



**Sistema Integrado de  
Administração Financeira  
do Governo Federal**

## **Manual do Usuário**

**DEMCOMP - Demonstrativo de Compromissos**

Data e hora de geração: 15/02/2026 15:24

<b>1 - DEMCOMP - Demonstrativo de Compromissos</b>	<b>3</b>
1.1 - Decodificar Compromisso	12
1.2 - Pesquisa Órgãos	14
1.3 - Pesquisa Unidades Gestoras	16
1.4 - Pesquisa Favorecidos	18
1.5 - Pesquisa Credores	20
1.6 - Pesquisa Tipos de Documento Habil	22
1.7 - Pesquisa Unidades Gestoras	24
1.8 - Pesquisa Naturezas de Despesa	26
1.9 - Pesquisa Unidades Gestoras	28
1.10 - Pesquisa Unidades Orçamentárias	30
1.11 - Pesquisa Fontes de Recurso	32
1.12 - Pesquisa Códigos de Recolhimento	34

## 1 - DEMCOMP - Demonstrativo de Compromissos

**SIAFI** Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

USUÁRIO SIAFI  
Código da UG:090001

Sistema: SIAFI2014TI Exercício: 2014 | Versão 4.0.2142 (545/desenv) | Sair  
Última atualização: 07/04/2014 às 16:59

**Demonstrativo de Compromissos - DEMCOMP**

**Filtros**

\*Natureza  
Pagamento

\*Tipo de Pesquisa  
UG

**Informações Gerais**

Órgão UG Pagadora 090001

\*Status  
Realizável

Número do Documento Hábil  
Ano:  Tipo:  Número:

**Periodo de Pagamento**

De: 01/04/2014 Até: 07/04/2014

**Periodo de Vencimento**

De:  Até:

**Dados de Itens Orçamentários e Financeiros**  **Dados de Pagamento**

Piano Interno  Natureza da Despesa  PTRES  UG Responsável  Unidade Orçamentária

Fonte de Recurso  Categoria de Gasto  Vinculação

**Agrupador e Ordenador**

\*Agrupar por  
Data Pagamento/Recebimento

Ordenar por

**Pesquisar** **Limpar**

**Status**  
Realizável

**UG Pagadora**  
90001 - CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL

**Informações Gerenciais**

Agrupado por Data Pagamento/Recebimento

	Moeda	Valor
04/04/2014	Real	2,00
	Total Página	
	Real	2,00
	Total Geral	
	Real	2,00

**Página**

**Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal**

## Demonstrativo de Compromissos

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: DEMCOMP.

Para gerar o demonstrativo dos Compromissos, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente, desde que não seja um campo de preenchimento obrigatório.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

**Filtros** exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os compromissos desejados;

*Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone ao lado da palavra "Filtros".*

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

## Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

*Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados, sendo que alguns são de preenchimento obrigatório.*

*Caso não sejam encontrados Compromissos que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.*

*O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.*

**Natureza** - Selecione a natureza dos compromissos a serem considerados no resultado. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento". Esse campo já vem preenchido, mas você pode alterá-lo.

*Este campo é de preenchimento obrigatório.*

**Tipo de Pesquisa** - Especifica se a pesquisa será feita pelo campo UG ou Órgão.

*Este campo é de preenchimento obrigatório.*

## Informações Gerais

Esta seção do formulário de Filtro agrupa os campos onde são especificadas informações gerais a respeito dos compromissos que se deseja recuperar para compor o demonstrativo, conforme segue.

**Órgão** - Especifica o Código do Órgão do qual serão recuperadas as informações para geração do demonstrativo.

*Campo é obrigatório quando o tipo de pesquisa for Órgão, e deve ser preenchido com cinco posições numéricas.*

*Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.*

**UG Pagadora** - código da UG Pagadora do Compromisso.

*Esse campo está indisponível quando o Tipo de Pesquisa for "Órgão".*

**UG Recebedora** - código da UG Recebedora do Compromisso.

*Esse campo está indisponível quando o Tipo de Pesquisa for "Órgão".*

**Favorecido/Recolhedor** - código do Favorecido ou do Recolhedor dos compromissos a serem consultados.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;
2. se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;
3. se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;
4. se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

**Lista** - código da lista informada para os Pré-docs dos Compromissos a serem consultados.

Informe um código de Lista com até 12 dígitos alfanuméricos.

Este campo somente é exibido quando o campo "Natureza" for preenchido com "Pagamento".

