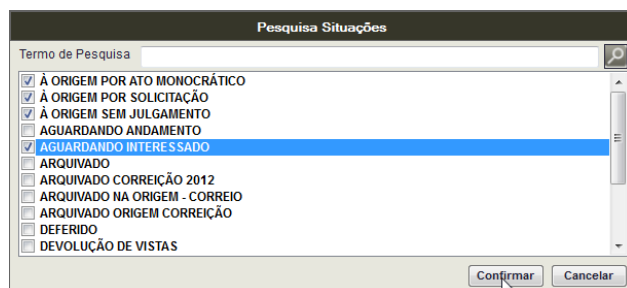


Figura 35 – Pesquisa Situação.

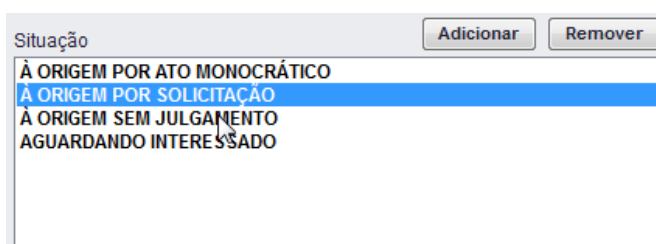


Figura 36 – Lista “Situação” da Guia Secundária “Andamento” após adição de situações.

Ao Clicar no Botão “Remover”, é removido da lista de situações a situação selecionada (Figura 37), a seleção pode ser feita clicando nos itens desejados ou através do “Atalho de Seleção”, para visualizar as opções do atalho de seleção é só clicar com o botão direito do mouse na Lista.

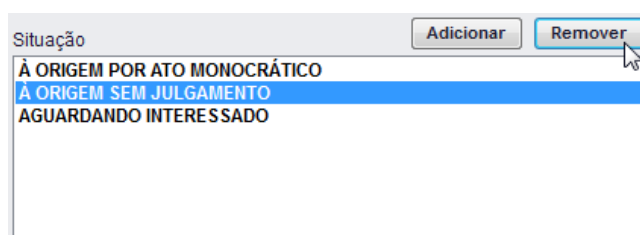


Figura 37 – Lista “Situação” da Guia Secundária “Andamento” após situação ser removida.



#### 4.2.3. ADIÇÃO/REMOÇÃO DE SETOR AOS FILTROS DE ANDAMENTO

A adição de um ou mais setores aos filtros de andamento é realizada através do Botão “Adicionar” (Figura 38), exibido na Guia Secundária “Andamento”. Para tal os seguintes passos devem ser realizados:

- 1) Clicar no botão “Adicionar” (Figura 38). A janela “Pesquisa Setores” (Figura 39) será exibida;
- 2) Informar o termo para pesquisa e clicar no botão para busca (Ou teclar <Enter>). O sistema exibirá listagem de todos os setores cujo nome possua o termo informado. Caso não seja informado algum termo, o sistema exibirá todos os setores;
- 3) Selecionar uma ou mais (Botão direito do mouse para “atalho de marcação”) setores exibidos na listagem e clicar em “Confirmar”. O sistema exibirá todos os selecionados na lista “Setores” da Guia Secundária “Andamento” (Figura 40).

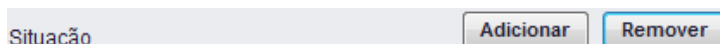


Figura 38 – Botões da Lista “Setor” da Guia Secundária “Andamento”.

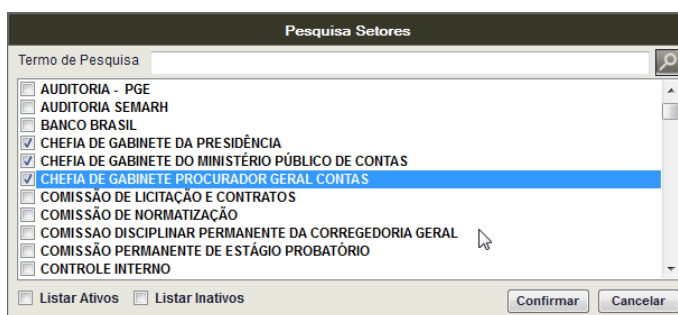


Figura 39 – Pesquisa Setores.

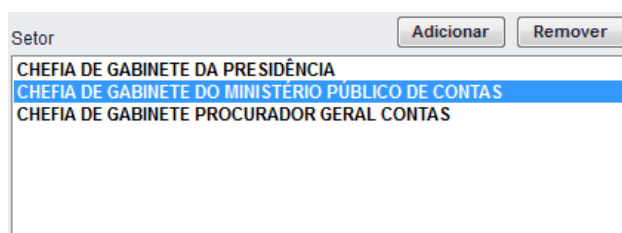


Figura 40 – Lista “Setor” da Guia Secundária “Andamento” após adição de setores.

Ao Clicar no Botão “Remover”, o setor selecionado é removido da lista de setores (Figura 41), a seleção pode ser feita clicando nos itens desejados ou através do “Atalho de Seleção”, para visualizar as opções do atalho de seleção é só clicar com o botão direito do mouse na Lista.

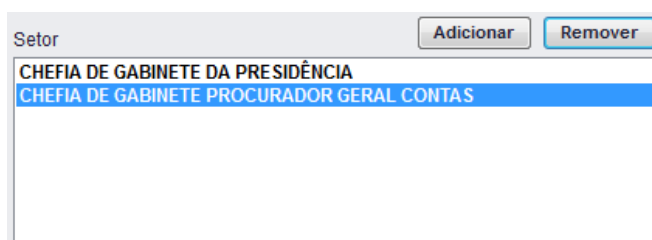


Figura 41 – Lista “Setor” da Guia Secundária “Andamento” após setor ser removido.





#### 4.2.4. ADIÇÃO/REMOÇÃO DE USUÁRIO DE EDIÇÃO AOS FILTROS DE ANDAMENTO

A adição de um ou mais usuários de edição aos filtros de andamento é realizada através do Botão “Adicionar” (Figura 42), exibido na Guia Secundária “Andamento”. Para tal os seguintes passos devem ser realizados:

- 1) Clicar no botão “Adicionar” (Figura 42). A janela “Pesquisa Usuário de Documento de Andamento” (Figura 43) será exibida;
- 2) Informar o termo para pesquisa e clicar no botão para busca (Ou teclar <Enter>). O sistema exibirá listagem de todos os servidores cujo nome possua o termo informado. Caso não seja informado algum termo, o sistema exibirá todos os servidores do Tribunal;
- 3) Selecionar um ou mais (Botão direito do mouse para “atalho de marcação”) nomes de servidores exibidos na listagem e clicar em “Confirmar”. O sistema exibirá todos os selecionados na lista “Usuários de Edição” da Guia Secundária “Andamento” (Figura 44).

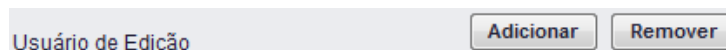


Figura 42 – Botões da Lista “Usuário de Edição” da Guia Secundária “Andamento”.

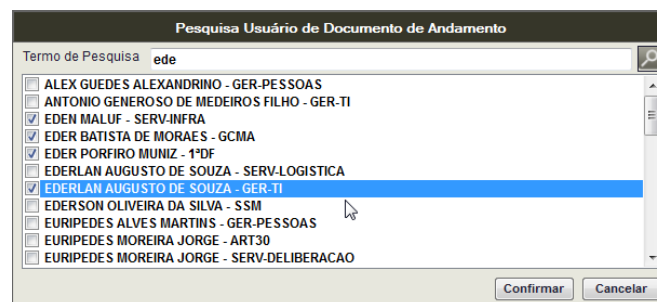


Figura 43 – Pesquisa Usuário de Documento de Andamento.

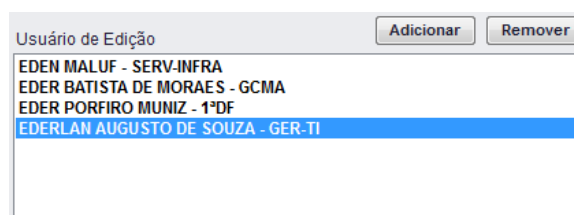


Figura 44 – Lista “Usuário de Edição” da Guia Secundária “Andamento” após adição de servidores.

Ao Clicar no Botão “Remover”, o servidor é removido da lista de usuários de edição (Figura 45), a seleção pode ser feita clicando nos itens desejados ou através do “Atalho de Seleção”, para visualizar as opções do atalho de seleção é só clicar com o botão direito do mouse na Lista.

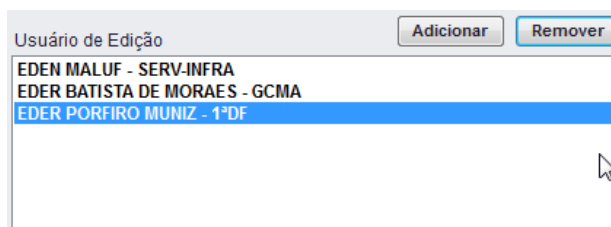


Figura 45 – Lista “Usuário de Edição” da Guia Secundária “Andamento” após servidor ser removido.



#### 4.2.5. ADIÇÃO/REMOÇÃO DE TIPO DE DOCUMENTO AOS FILTROS DE ANDAMENTO

A adição de um ou mais tipos de documentos aos filtros de andamento é realizada através do Botão “Adicionar” (Figura 46), exibido na Guia Secundária “Andamento”. Para tal os seguintes passos devem ser realizados:

- 1) Clicar no botão “Adicionar” (Figura 46). A janela “Pesquisa Tipo de Documento” (Figura 47) será exibida;
- 2) Informar o termo para pesquisa e clicar no botão para busca (Ou teclar <Enter>). O sistema exibirá listagem de todos os tipos de documentos cujo nome possua o termo informado. Caso não seja informado algum termo, o sistema exibirá todos os tipos de documentos possíveis;
- 3) Selecionar um ou mais (Botão direito do mouse para “atalho de marcação”) tipos de documentos exibidos na listagem e clicar em “Confirmar”. O sistema exibirá todos os selecionados na lista “Tipos de Documento” da Guia Secundária “Andamento” (Figura 48).

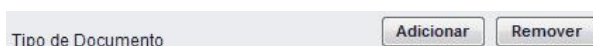


Figura 46 – Botões da Lista “Tipo de Documento” da Guia Secundária “Andamento”.

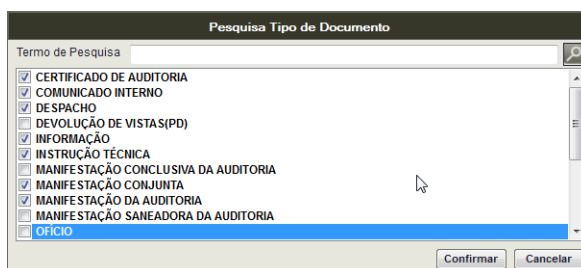


Figura 47 – Pesquisa Tipo de Documento.

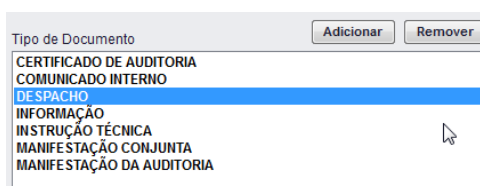


Figura 48 – Lista “Tipo de Documento” da Guia Secundária “Andamento” após adição de tipos de documentos.

Ao Clicar no Botão “Remover”, o tipo selecionado é removido da lista de tipos de documentos (Figura 49), a seleção pode ser feita clicando nos itens desejados ou através do “Atalho de Seleção”, para visualizar as opções do atalho de seleção é só clicar com o botão direito do mouse na Lista.

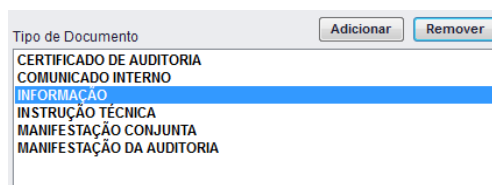


Figura 49 – Lista “Tipo de Documento” da Guia Secundária “Andamento” após tipo de documento ser removido.



### 4.3. GUIA SECUNDÁRIA “OFÍCIO”

Na Guia Secundária “Ofício”, localizada na Guia Principal “Filtro”, o usuário pode definir os critérios de filtro aplicados ao Ofício. São eles:

- a) Faixa de Prazo;
- b) Interessado;
- c) Situação.

A *Figura 50* exibe tais filtros aplicáveis ao Ofício.

