



**Sistema de Acompanhamento  
da Gestão e Recursos da  
Sociedade - SAGRES**

**Roteiro para extração de  
amostras**

**S  
A  
G  
R  
E  
S**

**MARÇO 2010**

*INDICE*

TUTORIAL I – Exportando arquivo EMPENHOS POR UG do SAGRES	Pág. 04
TUTORIAL II – Importando arquivo exportado do SAGRES	Pág. 10
TUTORIAL III – Gerando amostras a partir da planilha “Dados”	Pág. 16

## **APRESENTAÇÃO**

O presente roteiro tem como finalidade auxiliar os técnicos e auditores da Diretoria de Fiscalização da Administração Municipal – DFAM, a procederem à extração de amostras por meio da manipulação de arquivos gerados pelo sistema SAGRES.

Tal metodologia foi desenvolvida no âmbito da DFAM – II , divisão responsável pela fiscalização e análise da Prestação de Contas do município de Teresina.

Assim foram desenvolvidas rotinas e ainda customizado o software Microsoft EXCEL, de forma que o trabalho para extração das amostras para posterior exame fosse viabilizado.

A adequação de tais rotinas à realidade das demais divisões, responsáveis pela análise dos municípios do estado do Piauí, foi feita mediante implantação piloto na DFAM – VI.

A expectativa é que direcionando o foco dos exames para amostras pré-selecionadas, consigamos diminuir o tempo gasto na análise do quesito despesa, além de fazê-lo com mais segurança.

Ressalte-se ainda que tais amostras são extraídas utilizando método não estatístico, ou seja, por meio da inserção de parâmetros e restrições pelo do Auditor responsável pelo trabalho.

De forma a facilitar o entendimento das ações a serem executadas pelos usuários, este roteiro foi dividido em três partes, quais sejam os tutoriais I, II e III aqui presentes. Destacamos ainda que no endereço [www/vídeo](http://www/vídeo) foram disponibilizados tutoriais em vídeo, que esperamos possam atender de forma mais efetiva e lúdica aqueles que utilizarão o sistema SAGRES no seu cotidiano.

Paulo Sérgio Castelo Branco Carvalho Neves  
Auditor Fiscal de Controle Externo – II DFAM

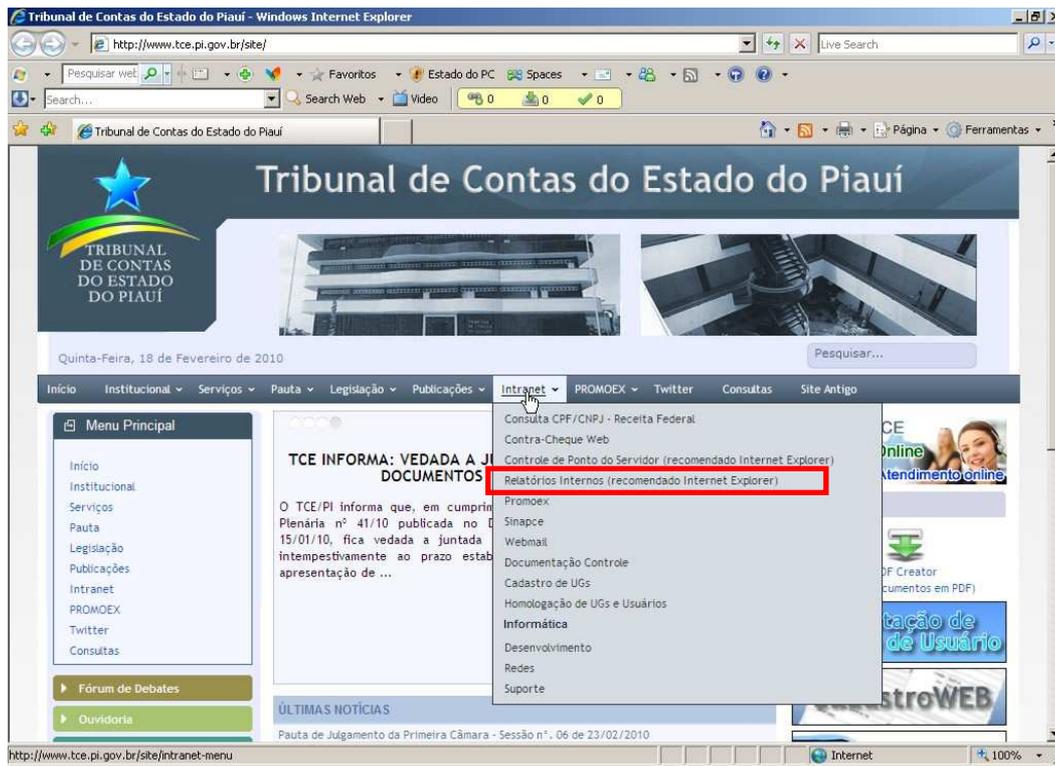
## TUTORIAL I – EXPORTANDO ARQUIVO EMPENHOS POR UG DO SAGRES

### PASSO 1

Execute o **Internet Explorer** e vá para o endereço do TCE: [www.tce.pi.gov.br](http://www.tce.pi.gov.br)

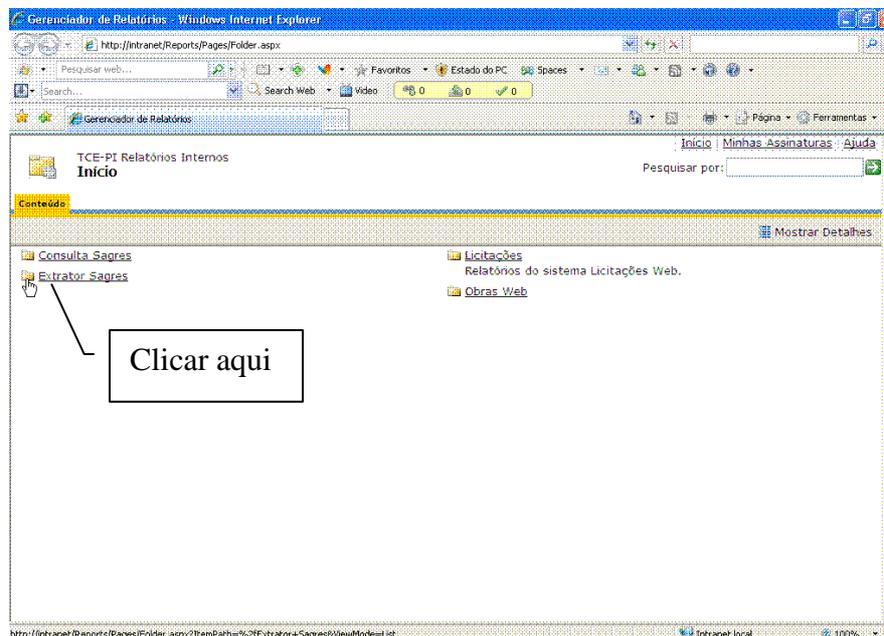
### PASSO 2:

Clique no link **INTRANET** → **RELATÓRIOS INTERNOS**



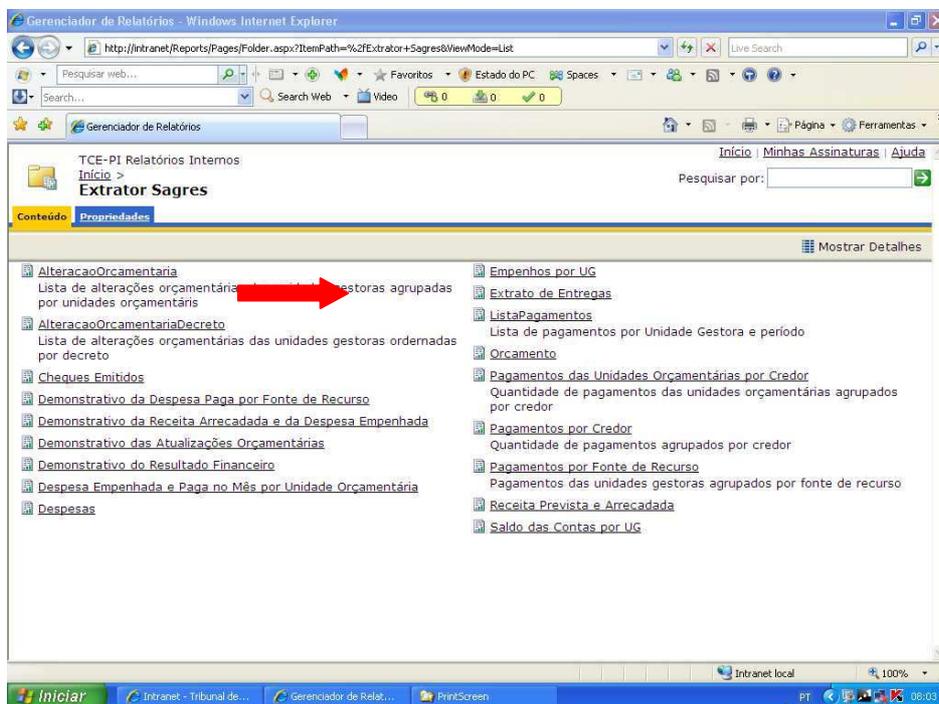
### PASSO 3:

Escolha a opção **EXTRATOR SAGRES**.