**Status** - Selecione o status dos compromissos a serem usados na elaboração do demonstrativo.

Os status possíveis são os seguintes:

1. *Não Baixados:*

- *Realizável,*
- *Todos Pendentes,*
- *Pendente de Liquidação,*
- *Pendente Pré-Doc,*
- *Pendente de Execução Orçamentária,*
- *Pendente Homologação,*
- *Consolidável*

2. *Baixados:*

- *Realizado,*
- *Realizado fora do CPR*
- *Cancelado fora do CPR,*
- *Transferido*

**Credor do Documento Habil** - código do Credor dos Documentos Habeis que geraram os Compromissos a serem localizados.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;
2. se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;
3. se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;
4. se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

**Devedor do Documento Habil** - código do Devedor dos Documentos Habeis que geraram os compromissos a serem consultados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;
2. se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;
3. se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;
4. se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

**Número Documento Habil** - Informe o número ou parte do número dos Documentos Habeis que geraram os compromissos a serem consultados.

O Número do Documento Habil é um código composto pelas seguintes informações:

1. **Ano** - ano da emissão do Documento Habil, formado por 4 dígitos numéricos.
2. **Tipo** - Tipo do Documento Habil, formado por dois caracteres alfanuméricas. O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos;
3. **Número** - Número de ordem do Documento Habil, formado por 6 dígitos numéricos.

**UG Emitente** - código da Unidade Gestora emitente dos Documentos Habeis que geraram os compromissos a serem consultados, com seis posições numéricas.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

**Período de Pagamento** - período de pagamento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

**De** - data inicial do período para o pagamento dos compromissos desejados.

**Até** - data final do período para o pagamento dos compromissos desejados.

As datas de início e de término do período de pagamento vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.

*Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.*

*A data de término deve ser posterior à data de início do período de pagamento.*

**Período de Recebimento** - período para recebimento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

**De** - data inicial do período para o recebimento dos compromissos desejados.

**Até** - data final do período para o recebimento dos compromissos desejados.

*Somente exibidos para compromissos de recebimento.*

*As datas de início e de término do período de recebimento já vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.*

*A data de término deve ser posterior à data de início do período de recebimento.*

**Período de Vencimento** - Informe o período de vencimento dos compromissos a serem consultados.

**De** - data inicial do período para o vencimento dos compromissos desejados.

**Até** - data final do período para o vencimento dos compromissos desejados.

*A data de término deve ser posterior à data de início do período de vencimento.*

**Tipo do compromisso** - Tipo do compromisso, que pode ser um destes: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

**Documento de Realização** - tipo de documento usado na realização dos compromissos a serem consultados. Pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB" e "PF".

**Sistema de Origem** - especifica o sistema da origem a partir do qual os compromissos do demonstrativo foram gerados.

## Informações Orçamentárias

Esta seção do formulário de Filtro agrupa os campos onde são especificadas informações orçamentárias dos compromissos que se deseja recuperar para compor o demonstrativo, conforme segue.

**Plano Interno** - Componente opcional da estrutura orçamentária, com codificação própria criada pelo respectivo órgão, com a finalidade de detalhar o programa de trabalho resumido para planejamento e acompanhamento internos, agrupar diferentes programas ou alocar a execução orçamentária.

**Natureza da Despesa** - Natureza da Despesa relacionada ao Empenho do item que compõe o Compromisso.

*Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.*

**PTRES** - Codificação correspondente ao relacionamento entre Programa de Trabalho (PT), Unidade Orçamentária (UO), indicador de resultado primário e indicador de tipo de crédito, de forma a facilitar e agilizar sua utilização no sistema, sobretudo quanto às consultas do SIAFI.

**UG Responsável** - Código da UG Responsável pela arrecadação.

*Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.*

**Unidade Orçamentária** - Unidade da Administração Direta a que o Orçamento da União consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição.

*Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.*

## Informações Financeiras

Esta seção do formulário de Filtro agrupa os campos onde são especificadas informações financeiras dos compromissos que se deseja recuperar para compor o demonstrativo, conforme segue.

**Banco (Dev/Cred)** - Código do banco.

**Fonte de Recurso** - Identifica a origem dos recursos para realização do item do Documento Habil, que compõe o Compromisso.

**Categoria de Gasto** - Categoria de Gasto do item que compõe o Compromisso.

**Código de Recolhimento** - código de recolhimento de receitas associado aos compromissos a serem consultados.

*O código de recolhimento existe somente para compromissos cujos documentos de realização seja "GRU".*

*Esse campo dispõe de lupa para facilitar o preenchimento.*

*Este campo somente é exibido quando o campo "Natureza" for preenchido com "Pagamento".*

**Código da Receita Federal** - campo disponível no lugar do campo "Código de Recolhimento" quando o campo "Documento de Realização" é preenchido com "DARF" e o campo "Natureza" for preenchido com "Pagamento".

**Código de pagamento** - campo disponível no lugar do campo "Código de Recolhimento" quando o campo "Documento de Realização" é preenchido com "GPS" e o campo "Natureza" for preenchido com "Pagamento".