Informação de Filtro para Andamento

Faixa de Prazo  até

Interessado

Situação

**Figura 50** – Guia Secundária “Ofício”.



#### 4.3.1 ADIÇÃO/REMOÇÃO DE INTERESSADO AOS FILTROS DE OFÍCIO

A adição de um ou mais interessados aos filtros de ofício é realizada através do Botão “Adicionar” (Figura 51), exibido na Guia Secundária “Ofício”. Para tal os seguintes passos devem ser realizados:

- 1) Clicar no botão “Adicionar” (Figura 51). A janela “Pesquisa Interessados Oficiados” (Figura 52) será exibida;
- 2) Informar o termo para pesquisa e clicar no botão para busca (Ou teclar <Enter>). O sistema exibirá listagem de todos os interessados cujo nome possua o termo informado. Caso não seja informado algum termo, o sistema exibirá todos os interessados possíveis;
- 3) Selecionar um ou mais (Botão direito do mouse para “atalho de marcação”) interessados exibidos na listagem e clicar em “Confirmar”. O sistema exibirá todos os selecionados na lista “Interessado” da Guia Secundária “Ofício” (Figura 53).

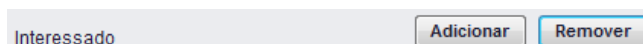


Figura 51 – Botões da Lista “Interessado” da Guia Secundária “Ofício”.

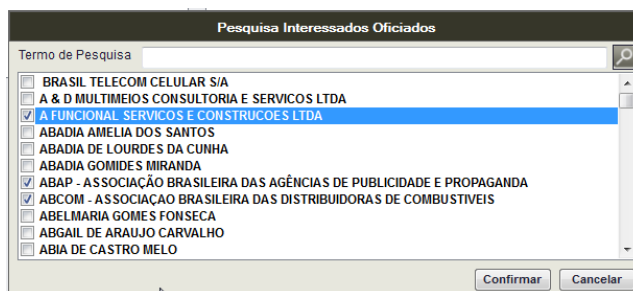


Figura 52 – Pesquisa Interessados Oficiados.

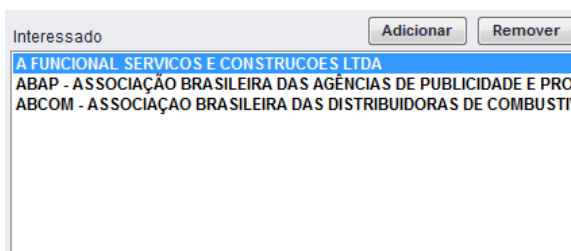


Figura 53 – Lista “Interessado” da Guia Secundária “Ofício” após adição de interessados.

Ao Clicar no Botão Remover, é removido da lista de interessados o Interessado selecionado (Figura 54), a seleção pode ser feita clicando nos itens desejados ou através do “Atalho de Seleção”, para visualizar as opções do atalho de seleção é só clicar com o botão direito do mouse na Lista.

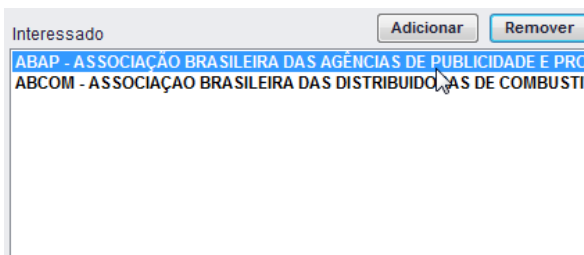


Figura 54 – Lista “Interessada” da Guia Secundária “Ofício” após interessado ser removido.



#### 4.3.2 ADIÇÃO/REMOÇÃO DE SITUAÇÃO AOS FILTROS DE OFÍCIO

A adição de um ou mais situações aos filtros de ofício é realizada através do Botão “Adicionar” (Figura 55), exibido na Guia Secundária “Ofício”. Para tal os seguintes passos devem ser realizados:

- 1) Clicar no botão “Adicionar” (Figura 55). A janela “Pesquisa Situações” (Figura 56) será exibida;
- 2) Informar o termo para pesquisa e clicar no botão para busca (Ou teclar <Enter>). O sistema exibirá listagem de todas as situações cujo nome possua o termo informado. Caso não seja informado algum termo, o sistema exibirá todas as situações possíveis;
- 3) Selecionar uma ou mais (Botão direito do mouse para “atalho de marcação”) situações exibidas na listagem e clicar em “Confirmar”. O sistema exibirá todas as selecionadas na lista “Situação” da Guia Secundária “Ofício” (Figura 57).

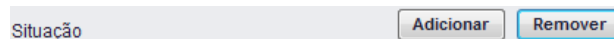


Figura 55 – Botões da Lista “Situação” da Guia Secundária “Ofício”.

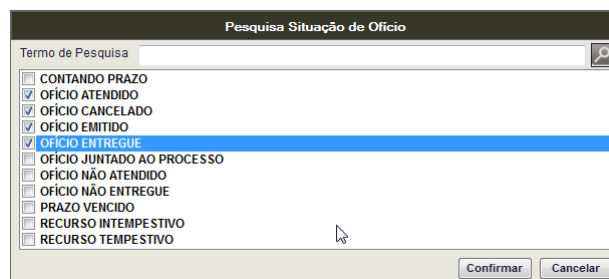


Figura 56 – Pesquisa Situação de Ofício.

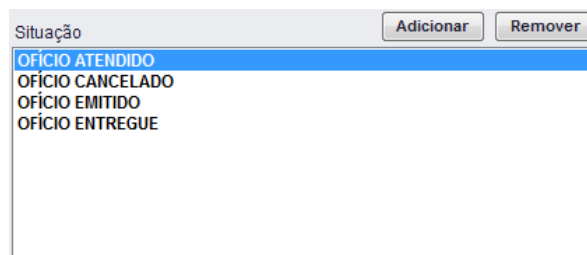


Figura 57 – Lista “Situação” da Guia Secundária “Ofício” após adição de situações.

Ao Clicar no Botão “Remover”, a situação selecionada é removido da lista de situações (Figura 58), a seleção pode ser feita clicando nos itens desejados ou através do “Atalho de Seleção”, para visualizar as opções do atalho de seleção é só clicar com o botão direito do mouse na Lista.

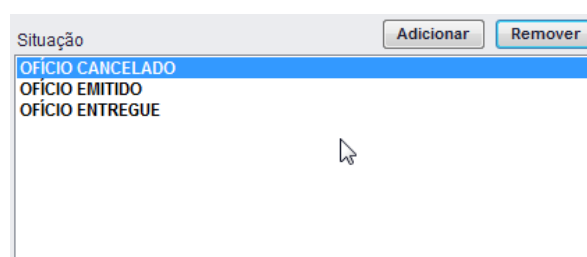


Figura 58 – Lista “Situação” da Guia Secundária “Ofício” após situação ser removida.



#### 4.4. MENU DE ATALHO

##### 4.4.1. ATALHO DE MARCAÇÃO

Para acessar o atalho de marcação é só clicar com o Botão direito do Mouse na Lista e selecionar a opção (Marcar Todos, Desmarcar Todos e Inverter seleção) desejada.

O procedimento acima é disponibilizado quando o usuário clica no botão “Adicionar” e realiza uma pesquisa.

As Listas que habilitam atalho de marcação são:

Guia Processo:

Lista Processo, Setor Atual, Relator, Interessado, Órgão e Situação Atual;

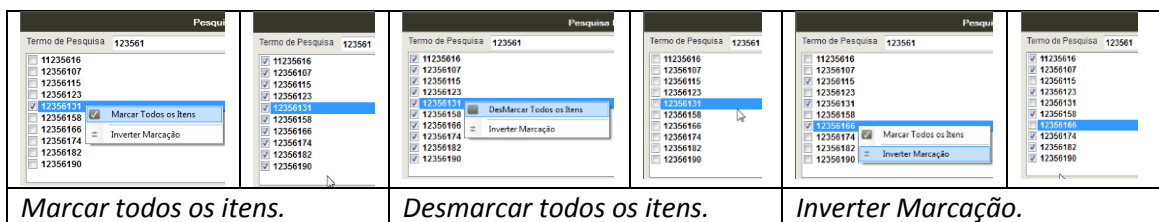
Guia Andamento:

Lista Analista, Situação, Setor, Usuário de Edição e Tipo de Documento;

Guia Ofício:

Lista Interessado e Situação.

O exemplo a baixo mostra a utilização do atalho de marcação na Pesquisa de Processo da guia Processo.



##### 4.4.2. ATALHO DE SELEÇÃO

Para acessar o atalho de marcação é só clicar com o Botão direito do Mouse na Lista e selecionar a opção (Marcar Todos, Desmarcar Todos e Inverter seleção) desejada.

O procedimento acima é disponibilizado quando o usuário clica no botão “Adicionar” e realiza uma pesquisa.

As Listas que habilitam atalho de marcação são:

Guia Processo:

Lista Processo, Setor Atual, Relator, Interessado, Órgão e Situação Atual;

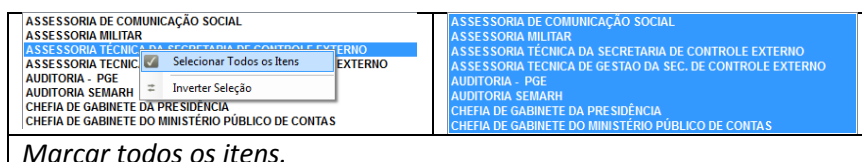
Guia Andamento:

Lista Analista, Situação, Setor, Usuário de Edição e Tipo de Documento;

Guia Ofício:

Lista Interessado e Situação.

O exemplo a baixo mostra a utilização do atalho de seleção na Lista Setor Atual da guia Processo.





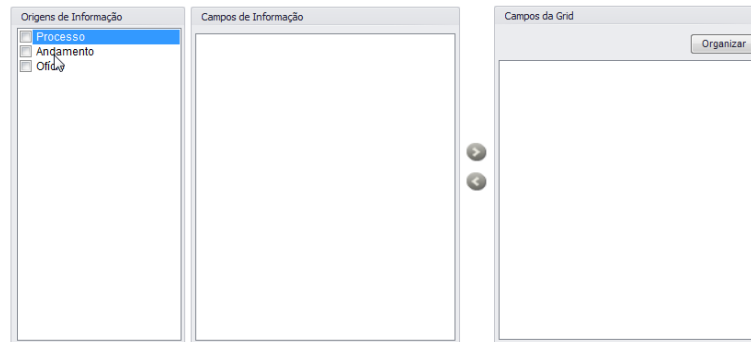
<p>ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL ASSESSORIA MILITAR ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO ASSESSORIA TÉCNICA DE GESTÃO DA SEC. DE CONTROLE EXTERNO AUDITORIA - PGE AUDITORIA SEMARH CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA CHEFIA DE GABINETE DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS</p>	<p>ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL ASSESSORIA MILITAR ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO ASSESSORIA TÉCNICA DE GESTÃO DA SEC. DE CONTROLE EXTERNO AUDITORIA - PGE AUDITORIA SEMARH CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA CHEFIA DE GABINETE DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS</p>
<p><i>Desmarcar todos os itens.</i></p>	

<p>ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL ASSESSORIA MILITAR ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO ASSESSORIA TÉCNICA DE GESTÃO DA SEC. DE CONTROLE EXTERNO AUDITORIA - PGE AUDITORIA SEMARH CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA CHEFIA DE GABINETE DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS</p>	<p>ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL ASSESSORIA MILITAR ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO ASSESSORIA TÉCNICA DE GESTÃO DA SEC. DE CONTROLE EXTERNO AUDITORIA - PGE AUDITORIA SEMARH CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA CHEFIA DE GABINETE DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS</p>
<p><i>Inverter Marcação.</i></p>	



## 5. DETALHAMENTO DA GUIA PRINCIPAL “ESTRUTURA”

Na Guia Principal “Estrutura” o usuário informa os campos a serem exibidos na grid de da Guia Principal “Resultado”. A indicação dos campos pode ocorrer antes ou após a execução da consulta.

