

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DO USUÁRIO

DATA WAREHOUSE - SIAPE

1. Objetivo

Este documento tem como objetivo apresentar o DW SIAPE e suas funcionalidades básicas, de um modo prático, tendo como ponto de partida a elaboração de relatórios e detalhando os recursos disponíveis na ferramenta.

2. Conceitos básicos de Data Warehouse

A seguir, serão apresentados alguns conceitos básicos e terminologias da tecnologia de Data Warehouse, para facilitar o entendimento, pois serão amplamente utilizados no decorrer deste manual:

Atributo: é o dado/informação que será utilizado como uma coluna do relatório.
Ex: Cargo, Órgão, Nome Servidor.

Métrica: é o dado/informação em valor ou quantidade que será utilizado como coluna do relatório. Ex: Rendimento, Desconto, Quantidade de vínculos de servidores.

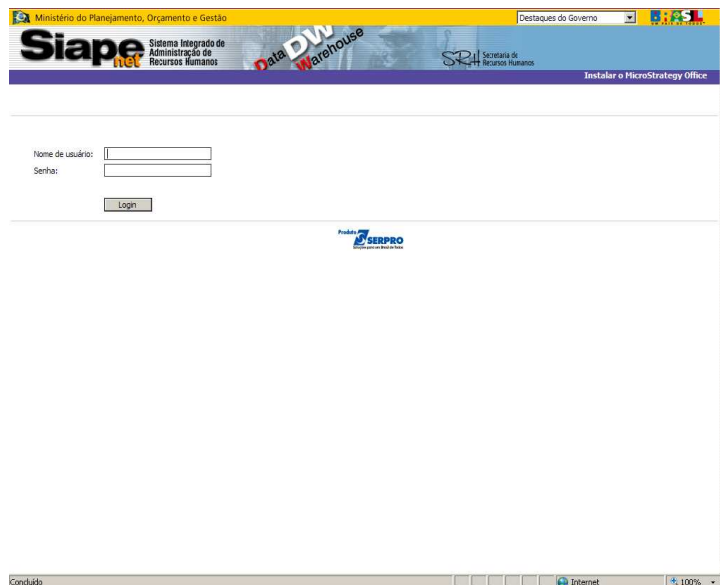
Filtro: é a área destinada a restringir os dados a serem apresentados, de forma a focalizar uma situação específica. Pode ser estático, que é fixo no relatório ou dinâmico, o qual permite ao usuário escolher os campos que formarão o filtro. Ex: Filtro de órgão: Órgão = "MF", "MP", "MJ".

Prompt: é o recurso que permite ao usuário escolher um ou mais registros de um atributo ou métrica para compor o filtro do relatório. O relatório apresentará somente as informações contempladas pelo filtro escolhidos pelo usuário. Ex: Prompt de mês – o usuário escolhe de uma lista qual o mês de referência para a consulta.

3. Acesso e navegação no DW SIAPE

O acesso ao DW SIAPE (Pessoal) é feito pelo endereço eletrônico: <http://dw.siapenet.gov.br> .

Para efetuar a identificação do usuário ("Login") deve ser informado o CPF (apenas números) e senha. Em seguida acionar/clicar no botão "Login" para acesso ao sistema.



SIAPE:

Efetuada o login, é apresentada a tela abaixo, a qual relaciona os temas do DW-

Pessoal - Versão 2: contém informações de cadastro e folha de servidores (ativos, aposentados e instituidores de pensão), de Outubro de 1996 à Abril de 1999.

Pessoal - Versão 3.1: contém informações de cadastro e folha de servidores (ativos, aposentados e instituidores de pensão, pensionistas e ações judiciais - SICAJ), de Janeiro de 1999 à data atual.

Pessoal - Processos Administrativos: contém informações de processos administrativos (exercícios anteriores) cadastrados no SIAPE, de Janeiro 2006 à data atual.

"Consultas Estruturadas" e **"Trilhas de Auditoria"**: atalhos para os repositórios (pastas/diretórios) que armazenam os relatórios pré-formatados de utilização pública dos usuários do DW-SIAPE. Estes relatórios são baseados nos dados existentes em **Pessoal v3.1** e **Pessoal - Processos Administrativos**.

Considerando que o foco deste manual é a elaboração de relatórios com dados - pessoais, funcionais e financeiros - dos servidores, aposentados e pensionistas que estão no SIAPE, clique na opção **Pessoal – Versão 3.1**.

Obs.: É importante frisar que os demais temas possuem o mesmo padrão de utilização que veremos em seguida, selecionando **Pessoal – Versão 3.1**.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destaque do Governo

Siape Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos Data Warehouse SRH Secretaria de Recursos Humanos

Instalar o MicroStrategy Office Ajuda Efetuar logout

Último Mês Referência Junho/2008

Bem-vindo Samuel Farias Milanez (Pessoal). (Se você não for Samuel Farias Milanez (Pessoal), [clique aqui.](#))

PESSOAL - PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
Informações de processos administrativos (exercícios anteriores) cadastrados no SIAP. De Janeiro 2006 à data atual.
Nome do servidor BSATDDW07

PESSOAL - Versão 2
Informações de cadastro e folha de servidores (ativos, aposentados e instituidores de pensão). De Outubro de 1996 à Abril de 1999.
Nome do servidor BSATDDW07

PESSOAL - Versão 3.1
Informações de cadastro e folha de servidores (ativos, aposentados e instituidores de pensão), pensionistas e ações judiciais (SICAJ). De Janeiro de 1999 à data atual.
Nome do servidor BSATDDW07

Consultas Estruturadas
Conjunto de consultas relativas à informações dos servidores públicos.

Trilhas de Auditoria
Conjunto de Trilhas de Auditoria com vistas a identificar incompatibilidade de vantagens e/ou inconsistências cadastrais.

Download
Manual Consultas Estruturadas e Trilhas de Auditoria.

Download
Visualizador pdf.

Produto **SERPRO**

Concluído Internet 100%

Ao selecionar a opção Pessoal – Versão 3.1, é apresentada a tela com as seguintes opções:

Relatórios Compartilhados: Nesta opção será possível visualizar todos os relatórios que foram criados e disponibilizados pelo administrador do Projeto numa “Pasta” própria; esta Pasta pode ser acessada por qualquer usuário que tenha autorização para executar relatórios deste Projeto.

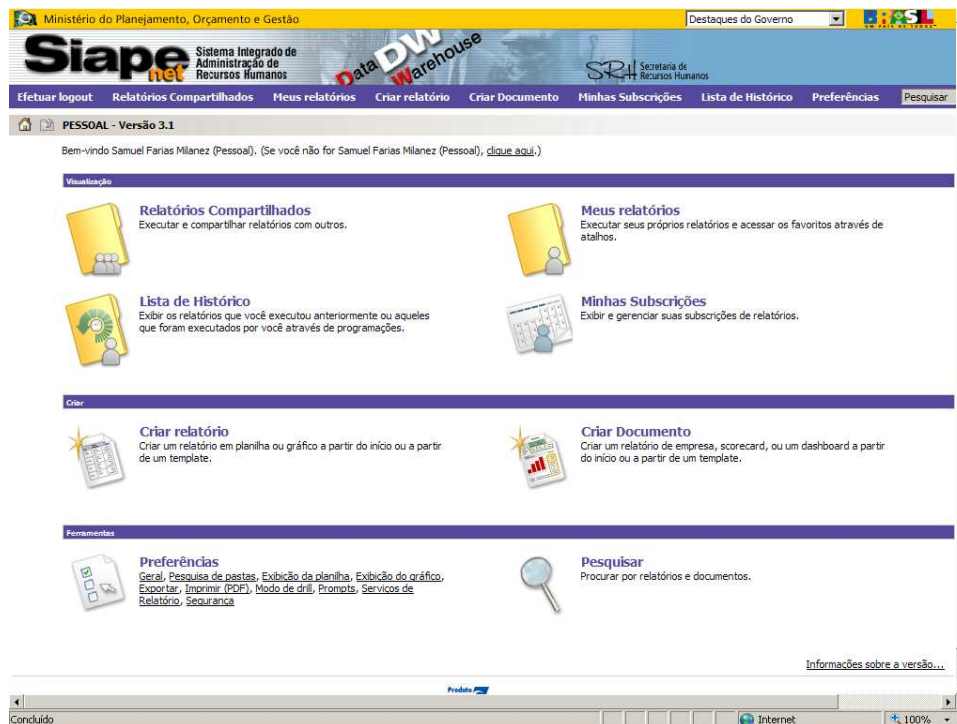
Meus Relatórios: O usuário também pode criar novos relatórios, salvá-los na Pasta “Meus Relatórios” e visualizá-los através desta opção.

Lista de Histórico: Permite recuperar o resultado ou verificar o status de um ou vários relatórios submetidos à execução simultânea.

Minhas Subscrições (Meus Agendamentos): Um relatório pode ser agendado para ser executado em uma determinada hora; por exemplo: executar toda noite às 20:00. O usuário poderá agendar relatórios, desde que tenha recebido privilégios para tal no momento de seu cadastramento / habilitação no projeto.

Criar Relatório: Esta opção será selecionada quando o usuário desejar criar um novo relatório.

Preferências: Nesta opção o usuário pode alterar as suas preferências no Projeto, em termos de exibição da planilha e gráfico, impressão e exportação de relatórios, dentre outros, desde que tenha sido dado o privilégio necessário no momento de sua habilitação.



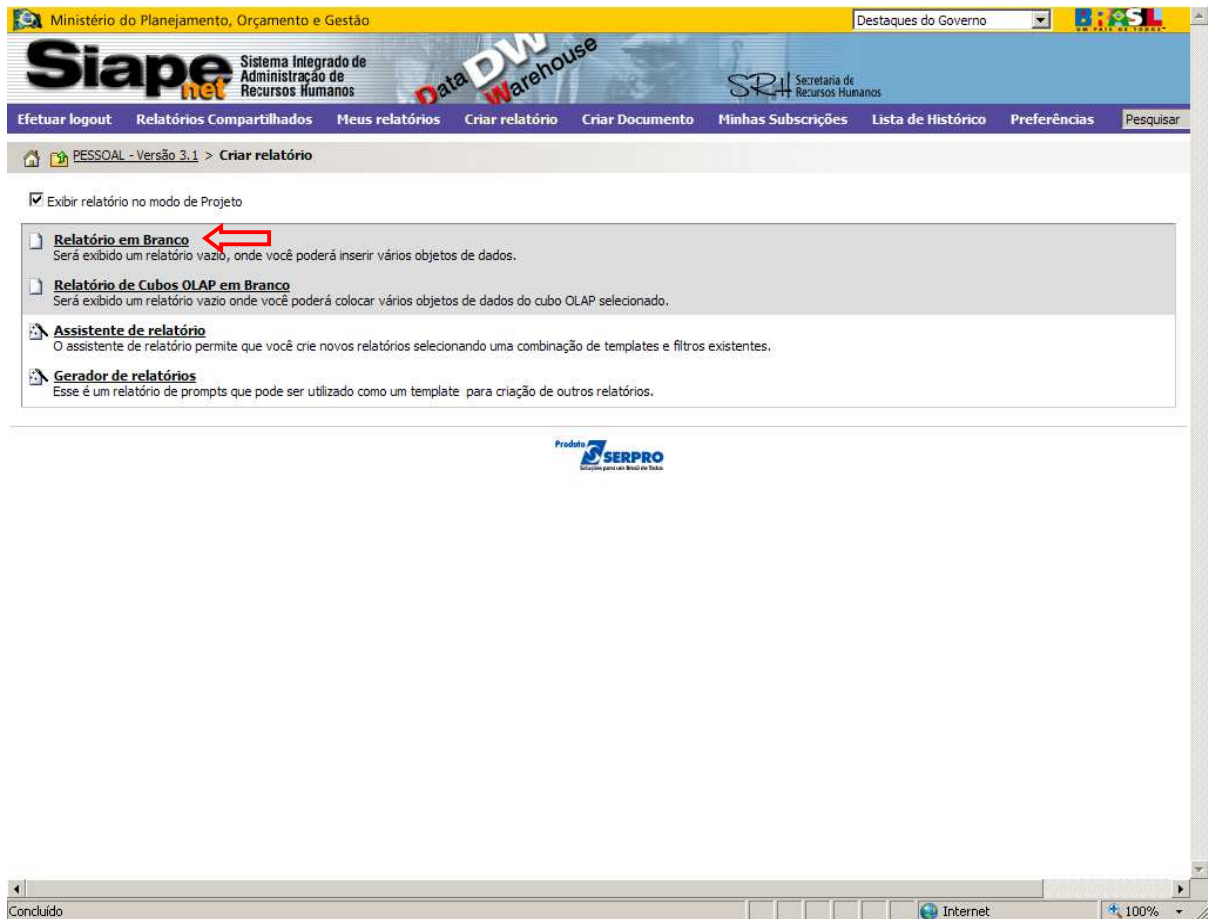
Para a elaboração de um novo relatório, clique na opção *Criar relatório*, e será apresentada uma tela com as seguintes opções:

Relatório em Branco: é a opção utilizada para a elaboração de um novo relatório, baseado na demanda do usuário;

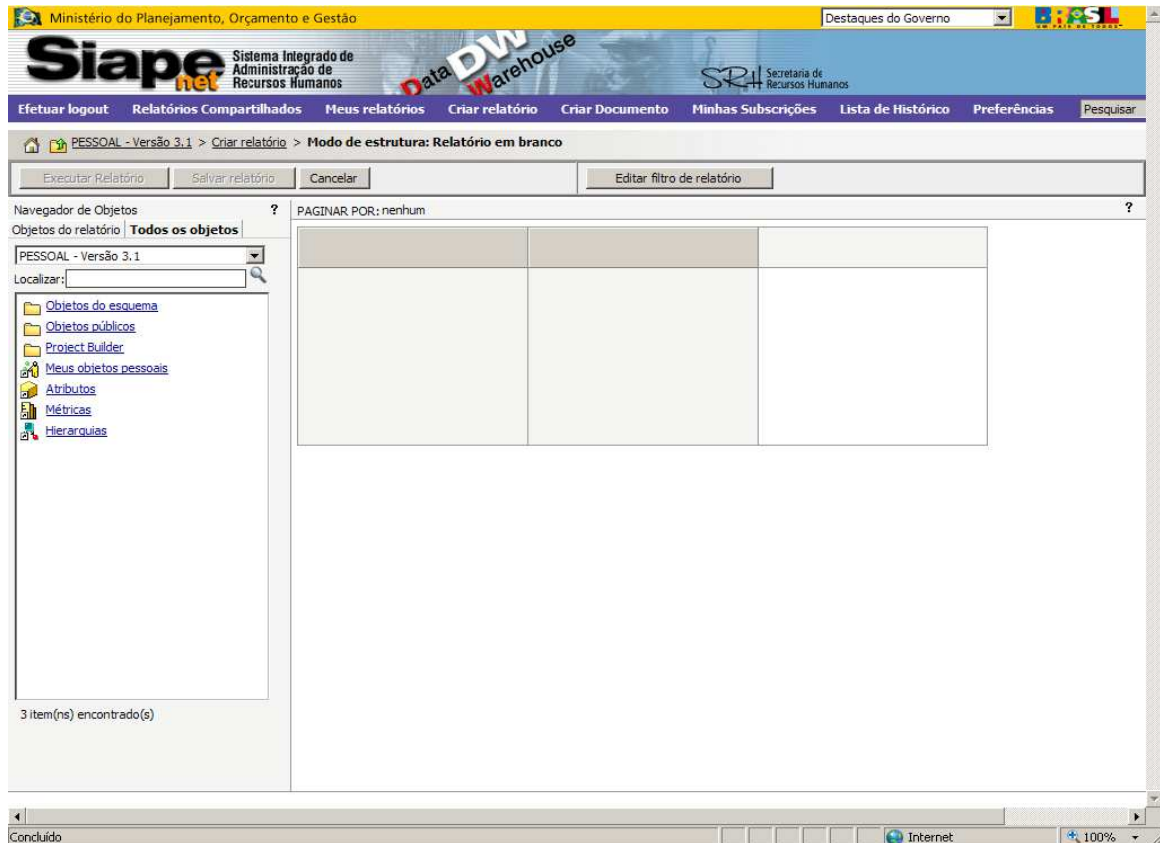
Relatório de Cubos OLAP em Branco: opção mais avançada para geração de relatórios, praticamente não é utilizada pelos usuários;