**Código de recolhimento GFIP** - campo disponível no lugar do campo "Código de Recolhimento" quando o campo "Documento de Realização" é preenchido com "GFIP" e o campo "Natureza" for preenchido com "Pagamento".

**Vinculação** - Vinculação que condiciona a liberação dos recursos na Fonte utilizada.

**Recurso** - tipo de recurso informado para a realização dos compromissos a serem consultados.

*O sistema apresenta para seleção os seguintes tipos de recursos:*

1. 0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho
2. 1 - Com Cota do Orçamento do Exercício
3. 2 - Com Limite de Restos a Pagar
4. 3 - Com Vinculação de Pagamento
5. 6 - Compensação de Receita Previdenciária
6. 8 - Limite de Pagamento ou Títulos Públicos

## Agrupador e Ordenador

Esta seção do formulário de Filtro possui os campos onde indicam para o sistema como os compromissos recuperados devem ser agrupados e ordenados no demonstrativo, conforme segue.

**Agrupar por** - Apresenta os critérios de agrupamento do resultado da pesquisa do Demonstrativo.

*Existem as seguintes opções de agrupamento:*

1. UG Emitente
2. Credor do DH
3. Favorecido / Recolhedor
4. Data Pagamento / Recebimento
5. Data de Vencimento

6. *UG Responsável*

7. *Natureza da Despesa*

8. *Fonte de Recurso*

9. *Unidade Orçamentária*

10. *PTRES*

11. *Status*

12. *Tipo do Compromisso*

13. *Plano Interno*

**Ordenar por** - Apresenta os critérios de ordenação da lista resultante da pesquisa. Valor informado vai definir como os compromissos serão ordenados dentro dos agrupamentos informados em "Agrupar por".

*Existem as seguintes opções de ordenação:*

1. *Data de Vencimento*

2. *Data Pagamento / Recebimento*

3. *Favorecido / Recolhedor*

4. *Documento Habil*

5. *Tipo do Compromisso*

6. *Documento de Realização*

7. *Status*

8. *Valor*

## Campos de Resultados

**Status** - Situação dos compromissos consultados, que pode ser uma destas: "Todos Pendentes", "Pendente de Execução Orçamentária", "Pendente de Pré-Doc", "Pendente de Homologação", "Realizável", "Baixado", "Realizado", "Transferido", "Cancelado Fora do CPR", "Consolidável".

**Órgão** - Código e nome do órgão cujos compromissos foram consultados.

**Visualização** - Campo de seleção composto por uma lista contendo o Órgão selecionado no filtro e seus respectivos subordinados diretos (UGs).

Os detalhes das informações que compõem o demonstrativo são exibidos em seções, conforme segue:

## Cabeçalho do Agrupamento

**UG** - Exibe a Unidade Gestora (código e nome) a qual pertencem os compromissos considerados no agrupamento.

*Exibido somente quando a consulta for feita por Órgão.*

**Total por UG** - Somatório de todos os compromissos retornados que se referem ao agrupamento da UG informada.

*Exibido somente quando a consulta for feita por Órgão.*

## Campo Agrupado

**Agrupado por** - Exibe qual foi o critério considerado para agrupar os compromissos.

**Ordenado por** - Apresenta o critério selecionado para ordenação do resultado da pesquisa. O valor informado define a ordenação dos itens listados dentro do agrupamento.

**Moeda** - Descrição da moeda da UG Pagadora.

**Valor** - Somatório de todos os compromissos retornados que se referem ao agrupamento.

**Total Página** - Somatório de todos os agrupamentos apresentados na página especificados por moeda.

**Total Geral** - Somatório de todos os compromissos retornados especificados por moeda.

## Informações Gerenciais

Apresenta o demonstrativo dos compromissos encontrados para os critérios de pesquisa, com as totalizações dos valores monetários de compromissos, de acordo com o agrupamento que você solicitou.

**UG** - Código e nome da Unidade Gestora (na linha amarela).

**Campo variável** - Conteúdo do campo selecionado por você no parâmetro "Agrupar por", que identifica o grupo apresentado nessa linha.

**Total** - Totalização dos valores monetários dos compromissos por Unidade Gestora (na linha amarela).

**Valor** - Valor monetário correspondente aos compromissos agrupados.

**Total página** - Totalização dos valores monetários dos compromissos por página do demonstrativo.

**Total Geral** - Valor monetário total dos compromissos consultados.

## Compromissos Encontrados

Exibe uma lista dos compromissos que compõem o agrupamento conforme tenha sido selecionado no campo "Agrupar Por". Para exibir os compromissos que compõem o agrupamento do demonstrativo pesquisado, basta clicar sobre o agrupamento cujos compromissos você deseja visualizar em detalhes. A lista dos compromissos é composta pelas seguintes informações:

**UG** - Exibe a Unidade Gestora (código e nome) a que pertencem os compromissos que formam o agrupamento.

**Total por UG** - Somatório de todos os compromissos listados para a UG que compõe o agrupamento.

**Tipo de agrupamento** - exibe o nome e o valor associado ao critério de agrupamento que tenha sido informado no campo "Agrupar Por".