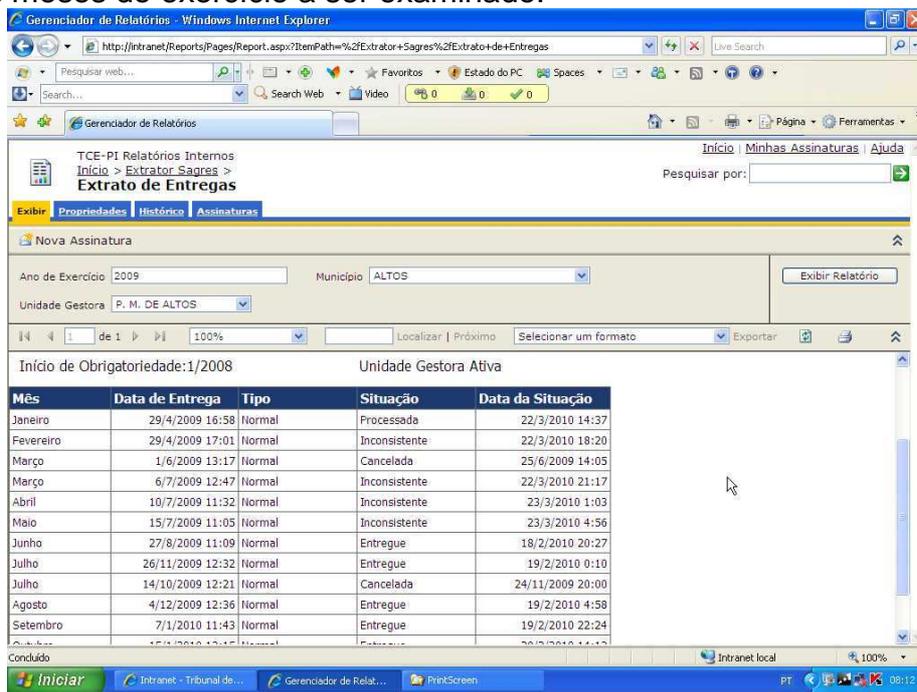


**PASSO 4:**

No ambiente do **Extrator Sagres**, escolha a opção **Extrato de Entregas**, a fim de verificar se as prestações de contas de todos os meses foram entregues e se encontram processadas.

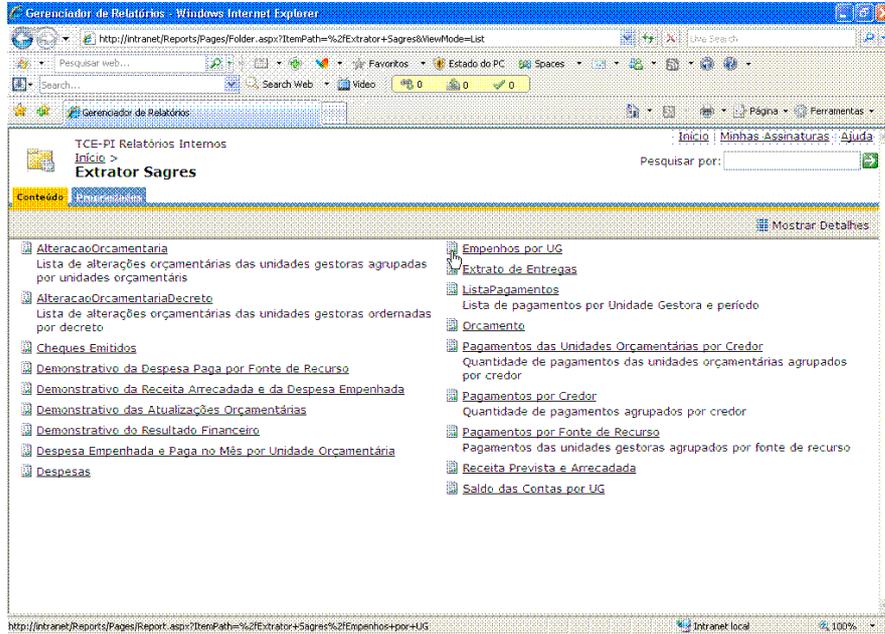


Na tela que se apresenta, informe o ano, o município e a unidade gestora. Observe que no exemplo abaixo, existem meses onde a prestação de contas já se encontra processada, meses cujo "status" é de "entregue" e outros meses em que foi processada, mas há registros inconsistentes. Neste último caso deve-se entrar em contato com a área de informática responsável pelo processamento das prestações de contas dos municípios, de forma a corrigir tais incorreções. A exportação do arquivo do SAGRES, só deve ser feita após o processamento de todos os meses do exercício a ser examinado.



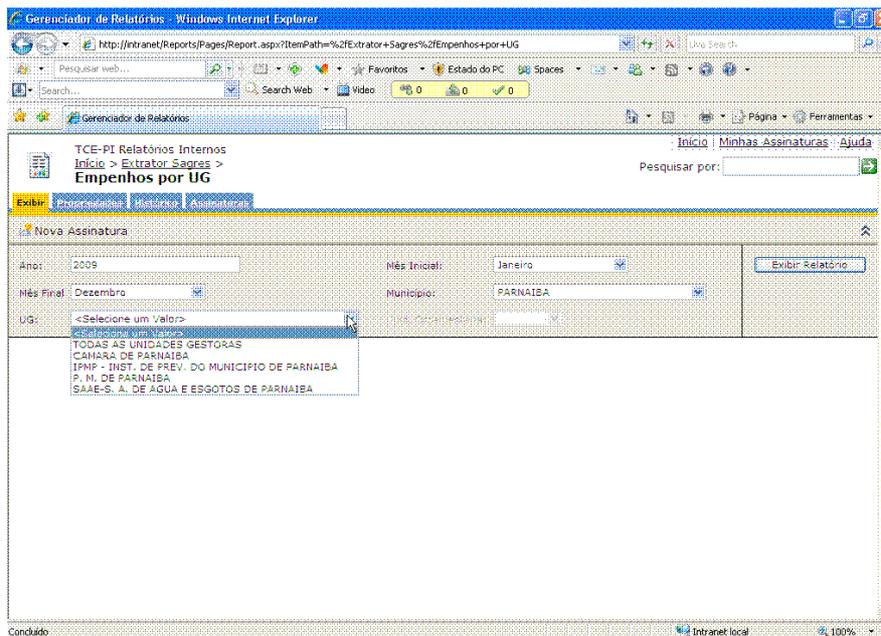
**PASSO 5:**

Volte para o ambiente do Extrator Sagres e clique no link **EMPENHOS POR UG**. Esse relatório é que será exportado, para a partir de então, se proceder à extração das amostras no EXCEL.