Assistente de relatórios: baseado em templates (máscaras de relatórios) e filtros já existentes, este assistente permite que o usuário faça combinações para a geração de novos relatórios;

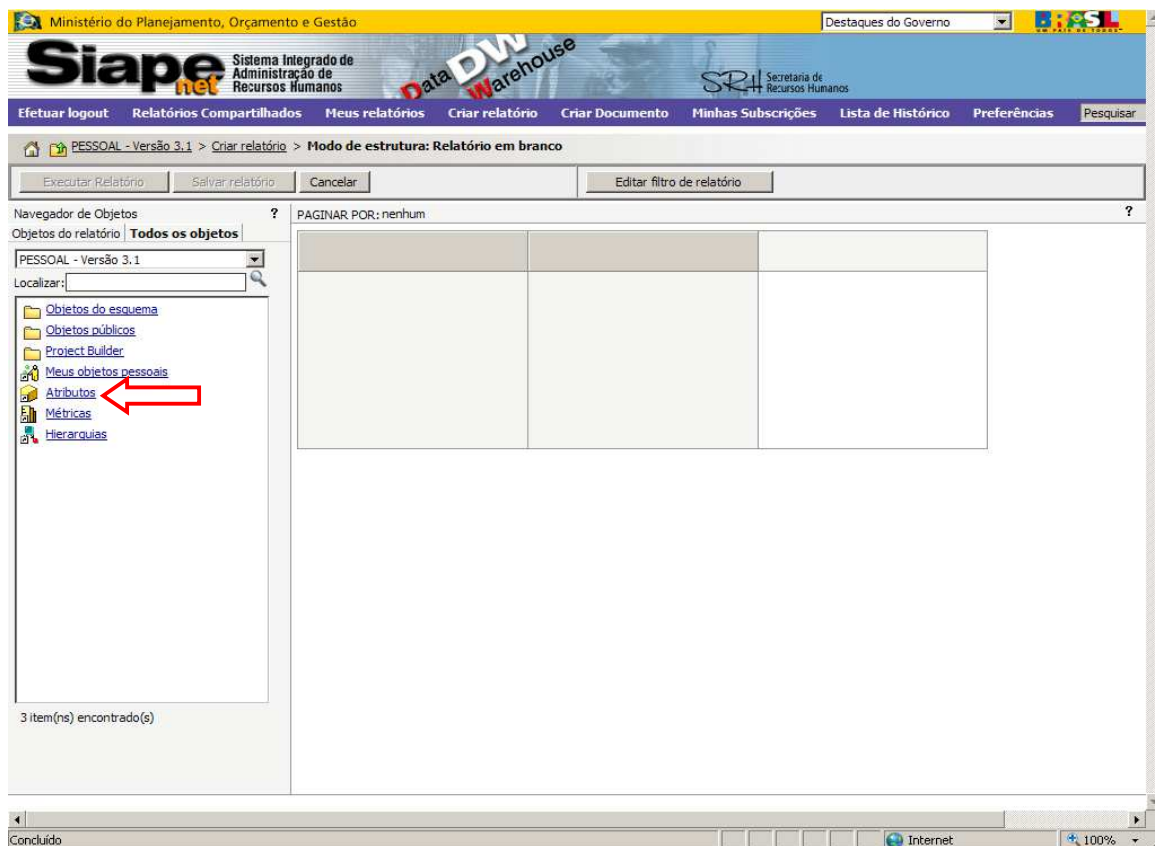
Gerador de relatórios: relatório de prompts que pode ser utilizado com um template para a criação de outros relatórios.



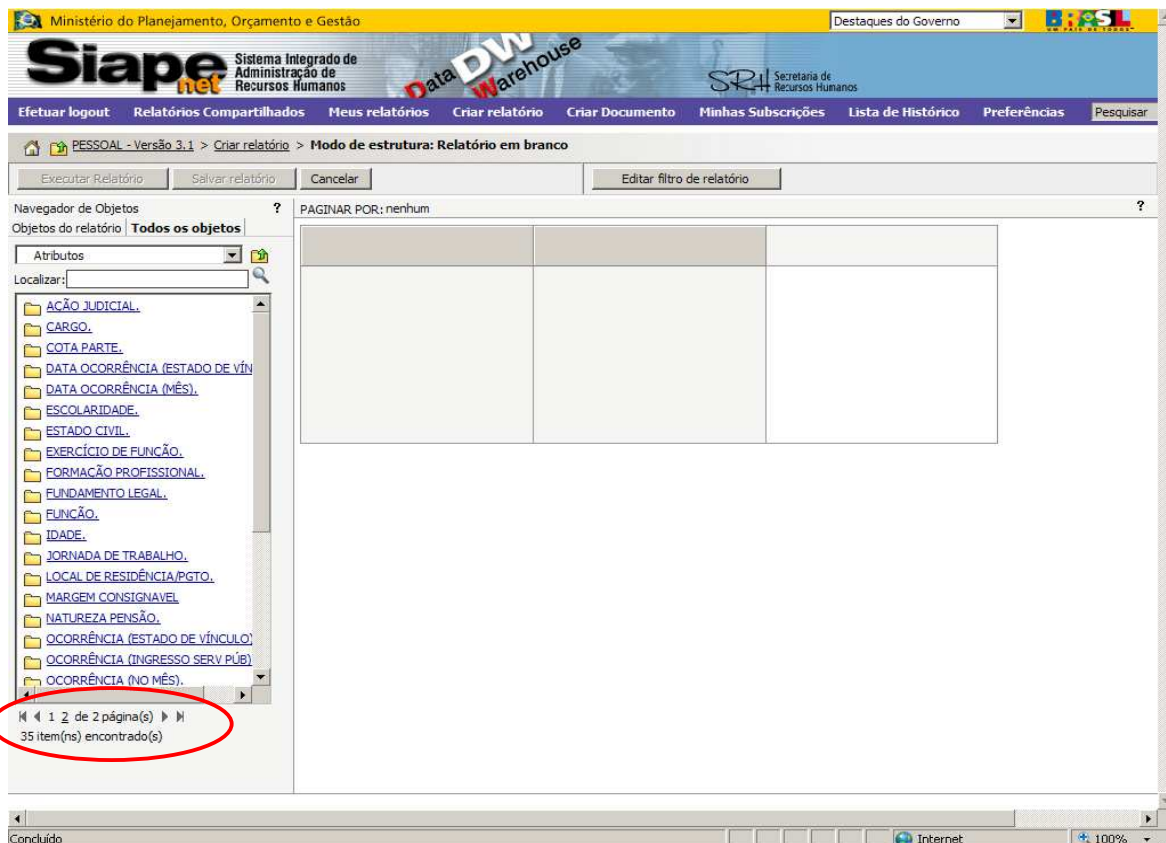
Ao selecionar a opção *Relatório em Branco*, a próxima tela irá permitir a seleção dos *Atributos* e *Métricas* para que a execução do relatório.



Na parte esquerda da tela tem-se os dois atalhos para que sejam escolhidos e definidos os Atributos e as Métricas; no lado direito ficarão os atributos (campos) escolhidos. Para exemplificar, será elaborado um relatório que atenda a seguinte demanda: qual é o quantitativo atual de servidores do Ministério do Planejamento por situação funcional (ativo, aposentado,...).



Primeiramente, clica-se em *Atributos*, para abertura da tela contendo todos os diretórios/pastas com os campos disponíveis para a elaboração do relatório.

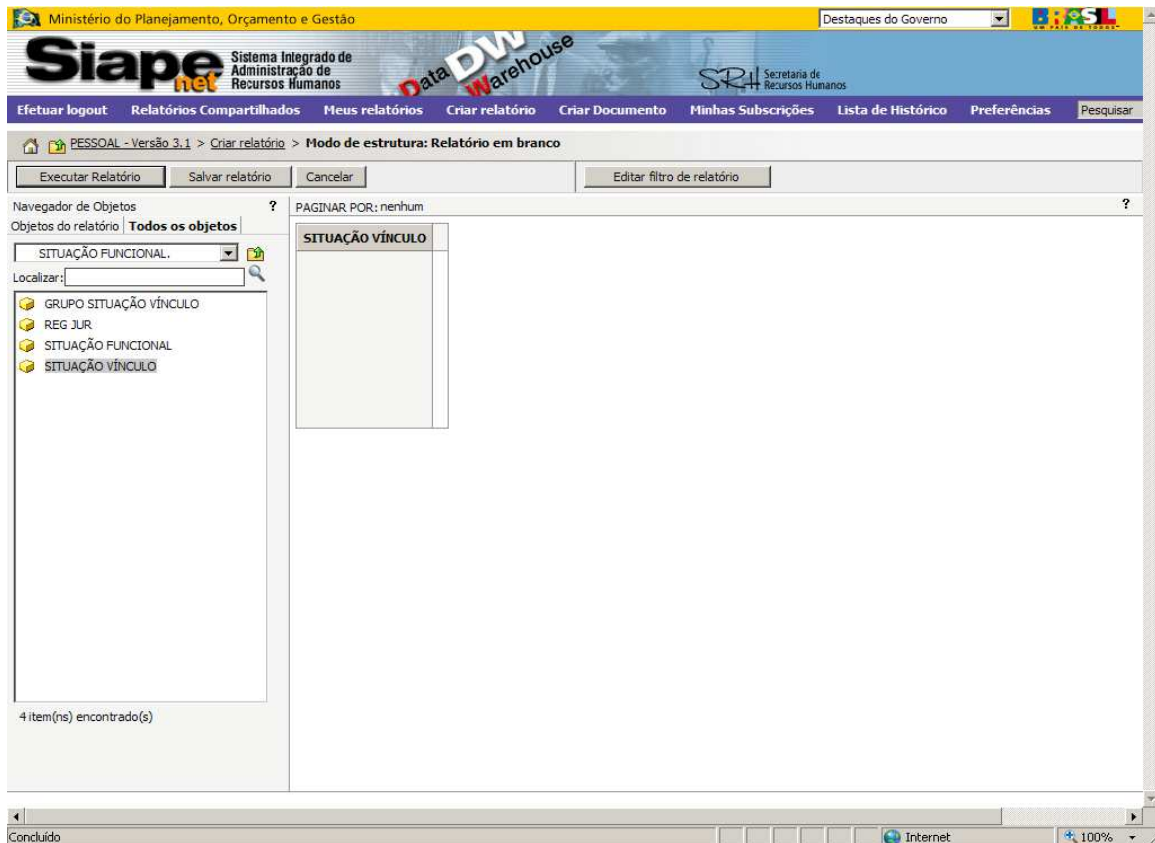


Os atributos (campos) estão agrupados em pastas/diretórios de acordo com sua classificação. Observa-se que existem duas páginas e que as pastas estão organizadas por ordem alfabética. No final da apostila existe um anexo contendo o nome das pastas/diretórios, os atributos que estão dentro de cada uma e um breve comentário sobre cada um.

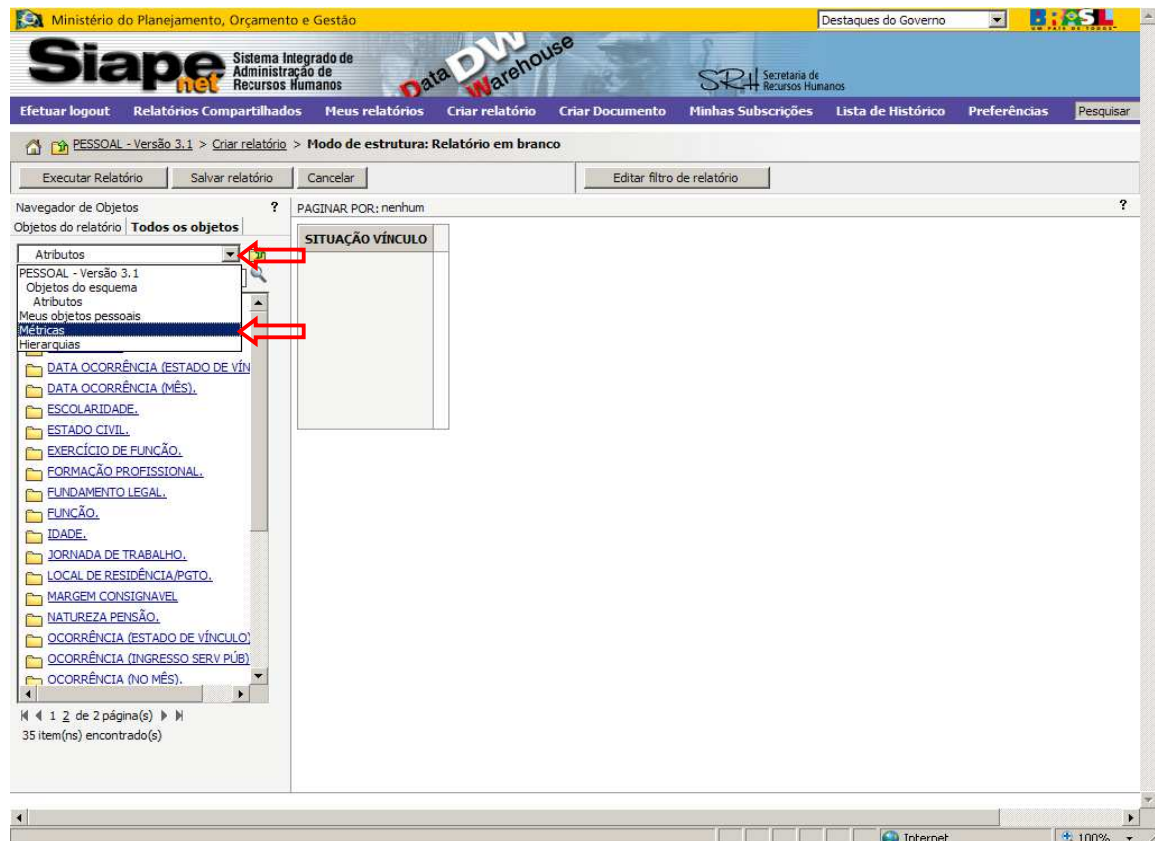
Voltando ao relatório demandado, a pasta que contém o atributo Situação do vínculo, encontra-se na segunda página, então clica-se no 2 para que seja exibida a próxima tela.