**Total do agrupamento** - exibe o somatório de todos os compromissos que compõem o agrupamento que tenha sido informado no campo "Agrupar Por".

**Caixa de Marcação** - Clique nessa caixa para selecionar os compromissos a serem referenciados, ao usar o botão "Decodificar".

**Data Venc.** - Data de vencimento do compromisso.

**Data Pag.** - Data de pagamento do compromisso. Esse campo é apresentado somente no caso de Demonstrativo de Pagamento.

**Data Rec.** - Data de recebimento do compromisso. Esse campo é apresentado somente no caso de Demonstrativo de Recebimento.

**Favorecido/Recolhedor** - Código do Favorecido ou do Recolhedor do compromisso.

**Documento Habil** - Código da UG Emitente do Documento Habil e identificação do Documento Habil que originou o compromisso.

O número do Documento Habil é um link que, ao ser acionado, exibirá o Documento Habil que gerou o compromisso do item cujo link foi acionado.

**Tipo** - Tipo do compromisso, que pode ser um destes: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

**Realização** - Tipo de documento usado na realização do compromisso, que pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB", "PF", seguido da quantidade de documentos, quando for maior do que um.

**Status** - Situação do compromisso. Pode ser um destes: "Pendente de Pré-Doc", "Realizável", "Baixados", "Não Baixados", "Realizado", "Transferido", "Cancelado Fora do CPR", "Realizado Fora do CPR", "Pendente de Execução Orçamentária", "Pendente de Homologação".

**Valor** - Valor do compromisso referente ao Status consultado.

## Totalizações

Na linha amarela da tabela são apresentados os totais referentes a dois agrupamentos, a saber, o agrupamento pelas Unidades Gestoras que compõem o Órgão e o agrupamento pelo campo selecionado por você no parâmetro "Agrupar por" dessa consulta.

**Total** - Valor total dos compromissos que compõem o demonstrativo listado.

## Botões

**Pesquisar** - Clique nesse botão, para que a consulta seja executada de acordo com os parâmetros e critérios de agrupamento e ordenação indicados.

**Limpar** - Clique nesse botão, caso deseje limpar todos os campos que você preencheu.

**Decodificar** - Clique nesse botão para visualizar o detalhamento de um compromisso, contendo as descrições correspondentes aos códigos, para todos os compromissos que você assinalou na caixa de marcação.

## Próximas Telas

[Decodificar Compromisso](#)

[Lupa: Órgão](#)

[Lupa: UG Pagadora](#)

[Lupa: Favorecido/Recolhedor](#)

[Lupa: Credor do Documento Habil](#)

[Lupa: Tipo](#)

[Lupa: UG Emitente](#)

[Lupa: Natureza da Despesa](#)

[Lupa: UG Responsável](#)

[Lupa: Unidade Orçamentária](#)

[Lupa: Fonte de Recurso](#)

[Lupa: Código de Recolhimento](#)

## 1.1 - Decodificar Compromisso

**Decodificar compromisso**

**Compromisso:** 090001/2011RP500897  
**Valor:** 720,00  
**Código da UG Emitente:** 090001  
**Nome da UG Emitente:** CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL  
**Código da UG Pag/Rec:** 090001  
**Nome da UG Pag/Rec:** CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL  
**Moeda da UG Pag/Rec:** 790 - REAL  
**Código do Credor do DH:** 60165570644  
**Nome do Credor do DH:** ANDERSON DE CARVALHO BARRADAS  
**Tipo de DH:** RP - Para realização de pagamentos  
**Documento a ser gerado:** OB - Ordem Bancária

**Favorecidos / Recolhedores**

Favorecido / Recolhedor	Valor
60165570644 - ANDERSON DE CARVALHO BARRADAS	720,00

**Documentos de Origem**

Emitente	Data Emissão	Número	Valor
60165570644	29/06/2011	SUPGF/0001/2011	720,00
		Total	720,00

**Retornar**

### Decodificar Compromisso

Permite visualizar um compromisso em detalhe, com a exibição de todos os campos e das descrições correspondentes aos códigos.

#### Campos

**Compromisso** - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Habil e pelo código do documento hábil que originou o compromisso.

