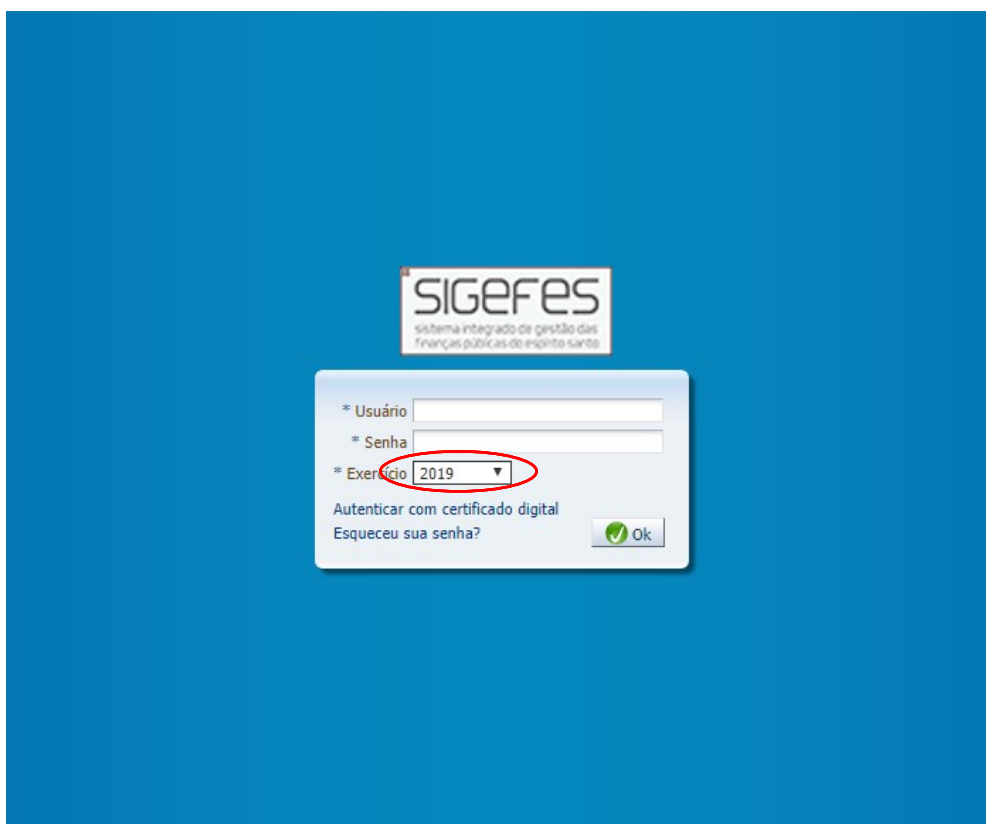


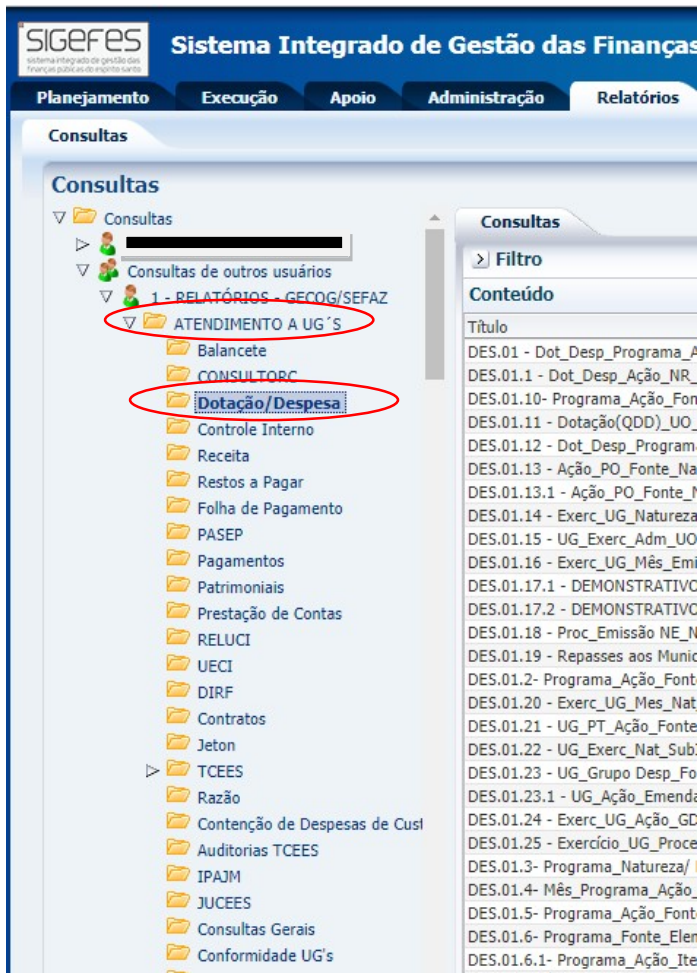
1- Fazer login no exercício correspondente ao que se pretende buscar informações:



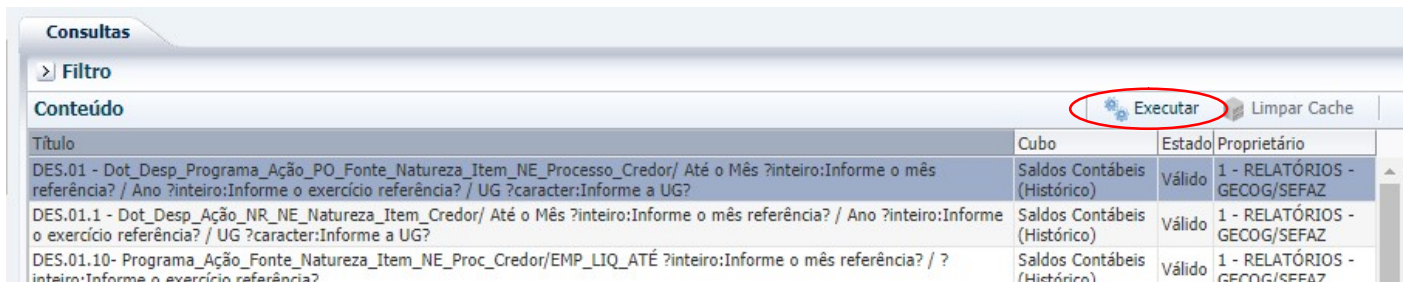
2- Selecionar as abas Relatórios e Consultas:



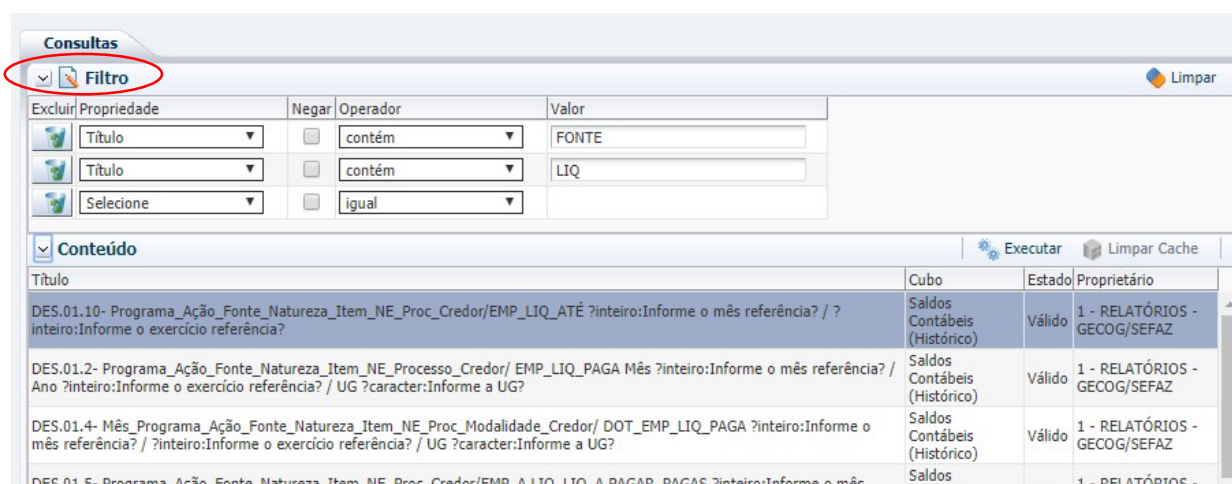
3-No menu à esquerda, selecionar a pasta do assunto buscado:



4- No menu à direita, selecionar a consulta que corresponda ao que está sendo buscado e clicar em “Executar”:



4.1- Para auxiliar na pesquisa da consulta que contenha as informações buscadas, é possível filtrá-las pela ferramenta “Filtro”:



5- Ao clicar em “Executar”, será exibida uma caixa de seleção com os critérios dos filtros para preenchimento:

*Clicando na lupa (do lado direito) é possível pesquisar os elementos do referido campo.

Exemplo:

A dialog box titled "Filtro de Cubo" with a close button in the top right corner. It contains a table with two columns: "Parâmetro" and "Valor".

Parâmetro	Valor
Informe o mês referência	Selecione
Informe o exercício referência	Selecione
Informe a UG	<input type="text"/> 🔍 🗨

At the bottom of the dialog are two buttons: "Ok" (with a green checkmark) and "Cancelar" (with a red X).

6- Após a execução da consulta, é possível:

6.1- Filtrar o resultado da consulta por um ou mais elementos usando os critérios e operadores:

The application interface shows the "Consultas" window with the "Resultado" tab selected. The "Filtro de Cubo" dialog is open, and its elements are circled in red:

- The "Filtro de Cubo" header.
- The "Propriedade" dropdown menu showing "[Natureza].[Código]".
- The "Operador" dropdown menu showing "Igual".
- The "Valor" text input field containing "339039".

Below the dialog, navigation buttons "Primeira", "Anterior", "Próxima", and "Última" are visible, along with "Alterar parâmetros" and other utility icons.

6.2- Navegar pelas páginas da consulta:

The application interface is the same as in the previous screenshot, but the navigation buttons at the bottom are circled in red: "Primeira", "Anterior", "Próxima", and "Última".

6.3- Exportar o resultado da consulta para os formatos .xls (Excel), .doc (Word), .txt (bloco de notas), .pdf (PDF) e .csv (Separado por vírgulas):

The application interface is the same as in the previous screenshots, but the export buttons at the bottom right are circled in red: ".xls", ".doc", ".txt", ".pdf", and ".csv".

6.4- Expandir/Contrair uma linha da consulta por um elemento à escolha, clicando no sinal de + (mais) ou sinal de - (menos):

Logo do Governo do Estado do Espírito Santo

Governo do Estado do Espírito Santo

DES.05.13 -Natureza_Sub-item / EMP_LIQ_PAGAS fonte 101

31/07/2019

Natureza / Natureza / Natureza	Sub-item / Sub-item / Sub-item	2018		
		Despesas Empenhadas	Despesas Liquidadas	Despesas Pagas
Pessoal 319004 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	02 - SALÁRIO - CONTRATO TEMPORÁRIO - LEI 8.745/93 - RGPS - SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL	354.989,44	354.989,44	354.989,44
	15 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS DO EXERCÍCIO - RGPS	86.414,85	86.414,85	68.166,07

Selecione um nível para o drill

> Filtro

Conteúdo

- Nível
- Aditivo do Contrato
- Agência Destino
- Agência
- Alínea da Receita
- Ano
- Autor
- Ação (OB)
- Ação
- Banco Destino
- Banco
- Categoria da Despesa
- Categoria da Receita
- Conta Corrente

Ok Cancelar

319007 ENTIDADE PREVIDÊN

319011 VANTAGEN CIVIL