Na página 2 existe uma pasta com o nome de *SITUAÇÃO FUNCIONAL*; dentro dela existe um atributo (campo) com o nome *SITUAÇÃO VÍNCULO*.

Para inserir o campo no relatório o usuário poderá fazê-lo de várias formas: clicando duas vezes sobre o atributo, clicando e arrastando ou com o lado direito do mouse em cima do atributo marcando a opção *Adicionar à planilha*.

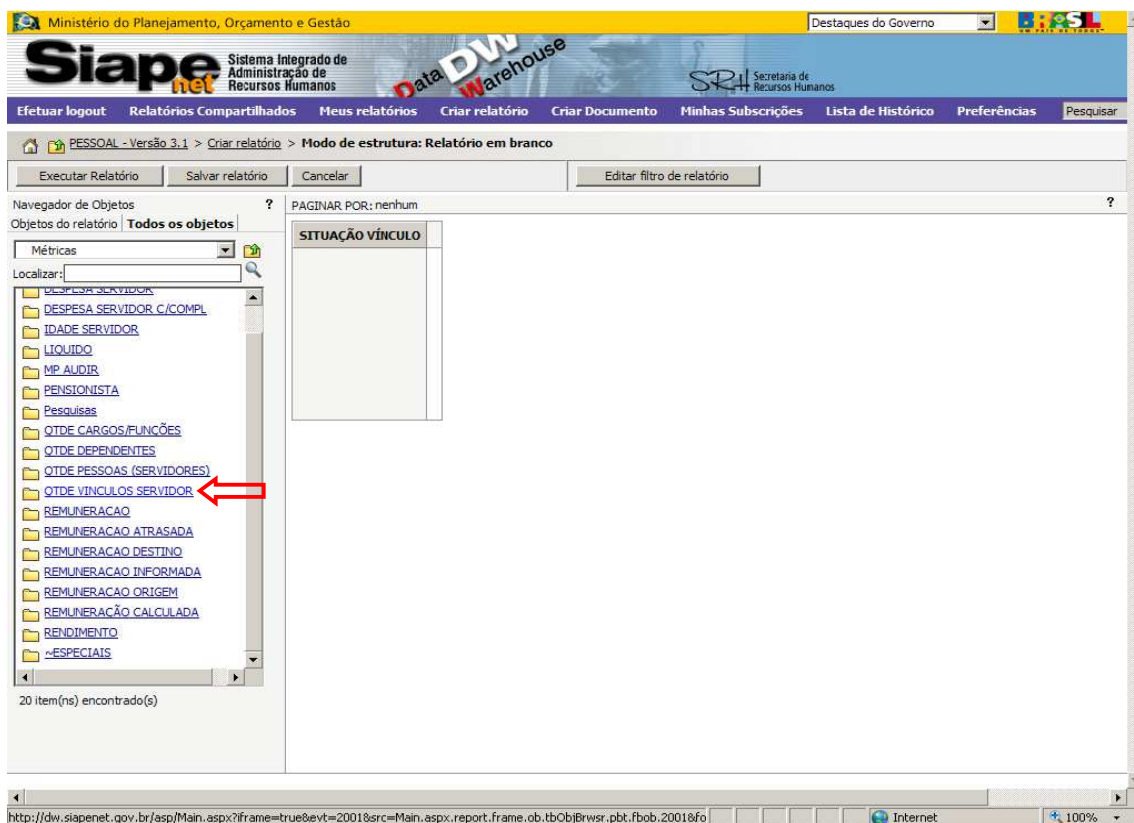


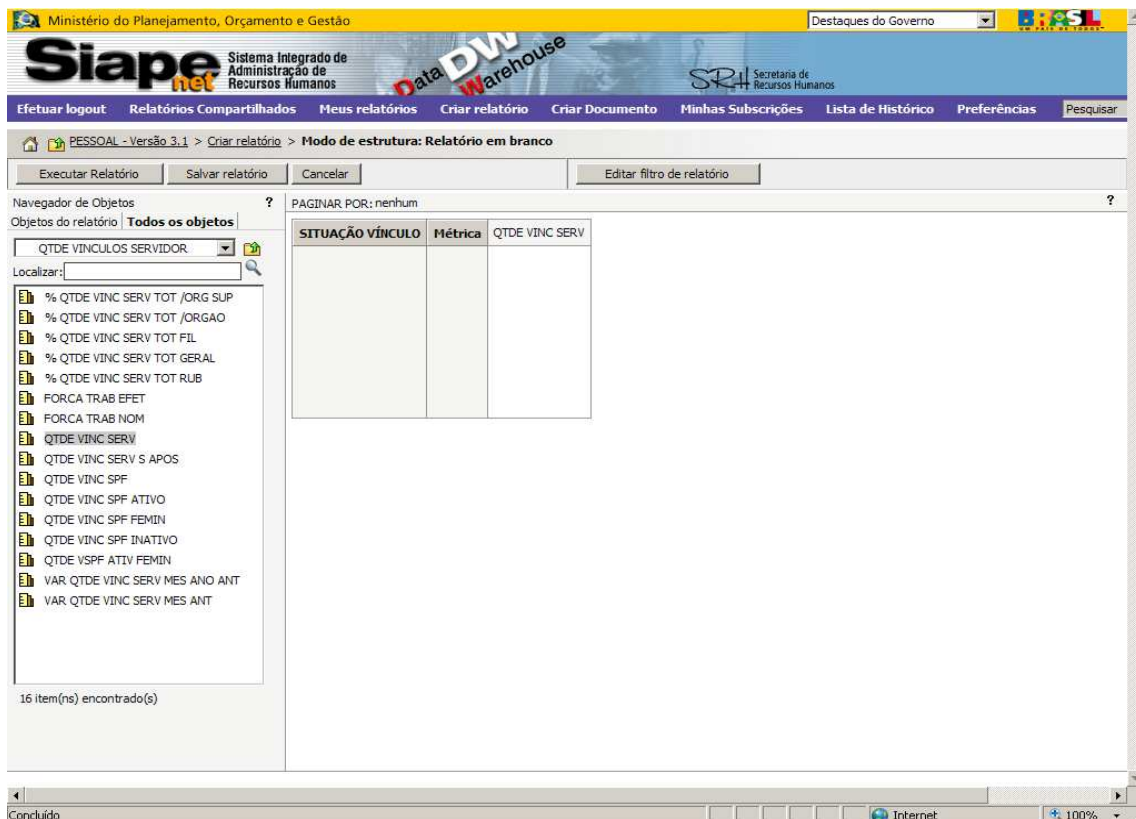
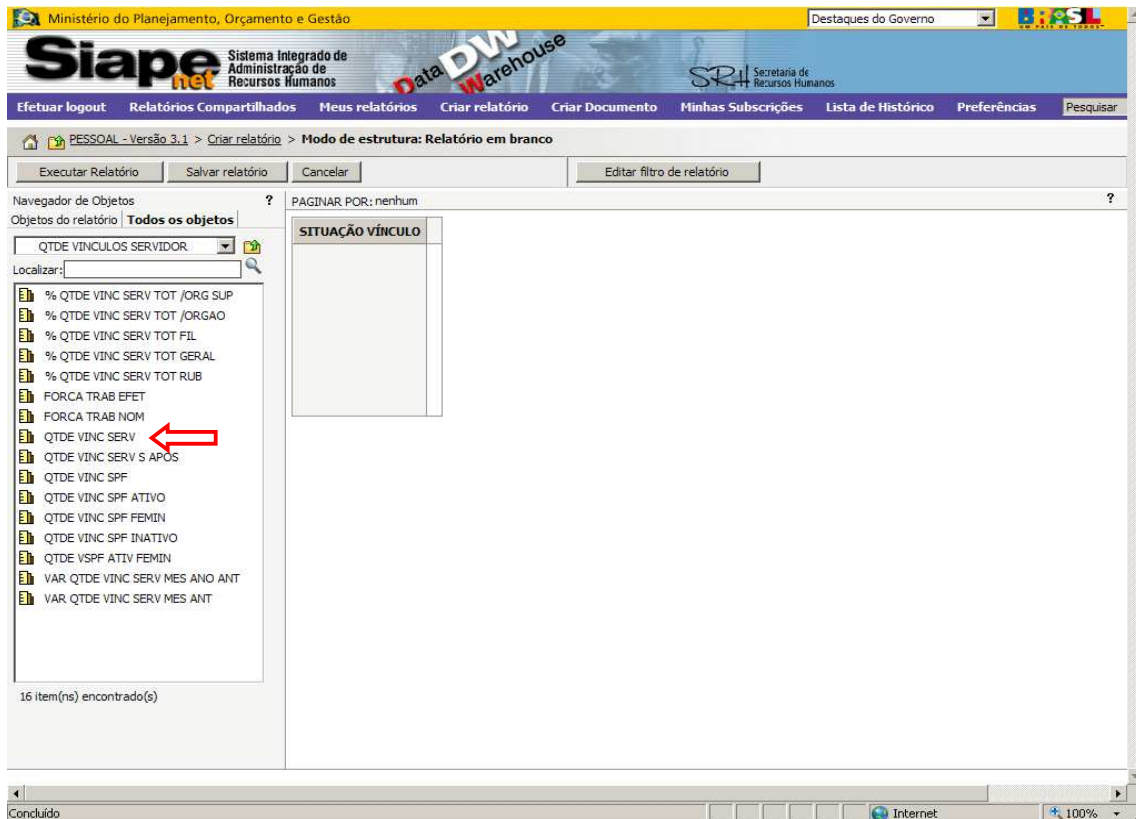
O próximo passo é escolher a *Métrica*, o campo onde será preenchido com o quantitativo de servidores por situação funcional (campo já escolhido). Para isso, clica-se na setinha ao lado de *SITUAÇÃO FUNCIONAL* e seleciona a opção *Métrica*.



Selecionado a opção *Métricas*, serão exibidas outras pastas/diretórios contendo todas as opções permitidas na ferramenta para obtenção de resultados. Cabe ressaltar que no final deste manual, existe um anexo contendo todas as pastas e as métricas que estão disponíveis, com um breve comentário.

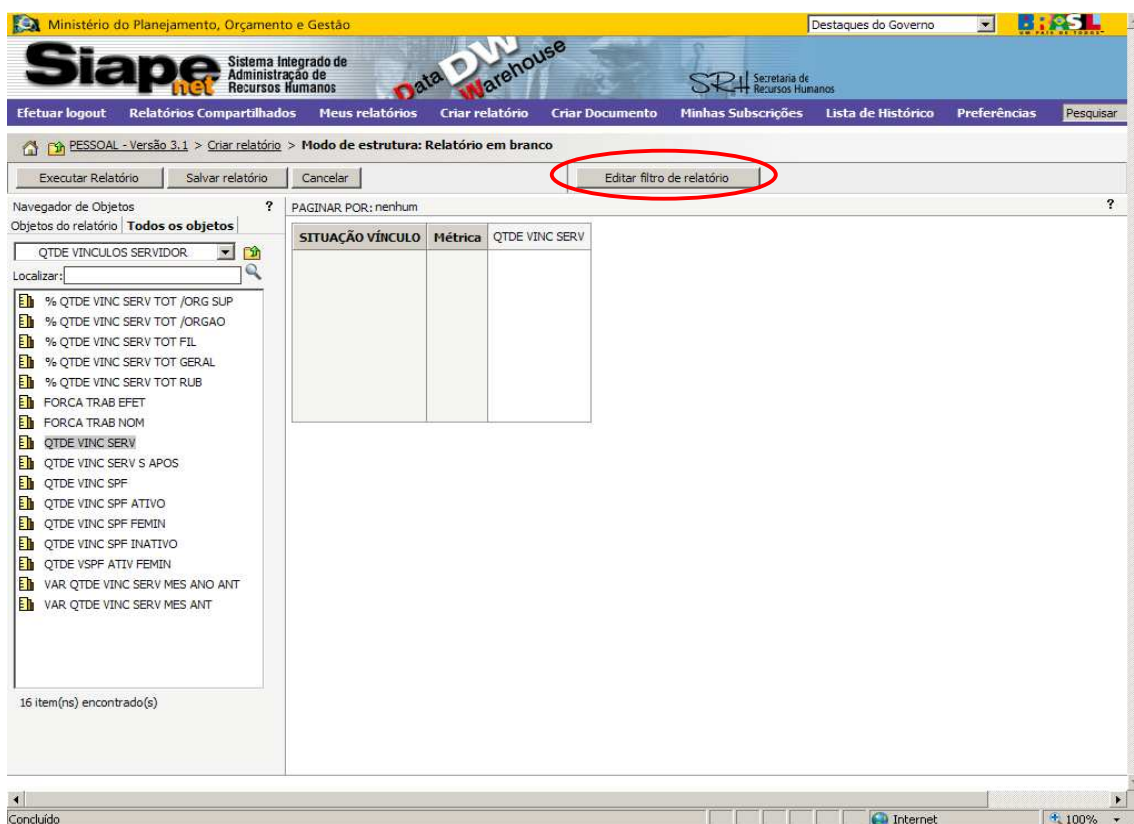
Para a execução do relatório demandado, será selecionada a pasta *QTDE VÍNCULO SERVIDOR*, e dentro da pasta, a métrica *QTDE VINC SERV*. As próximas telas demonstram como proceder:





Assim como na inserção do atributo, a métrica pode ser colocada no relatório de várias formas: clicando duas vezes, clicando e arrastando ou com o lado direito do mouse em cima da métrica e marcando a opção *Adicionar à planilha*.

As informações que deverão constar no relatório já estão selecionadas faltando apenas informar ao sistema quais são os critérios para o preenchimento. O próximo passo é preencher o filtro do relatório, para isso clica-se no botão *Editar filtro de relatório*.