**Valor** - Valor monetário do compromisso.

**Código da UG Emitente** - Código da Unidade Gestora emitente do Documento Habil.

**Nome da UG Emitente** - Nome da Unidade Gestora emitente do Documento Habil.

**Código da UG Pag/Rec** - Código da Unidade Gestora pagadora ou recebedora do compromisso.

**Nome da UG Pag/Rec** - Nome da Unidade Gestora pagadora ou recebedora do compromisso.

**Moeda da UG Pag/Rec** - Código e nome da moeda utilizada pela UG pagadora ou pela UG recebedora do compromisso.

**Código do Credor do DH** - Código do credor do Documento Habil. Pode ser um CNPJ ou um CPF. Esse campo é exibido se o compromisso consultado for de natureza Pagamento.

**Código do Devedor do DH** - Código do credor do Documento Habil. Pode ser um CNPJ ou um CPF. Esse campo é exibido se o compromisso consultado for de natureza Recebimento.

**Nome do Credor do DH** - Nome do credor do Documento Habil. Pode ser a razão social de uma empresa ou o nome de uma pessoa física. Esse campo é exibido se o compromisso consultado for de natureza Pagamento.

**Nome do Devedor do DH** - Nome do devedor do Documento Habil. Pode ser a razão social de uma empresa ou o nome de uma pessoa física. Esse campo é exibido se o compromisso consultado for de natureza Recebimento.

**Tipo de DH** - Tipo de Documento Habil que originou o compromisso.

**Documento a ser gerado** - Tipo de documento SIAFI a ser gerado na realização do compromisso. Pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "NS", "OB", "GRU".

**Favorecidos / Recolhedores** - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

**Favorecido/Recolhedor** - Código e nome de cada favorecido ou recolhedor do compromisso.

**Valor** - Valor monetário do compromisso, referente ao favorecido ou ao recolhedor correspondente.

**Documentos de Origem** - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

**Emitente** - Código e nome da Unidade Gestora emitente do documento de origem.

**Data Emissão** - Data de emissão do documento de origem.

**Número** - Número do documento de origem, por exemplo, o número de uma nota fiscal.

**Valor** - Valor monetário do documento de origem.

**Total** - Valor total dos documentos de origem, apresentado ao final da tabela.

**Situações** - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

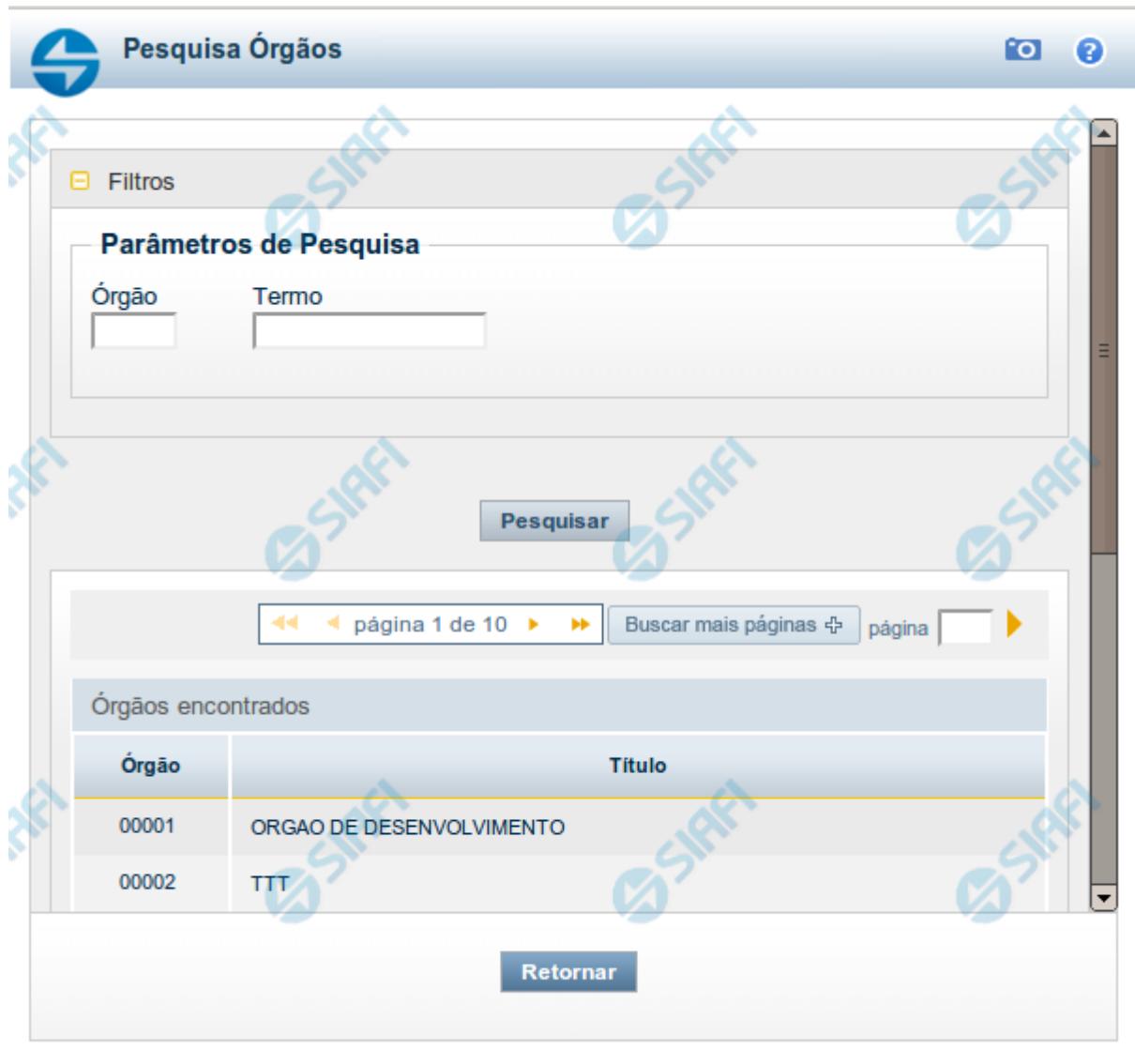
**Código** - Código de cada situação utilizada na composição do compromisso.