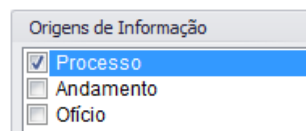


**Figura 59** – Guia Principal “Estrutura”.

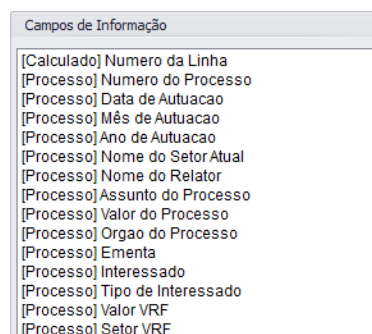
### 5.1. ADIÇÃO DE CAMPOS DE PROCESSO

Para a adição de campos de processo aos campos exibidos no resultado da consulta, os seguintes passos devem ser realizados na Guia Principal “Estrutura”:

- 1) Marcar “Processo” na lista “Origens de Informação” (Figura 60). Os campos de processo serão mostrados na lista “Campos de Informação” (Figura 61).
- 1) Selecionar na lista “Campos de Informação” (Figura 62) os campos que se deseja adicionar e clicar na imagem “seta para direita” (Figura 63), assim os campos serão adicionados na lista “Campos da Grid” (Figura 64) e devidamente exibidos no resultado da consulta. Outra forma de adicionar é dar um duplo clique no campo desejado, e para adicionar vários campos basta manter pressionado *CTRL* e clicar nos itens a serem selecionados ou utilizar o “Atalho de Seleção” através do botão direito do mouse e clicar na imagem “seta para direita” (Figura 63).

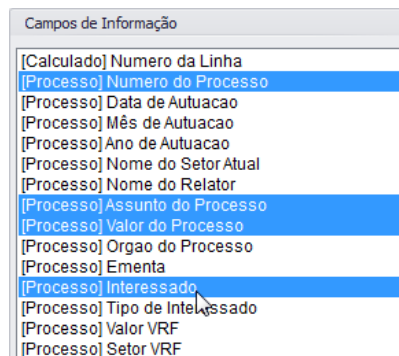


**Figura 60** – Lista “Origens de Informação” da Guia Principal “Estrutura”.



**Figura 61** – “Campos de Informação” da Guia Principal “Estrutura”.

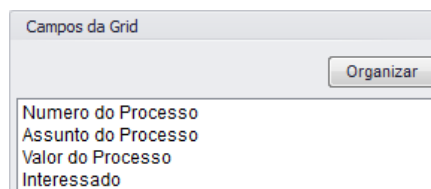




**Figura 62** – Campos selecionados na lista “Campos de Informação”, na Guia Principal “Estrutura”.



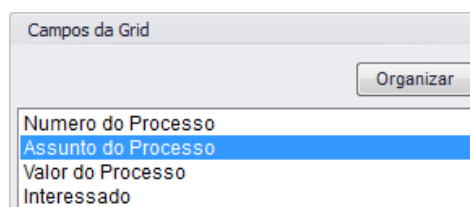
**Figura 63** – Botão “Adicionar Campos na Grid” da Guia Principal “Estrutura”.



**Figura 64** – Lista “Campos da Grid”.

## 5.2. REMOÇÃO DE CAMPOS DE PROCESSO

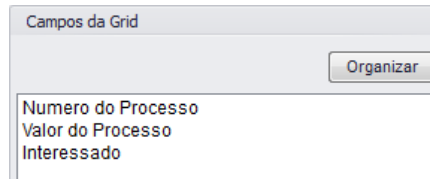
Para remoção de campos de processo exibidos no resultado da consulta, o usuário seleciona na lista “Campos da Grid” (Figura 65) – presente na Guia Principal “Estrutura”- os campos a serem removidos e clica na imagem “seta para esquerda” (Figura 66). Deste modo, os campos serão removidos da lista “Campos da Grid” (Figura 67), adicionados na lista “Campos de Informação” (Figura 68) e, por fim, deixarão de ser exibidos no resultado da consulta. Outra forma de remover é dar um duplo clique no campo desejado, e para remover vários campos basta manter pressionado *CTRL* e clicar nos itens a serem selecionados ou utilizar o “Atalho de Seleção” através do botão direito do mouse e clicar na imagem “seta para direita” (Figura 66).



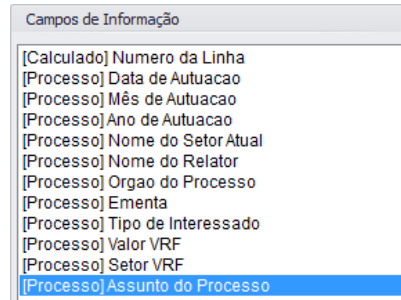
**Figura 65** – Campo a ser removido da lista “Campos da Grid”, na Guia Principal “Estrutura”.



**Figura 66** – Botão “Remover Campos da Grid” da Guia Principal “Estrutura”.



**Figura 67** – Lista “Campos da Grid” da Guia Principal “Estrutura” após remoção do campo.

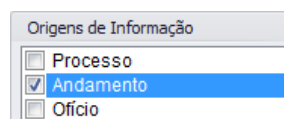


**Figura 68** – Lista “Campos de Informação” com o item removido da lista “Campos da Grid”.

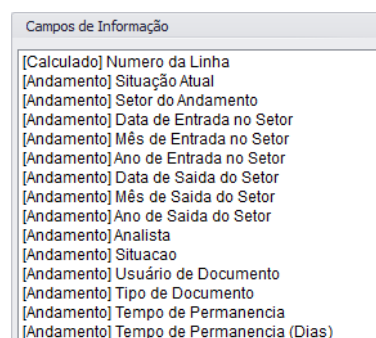
### 5.3. ADIÇÃO DE CAMPOS DE ANDAMENTO

Para a adição de campos de andamento aos campos exibidos no resultado da consulta, os seguintes passos devem ser realizados na Guia Principal “Estrutura”:

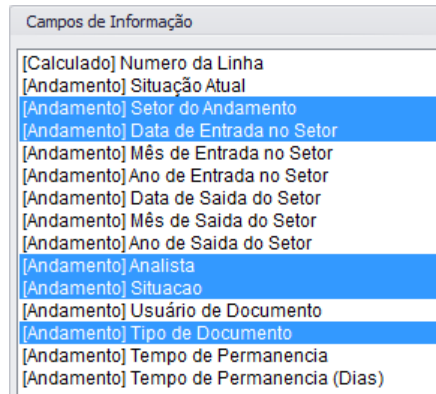
- 1) Marcar “Andamento” na lista “Origens de Informação” (Figura 69). Os campos de andamento serão mostrados na lista “Campos de Informação” (Figura 70).
- 2) Selecionar na lista “Campos de Informação” (Figura 71) os campos que se deseja adicionar e clicar na imagem “seta para direita” (Figura 72), assim os campos serão adicionados na lista “Campos da Grid” (Figura 73) e devidamente exibidos no resultado da consulta. Outra forma de adicionar é dar um duplo clique no campo desejado, e para adicionar vários campos basta manter pressionado *CTRL* e clicar nos itens a serem selecionados ou utilizar o “Atalho de Seleção” através do botão direito do mouse adicionar e clicar na imagem “seta para direita” (Figura 72).



**Figura 69** – Lista “Origens de Informação” da Guia Principal “Estrutura”.



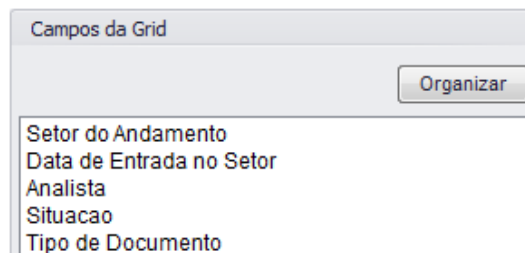
**Figura 70** – Campos de Informação da Guia Principal “Estrutura”.



**Figura 71** – Campos selecionados na lista “Campos de Informação” na guia Principal “Estrutura”.



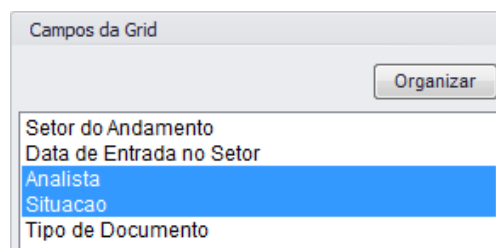
**Figura 72** – Botão “Adicionar Campos na Grid” na guia Principal “Estrutura”.



**Figura 73** – Lista “Campos da Grid”.

#### 5.4. REMOÇÃO DE CAMPOS DE ANDAMENTO

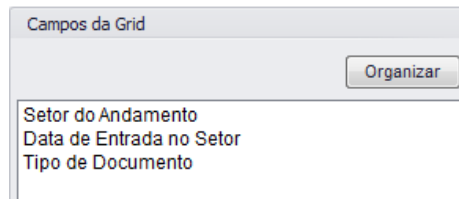
Para remoção de campos de andamento exibidos no resultado da consulta, o usuário seleciona na lista “Campos da Grid” (Figura 73) – presente na Guia Principal “Estrutura” - os campos a serem removidos ou utiliza o “Atalho de Seleção” através do botão direito do mouse, e clica na imagem “seta para esquerda” (Figura 74). Deste modo, os campos serão removidos da lista “Campos da Grid” (Figura 75), adicionados na lista “Campos de Informação” (Figura 76) e, por fim, deixarão de ser exibidos no resultado da consulta. Outra forma de remover é dar um duplo clique no campo desejado, e para remover vários campos basta manter pressionado *CTRL* e clicar nos itens a serem selecionados ou utilizar o “Atalho de Seleção” através do botão direito do mouse e clicar na imagem “seta para direita” (Figura 74).



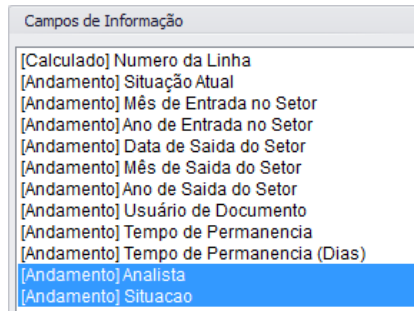
**Figura 73** – Campo a ser removido da lista “Campos da Grid”, na Guia Principal “Estrutura”.



**Figura 74** – Botão “Remover Campos da Grid” da Guia Principal “Estrutura”.



**Figura 75** – Lista “Campos da Grid” da Guia Principal “Estrutura” após remoção do Item.

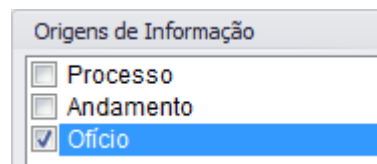


**Figura 76** – Lista “Campos de Informação” com os itens removidos da lista “Campos da Grid”.

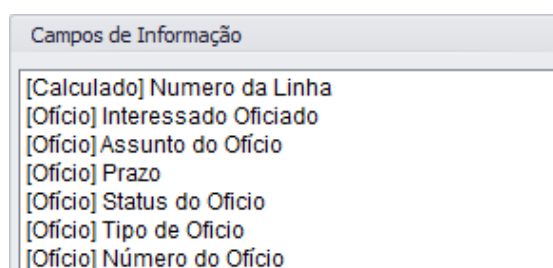
## 5.5. ADIÇÃO DE CAMPOS DE OFÍCIO

Para a adição de campos de ofício aos campos exibidos no resultado da consulta, os seguintes passos devem ser realizados na Guia Principal “Estrutura”:

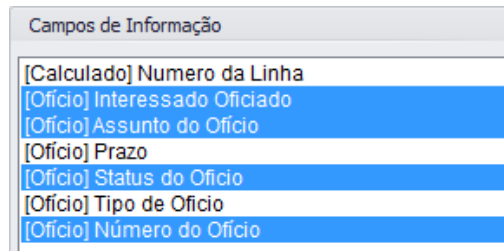
- 3) Marcar “Ofício” na lista “Origens de Informação” (Figura 77). Os campos de ofício serão mostrados na lista “Campos de Informação” (Figura 78).
- 4) Selecionar na lista “Campos de Informação” (Figura 79) os campos que se deseja adicionar e clicar na imagem “seta para direita” (Figura 80), assim os campos serão adicionados na lista “Campos da Grid” (Figura 81) e devidamente exibidos no resultado da consulta. Outra forma de adicionar é dar um duplo clique no campo desejado, e para adicionar vários campos basta manter pressionado *CTRL* e clicar nos itens a serem selecionados ou utilizar o “Atalho de Seleção” através do botão direito do mouse e clicar na imagem “seta para direita” (Figura 80).