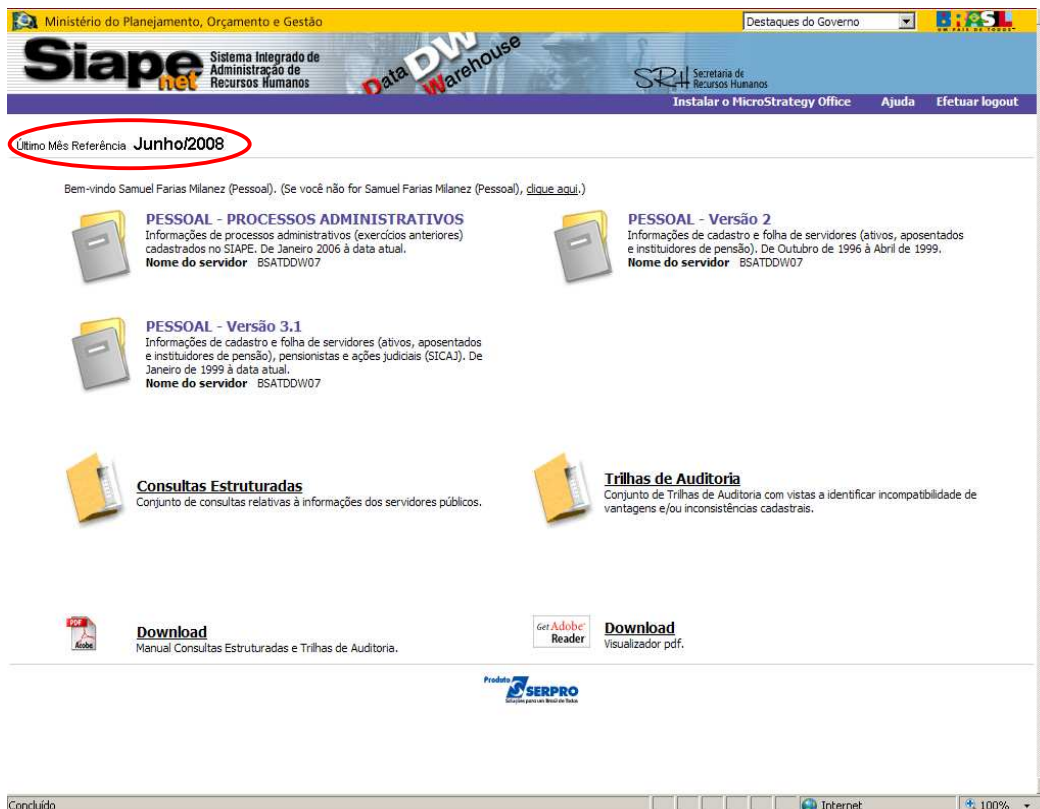


Observa-se que a única mudança na tela é a “liberação” do lado direito da tela, onde serão colocados os filtros necessários para a execução do relatório.

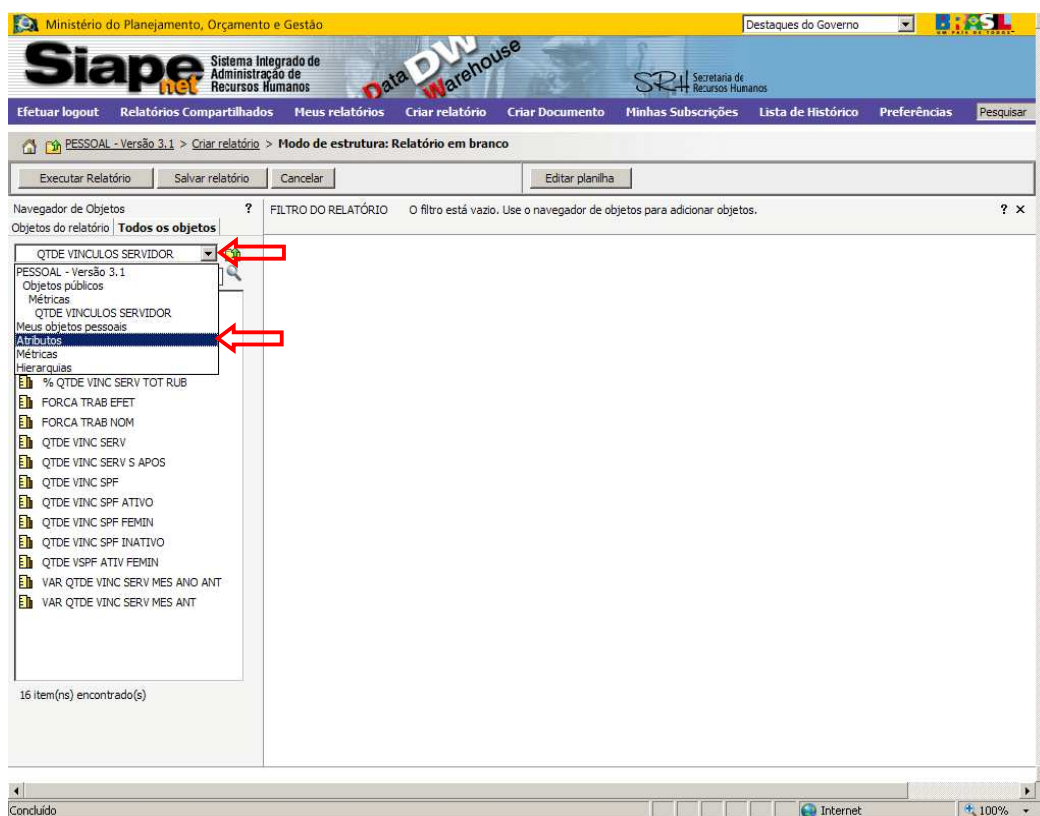
Os filtros podem ser feitos tanto nos atributos (campos) quanto nas métricas. Neste exemplo será feito apenas nos atributos.

Relembrando a demanda: qual é o quantitativo atual de servidores do Ministério do Planejamento por situação funcional (ativo, aposentado,...)? Dois filtros estão evidentes no pedido: qual é o órgão: Ministério do Planejamento e qual é o tempo: atual.

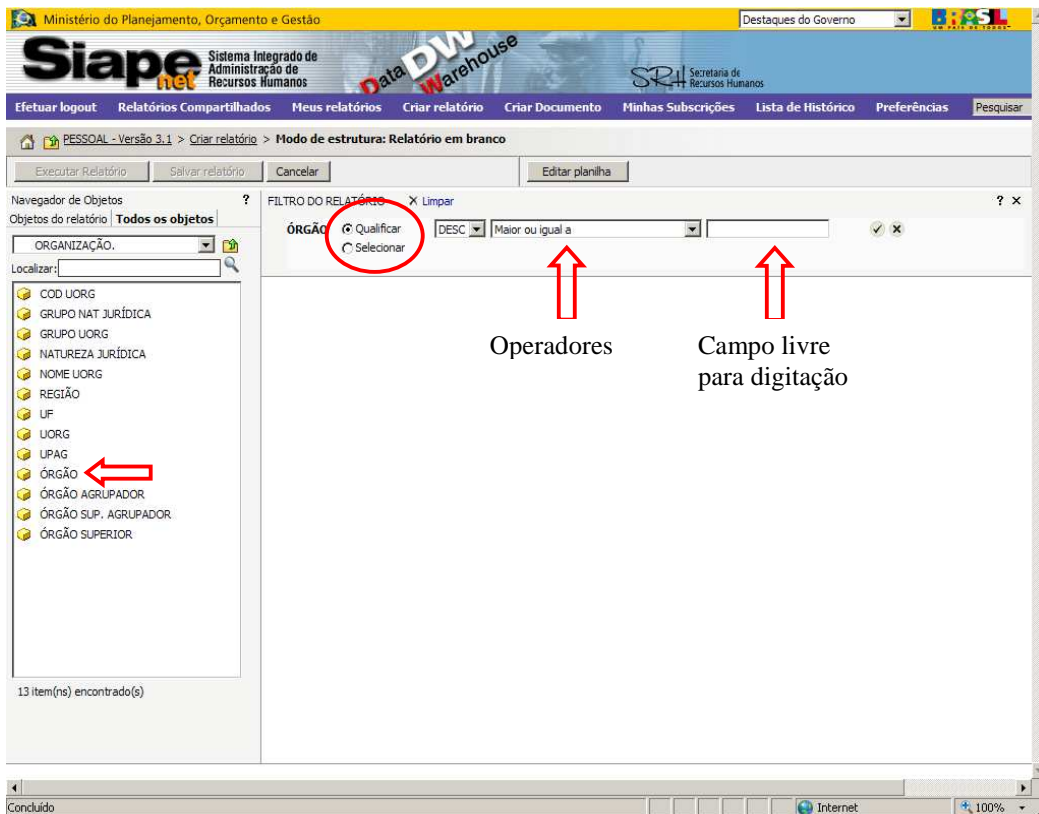
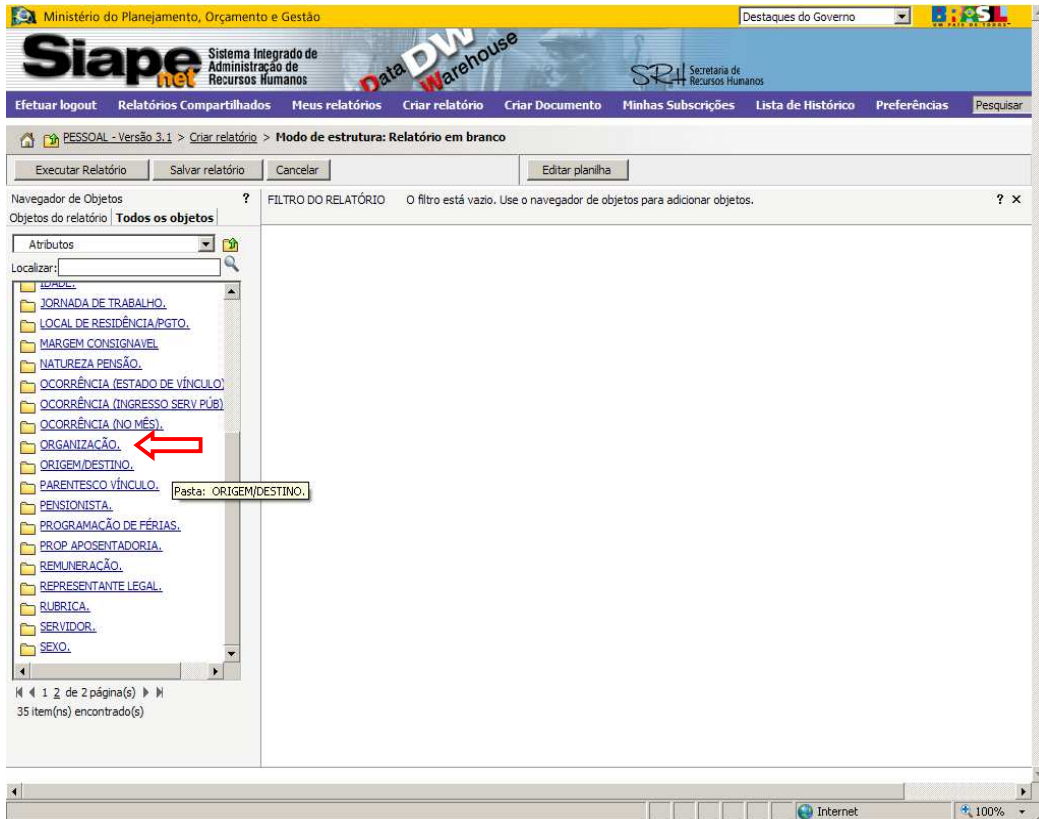
Assim que o usuário entra no DW, preenche o CPF e a senha; a tela a seguir mostra qual é o último mês disponível para consulta.



Neste caso, o último mês disponível para a consulta é o de Junho/2008. Então, o próximo passo é retornar aos Atributos para selecionar o órgão (MP) e o tempo (junho/2008). Para isso, clica-se na setinha ao lado de **QTDE VÍNCULOS SERVIDOR** e seleciona **Atributos**.

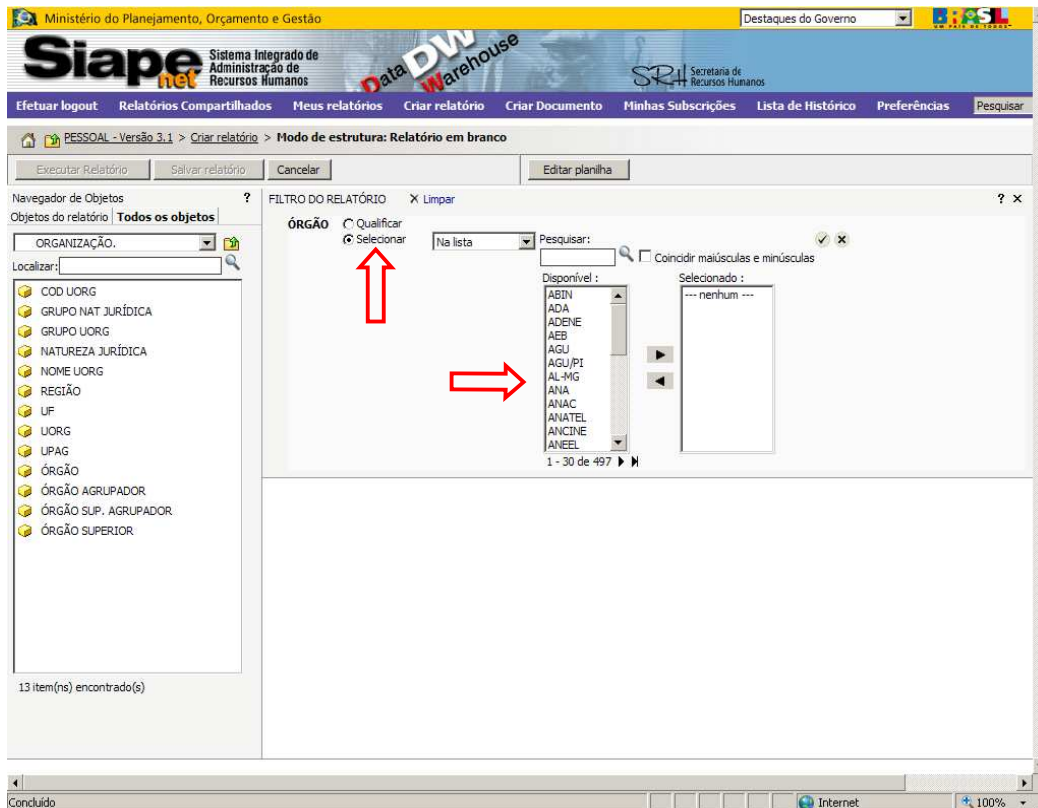


Após clicar em **Atributos**, abra a pasta **ORGANIZAÇÃO**, e clique duas vezes no atributo **ÓRGÃO**.