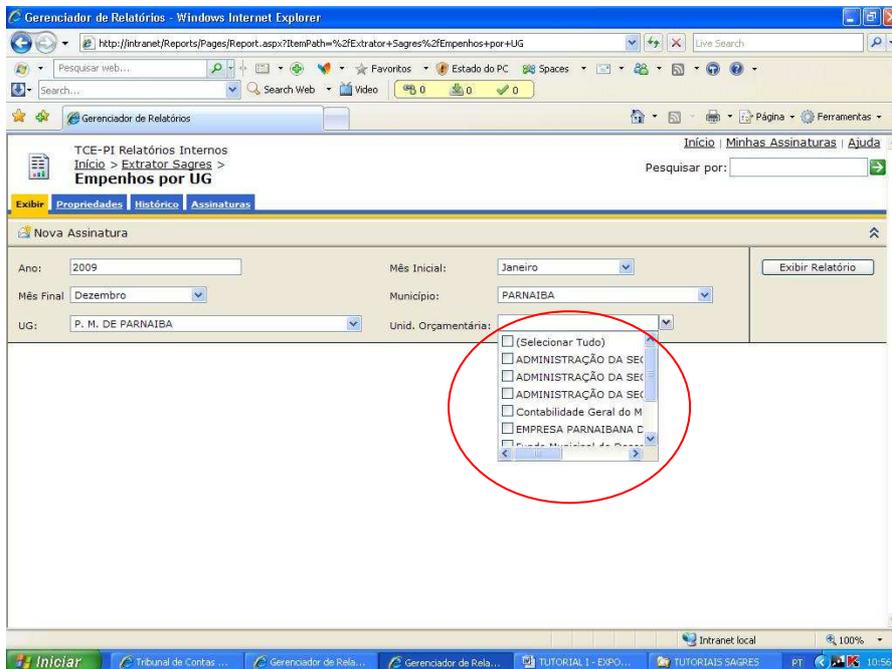
**PASSO 6:**

No formulário do relatório digite o exercício (2009, 2010 etc), entre com o período entre meses (normalmente o compreendido entre janeiro e dezembro) e em seguida com a unidade gestora.



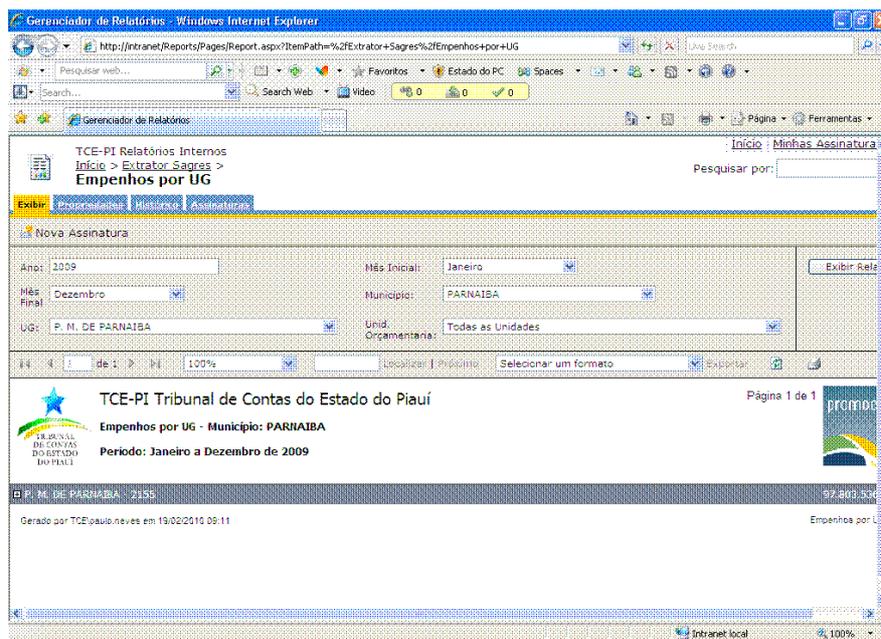
**PASSO 7:**

Selecione a unidade orçamentária. Observe que você poderá escolher uma ou mais unidades clicando na caixa respectiva da lista que surge à sua disposição. Vide figura abaixo.



**PASSO 8:**

O relatório é então gerado. Observe um sinal de “+” na tela. Ao clicar nele, o relatório se expande e está pronto para ser exportado.

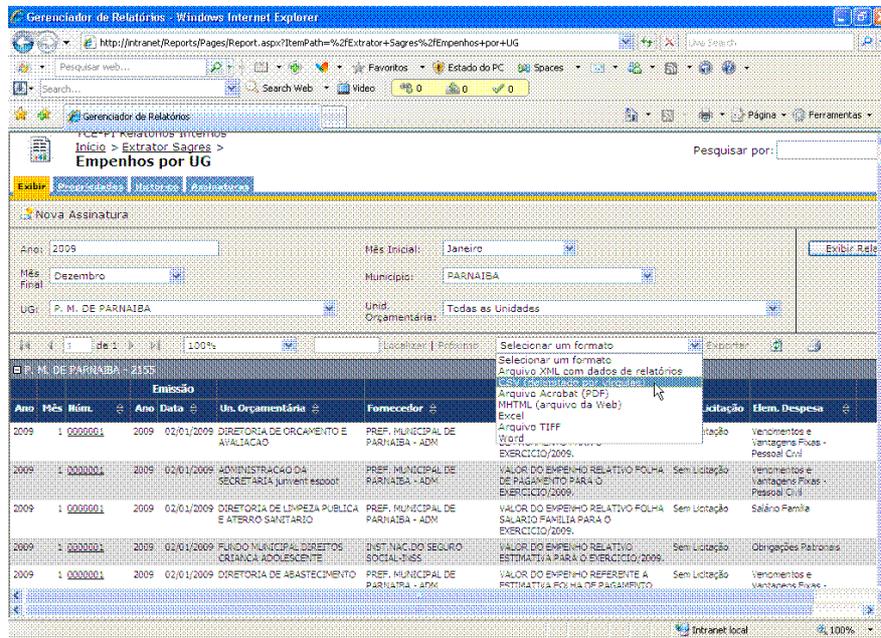
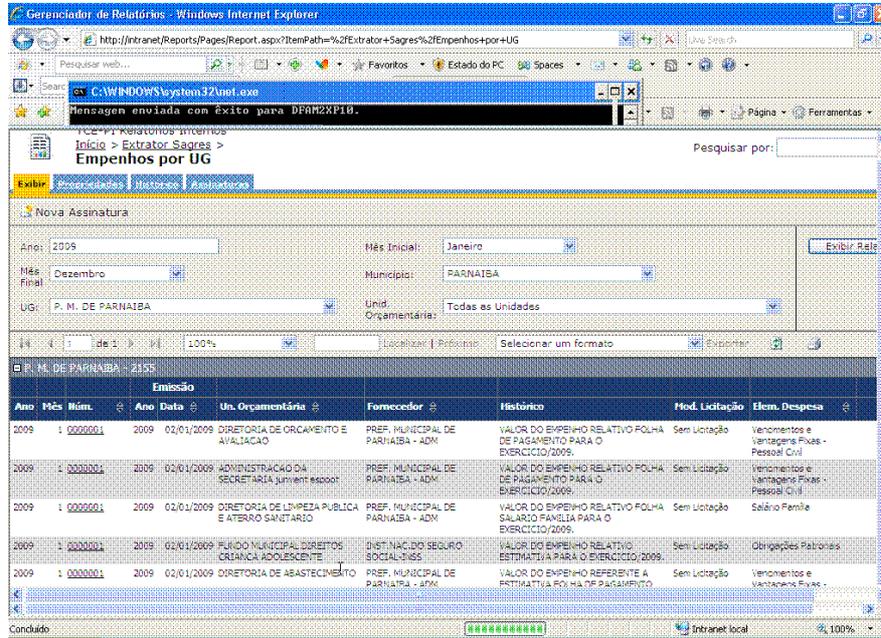


**PASSO 9:**

Uma vez gerado o relatório, vá para **EXPORTAR** e escolha o formato **CSV**.