**Figura 77** – Lista “Origens de Informação” da Guia Principal “Estrutura”.



**Figura 78** – Campos de Informação da Guia Principal “Estrutura”.



**Figura 79** – Campos selecionados na lista “Campos de Informação” da Guia Principal “Estrutura”.



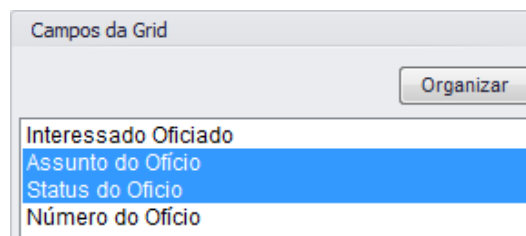
**Figura 80** – Botão “Adicionar Campos na Grid” da Guia Principal “Estrutura”.



**Figura 81** – Lista “Campos da Grid”.

## 5.6. REMOÇÃO DE CAMPOS DE OFÍCIO

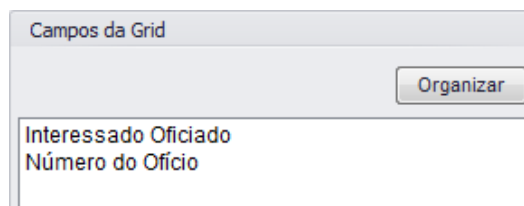
Para remoção de campos de ofício exibidos no resultado da consulta, o usuário seleciona na lista “Campos da Grid” (Figura 82) – presente na Guia Principal “Estrutura”- os campos a serem removidos e clica na imagem “seta para esquerda” (Figura 83). Deste modo, os campos serão removidos da lista “Campos da Grid” (Figura 84), adicionados na lista “Campos de Informação” (Figura 85) e, por fim, deixarão de ser exibidos no resultado da consulta. Outra forma de remover é dar um duplo clique no campo desejado, e para remover vários campos basta manter pressionado CTRL e clicar nos itens a serem selecionados ou utilizar o “Atalho de Seleção” através do botão direito do mouse e clicar na imagem “seta para direita” (Figura 83).



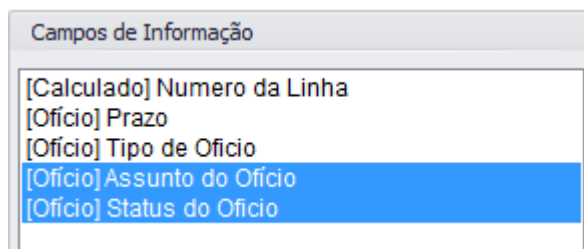
**Figura 82** – Campo a ser removido da lista “Campo da Grid”, na Guia Principal “Estrutura”.



**Figura 83** – Botão “Remover Campos da Grid” da Guia Principal “Estrutura”.



**Figura 84** – Lista “Campos da Grid” da Guia Principal “Estrutura” após remoção do campo.



**Figura 85** – Lista “Campos de Informação” com os itens removidos da lista “Campos da Grid”.

## 6. DETALHAMENTO DA GUIA PRINCIPAL “RESULTADO”

Na Guia Principal “Resultado”, o usuário visualiza as informações da consulta executada, conforme os campos definidos na Guia “Estrutura”. As seguintes ações estão disponíveis:

- Agrupar por Linha (Área de Registro);
- Agrupar por Coluna (Área de Colunas);
- Aplicar Filtro (Área de Filtro);
- Realizar Operações de Agrupamento (Área de Dados).

As áreas da grid se organizam da seguinte forma:

- Área de Registro (*Figura 86*, seção descrita por “Arraste e solte os Campos das Linhas”);
- Área de Colunas (*Figura 86*, seção descrita por “Arraste e Solte as Colunas dos Campos Aqui”);
- Área de Filtro (*Figura 86*, seção descrita por “Arraste e solte os Campos de Filtro Aqui”);
- Área de Dados (*Figura 86*, seção descrita por “Arraste e Solte os Itens de Dados Aqui”).

Algumas operações de agrupamento disponíveis são:

- Contagem;
- Soma;
- Mínimo;
- Máximo;
- Média.



Arraste e Solte os Campos de Filtro Aqui	
Arraste e Solte os Itens de Dados	Arraste e Solte as Colunas dos Campos Aqui
Arraste e Solte os Campos das Linhas	Total Geral
Total Geral	Arraste e Solte os

Figura 86 – Guia Principal “Resultado”.

### 6.1. AGRUPAMENTO POR LINHA

Para agrupar por linha, o usuário deve arrastar horizontalmente as colunas da “Área de Registro” na ordem que deseja agrupá-las. Desta maneira, as demais colunas serão agrupadas automaticamente. Cabe ressaltar que cada coluna na “Área de Registro” é um agrupamento dentro de outro. Por exemplo, a primeira coluna agrupa a segunda, a segunda agrupa a terceira e assim sucessivamente (veja as Figuras 87, 88 e 89). Portanto, os dados são agrupados segundo a ordem das colunas (Figura 87), onde as colunas mais à esquerda aplicam agrupamentos mais abrangentes que às da direita.

Outra forma de agrupar por linha é clicar com o botão direito do mouse em uma das áreas, selecionar “Mostrar Lista de Campos” (Figura 90) e mudar a ordem dos itens na lista “Área de Registros” (Figura 91).

FILTRO	Arraste e Solte os Campos de Filtro Aqui					
ESTRUTURA	Arraste e Solte os Itens de Dados Aqui					Arraste e Solte as Co
RESULTADO	Numero d...	Nome do ...	Assunto d...	Situação ...	Situacao	Total Geral
GRÁFICO	1996000040...	SERVIÇO DE ...	204-05-APO...	EM ANDAME...	EM ANDAMENTO	
	2004000220...	SERVIÇO DE ...	204-01-APO...	EM ANDAME...	EM ANDAMENTO	
HISTÓRICO	2004000470...	SERVIÇO DE ...	204-05-APO...	EM ANDAME...	EM ANDAMENTO	
	2005000030...	SERVIÇO DE ...	204-05-APO...	EM ANDAME...	EM ANDAMENTO	
	2007000020...	SERVIÇO DE ...	207-01-TRA...	EM ANDAME...	EM ANDAMENTO	
	2009000040...	SERVIÇO DE ...	204-01-APO...	EM ANDAME...	EM ANDAMENTO	
	2009000060...	SERVIÇO DE ...	204-01-APO...	EM ANDAME...	EM ANDAMENTO	
	2010000020...	SERVIÇO DE ...	206-01-REF...	EM ANDAME...	EM ANDAMENTO	
	2010000040...	SERVIÇO DE ...	204-01-APO...	EM ANDAME...	EM ANDAMENTO	
	2010000040...	SERVIÇO DE ...	204-01-APO...	EM ANDAME...	EM ANDAMENTO	
	2010000040...	SERVIÇO DE ...	204-01-APO...	EM ANDAME...	EM ANDAMENTO	
	2010000060...	SERVIÇO DE ...	204-01-APO...	EM ANDAME...	EM ANDAMENTO	
	2010000060...	SERVIÇO DE ...	204-01-APO...	EM ANDAME...	EM ANDAMENTO	
	2010000060...	SERVIÇO DE ...	204-01-APO...	EM ANDAME...	EM ANDAMENTO	
	2010000060...	SERVIÇO DE ...	204-01-APO...	EM ANDAME...	EM ANDAMENTO	
	2010000060...	SERVIÇO DE ...	204-01-APO...	EM ANDAME...	EM ANDAMENTO	
	2010000060...	SERVIÇO DE ...	204-01-APO...	EM ANDAME...	EM ANDAMENTO	
	2010000060...	SERVIÇO DE ...	204-01-APO...	EM ANDAME...	EM ANDAMENTO	
	2010000060...	SERVIÇO DE ...	204-01-APO...	EM ANDAME...	EM ANDAMENTO	
	2010000060...	SERVIÇO DE ...	204-01-APO...	EM ANDAME...	EM ANDAMENTO	
	2010000060...	SERVIÇO DE ...	204-01-APO...	EM ANDAME...	EM ANDAMENTO	
	2010000060...	SERVIÇO DE ...	204-01-APO...	EM ANDAME...	EM ANDAMENTO	
	2010000060...	SERVIÇO DE ...	204-01-APO...	EM ANDAME...	EM ANDAMENTO	
	2010000060...	SERVIÇO DE ...	204-01-APO...	EM ANDAME...	EM ANDAMENTO	
	2010000060...	SERVIÇO DE ...	204-01-APO...	EM ANDAME...	EM ANDAMENTO	

Figura 87 – Os dados são agrupados na ordem que aparecem as colunas.



Arraste e Solte os Campos de Filtro Aqui

Arraste e Solte os Itens de Dados Aqui

Arraste e Solte as Colunas dos Campos Aqui

Nome do Setor Atual	Numero do Processo	Assunto do Processo	Situação Atual	Total Geral
SECRETARIA GERAL	201300047003553	004-53-ATOS DE PESSOAL-CONSULTA	EM ANDAMENTO	
	201300047003019	019-PROJETO DE RESOLUÇÃO	EM ANDAMENTO	
	201300047000446	204-01-APOSENTADORIA-CONCESSÃO	EM ANDAMENTO	
	201200047001274	902-RECURSOS-RECONSIDERAÇÃO	EM ANDAMENTO	
	201200005009738	309-03-LICITAÇÃO-CONCORRÊNCIA	EM ANDAMENTO	
	201100010019350	309-05-LICITAÇÃO-INEXIGIBILIDADE	EM ANDAMENTO	
	201000008000730	101-01-TOMADA DE CONTAS-ANUAL	EM ANDAMENTO	
	200900047003894	RELATÓRIO	EM ANDAMENTO	
	200800047003626	SOLICITAÇÃO	EM ANDAMENTO	
	200800010008280	101-02-TOMADA DE CONTAS-ESPECIAL	EM ANDAMENTO	
	200600066004712	TERMO ADITIVO CONTRATO	EM ANDAMENTO	
SECRETARIA GERAL Total				
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	201300047003601	704-10-OUTRAS SOLICITAÇÕES-PGE	EM ANDAMENTO	
	201300047003398	40-1-08-CONTRATO-FINANCIAMENTO	EM ANDAMENTO	
	201300047003113	40-1-01-CONTRATO-PRESTAÇÃO DE ...	EM ANDAMENTO	
	201300047003103	704-18-OUTRAS SOLICITAÇÕES-CGE	EM ANDAMENTO	
	201300047003012	304-04-ACOMPANHAMENTO-MEDICÃ...	EM ANDAMENTO	
	201300047002984	704-18-OUTRAS SOLICITAÇÕES-CGE	EM ANDAMENTO	
	201300047002854	304-04-ACOMPANHAMENTO-MEDICÃ...	EM ANDAMENTO	
	201300047002741	019-PROJETO DE RESOLUÇÃO	EM ANDAMENTO	

Figura 88 – Colocando a coluna “Nome do Setor Atual” na primeira posição as demais são agrupadas automaticamente.

Arraste e Solte os Campos de Filtro Aqui

Arraste e Solte os Itens de Dados Aqui

Arraste e Solte as Colunas dos Campos Aqui

Nome do Setor Atual	Assunto do Processo	Numero do Proc...	Situação ...	Total Geral
SECRETARIA GERAL	TERMO ADITIVO CONT...	200600066004712	EM ANDAMENTO	
	SOLICITAÇÃO	200800047003626	EM ANDAMENTO	
	RELATÓRIO	200900047003894	EM ANDAMENTO	
	902-RECURSOS-RECON...	201200047001274	EM ANDAMENTO	
	309-05-LICITAÇÃO-INE...	201100010019350	EM ANDAMENTO	
	309-03-LICITAÇÃO-CO...	201200005009738	EM ANDAMENTO	
	204-01-APOSENTADOR...	201300047000446	EM ANDAMENTO	
	101-02-TOMADA DE CO...	200800010008280	EM ANDAMENTO	
	101-01-TOMADA DE CO...	201000008000730	EM ANDAMENTO	
	019-PROJETO DE RESO...	201300047003019	EM ANDAMENTO	
	004-53-ATOS DE PESS...	201300047003553	EM ANDAMENTO	
SECRETARIA GERAL Total				
SECRETARIA DE CONTROLE EXT...	SOLICITAÇÃO	17270910	EM ANDAMENTO	
		200700047004439	EM ANDAMENTO	
	SOLICITAÇÃO Total			
	REPRESENTAÇÃO	200700047002874	EM ANDAMENTO	
		200700047004532	EM ANDAMENTO	
	REPRESENTAÇÃO Total			
	RELATÓRIO	19794584	EM ANDAMENTO	
		25707728	EM ANDAMENTO	
		200700047004152	EM ANDAMENTO	
		200800047000749	EM ANDAMENTO	
		200800047003578	EM ANDAMENTO	

Figura 89 – Ao Colocar a coluna “Assunto do Processo” na segunda posição, as demais são agrupadas automaticamente.