**Descrição** - Descrição da situação, correspondente ao código.

## Botão

**Retornar** - Clique nesse botão para voltar à lista dos compromissos retornados na consulta.

## 1.2 - Pesquisa Órgãos



### Pesquisa Órgãos

Filtros

**Parâmetros de Pesquisa**

Órgão

Termo

Pesquisar

◀◀
◀
página 1 de 10
▶
▶▶
Buscar mais páginas 
página 
▶

Órgãos encontrados

Órgão	Título
00001	ORGÃO DE DESENVOLVIMENTO
00002	TTT

Retornar

### Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

### Campos de Parâmetros

**Filtros** - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo “-” antes da palavra “Filtros” indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo “+” antes da palavra “Filtros”, indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo “+” para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

**Órgão** - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

**Termo** - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

## Campos de Resultados

**Órgãos encontrados** - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

**Órgão** - Código do Órgão.

**Título** - Nome do Órgão.

## Botões

**Pesquisar** - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela “Órgão”, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

**Retornar** - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

### 1.3 - Pesquisa Unidades Gestoras

 **Pesquisa Unidades Gestoras**  

**Filtros**

**Parâmetros de Pesquisa**

Unidade Gestora	Termo
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Pesquisar**

**Unidades Gestoras encontradas**

Unidade Gestora	Título
000001	UG DE COORDENACAO DE CONTROLE
000002	TTT AAA BBB C DDD
000005	COORD.-GERAL DE SISTEMAS DE INFORMATICA - STN
000010	SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL - STN
000011	COORD.-GERAL DE SISTEMAS DE INFORMATICA - STN
000012	TTT
-----	

**Retornar**

#### Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

#### Campos de Parâmetros

**Filtros** - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo “-” antes da palavra “Filtros” indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo “+” antes da palavra “Filtros”, indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo “+” para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

**Unidade Gestora** - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

**Termo** - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

**UF** - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

*O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.*

## Campos de Resultados

**Unidades Gestoras encontradas** - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

**Unidade Gestora** - Código da Unidade Gestora.

**Título** - Nome da Unidade Gestora.

## Botões

**Pesquisar** - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela “Unidade Gestora”, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

**Retornar** - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

#### 1.4 - Pesquisa Favorecidos

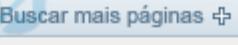
 **Pesquisa Favorecidos**  

**Filtros**

**Parâmetros de Pesquisa**

<b>Tipo</b>	<b>Favorecido</b>	<b>Termo</b>
<input type="button" value="CNPJ"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Pesquisar**

 **página 1 de 10**   **Buscar mais páginas**  **página** 

**Favorecidos encontrados**

<b>Favorecido</b>	<b>Título</b>
00.000.000/0000-01	TESTE CREDOR
00.000.000/0000-03	1
00.000.000/0000-04	1
00.000.000/0001-91	CNPJ DO BB
00.000.000/0002-72	BANCO DO BRASIL SA
00.000.000/0003-53	BANCO DO BRASIL SA

**Retornar**

#### Pesquisa Favorecidos

Para pesquisar a tabela "Favorecido", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Favorecidos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

#### Campos de Parâmetros

**Filtros** - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo “-” antes da palavra “Filtros” indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo “+” antes da palavra “Filtros”, indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo “+” para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

**Tipo** - Selecione o Tipo de código de Favorecido a ser pesquisado, que pode ser um destes: “CNPJ” (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), “CPF” (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), “IG” (Número de Inscrição Genérica), “UG” (Código de Unidade Gestora).