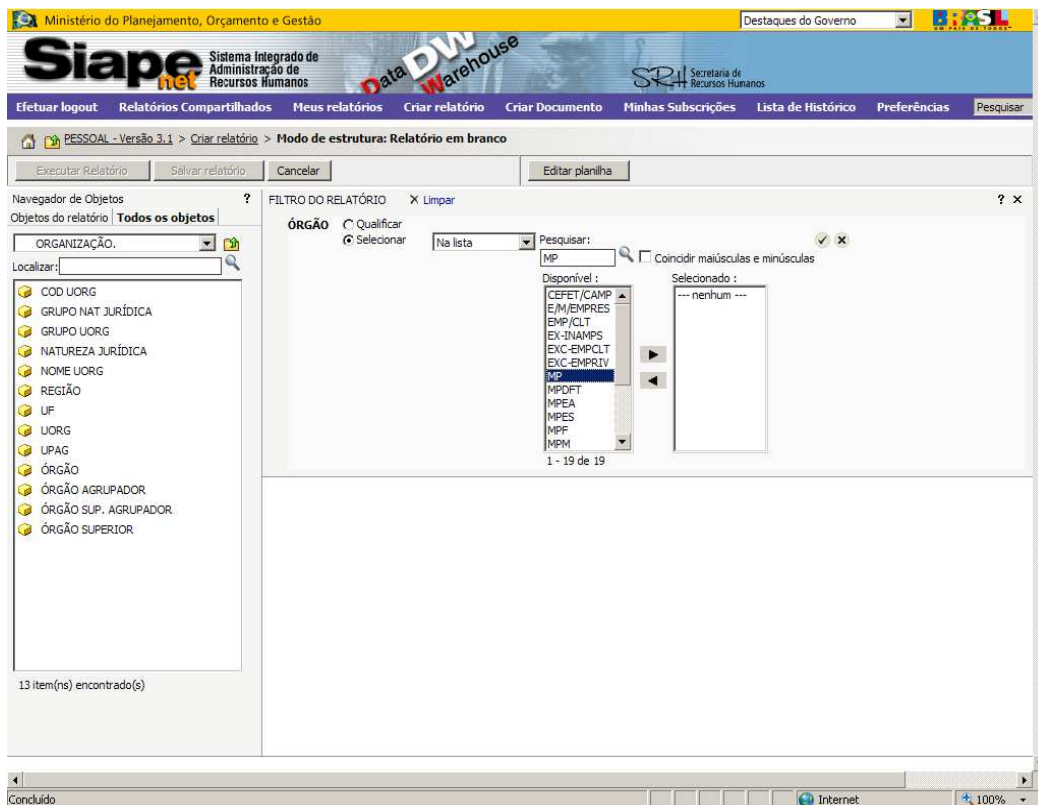


No lado direito da tela aparecem duas opções:

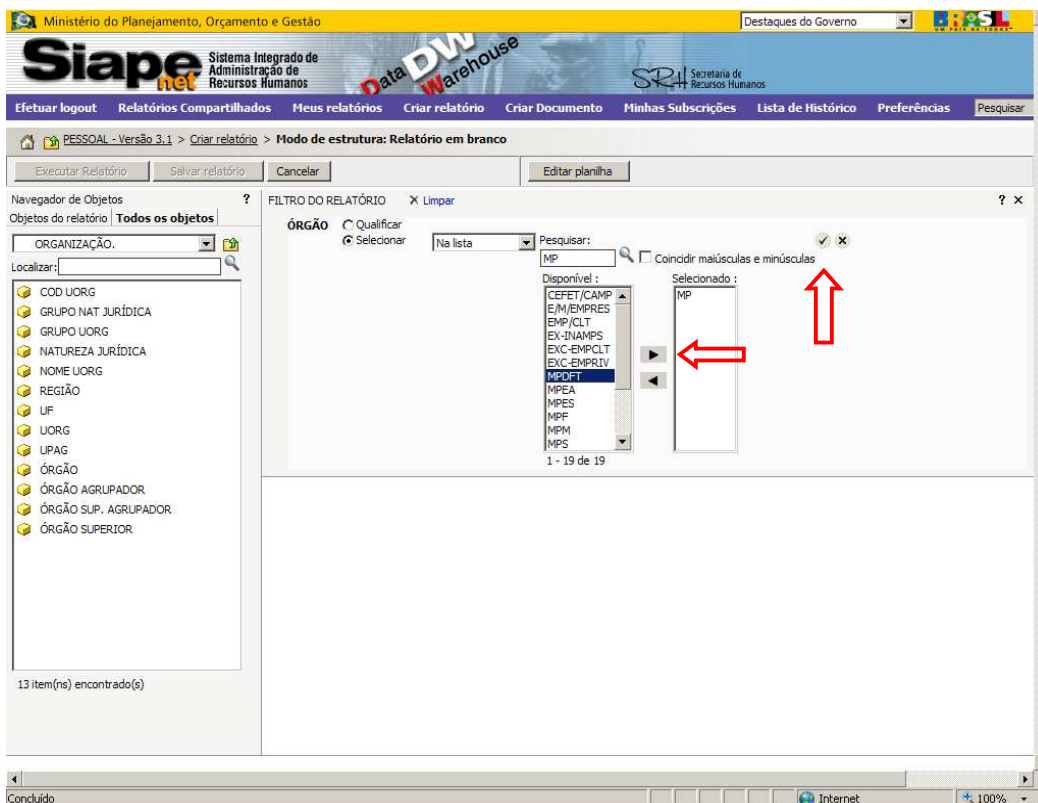
- a) Qualificar: o usuário utiliza operadores (maior ou igual a, menor, maior, menor do que, maior do que, etc) para recuperar a informação que será digitada no campo ao lado;
- b) Selecionar: o usuário seleciona as opções do atributo dentro de uma lista.



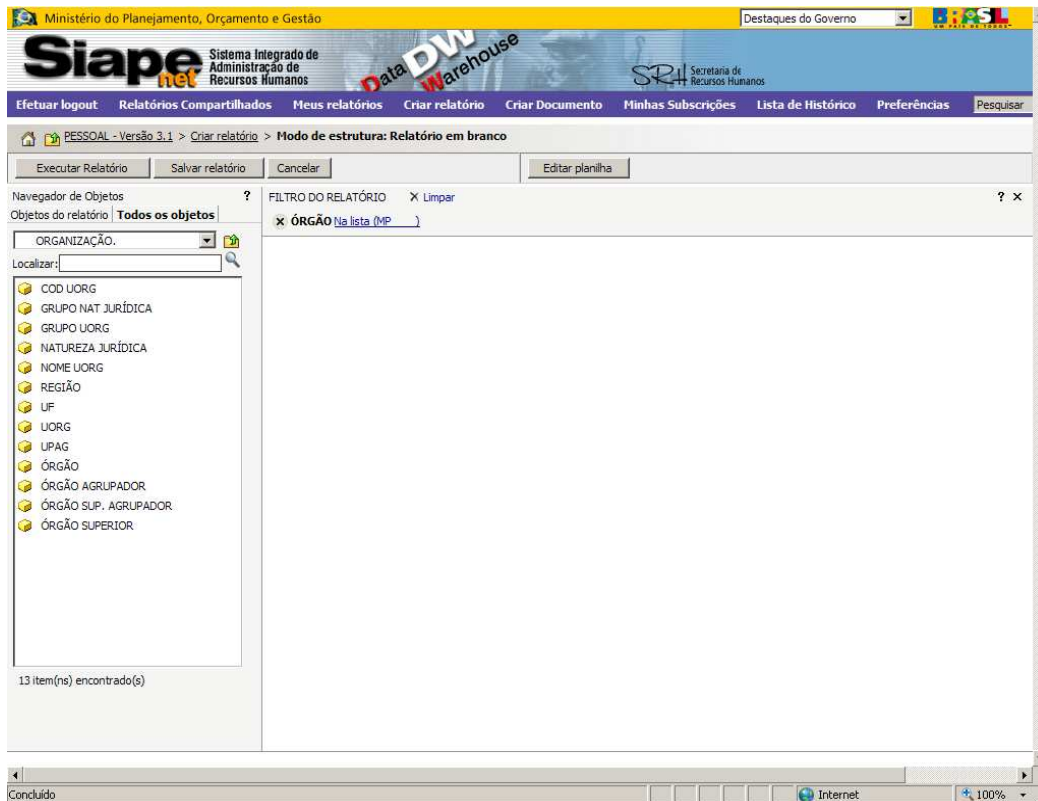
Além de localizar o órgão através da *barra de rolagem lateral* e dos *botões de navegação de registros*, é possível digitar o nome desejado no campo *Pesquisar*. Digitando a sigla MP, o sistema recupera todos os órgãos que possuem em sua sigla a seqüência de caracteres *M* e *P*.



Localizado o órgão desejado, clica-se duas vezes ou apenas uma vez e outro clique no ícone Adicionar às seleções. O próximo passo é clicar no ícone Aplicar.



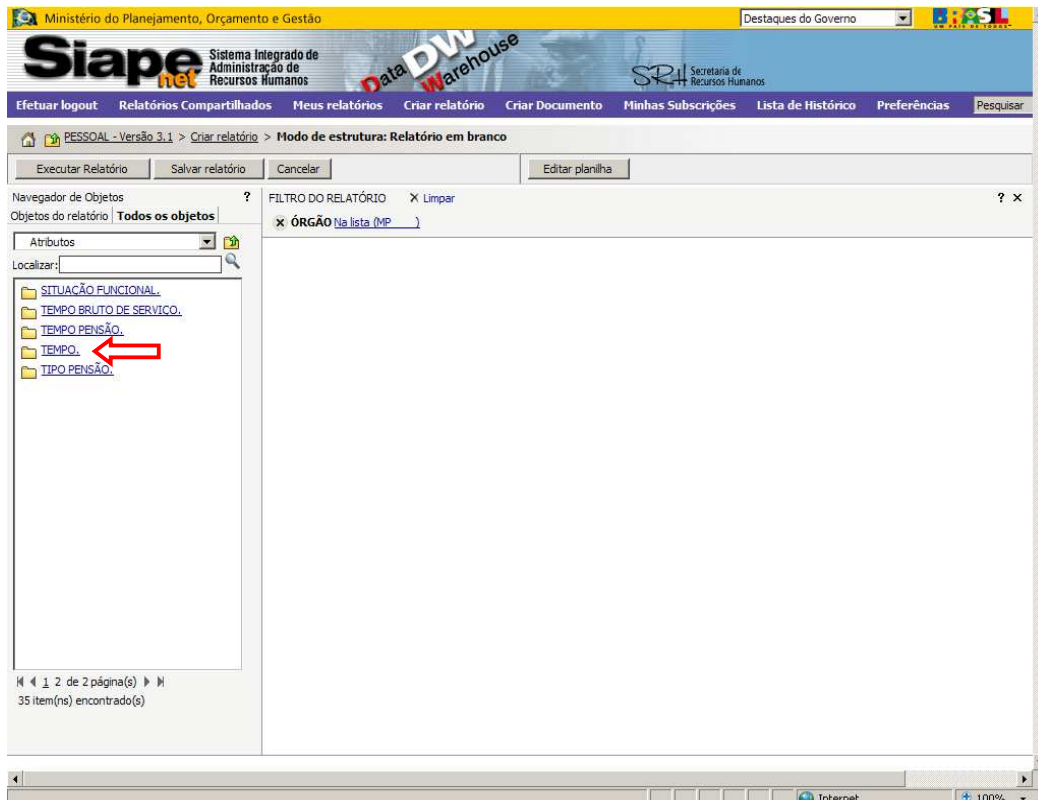
Após os procedimentos descritos, a tela ficará assim:

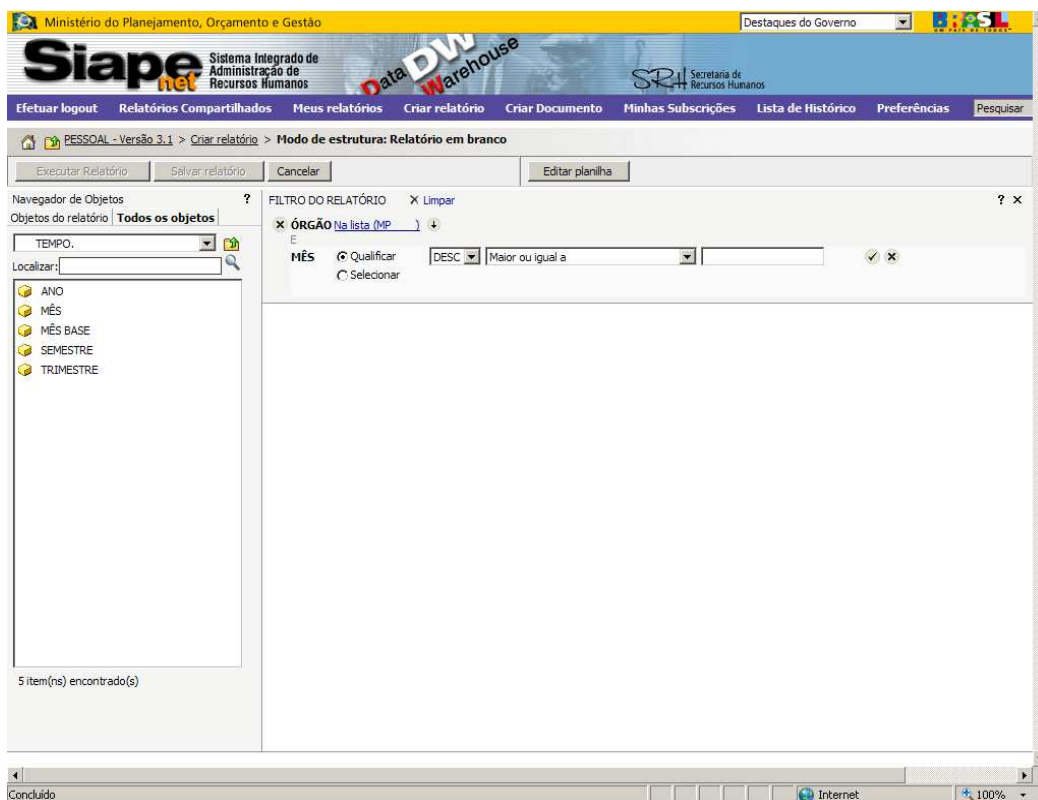
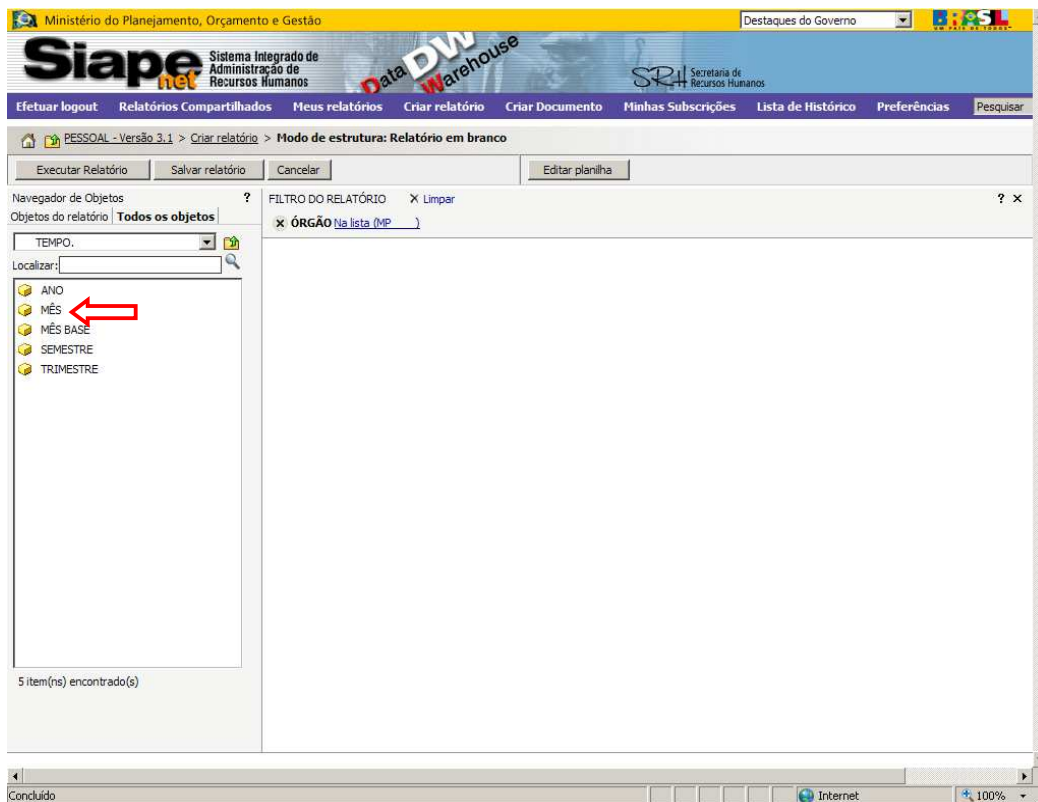