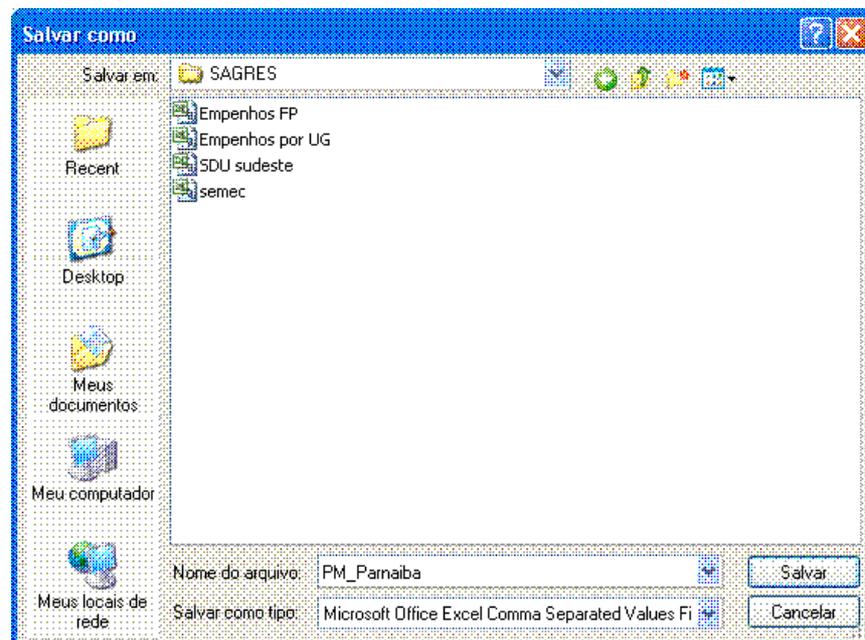
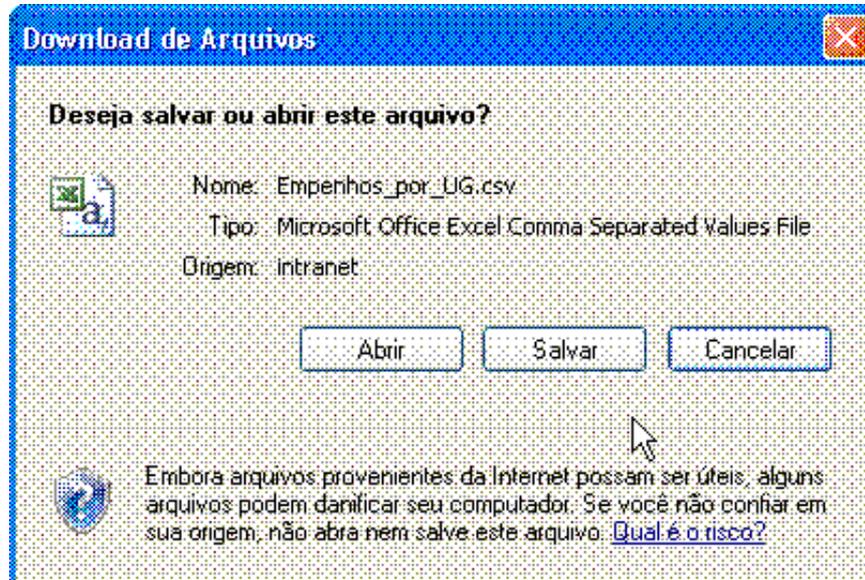
**ATENÇÃO: NÃO ESCOLHA O FORMATO EXCEL.**

Apesar de exportar para este formato, você não poderá trabalhar a planilha como um banco de dados, que é o que nos interessa para extrair amostras.



**PASSO 10:**

Salve o arquivo na pasta **C:\SAGRES** e anote o nome do arquivo. No caso do exemplo em questão salvamos com o nome **PM\_Parnaiba** para que possamos utilizar dentro do EXCEL.



O próximo tutorial mostrará como importar o arquivo exportado do SAGRES dentro de uma nova ferramenta criada no ambiente da planilha EXCEL.

## TUTORIAL II – IMPORTANDO ARQUIVO EXPORTADO DO SAGRES

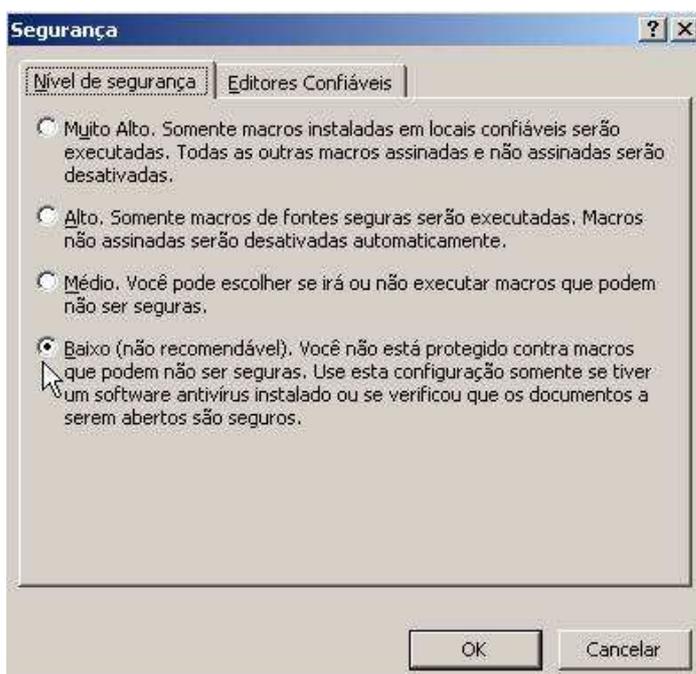
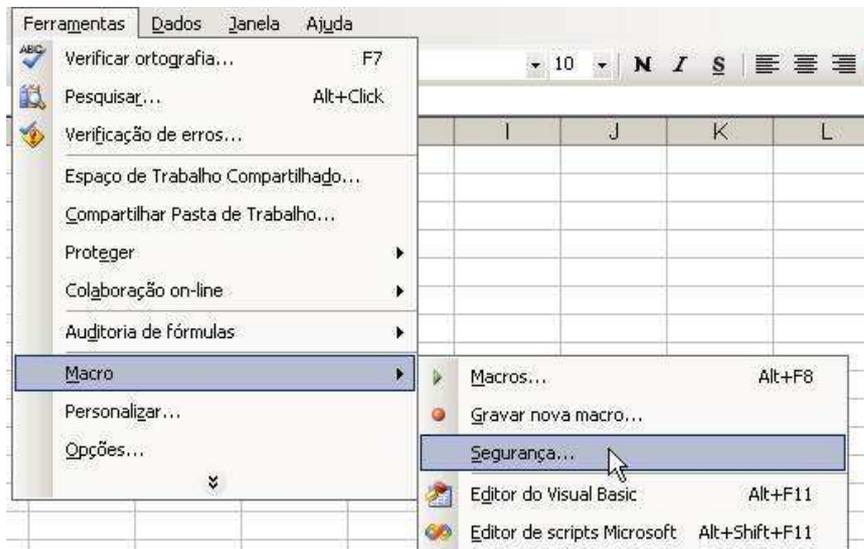
### PASSO 1

Para procedermos á importação do arquivo exportado do SAGRES (ver Tutorial I), é necessário usarmos uma planilha específica para tal. Se você conhece bem o EXCEL poderá fazê-lo manualmente, mas certamente gastará bem mais tempo.

Assim foram criadas diversas macros, que são procedimentos que automatizam ações do EXCEL. Tais ferramentas estão na planilha **ImportaSagres V3a** que tem várias funcionalidades. No entanto, antes de executar a planilha citada, deve-se fazer o que segue:

Execute o Excel → Ferramentas → Macros → Segurança → Escolha nível baixo

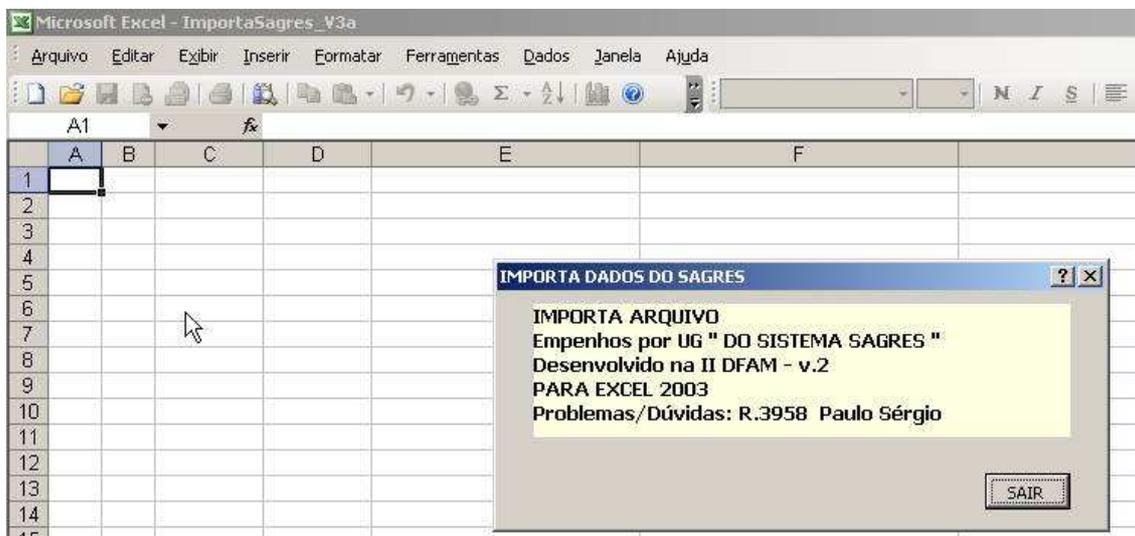
Observe as telas do Excel:



**PASSO 2**

Agora copie o arquivo **ImportaSagres\_V3a** para a pasta C:\SAGRES e execute-o. A planilha citada encontra-se disponível no servidor NAOS → Apoio DFAM → Pasta **Importa SAGRES**

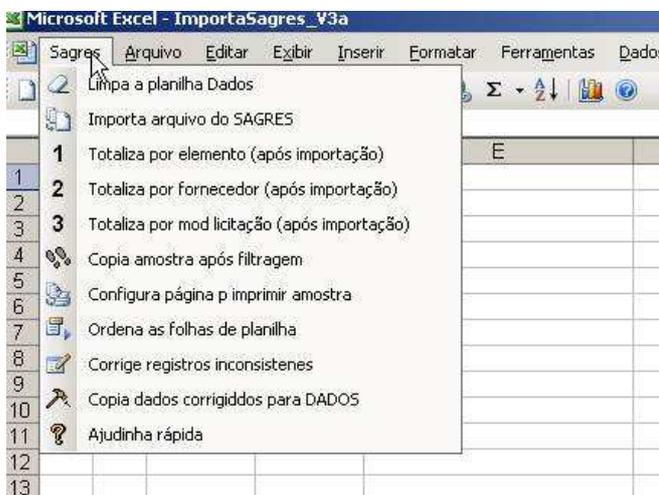
Observe que ao iniciar, um formulário se abre. Clique em Sair.

**PASSO 3**

Veja a barra de menus. Um novo grupo de comando foi criado, o menu **Sagres**.



Abaixo as opções disponíveis:



**Descrição das opções:**

**a) Limpa a Planilha Dados**

A folha “**Dados**” é fundamental para o funcionamento da planilha. É ela que conterà os dados a serem importados e que servirão de base para extração das amostras. Se houver algum dado nessa folha, esse comando serve para limpá-la antes de se fazer uma nova importação.

**b) Importa arquivo do SAGRES**

Chama o arquivo texto exportado do SAGRES (Tutorial I) e o converte para o formato de dados dentro da planilha “Dados”. Esse comando faz uma verificação dos dados inconsistentes (com erros de deslocamento de coluna) e os retira, enviando-os para a planilha Log de Erros.

**c) Opções 1 , 2 e 3 (análises)**

Essas três opções geram 3 planilhas diferentes.

**1 – Cria a planilha X-Análise por Elemento :** cria uma tabela dinâmica com a totalização por elemento de despesa.

**2 – Cria a planilha Y-Análise por Fornecedor:** cria uma tabela dinâmica com a totalização por elemento de despesa.

**3 – Cria a planilha Z-Análise por Modalidade:** cria uma tabela dinâmica com a totalização por modalidade de licitação.

**d) Copia amostra após filtragem**

Os dados uma vez filtrados, conforme os parâmetros definidos pelo auditor podem ser copiados para uma nova folha, e já constituem uma amostra. (Veremos como, em tutorial futuro).

**e) Configura página par imprimir amostra**

Gerada a amostra, conforme descrito no item anterior, o comando configura a página de forma a deixá-la no modo de impressão.

**f) Corrige registros inconsistentes**

Na ação de importação pode haver registros inconsistentes que irão automaticamente para a planilha “Log de erros”. Essa opção tenta corrigir esses registros.

**g) Copia dados corrigidos para Dados**

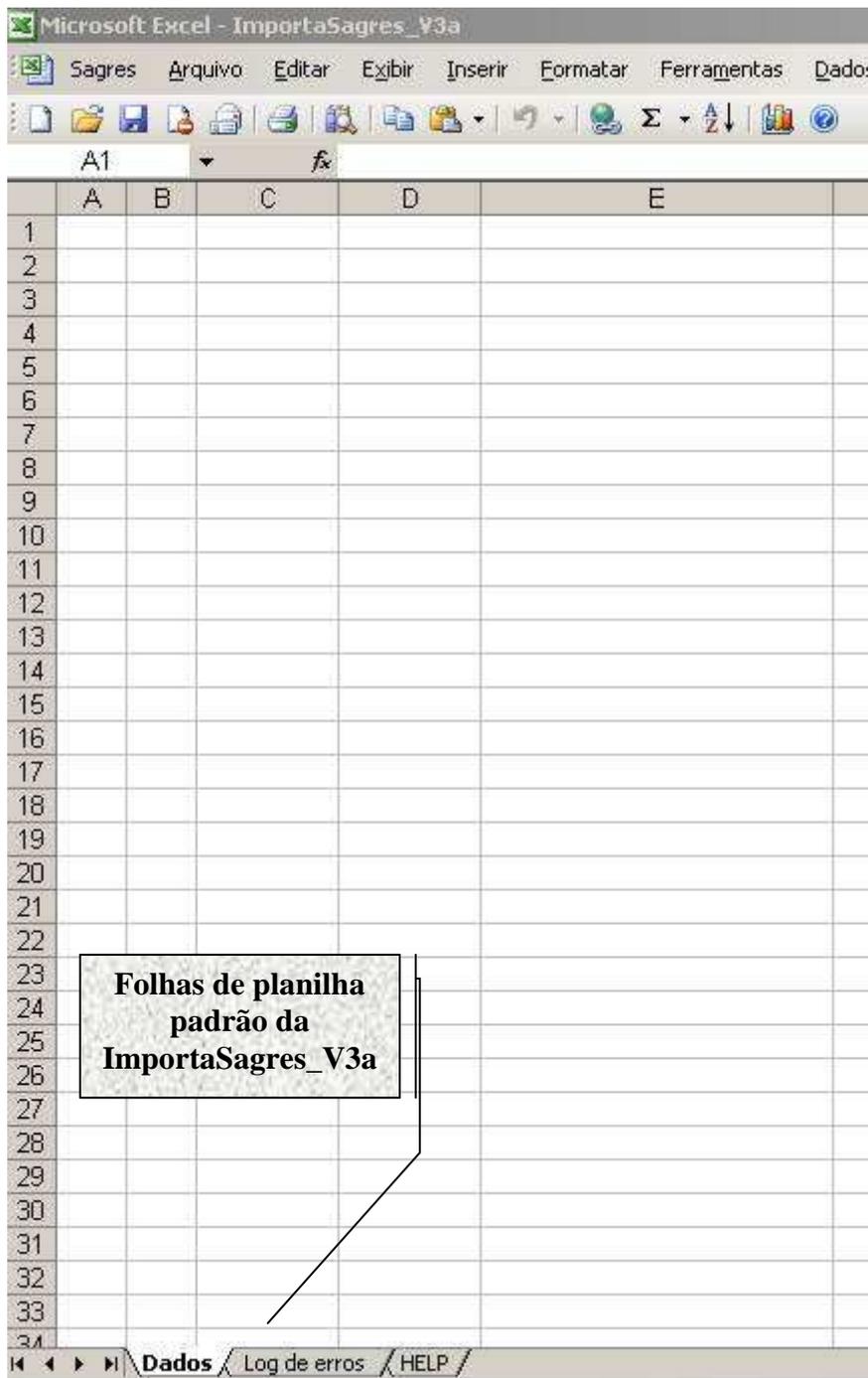
Uma vez corrigidos os erros dos registros excluídos, essa opção pode ser usada para re-inserí-los na planilha dados.