**Favorecido** - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Favorecido que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para “CNPJ”, 11 posições numéricas para “CPF”, 9 posições alfanuméricas para “IG” e 6 posições numéricas para “UG”.

**Termo** - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

## Campos de Resultados

**Favorecidos encontrados** - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

**Favorecido** - Código do Favorecido.

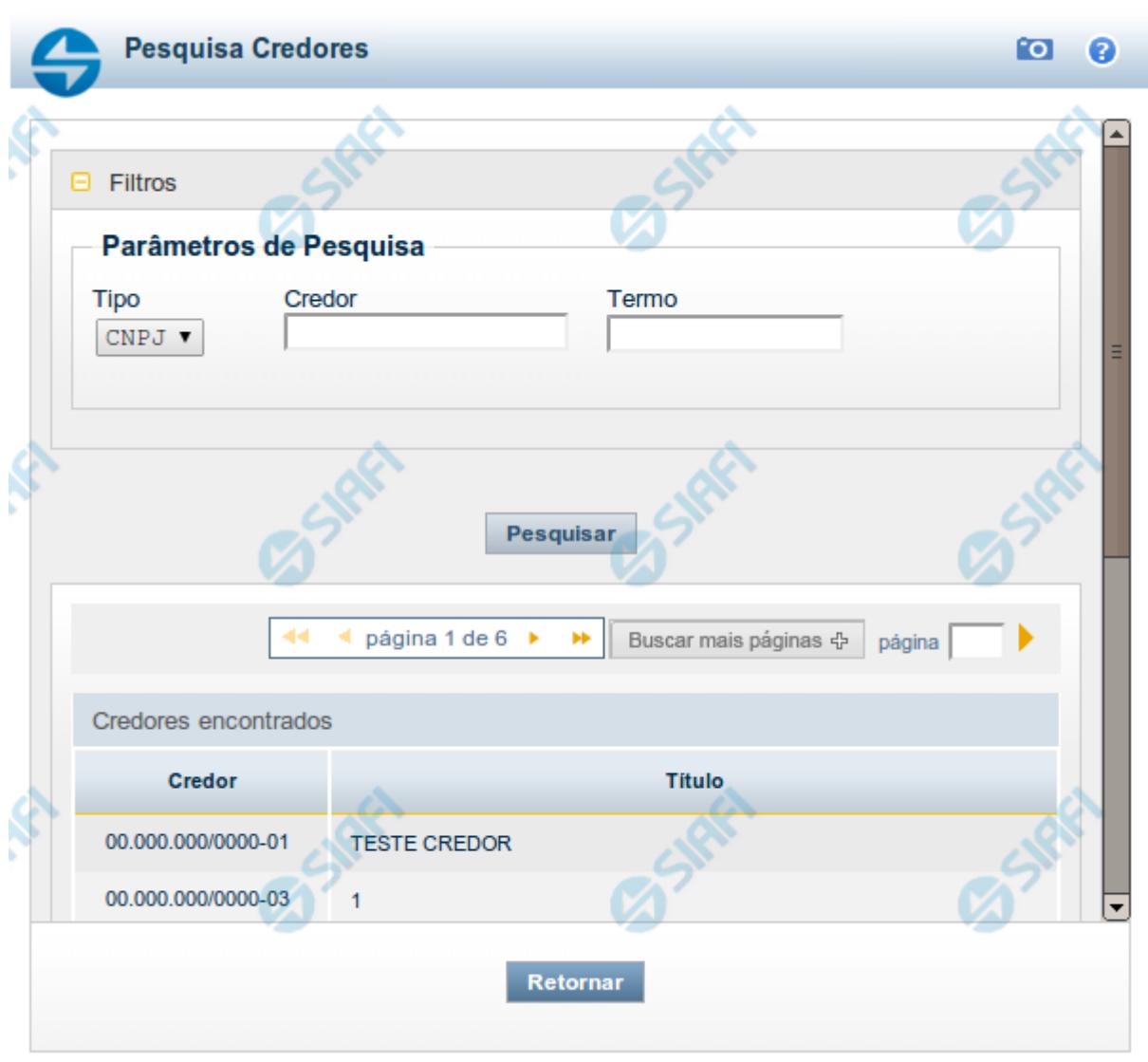
**Título** - Nome do Favorecido.

## Botões

**Pesquisar** - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela “Favorecido”, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Favorecido selecionado.