Arraste e Solte os Campos de Filtro Aqui

Arraste e Solte os Itens de Dados Aqui

Nome do Setor Atual	Assunto do Processo	Numero do Proc...	Situação ...
SECRETARIA GERAL	ONT...	200600066004712	EM ANDAMENTO
		200800047003626	EM ANDAMENTO
		200900047003894	EM ANDAMENTO
	RECON...	201200047001274	EM ANDAMENTO
	-INE...	201100010019350	EM ANDAMENTO
	-CO...	201200005009738	EM ANDAMENTO

- Atualizar Dados
- Esconder
- Ordem
- Mostrar Lista de Campos
- Mostrar Prefiltro

Figura 90 – Menu é exibido ao clicar com o botão direito do mouse em uma das áreas da grid.





Área de Registros

Nome do Setor Atual

Numero do Processo

Assunto do Processo

Situação Atual

Figura 91 – Área de Registro.

## 6.2. REALIZAÇÃO DE OPERAÇÕES EM AGRUPAMENTO POR LINHA

Para realizar operações em agrupamentos por linha, o usuário deve arrastar as colunas para a “Área de Dados” (Figura 86, seção descrita por “Arraste e Solte os Itens de Dados Aqui”) na ordem que desejar. Feito isso, para cada coluna deve ser definida a operação através do clique na coluna com o botão esquerdo do mouse. A operação será realizada de acordo com o agrupamento definido (veja as Figuras 87, 88 e 89).

Outra forma de definir as operações é clicar com o botão direito do mouse em uma das áreas (Figura 86), selecionar “Mostrar Lista de Campos” (Figura 96). Após este passo, basta clicar com o botão esquerdo do mouse no item desejado dentro lista “Área de Dados” e selecionar a operação desejada (Figura 97).

O processo de definição de operações em agrupamento por linha é exibido nas Figuras 92, 93, 94 e 95.

Arraste e Solte os Campos de Filtro Aqui

Arraste e Solte os Itens de Dados Aqui

Arraste e Solte as Colunas dos Campos Aqui

Nome do Setor Atual	Assunto do Processo	Numero do Processo	Situação Atual	Total Geral
SECRETARIA GERAL	TERMO ADITIVO CONT...	200600066004712	EM ANDAMENTO	
	SOLICITAÇÃO	200800047003626	EM ANDAMENTO	
	RELATÓRIO	200900047003894	EM ANDAMENTO	
	902-RECURSOS-RECON...	201200047001274	EM ANDAMENTO	
	309-05-LICITAÇÃO-INE...	201100010019350	EM ANDAMENTO	
	309-03-LICITAÇÃO-CO...	201200005009738	EM ANDAMENTO	
	204-01-APOSENTADOR...	201300047000446	EM ANDAMENTO	
	101-02-TOMADA DE CO...	200800010008280	EM ANDAMENTO	
	101-01-TOMADA DE CO...	201000008000730	EM ANDAMENTO	
	019-PROJETO DE RESO...	201300047003019	EM ANDAMENTO	
	004-53-ATOS DE PESS...	201300047003553	EM ANDAMENTO	
SECRETARIA GERAL Total				
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	SOLICITAÇÃO	17270910	EM ANDAMENTO	
		200700047004439	EM ANDAMENTO	
	SOLICITAÇÃO Total			
	REPRESENTAÇÃO	200700047002874	EM ANDAMENTO	
		200700047004532	EM ANDAMENTO	
	REPRESENTAÇÃO Total			
	RELATÓRIO	19794584	EM ANDAMENTO	

Arraste e Solte os Itens de Dados Aqui

Figura 92 – Agrupamento por Linha sem operação definida.



Arraste e Solte os Campos de Filtro Aqui

Numero do Processo

Arraste e Solte as Colunas dos Campos Aqui

Nome do Setor Atual	Assunto do Processo	Situação Atual	Numero do Processo Total
SECRETARIA GERAL	TERMO ADITIVO CONT...	EM ANDAMENTO	R\$ 200.600.066.004.712,00
	SOLICITAÇÃO	EM ANDAMENTO	R\$ 200.800.047.003.626,00
	RELATÓRIO	EM ANDAMENTO	R\$ 200.900.047.003.894,00
	902-RECURSOS-RECON...	EM ANDAMENTO	R\$ 201.200.047.001.274,00
	309-05-LICITAÇÃO-INE...	EM ANDAMENTO	R\$ 201.100.010.019.350,00
	309-03-LICITAÇÃO-CO...	EM ANDAMENTO	R\$ 201.200.005.009.738,00
	204-01-APOSENTADOR...	EM ANDAMENTO	R\$ 201.300.047.000.446,00
	101-02-TOMADA DE CO...	EM ANDAMENTO	R\$ 200.800.010.008.280,00
	101-01-TOMADA DE CO...	EM ANDAMENTO	R\$ 201.000.008.000.730,00
	019-PROJETO DE RESO...	EM ANDAMENTO	R\$ 201.300.047.003.019,00
	004-53-ATOS DE PESS...	EM ANDAMENTO	R\$ 201.200.047.003.553,00
SECRETARIA GERAL Total			R\$ 2.211.500.381.058.622,00
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	SOLICITAÇÃO	EM ANDAMENTO	R\$ 200.700.064.275.349,00
	REPRESENTAÇÃO	EM ANDAMENTO	R\$ 401.400.094.007.406,00
	RELATÓRIO	EM ANDAMENTO	R\$ 602.300.186.510.791,00
	PROMOEX - EQUIPAME...	EM ANDAMENTO	R\$ 201.000.047.003.336,00
	PRESTAÇÃO DE CONTA...	EM ANDAMENTO	R\$ 200.600.010.011.820,00

Figura 93 – Agrupamento por Linha com operação padrão definida (“Soma”).

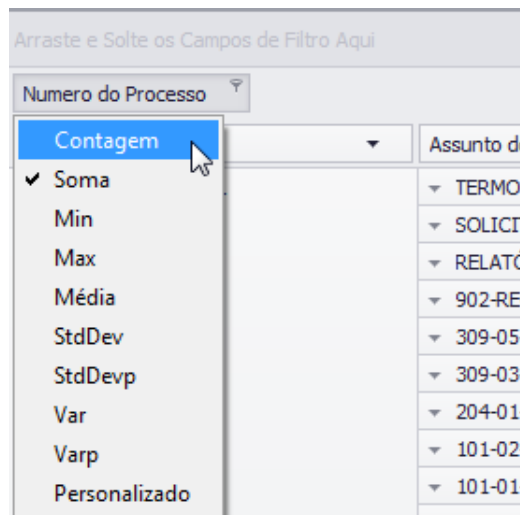


Figura 94 – Mudando a operação (De “Soma” para “Contagem”) de Agrupamento por Linha.

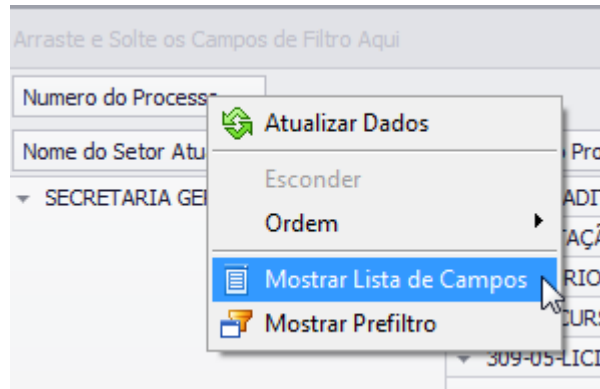
Arraste e Solte os Campos de Filtro Aqui

Numero do Processo

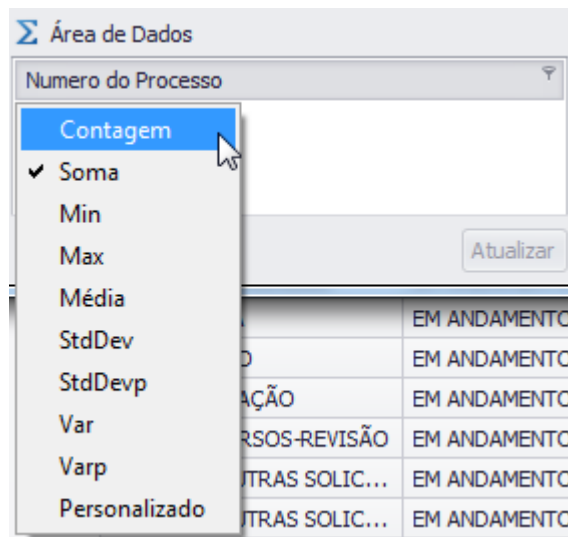
Arraste e Solte as Colunas dos Campos Aqui

Nome do Setor Atual	Assunto do Processo	Situação Atual	Numero do Processo Total
SECRETARIA GERAL	TERMO ADITIVO CONT...	EM ANDAMENTO	1
	SOLICITAÇÃO	EM ANDAMENTO	1
	RELATÓRIO	EM ANDAMENTO	1
	902-RECURSOS-RECON...	EM ANDAMENTO	1
	309-05-LICITAÇÃO-INE...	EM ANDAMENTO	1
	309-03-LICITAÇÃO-CO...	EM ANDAMENTO	1
	204-01-APOSENTADOR...	EM ANDAMENTO	1
	101-02-TOMADA DE CO...	EM ANDAMENTO	1
	101-01-TOMADA DE CO...	EM ANDAMENTO	1
	019-PROJETO DE RESO...	EM ANDAMENTO	1
	004-53-ATOS DE PESS...	EM ANDAMENTO	1
SECRETARIA GERAL Total			11
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	SOLICITAÇÃO	EM ANDAMENTO	2
	REPRESENTAÇÃO	EM ANDAMENTO	2
	RELATÓRIO	EM ANDAMENTO	5
	PROMOEX - EQUIPAME...	EM ANDAMENTO	1

Figura 95 – Operação aplicada no Agrupamento por Linha.



**Figura 96** – Menu “Mostrar Lista de Campos”.



**Figura 97** – Mudando a operação de Agrupamento por Linha.



### 6.3. AGRUPAMENTO POR COLUNA

Para agrupar por coluna o usuário deve arrastar as colunas para a “Área de Coluna” (Figura 78, seção descrita por “Arraste e Solte as Colunas dos Campos Aqui”), assim as demais colunas serão agrupadas automaticamente. Cabe ressaltar, novamente, que cada coluna na “Área de Coluna” é um agrupamento dentro de outro. Por exemplo, a primeira coluna agrupa a segunda, a segunda agrupa a terceira e assim sucessivamente (veja as Figuras 98, 99 e 100).

Outra forma de agrupar por coluna é clicar com o botão direito do mouse em uma das áreas (Figura 86), selecionar “Mostrar Lista de Campos” (Figura 101) e arrastar os campos desejados para a “Área de Colunas” (Figura 102), ordenando-os conforme almejado.

Numero do Proc...	Assunto do Processo	Nome do Setor Atual	Tipo de Docu...	Total Geral
17270910	SOLICITAÇÃO	SECRETARIA DE CONTROLE EXT...	SEM DOCUMENTO	
19794584	RELATÓRIO	SECRETARIA DE CONTROLE EXT...	SEM DOCUMENTO	
24513636	IRREGULARIDADES	SECRETARIA DE CONTROLE EXT...	SEM DOCUMENTO	
25390023	DENÚNCIA	SECRETARIA DE CONTROLE EXT...	SEM DOCUMENTO	
25707728	RELATÓRIO	SECRETARIA DE CONTROLE EXT...	INSTRUÇÃO TÉCNI...	
26006693	DENÚNCIA	SECRETARIA DE CONTROLE EXT...	SEM DOCUMENTO	
26130050	DENÚNCIA	SECRETARIA DE CONTROLE EXT...	SEM DOCUMENTO	
26163799	IRREGULARIDADES	SECRETARIA DE CONTROLE EXT...	SEM DOCUMENTO	

Figura 98 –

Agrupamento de Coluna não definido.