## h) Ajudinha rápida

Opção usada para se verificar de forma sucinta as principais funcionalidades da planilha.

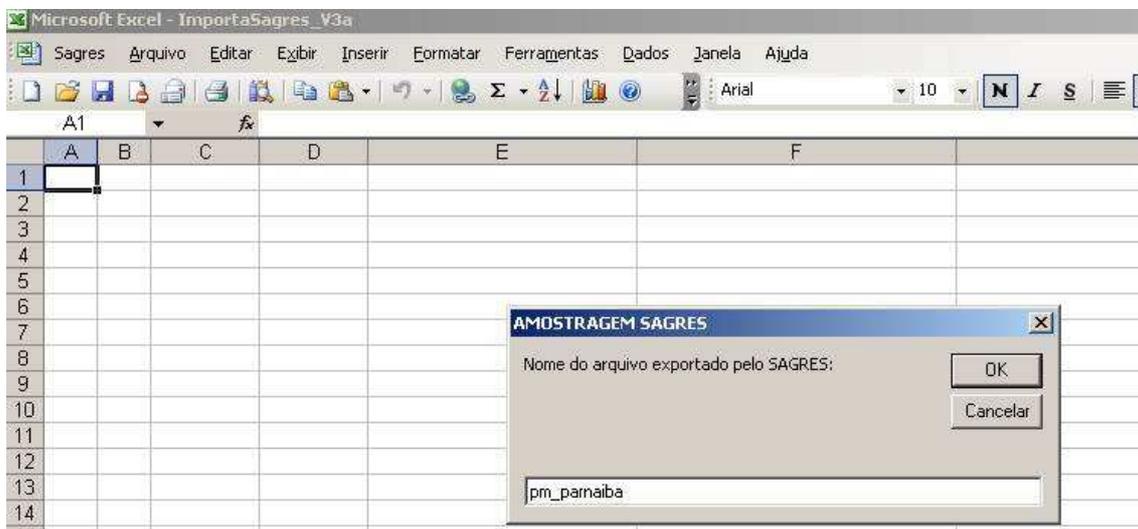
### Aspecto da área de trabalho antes da importação de dados:

A figura abaixo mostra as 3 folhas de planilha básicas do arquivo: “Dados, Log de Erros e Help”.



**PASSO 4**

Ao clicar no menu **SAGRES** → **Importa arquivo do SAGRES** opção de importação a caixa de diálogo abaixo surge. Você deverá informar o nome do arquivo que foi inicialmente exportado do SAGRES.



Uma vez informado o nome do arquivo, que deverá estar na pasta **c:\SAGRES** a importação será realizada automaticamente e após o processamento a planilha “**dados**” deverá ter uma aparência como abaixo.

ANO	MÊS	EMPENHO	DATA EMISSÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	FORNECEDOR	HISTÓRICO	MODALIDADE LICITAÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR EMPENHO	VALOR PAGO
2009	9	0000024	21/9/2009	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	A. F. ROCHA COMERCIO	VALOR DO EMPENHO CONFORME AUTORIZACAO DE COMPRA/SERVICO No.828/2009,EM	Sem Licitação	Material de Consumo	R\$ 318,47	
2009	11	0000007	16/11/2009	SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE TRANSITO-SMT	A. F. ROCHA COMERCIO	VALOR DO EMPENHO CONFORME AUTORIZACAO 10213/2009 EM ANEXO.	Sem Licitação	Material de Consumo.	R\$ 437,06	
2009	10	0000016	13/10/2009	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	ADRIANO DA COSTA GONCALVES	> VALOR DO EMPENHO CONFORME REQ.DE SUPRIMENTO DE FUNDOS 0001/2009 EM ANEXO.	Sem Licitação	Material de Consumo	R\$ 1.000,00	
2009	10	0000017	13/10/2009	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	ADRIANO DA COSTA GONCALVES	> VALOR DO EMPENHO CONFORME REQ.DE SUPRIMENTO DE FUNDOS 0001/2009 EM ANEXO.	Sem Licitação	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	R\$ 250,00	
2009	10	0000018	13/10/2009	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	ADRIANO DA COSTA GONCALVES	> VALOR DO EMPENHO CONFORME REQ.DE SUPRIMENTO DE FUNDOS 0001/2009 EM ANEXO.	Sem Licitação	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$ 250,00	
2009	11	0000016	3/11/2009	Gabinete do Vice-Prefeito	ANTONIO DE PADUA R. DOS SANTOS	> VALOR DO EMPENHO RELATIVO VENCIMENTOS DO MES DE DEZEMBRO/2004 CF EM ANEXO.	Sem Licitação	Despesas de Exercícios Anteriores	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
2009	11	0000017	3/11/2009	Gabinete do Vice-Prefeito	ANTONIO DE PADUA R. DOS SANTOS	> VALOR DO EMPENHO RELATIVO 13* SALARIO DO EXERCICIO/2004, CF EM ANEXO.	Sem Licitação	Despesas de Exercícios Anteriores	R\$ 4.500,00	

Caso haja registros incorretos a opção detecta os erros e envia os registros para planilha Log de Erros. Observe que houve deslocamento de dados. A planilha correta deverá ter dados até a coluna “K”. Se outras colunas contiverem dados, provavelmente houve erros, como no exemplo abaixo, no qual houve deslocamento de informações até a coluna “M”.

Microsoft Excel - ImportaSagres\_V3a

Sagres Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Dados Janela Ajuda Digite uma pergunta

E6 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS

PLANILHA COM REGISTROS INCONSISTENTES NA IMPORTAÇÃO													
ANO	MÊS	EMPENHO	DATA EMISSÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	FORNECEDOR	HISTÓRICO	MODALIDADE E LICITAÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR EMPENHO	VALOR PAGO			
2009	1	0000027	28/11/2009	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	R. COSTA E BORGES LTDA	VALOR QUE SE EMPENHA PARA PAGAMENTO DO CREDOR ACIMA, REF. A PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS DE INTERESSE DESTE MUNICÍPIO, INSERIDAS ATRAVÉS DO JORNAL "O POVO"	CONF. NOTA FISCAL DE SERVIÇO ANEXA."	Sem Licitação	R\$ 800,00				
2009	2	0000083	12/2/2009	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	KLEDERSON IVO LINS	VALOR QUE SE EMPENHA PARA PAGAMENTO DO CREDOR ACIMA, REF. AOS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DE INTERNET PRESTADOS A ESTA PREFEITURA MUNICIPAL	REF. AO MÊS DE JANEIRO DE 2009."	Sem Licitação	R\$ 415,00		800		
2009	2	0000209	27/2/2009	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	R. COSTA E BORGES LTDA	VALOR QUE SE EMPENHA PARA PAGAMENTO DO CREDOR ACIMA, REF. A PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS DE INTERESSE DESTE PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, INSERIDAS ATRAVÉS DO JORNAL "O POVO"	CONF. NOTA FISCAL DE SERVIÇO ANEXA."	Sem Licitação	R\$ 930,00			415	
2009	3	0000274	11/3/2009	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS	JOÃO BATISTA DA SILVA	VALOR QUE SE EMPENHA PARA FAZER FACE AS DESPESAS COM CONTRAÇÃO DA BANDA DESEJO DE MENINA" PARA REALIZAÇÃO DE SHOWS	POR OCASIÃO DO 23º ANIVERSÁRIO DA CIDADE	REFA 1ª PARCELA"	Sem Licitação				930
2009	4	0000426	17/4/2009	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	JORNAL DE PICOS E	VALOR QUE SE EMPENHA PARA FAZER FACE AOS SERVIÇOS DE	CONF. NOTA FISCAL	Sem Licitação	R\$ 2.500,00		10.000,00		10.000,00

Folha Log de Erros

**PASSO 5:**

Caso tenha ocorrido inconsistência(s) na importação do arquivo como acima, você deverá executar duas opções, seqüencialmente:

**Selecione o menu SAGRES**

- 1ª. Corrige registros inconsistentes
- 2ª. Copia dados corrigidos para Dados

Após a correção dos eventuais erros de importação, a planilha "DADOS" estará pronta para ser trabalhada.