O próximo filtro será a seleção do mês de referência do levantamento. No exemplo, será o mês de junho de 2008. Para voltar à pasta de Atributos, basta clicar em cima de ORGANIZAÇÃO e selecionar Atributos.

Como já foi dito, existem duas telas de pastas dentro da opção *Atributos*, e elas estão organizadas por ordem alfabética. A primeira tela começa em *Ação Judicial* e vai até *Sexo*; na segunda, de *Situação Funcional* à *Tipo Pensão*.

Após abrir a pasta Tempo, clica-se duas vezes em cima de MÊS, conforme demonstrado abaixo:





Alterar para a opção *Selecionar* e clicar no botão de navegação *Último registro*. Os meses estão ordenados por ordem crescente, por isso o ano de 2008 está na última tela. Ao localizar o mês de Junho de 2008 o usuário deverá executar os mesmos passos efetuados na seleção do órgão, conforme segue:

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destaque do Governo

Siape

Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

Data Warehouse SRI Secretaria de Recursos Humanos

Efetuar logout Relatórios Compartilhados Meus relatórios Criar relatório Criar Documento Minhas Subscrições Lista de Histórico Preferências Pesquisar

PESSOAL - Versão 3.1 > Criar relatório > Modo de estrutura: Relatório em branco

Executar relatório Salvar relatório Cancelar Editar planilha

Navegador de Objetos
Objetos do relatório: Todos os objetos

TEMPO: [v] Localizar: []

- ANO
- MÊS
- MÊS BASE
- SEMESTRE
- TRIMESTRE

5 item(ns) encontrado(s)

FILTRO DO RELATÓRIO X Limpar ? X

ÓRGÃO Na lista (MP) +

MÊS Qualificar Selecionar Na lista Pesquisar: [] Coincidir maiúsculas e minúsculas [x]

Disponível: Jan 1993, Fev 1993, Mar 1993, Abr 1993, Mai 1993, Jun 1993, Jul 1993, Ago 1993, Set 1993, Out 1993, Nov 1993, Dez 1993

Selecionado: --- nenhum ---

1 - 30 de 192

Concluído

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destaque do Governo

Siape

Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

Data Warehouse SRI Secretaria de Recursos Humanos

Efetuar logout Relatórios Compartilhados Meus relatórios Criar relatório Criar Documento Minhas Subscrições Lista de Histórico Preferências Pesquisar

PESSOAL - Versão 3.1 > Criar relatório > Modo de estrutura: Relatório em branco

Executar relatório Salvar relatório Cancelar Editar planilha

Navegador de Objetos
Objetos do relatório: Todos os objetos

TEMPO: [v] Localizar: []

- ANO
- MÊS
- MÊS BASE
- SEMESTRE
- TRIMESTRE

5 item(ns) encontrado(s)

FILTRO DO RELATÓRIO X Limpar ? X

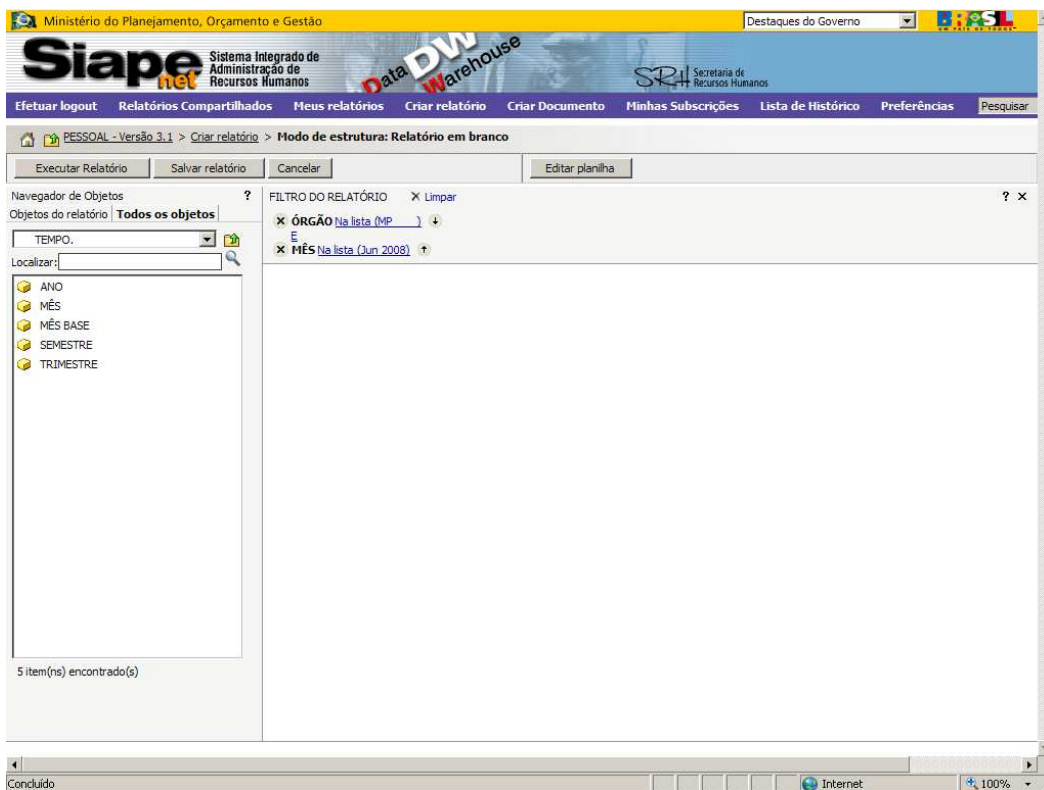
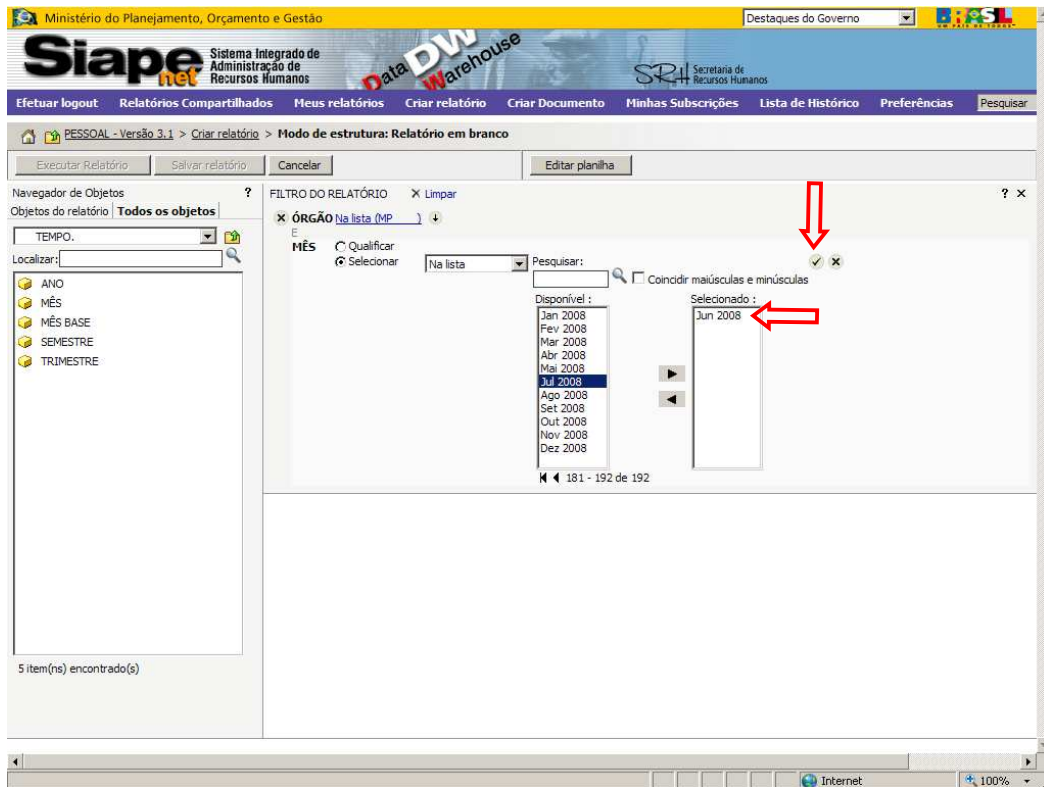
ÓRGÃO Na lista (MP) +

MÊS Qualificar Selecionar Na lista Pesquisar: [] Coincidir maiúsculas e minúsculas [x]

Disponível: Jan 2008, Fev 2008, Mar 2008, Abr 2008, Mai 2008, Jun 2008, Jul 2008, Ago 2008, Set 2008, Out 2008, Nov 2008, Dez 2008

Selecionado: --- nenhum ---

181 - 192 de 192



Pronto! Já foram definidos os campos que deverão aparecer no relatório e quais as condições (filtros) para que a consulta seja executada. O próximo passo é clicar no botão *Executar Relatório*.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destques do Governo

Siape Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos **Data Warehouse** SRH Secretaria de Recursos Humanos

Efetuar logout Relatórios Compartilhados Meus relatórios Criar relatório Criar Documento Minhas Subscrições Lista de Histórico Preferências Pesquisar

PESSOAL - Versão 3.1 > Criar relatório > Modo de estrutura: Relatório em branco

Executar Relatório Salvar relatório Cancelar Editar planilha

Navegador de Objetos ? FILTRO DO RELATÓRIO X Limpar ? X

Objetos do relatório Todos os objetos

TEMPO. Localizar:

- ANO
- MÊS
- MÊS BASE
- SEMESTRE
- TRIMESTRE

5 item(ns) encontrado(s)

Concluído Internet 100%

Efetuar logout Relatórios Compartilhados Meus relatórios Criar relatório Criar Documento Minhas Subscrições Lista de Histórico Preferências Pesquisar

PESSOAL - Versão 3.1 > Criar relatório > Relatório em branco

Processando a solicitação.

•••••

Nome do relatório: Relatório em branco
Status atual: Relatório em execução
Descrição do relatório: Descrição

Por favor aguarde ou escolha uma das seguintes ações:

- [Checar o status novamente](#)
- [Adicionar à minha Lista de Histórico](#)
- [Exibir detalhes do relatório](#)
- [Cancelar](#)

Concluído Internet 100%

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão | Destaques do Governo

Siape Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos | Data Warehouse | SRH Secretaria de Recursos Humanos

Arquivo | Exibir | Dados | Formato | Última atualização: 21/08/08 15:25:46

PESSOAL - Versão 3.1 > Criar relatório > Relatório em branco

FILTRO DO RELATÓRIO

ÓRGÃO Na lista (MP)
E
MÊS Na lista (Jun 2008)

PAGINAR POR: nenhum

Linhas de dados: 18 Colunas de dados: 1

SITUAÇÃO VÍNCULO	Métrica	QTDE VINC SERV
ANIST_PRIVADO	L10559	704
ANIST_PUBLICO	L10559	2.067
Aposentado		5.412
Aposentado TCU	73394	8
Ativo permanente		3.148
Cedido		1.004
Celestista		2
CLT-APS DEC JUDICIAL		1
Contrato temporario		4
ESTAGIARIO		315
Excedente a lotacao		2
Exerc descent carrei		26
Instituidor pensao		1.602
Lotacao provisoria		1
Natureza especial		1
Nomeado cargo comis.		324
Req. outros Orgaos		187
Requisitado		318

Com os dados em tela, pode-se utilizar alguns recursos para facilitar a análise, por exemplo: classificar colunas, exportar relatório, reorganizar colunas, paginar.

4. Classificando colunas do relatório

A opção de classificação pode ser realizada de duas formas:

- A primeira por meio do menu “Dados” e opção “Classificar”. Uma nova janela será aberta para escolher quais colunas e a forma de classificação: crescente ou decrescente.
- A segunda, clicando com o botão direito do mouse na coluna a ser ordenada - opção “Classificar”. No exemplo, a coluna “QTDE VINC SERV” foi ordenada de forma crescente, para que apresente os menores valores primeiro.

Classificar [?] [X]

1. Classificar por: Crescente Decrescente

2. e então por: Crescente Decrescente

3. e então por: Crescente Decrescente


Aplicar OK Cancelar

SITUAÇÃO VÍNCULO	Métrica	QTDE
ANIST_PRIVADO	L10559	
ANIST_PUBLICO	L10559	
Aposentado		
Aposentado	TCU 73394	
Ativo permanente		
Cedido		
Celetista		
CLT-APS_DEC_JUDICIAL		
Contrato temporario		4
ESTAGIARIO		315
Excedente a lotacao		2
Exerc_descent_carrei		26
Instituidor pensao		1,602
Lotacao provisoria		1
Natureza especial		1
Nomeado cargo comis.		324
Req_outros Orgaos		187
Requisitado		318

5. Exportando relatório

Outro recurso interessante é o de exportação do relatório, qual seja, levar a consulta em tela para outro programa, visando facilitar a sua edição e formatação.