Numero do Proc...	Assunto do Processo	Tipo de Docu...	SECRETARIA GERAL	SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO
17270910	SOLICITAÇÃO	SEM DOCUMENTO		
19794584	RELATÓRIO	SEM DOCUMENTO		
24513636	IRREGULARIDADES	SEM DOCUMENTO		
25390023	DENÚNCIA	SEM DOCUMENTO		
25707728	RELATÓRIO	INSTRUÇÃO TÉCNI...		
26006693	DENÚNCIA	SEM DOCUMENTO		
26130050	DENÚNCIA	SEM DOCUMENTO		

Figura 99 – Colocando a coluna “Nome do Setor Atual” na Área de Coluna.

Numero do Proc...	Assunto do Processo	COMUNICADO INTERNO	SEM DOCUMENTO	SECRETARIA GERAL Total	SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	
17270910	SOLICITAÇÃO				DESPACHO	INSTRUÇÃO TÉCNICA
19794584	RELATÓRIO					
24513636	IRREGULARIDADES					
25390023	DENÚNCIA					
25707728	RELATÓRIO					
26006693	DENÚNCIA					
26130050	DENÚNCIA					

Figura 100 – Colocando a coluna “Tipo de Documento” na segunda posição dentro da Área de Coluna.

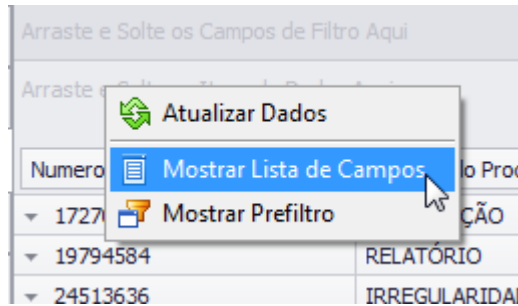


Figura 101 – Menu “Mostrar Lista de Campos”.

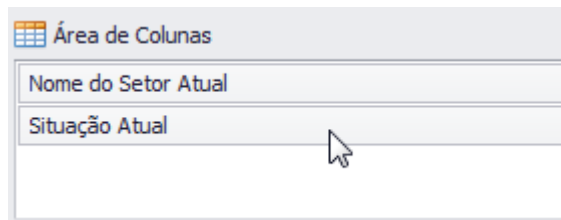


Figura 102 – Menu “Mostrar Lista de Campos”.

#### 6.4. REALIZAÇÃO DE OPERAÇÕES EM AGRUPAMENTO POR COLUNA

Para realizar operações em agrupamentos por coluna, o usuário deve arrastar as colunas para a “Área de Dados” (Figura 86, seção descrita por “Arraste e Solte os Itens de Dados Aqui”) na ordem que desejar. Feito isso, para cada coluna deve ser definida a operação através do clique na coluna com o botão esquerdo do mouse. A operação será realizada de acordo com o agrupamento definido (veja as Figuras 87, 88 e 89).

Outra forma de definir as operações é clicar com o botão direito do mouse em uma das áreas (Figura 86), selecionar “Mostrar Lista de Campos” (Figura 107). Após este passo, basta clicar com o botão esquerdo do mouse no item desejado dentro lista “Área de Dados” e selecionar a operação desejada (Figura 108).

O processo de definição de operações em agrupamento por coluna é exibido nas Figuras 103, 104, 105 e 106.

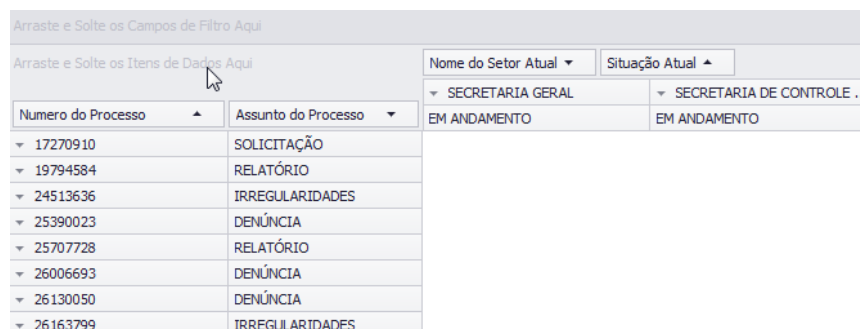


Figura 103 – Agrupamento por Coluna sem Operação definida.



Arraste e Solte os Campos de Filtro Aqui

Numero do Processo	Nome do Setor Atual	Situação Atual	Total Geral
	SECRETARIA GERAL	SECRETARIA DE CONTROLE ...	
	EM ANDAMENTO	EM ANDAMENTO	
TERMO ADITIVO CONTRATO	R\$ 200.600.066.004.712,00		R\$ 200.600.066.004.712,00
SOLICITAÇÃO	R\$ 200.800.047.003.626,00	R\$ 200.700.064.275.349,00	R\$ 401.500.111.278.975,00
REPRESENTAÇÃO		R\$ 401.400.094.007.406,00	R\$ 401.400.094.007.406,00
RELATÓRIO	R\$ 200.900.047.003.894,00	R\$ 602.300.186.510.791,00	R\$ 803.200.233.514.685,00
PROMOEX - EQUIPAMENT...		R\$ 201.000.047.003.336,00	R\$ 201.000.047.003.336,00

Figura 104 – Agrupamento por Coluna com Operação (Padrão) definida.

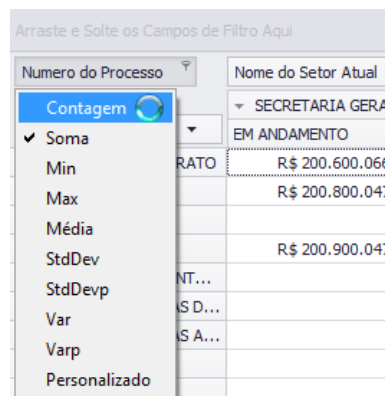


Figura 105 – Mudando a operação (Soma para Contagem) de Agrupamento por Coluna.

Arraste e Solte os Campos de Filtro Aqui

Arraste e Solte as Colunas dos Campos Aqui

Nome do Setor Atual	Assunto do Processo	Situação Atual	Numero do Processo Total
SECRETARIA GERAL	TERMO ADITIVO CONT...	EM ANDAMENTO	1
	SOLICITAÇÃO	EM ANDAMENTO	1
	RELATÓRIO	EM ANDAMENTO	1
	02-RECURSOS-RECON...	EM ANDAMENTO	1
	309-05-LICITAÇÃO-INE...	EM ANDAMENTO	1
	309-03-LICITAÇÃO-CO...	EM ANDAMENTO	1
	204-01-APOSENTADOR...	EM ANDAMENTO	1
	101-02-TOMADA DE CO...	EM ANDAMENTO	1
	101-01-TOMADA DE CO...	EM ANDAMENTO	1
	019-PROJETO DE RESO...	EM ANDAMENTO	1
	004-53-ATOS DE PESS...	EM ANDAMENTO	1
SECRETARIA GERAL Total			11
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	SOLICITAÇÃO	EM ANDAMENTO	2
	REPRESENTAÇÃO	EM ANDAMENTO	2
	RELATÓRIO	EM ANDAMENTO	5
	PROMOEX - EQUIPAME...	EM ANDAMENTO	1

Figura 106 – Operação aplicada no Agrupamento por Coluna.

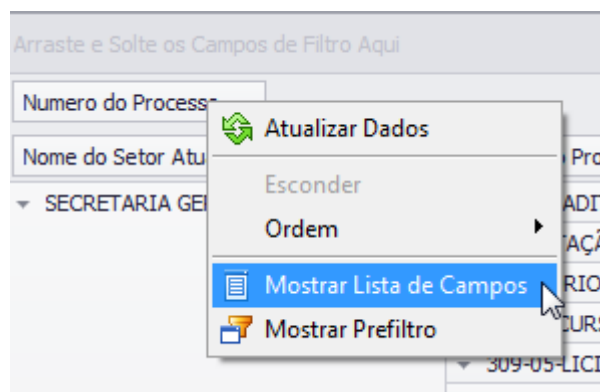


Figura 107 – Menu “Mostrar Lista de Campos”.

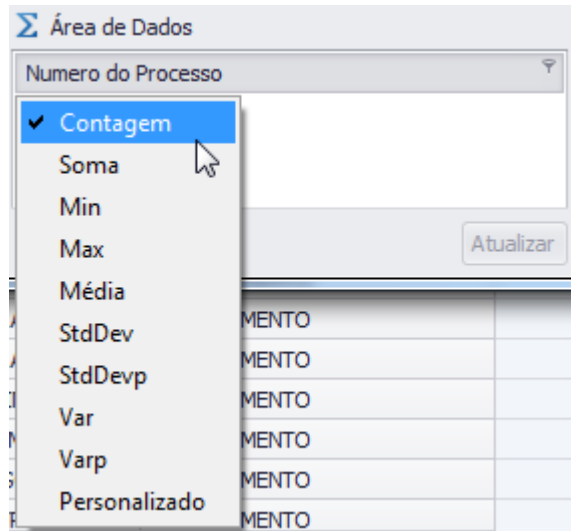


Figura 108 – Mudando a operação de Agrupamento por Linha.

## 6.5. EXPORTAÇÃO DE DADOS DA GRID

Para exportar os dados da Guia Principal “Resultado”, o usuário deve clicar no botão “Exportar Grid” (Figura 109). Será, então, mostrada a tela de pré-visualização (Figura 110), onde é possível modificar margens, orientação, escala (ajusta o conteúdo na página), entre outras configurações do documento. Concluído os ajustes, basta clicar no botão de exportação (Figura 111, ícone descrito por “PDF”), selecionar o formato de exportação desejado, clicar no botão “OK” (Figura 112), digitar o nome do arquivo, selecionar o local a ser armazenado e, finalmente, clicar no botão “Salvar” (Figura 113).



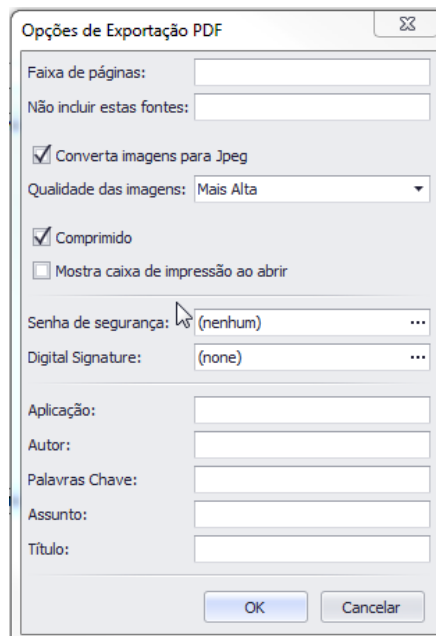
Figura 109 – Botão Exportar Grid.

Numero do Processo	Assunto do Processo	Tempo de Permanência	Tipo de Documento
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	102-01-PRESTACAO DE CONTAS-ANUAL	318	DESPACHO
	311-PROCESSOS DE FISCALIZACAO- ATOS-DENUNCIA	298	1
	602-PLANEJAMENTO-PLANO DE FISCALIZACAO	171	1
	704-18-OUTRAS SOLICITACOES-CGE	243	1
		281	1
		282	1
		311	1
		321	2
	704-18-OUTRAS SOLICITACOES-CGE Total		4
	IRREGULARIDADES	222	1
	RELATORIO	173	1
		318	1
	RELATORIO Total		1
	REPRESENTACAO	271	1
	SOLICITACAO	321	1
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO Total			9

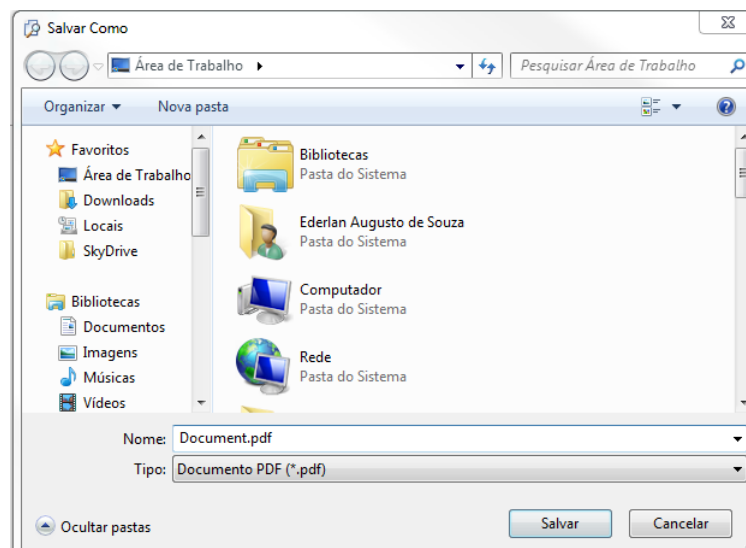
Figura 110 – Tela de pré-visualização da exportação.