## TUTORIAL III – GERANDO AMOSTRAS A PARTIR DA PLANILHA “DADOS”.

O processo de geração de amostras será realizado a partir de um universo, que são os dados dos empenhos da unidade gestora. A amostra será não-estatística, ou seja, será determinada a partir de parâmetros informados pelo auditor, o que é definido, inclusive, pela experiência pessoal de cada um.

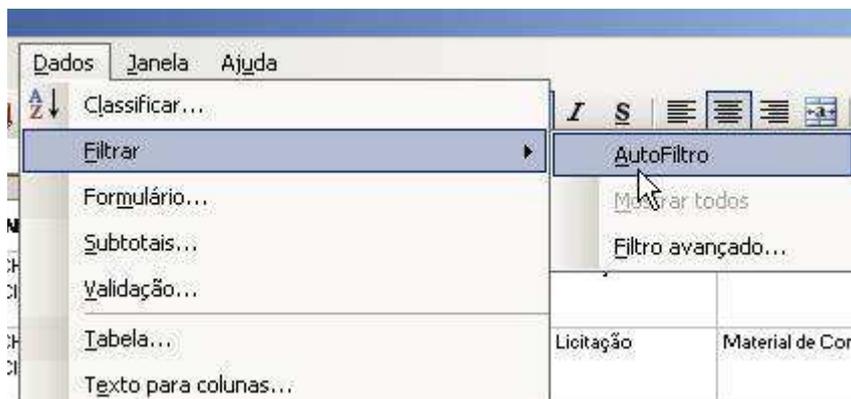
Assim, na metodologia de extração de amostras, faremos uso do software MS-EXCEL, pelo fato de apresentar diversas funcionalidades que se prestam pra este fim.

É necessário que a importação dos dados do SAGRES tenha se completado para que possamos então proceder à supracitada extração.

### PASSO 1

Após os procedimentos de importação, executar o auto-filtro do Excel:

Barra de menus → Dados → Filtrar → Autofiltro



### PASSO 2

	A	B	C	D	E	F	G	H
	ANO	MÊS	EMPENHO	DATA EMISSA	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	FORNECEDOR	HISTÓRICO	MODALIDADE LICITAÇÃO
1	2009	4	0000330	6/4/2009	SEC. MUN. DE SAUDE, SANEAMENTO M. AMBIENTE	A. SAMPAIO E CIA LTDA	30965-GERADOR TRIFASICO 220 380 V MARCA KOLBACH-UND-000001,000-0002850,00-0002850,00	Sem Licitação
2	2009	4	0000415	24/4/2009	SEC. MUN. DE SAUDE, SANEAMENTO M. AMBIENTE	A. SAMPAIO E CIA LTDA	Valor que se empenha para pagamento pelos serviços prestados no bobinamento ?de 02 (dois) motores submerso de 2.0 HP marca Leao com abertura de ranhuras, destinado a manutencao dos pocos tubulares do municipio.	Sem Licitação
3	2009	4	0000416	24/4/2009	SEC. MUN. DE SAUDE, SANEAMENTO M. AMBRIENTE	A. SAMPAIO E CIA LTDA	30966-ELETROBOMBA SUBMESSA CS4-10-10 E MOTOR MONOFASICO 1,5HP 2 FLU.IND.000001 000.0002970 00.	Sem Licitação

Repare que ao aplicar o autofiltro em cada campo no cabeçalho há setas. Ao clicar nelas, se abrirá um menu-cortina que nos permitirá filtrar as amostras.

**Vamos a alguns exemplos:****Exemplo 1**

Selecionar registros pelo campo “VALOR DO EMPENHO”

	I	J	K
	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR EMPENHO	VALOR PAGO
M	(Tudo)		
	(10 Primeiros...)		
	(Personalizar...)		
	R\$ 1,00		
M	R\$ 12,28		
	R\$ 14,86		
	R\$ 23,28		
M	R\$ 27,00		
	R\$ 35,00		
	R\$ 37,00		
	R\$ 45,50		
O	R\$ 55,00		
	R\$ 57,52		
Te	R\$ 66,00		
	R\$ 80,25		
O	R\$ 93,80		
	R\$ 96,60		
Te	R\$ 100,00		
Ju	R\$ 102,88		
D	R\$ 103,50		R\$ 4.500,00
	Anteriores		

Observe que todos os registros são mostrados. Vamos supor que o auditor deseje que a planilha mostre somente os registros cujos valores são superiores a R\$ 8000,00.

**Passos:**

Clique na seta do campo **VALOR EMPENHO** → **PERSONALIZAR**

**Personalizar AutoFiltro** [X]

Mostrar linhas onde:  
VALOR. EMPENHO

Use ? para representar um único caractere  
Use \* para representar uma série de caracteres

Observe que no círculo em vermelho há uma série de parâmetros a escolher. No caso em questão vamos escolher “é maior ou igual a”, conforme abaixo:

Veja que foi informado também o valor 8000 sem formato algum. Ao clicar em “OK” veja o resultado:

	J	
	VALOR	V%
	EMPENHO	Pi
	R\$ 10.000,00	
is de	R\$ 10.000,00	R\$
iens	R\$ 44.604,00	R\$ 3
	R\$ 15.685,60	
iens	R\$ 39.314,38	
iens	R\$ 40.593,00	
	R\$ 8.048,10	R\$

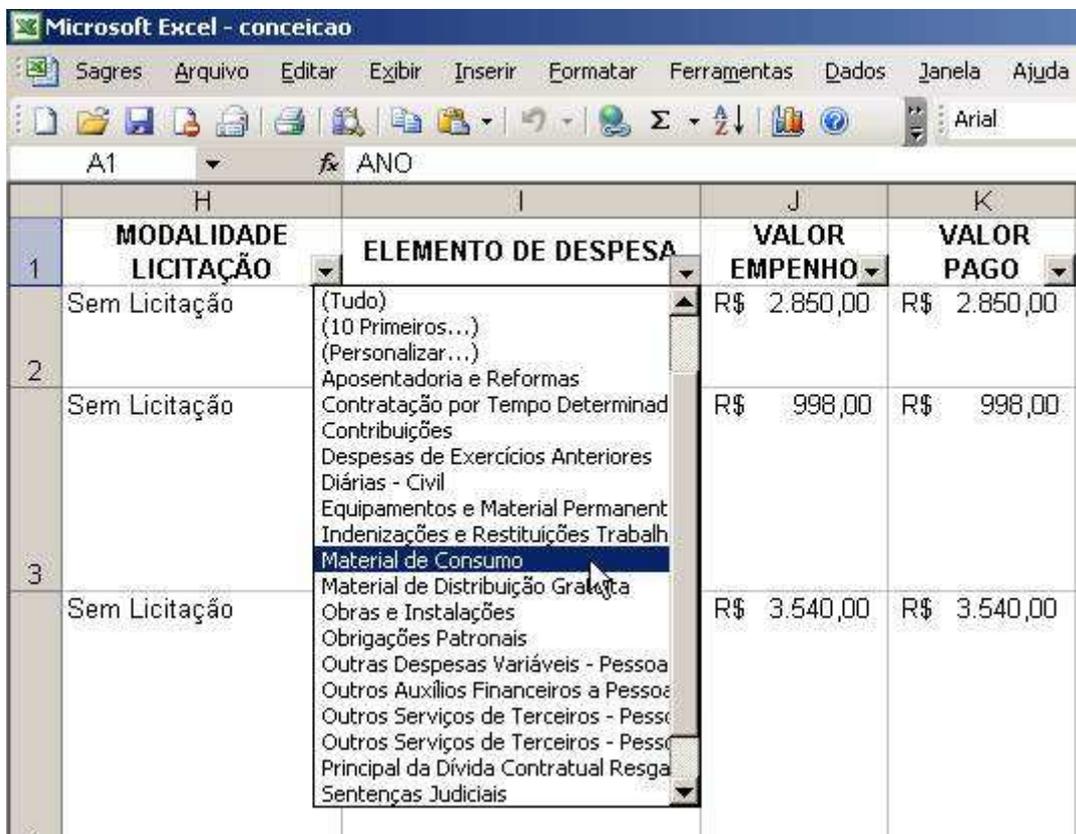
Observe que foram selecionados todos os registros com valores acima de R\$ 8.000,00. Verifique também que a seta do campo ficou **AZUL**, sinal de que na planilha foi aplicada uma restrição ou parâmetro

Se quiséssemos aplicar outro parâmetro no campo teríamos que clicar na seta, selecionar “tudo” e todos os registros voltam a aparecer.