Para exportar para os formatos MS Excel, HTML ou texto, selecione o ícone  à esquerda dentro do círculo em foco.

Para exportar em formato PDF, selecione o ícone , situado à direita dentro do círculo em foco. A vantagem deste formato é a impossibilidade de edição dos dados após a conversão, tornando-os ideais para divulgação.

Para visualizar este formato de arquivo é necessário ter o software Acrobat Reader instalado na estação de trabalho.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Destaque do Governo

Siape Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

Data Warehouse

Secretaria de Recursos Humanos

Efectuar logout Relatórios Compartilhados Meus relatórios Criar relatório Criar Documento Minhas Subscrições Lista de Histórico Preferências Pesquisar

PESSOAL - Versão 3.1 > Criar relatório > Relatório em branco

Arquivo Exibir Dados Formato Última atualização: 03/09/08 12:02:45

Financieiro

Eixo da linha Valores Fonte Tamanho B I U % + -0.0 -0.0

FILTRO DO RELATÓRIO

ÓRGÃO Na lista (MP)

E


MÊS Na lista (Jun 2008)

PAGINAR POR: nenhum

Linhas de dados: 18 Colunas de dados: 1

SITUAÇÃO VÍNCULO	Métrica	QTDE VINC SERV
ANIST.PRIVADO L10559		704
ANIST.PUBLICO L10559		2.067
Aposentado		5.412
Aposentado TCU 73394		8
Ativo permanente		3.148
Cedido		1.004
Celetista		2
CLT-APS_DEC_JUDICIAL		1
Contrato temporario		4
ESTAGIARIO		315
Excedente a lotacao		2
Exerc.descend.carrei		26
Instituidor pensao		1.602
Lotacao provisoria		1
Natureza especial		1
Nomeado cargo comis.		324
Req_outros Orgaos		187
Requisitado		318

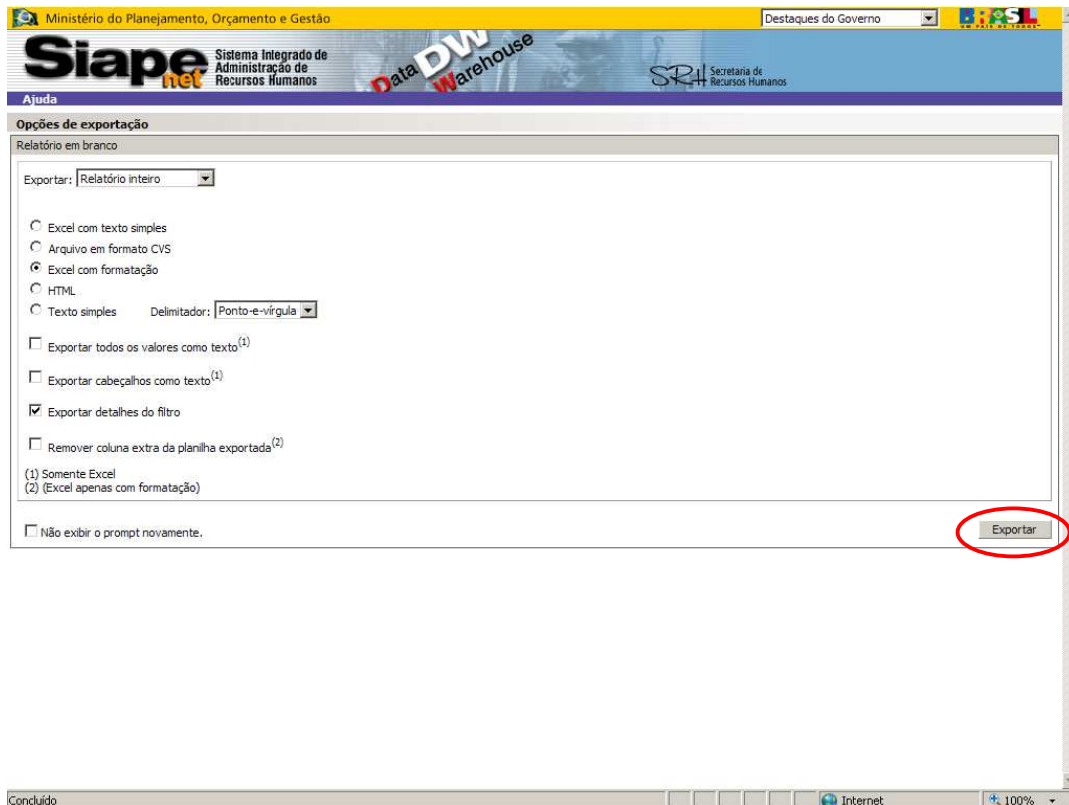
Internet 100%

Ao selecionar a opção “Exportar” , uma nova janela surgirá para escolher as definições de exportação. Definido, clique em “Exportar” para que o relatório seja transcrito para o formato desejado.

Excel (.xls) - uma nova janela do Excel é aberta com o relatório formatado. Em seguida, pode-se trabalhar normalmente com o próprio Excel para edição do relatório.

HTML (.html) – é aberta uma nova janela do navegador (ex: internet explorer, mozilla, firefox, etc) com o relatório formatado. O relatório em formato HTML não pode ser modificado.

Texto (.txt) - uma nova janela é aberta com a opção de “Salvar” ou “Abrir” o arquivo. O relatório em formato texto pode ser editado pelo Bloco de Notas ou Notepad.



6. Modificando o leiaute do relatório

Para demonstrar as funcionalidades a seguir, utilizou-se uma consulta estruturada. Partindo da tela após o login, acesse: "Consultas Estruturadas > Processos Administrativos > 03-Valores de Processos Administrativos por Objeto de Pagamento".

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão | Destaques do Governo

Siape Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos | Data Warehouse | SRH Secretaria de Recursos Humanos

Efetuar logout | Relatórios Compartilhados | Meus relatórios | Criar relatório | Criar Documento | Minhas Subscrições | Lista de Histórico | Preferências | Pesquisar

PESSOAL - PROCESSOS ADMINISTRATIVOS > Relatórios Compartilhados > Consultas Estruturadas > 03-Valores de Processo Administrativo por Objeto de Pagamento

Arquivo | Exibir | Dados | Formato | Última atualização: 03/09/08 12:21:29

FILTRO DO RELATÓRIO

Órgão Na lista (MP)
 E
 TIPO EXCLUSAO SERVIDOR PROC ADH Na lista (ATIVO)
 E
 Mês Na lista (Jun 2008)

PAGINAR POR: nenhum

Linhas de dados: 1 - 100 de 5400 Colunas de dados: 1

Órgão	Nº do Processo Administrativo	Status do Processo Administrativo	Objeto de Pagamento	Mês:	Jun 2008
				Métrica:	Valor Corrigido do Processo
MP	00404.007018/04-50	Processo administrativo autorizado para pagamento	INCORPORACAO DE FUNCAO		25.053,4€
MP	00410.000102/05-54	Processo administrativo pago	DECISAO JUDICIAL		11.794,4€
MP	00410.002041/06-13	Processo administrativo pago	1/3 FRIAS ART.78 L.8.112/90		1.524,2€
MP	00412.000500/04-42	Processo administrativo pago	ABONO DE PERMANENCIA EC-41		733,77
MP	00450.000420/06-56	Processo administrativo pago	DECISAO JUDICIAL		15.918,4€
MP	00580.000489/06-40	Processo administrativo pago	ANUENIOS		9.487,4€
MP	00690.002290/90-61	Processo administrativo pago	REVISAO DE APOSENTADORIA		7.355,5€
MP	00905.000289/89-24	Processo administrativo pago	ANUENIOS		76,22
MP	00935.000663/88-06	Processo administrativo pago	INCORPORACAO DE FUNCAO		671,84
MP	00935.004713/89-05	Processo com número parcialmente pago de servidores	CONCESSAO DE PENSAO CIVIL		67.365,5€
MP	01600.000116/91-53	Processo administrativo pago	INCORPORACAO DE FUNCAO		5.341,84
MP	01600.000182/92-69	Processo administrativo pago	DIFERENCA DE PROVENTOS ARTIGO 192		7.570,9€
MP	01600.000196/91-92	Processo administrativo pago	INCORPORACAO DE FUNCAO		2.403,3€
MP	01600.000213/92-90	Processo administrativo pago	V. ART.184 INC II L.1711		3.827,81
MP	01600.000700/92-71	Processo administrativo pago	DIFERENCA DE PROVENTOS ARTIGO 192		6.605,71
MP	01600.000907/91-29	Processo administrativo pago	ANUENIOS		5.166,6€
MP	01600.001519/91-65	Processo administrativo pago	PROGRESSAO FUNCIONAL		3.850,9€
MP	01600.004635/92-53	Processo administrativo pago	REVISAO DE APOSENTADORIA		3.431,11

Concluído | Internet | 100%

Com o relatório em tela é possível reorganizar as colunas para análise dos dados de diferentes modos.

Clique e mantenha o botão esquerdo do mouse pressionado sobre a coluna "Status do Processo Administrativo" para que possa ser movimentado pelo relatório. Arraste-o para a posição entre "Órgão" e "Nº do Processo Administrativo" até que apareça uma linha amarela entre os dois (a linha indica a nova posição da coluna) e, então, solte o botão do mouse para que a modificação seja realizada.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão | Destaques do Governo

Siape Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos | Data Warehouse | SRA | Secretaria de Recursos Humanos

Efetuar logout | Relatórios Compartilhados | Meus relatórios | Criar relatório | Criar Documento | Minhas Subscrições | Lista de Histórico | Preferências | Pesquisar

PESSOAL - PROCESSOS ADMINISTRATIVOS > Relatórios Compartilhados > Consultas Estruturadas > 03-Valores de Processo Administrativo por Objeto de Pagamento

Arquivo | Exibir | Dados | Formato | Última atualização: 03/09/08 12:21:29

FILTRO DO RELATÓRIO
 Órgão Na lista (MP)
 TIPO EXCLUSAO SERVIDOR PROC ADM Na lista (ATIVO)
 Mês Na lista (Jun 2008)

PAGINAR POR: nenhum

Linhas de dados: 1 - 100 de 5400 | Colunas de dados: 1

Órgão	Nº do Processo Administrativo	Status do Processo Administrativo	Objeto de Pagamento	Mês: Jun 2008	
				Métrica	Valor Corrigido do Processo
MP	0404.007018/04-50	Processo administrativo autorizado para pagamento	INCORPORACAO DE FUNCAO		25.053,4E
Administrativo	0009-05-54	Processo administrativo pago	DECISAO JUDICIAL		11.794,4E
MP	0410.002041/06-13	Processo administrativo pago	1/3 FÉRIAS ART.78 L.8.112/90		1.524,2C
MP	0412.000500/04-42	Processo administrativo pago	ABONO DE PERMANENCIA EC-41		733,77
MP	0460.000420/06-56	Processo administrativo pago	DECISAO JUDICIAL		15.918,4E
MP	0580.000489/06-40	Processo administrativo pago	ANUENIOS		9.487,4E
MP	0690.002290/90-81	Processo administrativo pago	REVISAO DE APOSENTADORIA		7.355,5E
MP	0905.000288/69-24	Processo administrativo pago	ANUENIOS		76,2E
MP	0935.000663/68-06	Processo administrativo pago	INCORPORACAO DE FUNCAO		671,64
MP	0935.004713/69-05	Processo com número parcialmente pago de servidores	CONCESSAO DE PENSAO CIVIL		67.365,5E
MP	11600.000116/91-53	Processo administrativo pago	INCORPORACAO DE FUNCAO		5.341,84
MP	11600.000182/92-69	Processo administrativo pago	DIFERENCA DE PROVENTOS ARTIGO 192		7.570,9E
MP	11600.000196/91-92	Processo administrativo pago	INCORPORACAO DE FUNCAO		2.403,3E
MP	11600.000213/92-90	Processo administrativo pago	V. ART.184 INC II L.1711		3.827,81
MP	11600.000700/92-71	Processo administrativo pago	DIFERENCA DE PROVENTOS ARTIGO 192		6.605,71
MP	11600.000907/91-29	Processo administrativo pago	ANUENIOS		5.166,8E
MP	11600.001519/91-65	Processo administrativo pago	PROGRESSAO FUNCIONAL		3.850,9E
MP	11600.004635/92-53	Processo administrativo pago	REVISAO DE APOSENTADORIA		3.431,11

Concluído | Internet | 100%

Note que o relatório é alterado, obtendo-se uma nova disposição dos dados, permitindo um outro tipo de análise. É possível alterar a ordem de todas as colunas do relatório, conforme a necessidade da demanda.

Órgão	Status do Processo Administrativo	Nº do Processo Administrativo	Objeto de Pagamento	Jun 2008	
				Mês Métrica	Valor Corrigido do Processo
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	03020.00000505-80	DIFERENÇA DE PROVENTOS ARTIGO 192		6.818,85
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	03020.00005105-05	DIFERENÇA DE PROVENTOS ARTIGO 192		4.833,98
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	03020.00005205-60	DIFERENÇA DE PROVENTOS ARTIGO 192		4.833,45
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	03110.00414603-82	REENQUADRAMENTO		4.188,51
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	03111.00017602-29	ANUENIOS		230,95
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	03111.00037703-61	AUXILIO NATALIDADE		136,00
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	03111.00046803-15	AUXILIO NATALIDADE		200,00
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	03111.00170204-67	DECISAO JUDICIAL		80.307,01
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	03111.00273601-71	AUXILIO-ALIMENTACAO		2.926,00
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	03111.000370102-03	ANUENIOS		32,16
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	03111.00673202-43	ANUENIOS		85,84
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	03111.00687602-63	ANUENIOS		33,25
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	03111.00724504-60	GDP		60.612,00
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	03111.00724804-58	DECISAO JUDICIAL		91.925,68
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	03111.00733604-13	DECISAO JUDICIAL		165.920,27
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	04000.00080699-71	ANUENIOS		398,83
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	04597.00126406-56	DECISAO JUDICIAL		1.490,30
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	04597.00126706-44	DECISAO JUDICIAL		2.605,52

7. Paginando dados do relatório

A paginação é um recurso que permite quebrar os dados do relatório por um determinado atributo, escolhido pelo próprio usuário. Muito útil para analisar relatórios muito extensos. Esta funcionalidade está disponível no menu "Exibir", opção "Pagar por Linha Central". Observe que surge uma área denominada "Pagar por:" logo acima do relatório.