**Figura 111 – Opções de Exportação de Resultado.**



**Figura 112 – Exportação no formato PDF.**



**Figura 113 – Definindo nome e local do arquivo de resultados a ser exportado.**





## 7. DETALHAMENTO DA GUIA PRINCIPAL “GRÁFICO”

Para visualizar o gráfico da consulta executada, na Guia Principal “Resultado” o usuário deve, inicialmente, selecionar a faixa de valores (*Figura 114*) a ser exibida no gráfico. Para selecionar tudo basta teclar *Ctrl+A* (*Figura 115*). Após a seleção, deve-se ir à Guia Principal “Gráfico” para visualizar o gráfico dos valores selecionados (*Figuras 116 e 117*). Fixando o cursor do mouse sobre as barras do gráfico são exibidas as informações detalhadas destas.

Arraste e Solte os Campos de Filtro Aqui

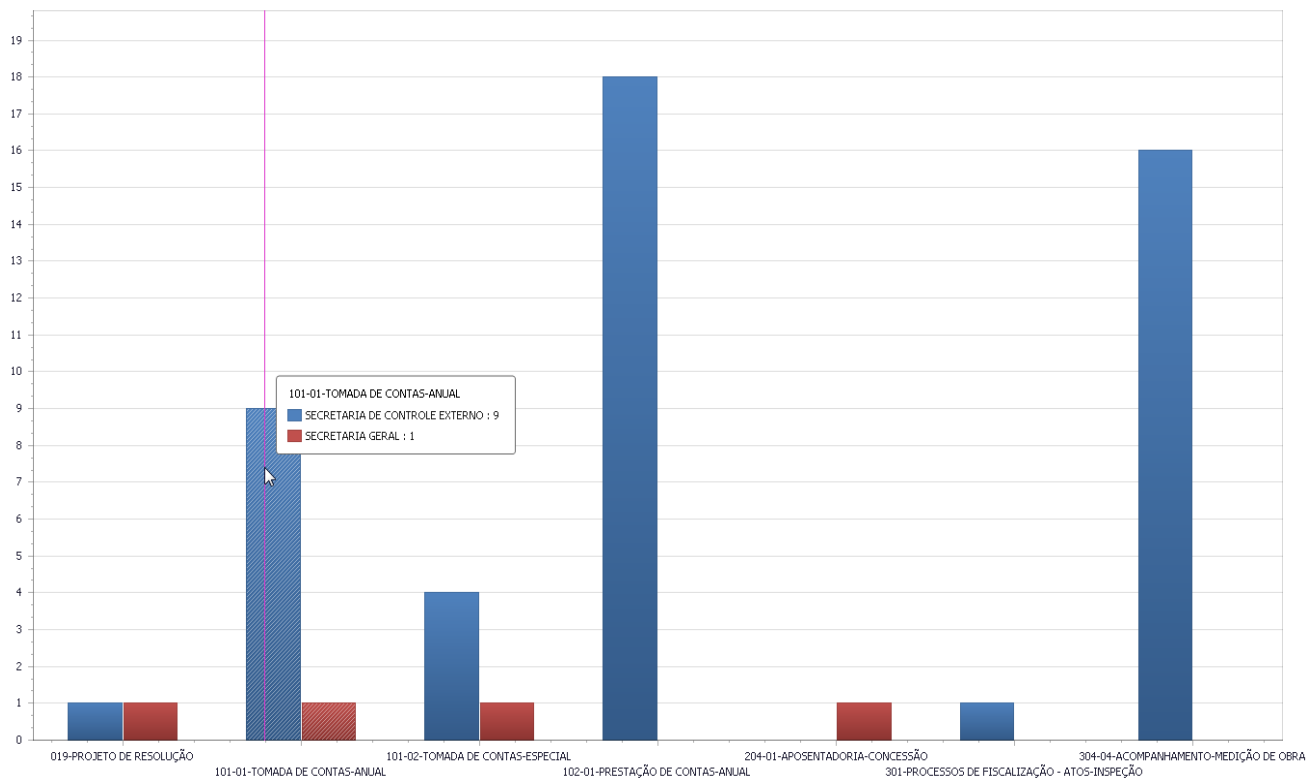
Numero do Processo	Nome do Setor Atual ▲		
Assunto do Processo ▲	SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	SECRETARIA GERAL	Total Geral
004-37-ATOS DE PESSOAL-INFORMAÇÃO	1		1
004-53-ATOS DE PESSOAL-CONSULTA		1	1
010-07-CONVÊNIO E OUTROS INSTR. CO...	1		1
015-LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	1		1
019-PROJETO DE RESOLUÇÃO	1	1	2
101-01-TOMADA DE CONTAS-ANUAL	9	1	10
101-02-TOMADA DE CONTAS-ESPECIAL	4	1	5
102-01-PRESTAÇÃO DE CONTAS-ANUAL	18		18
204-01-APOSENTADORIA-CONCESSÃO		1	1
301-PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO - AT...	1		1
304-04-ACOMPANHAMENTO-MEDIÇÃO DE...	16		16
304-06-ACOMPANHAMENTO-REAJUSTE D...	7		7
309-03-LICITAÇÃO-CONCORRÊNCIA	1	1	2
309-05-LICITAÇÃO-INEXIGIBILIDADE		1	1

*Figura 114 – Faixa selecionada para geração do gráfico.*

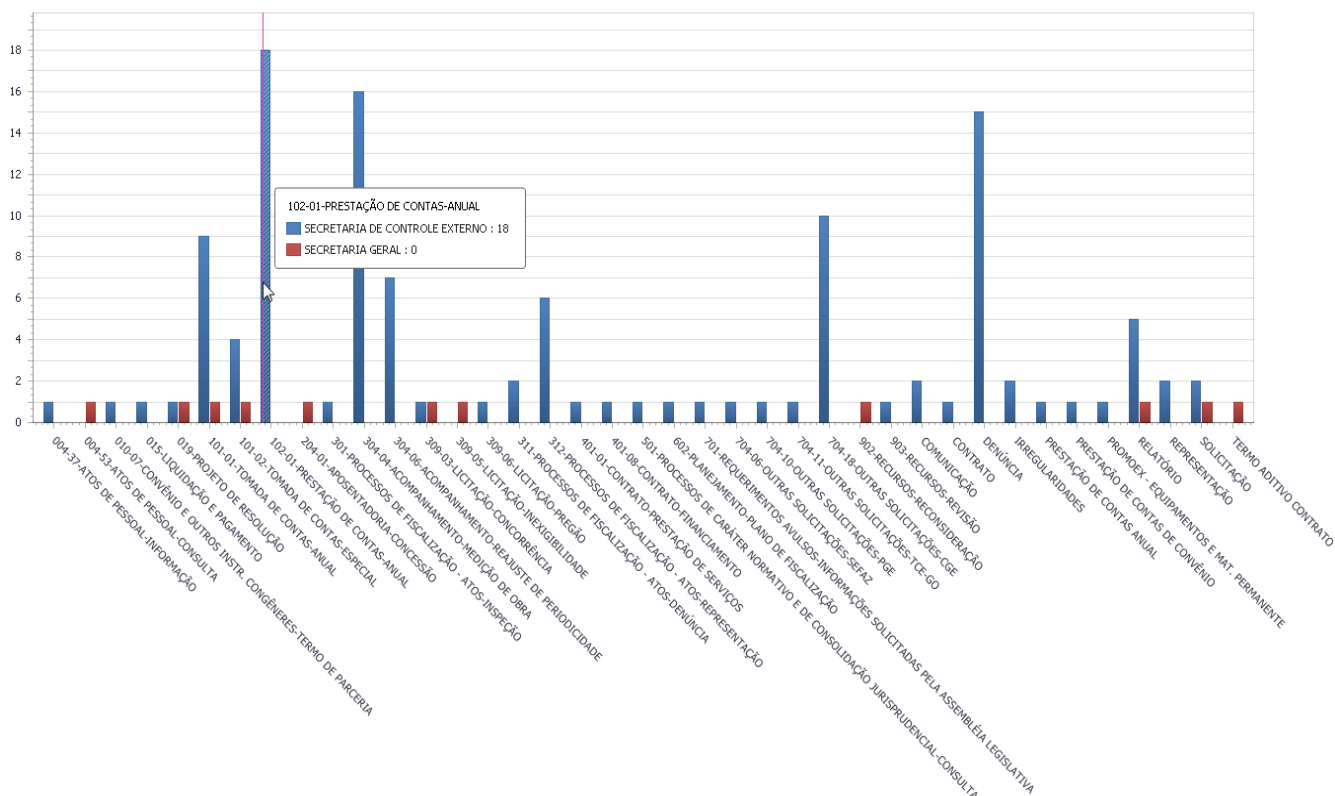
Arraste e Solte os Campos de Filtro Aqui

Numero do Processo	Nome do Setor Atual ▲		
Assunto do Processo ▲	SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	SECRETARIA GERAL	Total Geral
004-37-ATOS DE PESSOAL-INFORMAÇÃO	1		1
004-53-ATOS DE PESSOAL-CONSULTA		1	1
010-07-CONVÊNIO E OUTROS INSTR. CO...	1		1
015-LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	1		1
019-PROJETO DE RESOLUÇÃO	1	1	2
101-01-TOMADA DE CONTAS-ANUAL	9	1	10
101-02-TOMADA DE CONTAS-ESPECIAL	4	1	5
102-01-PRESTAÇÃO DE CONTAS-ANUAL	18		18
204-01-APOSENTADORIA-CONCESSÃO		1	1
301-PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO - AT...	1		1
304-04-ACOMPANHAMENTO-MEDIÇÃO DE...	16		16
304-06-ACOMPANHAMENTO-REAJUSTE D...	7		7
309-03-LICITAÇÃO-CONCORRÊNCIA	1	1	2
309-05-LICITAÇÃO-INEXIGIBILIDADE		1	1
309-06-LICITAÇÃO-PREGÃO	1		1
311-PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO - AT...	2		2
312-PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO - AT...	6		6
401-01-CONTRATO-PRESTAÇÃO DE SERV...	1		1
401-08-CONTRATO-FINANCIAMENTO	1		1
501-PROCESSOS DE CARÁTER NORMATIV...	1		1
602-PLANEJAMENTO-PLANO DE FISCALIZ...	1		1
701-REQUERIMENTOS AVULSOS-INFORM...	1		1
704-06-OUTRAS SOLICITAÇÕES-SEFAZ	1		1
704-10-OUTRAS SOLICITAÇÕES-PGE	1		1
704-11-OUTRAS SOLICITAÇÕES-TCE-GO	1		1
704-18-OUTRAS SOLICITAÇÕES-CGE	10		10
902-RECURSOS-RECONSIDERAÇÃO		1	1
903-RECURSOS-REVISÃO	1		1

*Figura 115 – Todos os registros selecionados para geração do gráfico.*



**Figura 116 – Gráfico das faixas de registros selecionados.**



**Figura 117 – Gráfico de todos os registros selecionados.**



## 7.1. EXPORTAÇÃO DO GRÁFICO

Para exportar os dados da Guia Principal “Gráfico”, o usuário deve clicar no botão “Exportar Gráfico” (Figura 118). Será, então, mostrada a tela de pré-visualização (Figura 119), onde é possível modificar margens, orientação, escala (ajusta o conteúdo na página), entre outras configurações do documento. Concluído os ajustes, basta clicar no botão de exportação (Figura 120, ícone descrito por “PDF”), selecionar o formato de exportação desejado, clicar no botão “OK” (Figura 121), digitar o nome do arquivo, selecionar o local a ser armazenado e, finalmente, clicar no botão “Salvar” (Figura 122).



Figura 118 – Botão “Exportar Gráfico”.