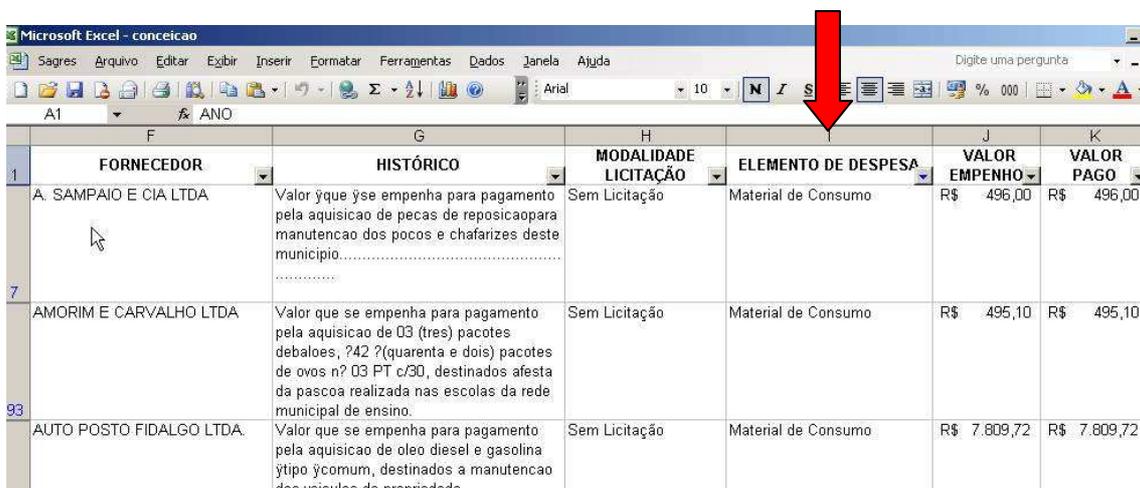
Para copiar essa amostra ( registros selecionados) para outra folha de planilha, basta clicar em **SAGRES → COPIA AMOSTRA APÓS FILTRAGEM**. Em seguida deve-se renomear a planilha criada com um nome que a identifique facilmente, tal como “Registro maior q 8000”.

**Exemplo 2**

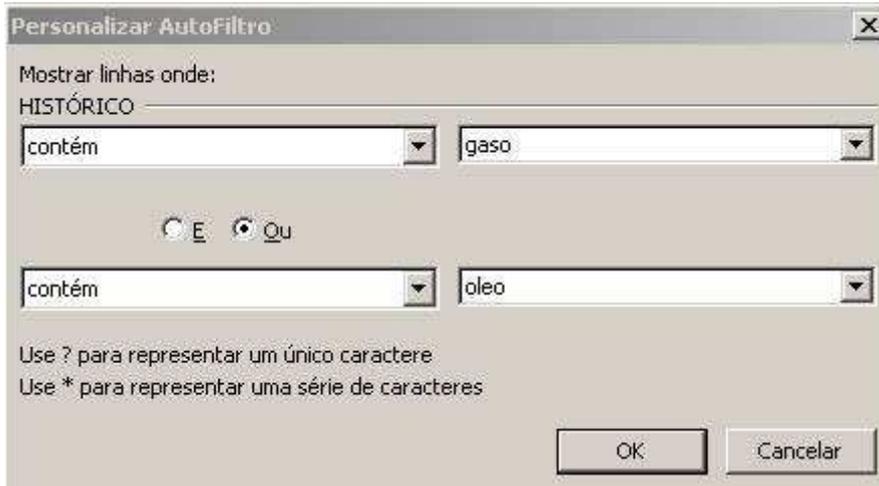
Vamos agora restringir todos os empenhos relacionados ao campo “ELEMENTO DE DESPESA”, para em seguida tentar selecionar uma amostra dos empenhos relativos a despesas com combustíveis.



Observe que ao clicarmos na SETA do campo “ELEMENTO DE DESPESA” surge o menu cortina com as opções disponíveis. Escolheremos então, “MATERIAL DE CONSUMO”, e o resultado será a apresentação de todos os empenhos relacionados ao elemento de despesa selecionado, conforme a figura abaixo mostra:



Em seguida, clicamos na seta do campo “HISTÓRICO” e em seguida na opção “personalizar”. A caixa de dialogo que aparecerá, e que já vimos é a que segue abaixo:



Observe que como o campo “HISTÓRICO” possui vários caracteres, informamos a opção “contém” e em seguida informamos um radical (prefixo) como “gasos” de gasolina juntamente com o radical “óleo” sem acento mesmo. Serão mostrados todos os empenhos com os radicais informados. Veja abaixo o resultado:

	D	município.....				
1	DATA EMISSÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	FORNECEDOR	HISTÓRICO	MODALIDADE LICITAÇÃO	ELEMENTO DE DES
180	22/1/2009	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E PLANEJAMEN	AUTO POSTO FIDALGO LTDA.	Valor que se empenha para pagamento pela aquisicao de oleo diesel e gasolina ytipo ycomum, destinados a manutencao dos veiculos de propriedade destaSecretaria.	Sem Licitação	Material de Consumo
181	20/2/2009	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E PLANEJAMEN	AUTO POSTO FIDALGO LTDA.	Valor que se empenha para pagamento pela aquisicao de oleo diesel, destinado a manutencao dos veiculos de propriedade desta Secretaria.	Sem Licitação	Material de Consumo
182	2/3/2009	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS	AUTO POSTO FIDALGO LTDA.	Valor que se empenha para pagamento pela aquisicao de oleo diesel, destinado a manutencao dos veiculos de propriedade da Secretaria Municipal de Saude.	Sem Licitação	Material de Consumo
183	2/3/2009	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E PLANEJAMEN	AUTO POSTO FIDALGO LTDA.	Valor que se empenha para pagamento pela aquisicao de oleo diesel e lubrificantes destinados a manutencao dos veiculos de propriedade desta Secretaria.	Sem Licitação	Material de Consumo

Com as restrições e parâmetros impostos, verifique que são mostrados todos os registros que contenham a palavra “óleo” e “gasolina”, portanto gastos com combustíveis.

Essa é mais uma amostra a ser copiada para posterior análise por parte do Auditor.

Para copiar a amostra selecionada faça o que segue:

**Menu SAGRES → Copia amostra após filtragem → Será copiada uma nova planilha que deve ser renomeada para “Combustíveis”, p. exemplo.**

Para Imprimi-la:

**Menu SAGRES → Configura página para imprimir amostra.**

Repere que à medida que as amostras são geradas dentro de uma mesma planilha você terá todas as amostras selecionadas.

**ATENÇÃO:**

**LEMBRE-SE DE RETIRAR AS RESTRIÇÕES E PARÂMETROS,  
SOLICITANDO QUE SE MOSTRE TODOS OS REGISTROS A CADA VEZ  
QUE VOCÊ TIVER TERMINADO DE SELECIONAR UMA AMOSTRA. VEJA  
TELAS ABAIXO.**

DE	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR	EMPENHO
	Material de Consumo	R\$ 7.809,72	F
	Material de Consumo	R\$ 8.015,40	F
	Material de Consumo	R\$ 4.498,26	F
	Material de Consumo	R\$ 3.531,00	F

Observe que no campo **Elemento de Despesa** há uma restrição. Veja a seta na cor **azul**.



H	I	J
MODALIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	
citação	Material de Consumo	R\$
citação	Material de Consumo	R\$
citação	Material de Consumo	R\$

Para fazer nova restrição (Nova amostra), clicar antes na seta e em seguida clicar em **“Tudo”**. Assim todos os registros voltarão a ser mostrados e assim poderemos filtrar novos registros e gerar nova amostra.