Órgão	St	Status do Processo Administrativo	Nº do Processo Administrativo	Objeto de Pagamento	Jun 2008	
					Mês Métrica	Valor Corrigido do Processo
MP	Pr	Processo com beneficiário pendente de autorização	03020.00000505-80	DIFERENÇA DE PROVENTOS ARTIGO 192		6.818,85
MP	Pr	Processo com beneficiário pendente de autorização	03020.00005105-05	DIFERENÇA DE PROVENTOS ARTIGO 192		4.833,98
MP	Pr	Processo com beneficiário pendente de autorização	03020.00005205-60	DIFERENÇA DE PROVENTOS ARTIGO 192		4.833,45
MP	Pr	Processo com beneficiário pendente de autorização	03110.00414603-82	REENQUADRAMENTO		4.188,51
MP	Pr	Processo com beneficiário pendente de autorização	03111.00017602-29	ANUENIOS		230,95
MP	Pr	Processo com beneficiário pendente de autorização	03111.00037703-61	AUXILIO NATALIDADE		136,00
MP	Pr	Processo com beneficiário pendente de autorização	03111.00046803-15	AUXILIO NATALIDADE		200,00
MP	Pr	Processo com beneficiário pendente de autorização	03111.00170204-67	DECISAO JUDICIAL		80.307,01
MP	Pr	Processo com beneficiário pendente de autorização	03111.00273601-71	AUXILIO-ALIMENTACAO		2.926,00
MP	Pr	Processo com beneficiário pendente de autorização	03111.000370102-03	ANUENIOS		32,16
MP	Pr	Processo com beneficiário pendente de autorização	03111.00673202-43	ANUENIOS		85,84
MP	Pr	Processo com beneficiário pendente de autorização	03111.00687602-63	ANUENIOS		33,25
MP	Pr	Processo com beneficiário pendente de autorização	03111.00724504-60	GDP		60.612,00
MP	Pr	Processo com beneficiário pendente de autorização	03111.00724804-58	DECISAO JUDICIAL		91.925,68
MP	Pr	Processo com beneficiário pendente de autorização	03111.00733604-13	DECISAO JUDICIAL		165.920,27
MP	Pr	Processo com beneficiário pendente de autorização	04000.00080699-71	ANUENIOS		398,83
MP	Pr	Processo com beneficiário pendente de autorização	04597.00126406-56	DECISAO JUDICIAL		1.490,30
MP	Pr	Processo com beneficiário pendente de autorização	04597.00126706-44	DECISAO JUDICIAL		2.605,52
MP	Pr	Processo com beneficiário pendente de autorização	04597.00126806-07	DECISAO JUDICIAL		867,40

Clique e mantenha o botão esquerdo do mouse pressionado sobre a coluna que deseja utilizar como referência para paginação. No exemplo, foi utilizado o "Objeto de Pagamento". Arraste-o para a área "Pagar por:", posicionando-o de modo que apareça o quadro amarelo contornando a área de paginação e, então, solte o botão pressionado para concluir a operação.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

Relatórios Compartilhados > Relatórios Compartilhados > Consultas Estruturadas > 03-Valores de Processo Administrativo por Objeto de Pagamento

FILTRO DO RELATÓRIO

Órgão Na lista (MP)
E
IND EXCLUSAO SERVIDOR PROC ADM Na lista (ATIVO)
E
Mês Na lista (Jun 2008)

Objeto de Pagamento

PAGINAR POR: nenhum

Linhas de dados: 1 - 100 de 5400 Colunas de dados: 1

Órgão	Status do Processo Administrativo	Nº do Processo Administrativo	Objeto de Pagamento	Mês	Jun 2008
				Métrica	Valor Corrigido do Processo
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	03020.00000505-80	DIFERENCA DE PROVENTOS ARTIGO 192		6.618,85
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	03020.00005105-05	DIFERENCA DE PROVENTOS ARTIGO 192		4.833,98
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	03020.00005205-60	DIFERENCA DE PROVENTOS ARTIGO 192		4.833,45
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	03110.00414603-82	REENQUADRAMENTO		4.188,51
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	03111.00017602-29	ANUENIOS		230,95
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	03111.00037703-61	AUXILIO NATALIDADE		136,00
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	03111.00046603-15	AUXILIO NATALIDADE		200,00
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	03111.00170204-67	DECISAO JUDICIAL		80.307,02
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	03111.00273601-71	AUXILIO-ALIMENTACAO		2.926,00
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	03111.00370102-03	ANUENIOS		32,10
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	03111.00673202-43	ANUENIOS		85,84
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	03111.00687602-63	ANUENIOS		33,28
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	03111.00724504-60	GDP		60.612,00
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	03111.00724604-58	DECISAO JUDICIAL		91.925,68
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	03111.00733604-13	DECISAO JUDICIAL		165.920,27
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	04000.00080609-71	ANUENIOS		386,83
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	04597.00126406-56	DECISAO JUDICIAL		1.490,30
MP	Processo com beneficiário pendente de autorização	04597.00126706-44	DECISAO JUDICIAL		2.605,52

Surge uma caixa de seleção com os "Objetos de Pagamento" que se aplicam ao relatório. Ao selecionar um objeto, os dados do relatório são filtrados para apresentar apenas os valores referentes ao dado selecionado.

Órgão	Status do Processo Ad	Mês	Métrica	Valor Corrigido do Processo
MP	Processo com beneficiário			4.075,80
MP	Processo administrativo a			3.420,68
MP	Processo administrativo a			4.540,24
MP	Processo administrativo a			4.599,68
MP	Processo administrativo a			2.067,54
MP	Processo administrativo a			1.023,10
MP	Processo administrativo a			1.800,48
MP	Processo administrativo a			1.553,02
MP	Processo administrativo p			3.850,92
MP	Processo administrativo p			91,08
MP	Processo administrativo p			2.222,68
MP	Processo administrativo p			2.744,76
MP	Processo administrativo p			2.541,28
MP	Processo administrativo p			2.601,14
MP	Processo administrativo p			2.790,38
MP	Processo administrativo p			2.615,28
MP	Processo administrativo p			2.420,51

8. Outras funcionalidades

Acima, foram apresentadas apenas algumas funcionalidades consideradas principais. No entanto, o menu do relatório e a barra de ferramentas fornecem uma série de opções que auxiliam o usuário na análise e formatação das informações.

Acessando o menu "Formato" e opção "Formatação Avançada" é possível modificar tamanho das fontes, cores, editar valores, alinhar o texto, etc.

No menu "Dados", opção "Inserir nova métrica" é possível criar uma nova métrica derivada das já existentes no relatório. No mesmo menu, opção "Editar totais", pode-se acrescentar totalizadores, médias, máximo, mínimo etc.

Na barra de ferramentas, há uma caixa de seleção para escolha do estilo do relatório , normalmente com o estilo padrão é o "monocromo". Cada estilo possui uma forma de apresentação do relatório diferente, com variados tipos de fonte e cores.

ANEXO

PESSOAL 3.1

Atributos

AÇÃO JUDICIAL:

Ação judicial;
Objeto da ação;
Situação da ação.

CARGO:

Atividade governo;
Cargo;
Cargo básico;
Classe cargo;
Cód cargo;
Esc cargo (escolaridade do cargo);
Jornada cargo.

COTA PARTE:

Cota parte.

ESCOLARIDADE (do servidor):

Escolaridade (séries);
Grupo escolaridade (graus).

ESTADO CIVIL:

Estado civil

EXERCÍCIO DE FUNÇÃO:

Atividade Função (chefe de divisão, coordenador, etc);
Opção de função.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

Habilitação Profissional (cursos superiores);
Pós_Graduação.

FUNDAMENTO LEGAL:

Fundamento legal (pensão).

FUNÇÃO:

Função (sigla da função: DAS, FCT)
Nível função (DAS 1, DAS 2)
Subnível função (DAS 101.1, DAS 102.1)

IDADE:

Faixa etária 1 (variação de cinco em cinco anos com início "até 14 anos);
Faixa etária 2 (variação de cinco em cinco anos com início "até 20 anos);
Faixa etária 3 (variação de dez em dez anos com início "até 30 anos);
Faixa etária 4 (variação de cinco em cinco anos com início "até 40 anos);

Idade.

JORNADA DE TRABALHO:

Jornada de trabalho.

LOCAL DE RESIDÊNCIA/PGTO:

Agência bancária;

Banco

Região resid

UF resid

MARGEM CONSIGNÁVEL:

Faixa margem consignável;

Margem consignável pens (30%);

Margem consignável serv (30%).

NATUREZA DA PENSÃO:

Natureza pensão (vitalícia ou temporária)

OCORRÊNCIA (ESTADO DE VÍNCULO):

Afastamento;

Aposentadoria;

Cód. Afastamento;

Cód. Aposentadoria;

Cód. Exclusão;

Cód. Ingresso;

Cód. Reversão;

Cód. Susp pagto;

Exclusão;

Ingresso;

Reversão;

Suspensão de pgto.

OCORRÊNCIA (INGRESSO SERV PÚB):

Ano ing spub (somente ano de ingresso no serviço público);

Cód. Ingr spub;

Ingresso spub;

Mês ing spub (mês e ano de ingresso).

OCORRÊNCIA (NO MÊS) – somente as ocorrências que aconteceram no mês selecionado da consulta:

Cód. Ocor. Afast;

Cód. Ocor. apos;

Cód. Ocor. Excl.;

Cód. Ocor. Fim afast;

Cód. Ocor. Ingr;

Cód. Ocor. Mod. Func.;

Cód. Ocor Reversão;

Cód. Ocor. Susp pgto;

Ocor. Afastamento;

Ocor. Aposentadoria;

Ocor. Exclusão;

Ocor. Fim afast;
Ocor. Ingresso;
Ocor. Mod. Funcional;
Ocor. Reversão;
Ocor. Susp. Pgto.

ORGANIZAÇÃO - todos os dados do órgão:

Cód. UORG;
Grupo Nat. Jurídica;
Grupo UORG;
Natureza Jurídica;
Nome UORG;
Região
UF;
UORG (sigla);
UPAG (sigla);
Órgão;
Órgão agrupador;
Órgão sup. Agrupador;
Órgão superior.

ORIGEM/DESTINO - informações dos servidores cedidos e requisitados:

Cargo origem;
Cód. Cargo orig.;
Função destino;
Gr cargo origem;
Nível função destino;
Plano cargo origem;
Subnível função destino;
Órgão destino;
Órgão origem;
Órgão sup destino;
Órgão sup origem.

PARENTESCO VÍNCULO – grau de parentesco do pensionista:

Parentesco vínculo

PENSIONISTA – dados do pensionista:

CPF beneficiário;
ID beneficiário;
Nome beneficiário;
Vínculo pensão (órgão, matrícula do instituidor e matrícula do beneficiário sem formatação);
Vínculo pensão editado (formatado).

PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS:

Abono Pec Fer;
Ad grat natal;
Adiant férias;
Ano prog férias;
Mês prog férias.

PROP APOSENTADORIA – proporcionalidade da aposentadoria:
Prop apos (20/35, 35/35,...)

REMUNERAÇÃO – utilizado para saber quantos servidores encontram-se em determinada faixa:

Faixa remun (100 em 100);
Subfaixa remun (50 em 50).

REPRESENTANTE LEGAL – tipos de representação: curador, procurador, etc:
Representante legal.

RUBRICA:

Cód. Conta Contábil;
Cód. Rubrica;
Conta Contábil (descrição da conta);
Faixa rubrica;
Grupo Rubrica;
Rubrica (descrição);
Subgrupo Rubrica (em desenvolvimento).

SERVIDOR – dados do servidor:

Ano aposentadoria
Ano nomeação;
CPF servidor
Dia aposentadoria;
Dia nomeação;
ID servidor
Mês aposentadoria;
Mês nomeação;
Nome servidor;
Vínculo serv maior remun;
Vínculo servidor (órgão e matrícula).

SEXO:

Sexo.

SITUAÇÃO FUNCIONAL:

Grupo situação do vínculo (ativo, aposentado e instituidor de pensão);
Reg Jur (regime jurídico: CLT, RJU);
Situação Funcional (ativo permanente, cedido, etc);
Situação do Vínculo (em código: EST01, EST08, etc);

TEMPO BRUTO DE SERVIÇO:

Ad tempo serv. (ATS);
Tempo serv apos.

TEMPO PENSÃO – concessão da pensão:

Ano pensão;
Mês pensão.

TEMPO:

Ano;

Mês;
Mês base (muda o ano mas o mês permanece);
Semestre;
Trimestre.

TIPO PENSÃO:

Tipo pensão (lei 8112/90, montepio civil, etc).

Métricas

Quantidade de vínculos de servidor (QTDE VINC SERV): Métrica utilizada para contar quantos vínculos o servidor possui nos órgãos da administração pública federal.

Localização: Métricas/Qtde Vínculos Servidor

- Remuneração (REMUN): Métrica construída para armazenar a remuneração da servidor.

Localização: Métricas/Remuneração.

- Maior Remuneração (MAX REMUN): Métrica construída para recuperar vínculo do servidor que possui a maior remuneração para determinado órgão filtrado e seu valor.

Localização: Métricas/Remuneração.

- Menor Remuneração (MIN REMUN): Métrica construída para recuperar vínculo que possui a maior remuneração para determinado órgão filtrado e seu valor.

Localização: Métricas/Remuneração.

- Média da Remuneração (REM MEDIA/VINC SERV): Métrica construída para recuperar a média de remuneração de servidores para determinado órgão filtrado.

Localização: Métricas/Remuneração.

- Rendimento (REDIM): Métrica utilizada para armazenar os valores das rubricas de rendimento de cada servidor.

Localização: "Pessoal v3.1/Objetos Públicos/Métricas/Rendimento"

- Desconto: Métrica utilizada para armazenar os valores das rubricas de desconto de cada servidor.

Localização: Métricas/Desconto.

- Líquido: Métrica derivada do rendimento – desconto, para cada rubrica.

Localização: Métricas/Líquido.

- Despesa (DESP SERV): Métrica utilizada para armazenar as despesas de cada servidor de um determinado órgão.

Localização: Métricas/Despesa Servidor

- % Qtde Vínculos por Órgão (% QTDE VINC SERV TOT /ORGAO): Porcentagem em relação à quantidade de vínculos de servidor total de um determinado órgão para uma determinada combinação de atributo e métrica definidos pelo usuário no relatório.

Localização: Métricas/Qtde Vínculos Servidor.

- Rendimento Pensionista (RENDIM PENS): Métrica utilizada para armazenar os valores das rubricas de rendimento de cada pensionista.

Localização: Métricas/Pensionista.

- Desconto Pensionista (DESCONTO PENS): Métrica utilizada para armazenar os valores das rubricas de desconto de cada pensionista.

Localização: Métricas/Pensionista.

- Qtde de Vínculos Ação Judicial: Métrica utilizada para armazenar o total de vínculos de servidores que estão em uma determinada ação judicial.

Localização: Ação Judicial/Métrica.

- Valor da Ação Judicial: Métrica utilizada para armazenar o valor total de uma determinada ação judicial ou os valores individuais de cada vínculo, dependendo de quais atributos estiverem no relatório.

Localização: Ação Judicial/Métrica.