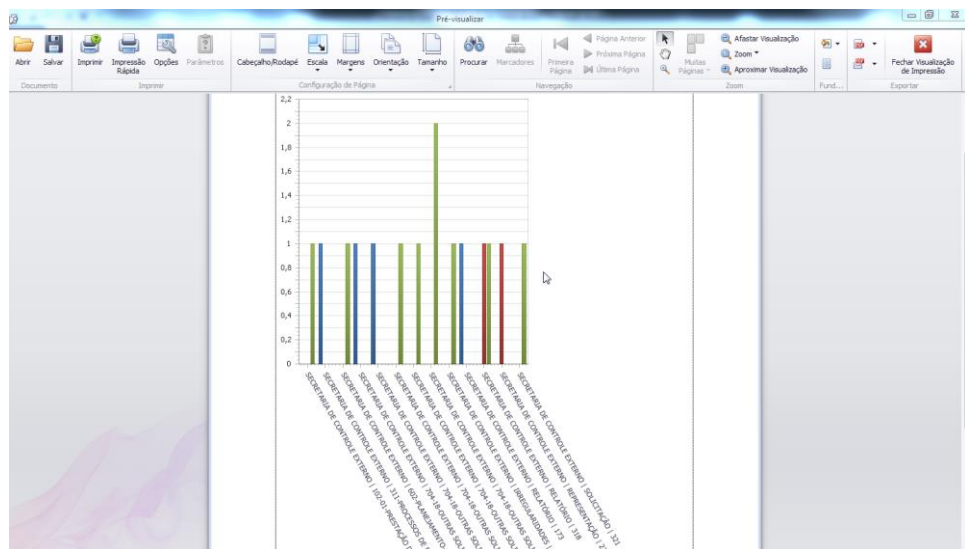


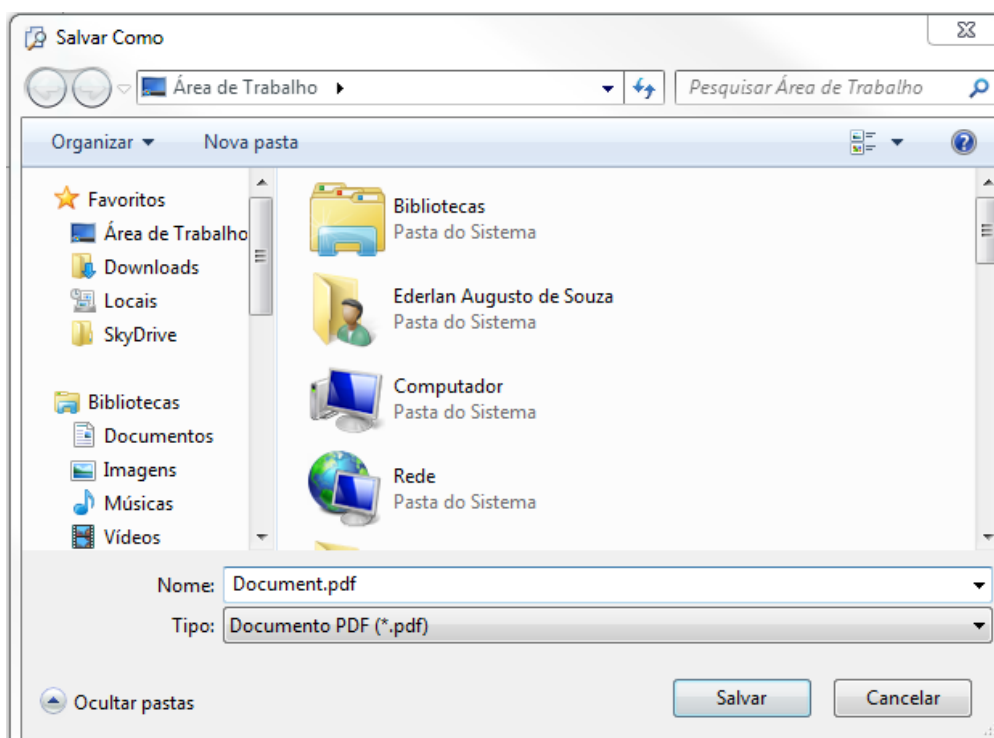
Figura 119 – Tela de pré-visualização.



Figura 120 – Opções de Exportação de Gráfico.



**Figura 121** – Exportação no formato PDF.



**Figura 122** – Definindo nome e local do arquivo de gráfico a ser exportado.



## 8. DETALHAMENTO DA GUIA PRINCIPAL “HISTÓRICO”

Na Guia Principal “Histórico” (Figura 123), o usuário pode salvar a consulta executada ou visualizar uma consulta já salva anteriormente.

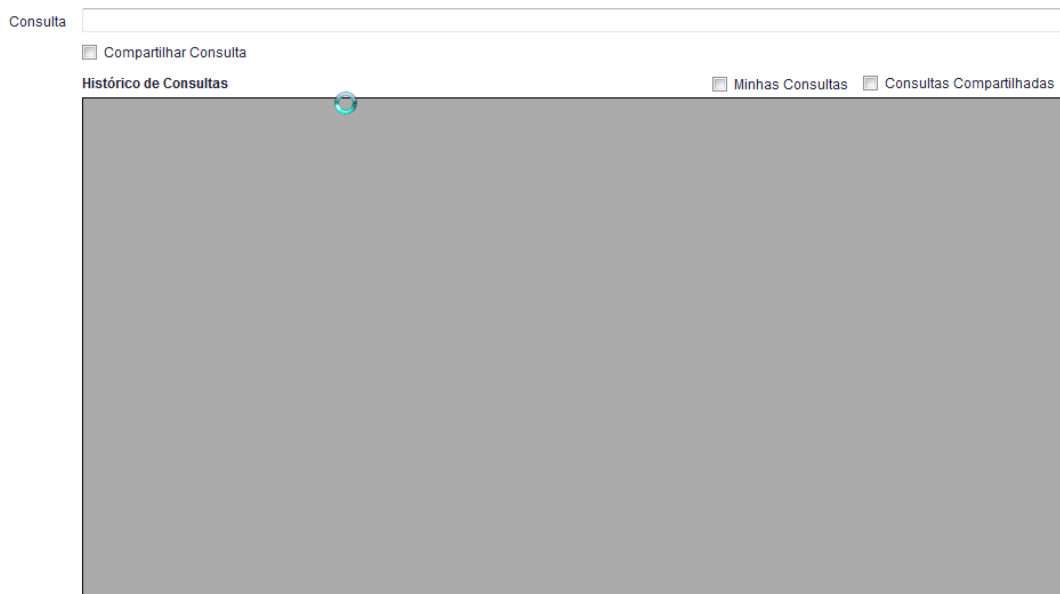


Figura 123 – Guia Principal “Histórico”.

### 8.1. SALVAMENTO DE UMA NOVA CONSULTA

Após a execução de uma consulta, o usuário pode salvá-la. Para tal, deve-se informar na Guia “Histórico” o nome que se deseja atribuir à consulta, bem como se ela será compartilhada ou não (Figura 124). Após estes passos, basta clicar no botão “Gravar” (Figura 125) para que a consulta seja efetivamente salva. As consultas não compartilhadas são exibidas na grid mediante marcação da caixa de seleção “Minhas Consultas”, enquanto as compartilhadas através da caixa de seleção “Consultas Compartilhadas” (Figura 126). Ao menos uma dessas caixas de seleção deve ser marcada para exibição de consultas salvas.



Figura 124 – Caixa de seleção para indicar se consulta deve ou não ser compartilhada.

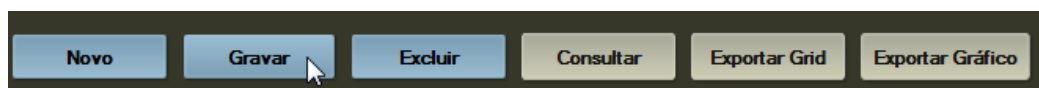


Figura 125 – Botão “Gravar”.

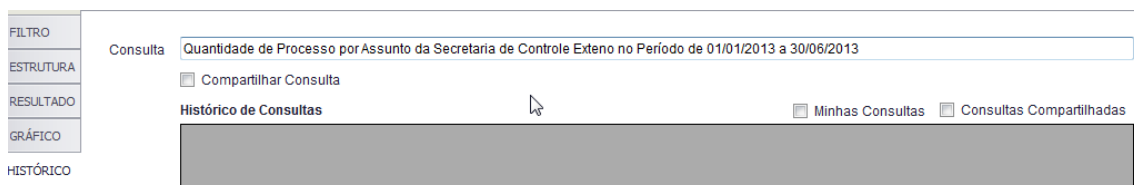


Figura 126 – Caixa de seleção para exibição de consultas salvas.



## 8.2. VISUALIZAÇÃO DE CONSULTAS SALVAS

Para visualizar as consultas salvas, o usuário deve acessar a Guia Principal “Histórico” e marcar a caixa de seleção “Minhas Consultas”, “Consultas Compartilhadas” ou ambas (Figura 127). A primeira caixa de seleção exibe na grid as consultas já salvas pelo usuário autenticado no sistema, sejam elas compartilhadas ou não. A segunda, por sua vez, exibe todas as consultas compartilhadas tanto do usuário autenticado quanto dos demais usuários com acesso à ferramenta de Pesquisa de Dados. Para exibir os resultados da consulta salva basta dar dois cliques de mouse na consulta desejada e clicar em “Sim” (Figura 128).

	ID CONSULTA	DESCRIÇÃO DA CONSULTA	COMPARTILHADA
▶	21	Quantidade de Processo por Assunto da Secretaria de Controle Exteno no Período de 01/01/2013 a 30/06	N
*			

Figura 127 – Grid de consultas salvas.

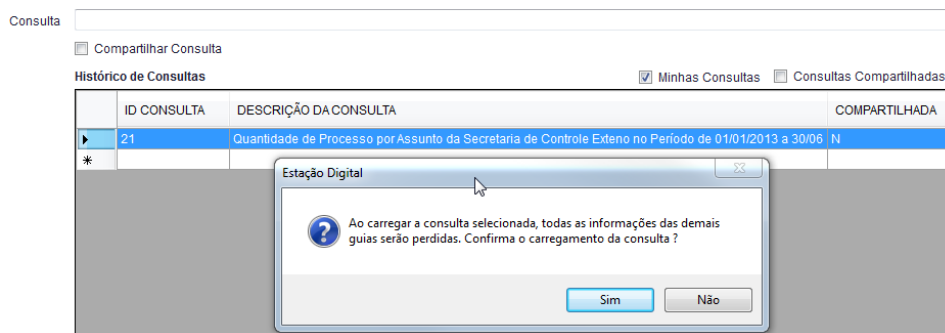


Figura 128 – Mensagem exibida após duplo clique na consulta salva.

## 8.3. EXCLUSÃO DE UMA CONSULTA SALVA

Para excluir uma ou mais consultas salvas, o usuário deve acessar a Guia Principal “Histórico” e marcar a caixa de seleção “Minhas Consultas”, “Consultas Compartilhadas” ou ambas (Figura 127). A primeira caixa de seleção exibe na grid as consultas já salvas pelo usuário autenticado no sistema, sejam elas compartilhadas ou não. A segunda, por sua vez, exibe todas as consultas compartilhadas tanto do usuário autenticado quanto dos demais usuários com acesso à ferramenta de Pesquisa de Dados. Após a exibição da(s) consulta(s) basta selecionar a(s) consultas a serem excluídas, clicar no botão “Excluir” (Figura 129) e confirmar a operação (Figura 130).

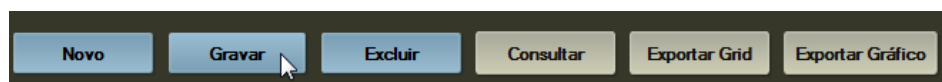


Figura 129 – Botão “Excluir”.

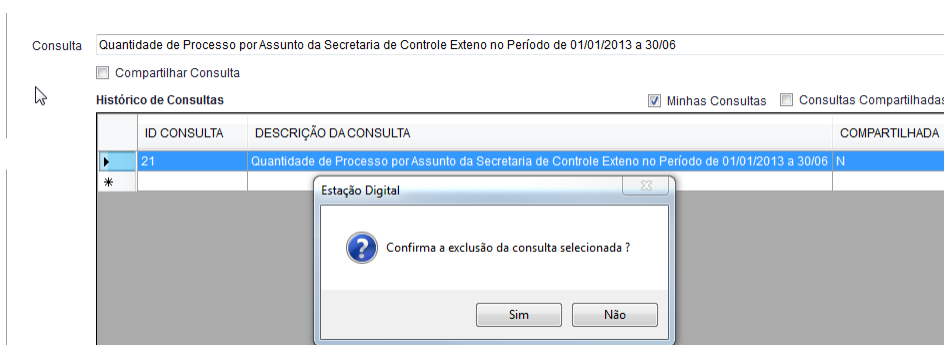


Figura 130 – Confirmação de exclusão de consulta.