**Retornar** - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

## 1.5 - Pesquisa Credores



**Parâmetros de Pesquisa**

Tipo	Credor	Termo
CNPJ		

**Credores encontrados**

Credor	Título
00.000.000/0000-01	TESTE CREDOR
00.000.000/0000-03	1

### Pesquisa Credores

Para pesquisar a tabela "Credor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Credores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

### Campos de Parâmetros

**Filtros** - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

**Tipo** - Selecione o Tipo de código de Credor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

**Credor** - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Credor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

**Termo** - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

## Campos de Resultados

**Credores encontrados** - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

**Credor** - Código do Credor.

**Título** - Nome do Credor.

## Botões

**Pesquisar** - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Credor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Credor selecionado.

**Retornar** - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

## 1.6 - Pesquisa Tipos de Documento Habil



**Parâmetros de Pesquisa**

Código:  Termo do Título:  Termo da Descrição:

**Tipos de documentos hábeis encontrados**

Tipo	Título
NQ	Recibo de Pagamento - Sistema de Origem CPR apenas
NR	Nota de Recebimento

**Pesquisar**

**Retornar**

### Pesquisa Tipos de Documento Habil

Para pesquisar a tabela "Tipo de Documento Habil" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de tipos de DH que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

#### Campos de Parâmetros

**Filtros** - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

**Código** - Código do Tipo de Documento Habil. Para pesquisar um determinado registro, informe o tipo correspondente, com duas posições alfanuméricas. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

**Termo do Título** - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

**Termo da Descrição** - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

## Campos de Resultados

**Tipos de documentos hábeis encontrados** - Tabela contendo a lista de registros retornados pela consulta, constituída pelas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

**Tipo** - Código do Tipo de Documento Habil.

**Título** - Título do Tipo de Documento Habil.

## Botões

**Pesquisar** - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Documento Habil", atendendo aos parâmetros que você informou.

**Retornar** - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

## 1.7 - Pesquisa Unidades Gestoras

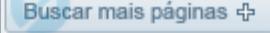
 **Pesquisa Unidades Gestoras**  

**Filtros**

**Parâmetros de Pesquisa**

Unidade Gestora	Termo
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Pesquisar**

**Unidades Gestoras encontradas**

Unidade Gestora	Título
000001	UG DE COORDENACAO DE CONTROLE
000002	TTT AAA BBB C DDD
000005	COORD.-GERAL DE SISTEMAS DE INFORMATICA - STN
000010	SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL - STN
000011	COORD.-GERAL DE SISTEMAS DE INFORMATICA - STN
000012	TTT

**Retornar**

### Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

### Campos de Parâmetros

**Filtros** - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo “-” antes da palavra “Filtros” indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo “+” antes da palavra “Filtros”, indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo “+” para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

**Unidade Gestora** - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

**Termo** - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

**UF** - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

*O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.*

## Campos de Resultados

**Unidades Gestoras encontradas** - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

**Unidade Gestora** - Código da Unidade Gestora.

**Título** - Nome da Unidade Gestora.

## Botões

**Pesquisar** - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela “Unidade Gestora”, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

**Retornar** - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

## 1.8 - Pesquisa Naturezas de Despesa

Pesquisa Naturezas de Despesa

[fo](#)
[?](#)

**Filtros**

**Parâmetros de Pesquisa**

Natureza de Despesa	Subitem
	00

**Pesquisar**

◀◀
◀
página 1 de 10
▶
▶▶
Buscar mais páginas 
página

Naturezas de Despesa encontradas

Natureza de Despesa	Título
000000	DESPESA
300000	DESPESAS CORRENTES

**Retornar**

### Pesquisa Naturezas de Despesa

Para pesquisar a tabela "Natureza de Despesa", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Despesa que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

### Campos de Parâmetros

**Filtros** - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo “-” antes da palavra “Filtros” indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo “+” antes da palavra “Filtros”, indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo “+” para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

**Natureza de Despesa** - Para pesquisa pontual de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código da Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas.

**Subitem** - Para pesquisa pontual de Subitem de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código do Subitem de Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas.

## Campos de Resultados

**Naturezas de Despesa encontradas** - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

**Natureza de Despesa** - Código da Natureza de Despesa.

**Título** - Nome da Natureza de Despesa.

## Botões

**Pesquisar** - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela “Natureza de Despesa”, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

**Retornar** - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

## 1.9 - Pesquisa Unidades Gestoras

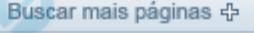
 **Pesquisa Unidades Gestoras**  

**Filtros**

**Parâmetros de Pesquisa**

<b>Unidade Gestora</b>	<b>Termo</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Pesquisar**

**Unidades Gestoras encontradas**

<b>Unidade Gestora</b>	<b>Título</b>
000001	UG DE COORDENACAO DE CONTROLE
000002	TTT AAA BBB C DDD
000005	COORD.-GERAL DE SISTEMAS DE INFORMATICA - STN
000010	SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL - STN
000011	COORD.-GERAL DE SISTEMAS DE INFORMATICA - STN
000012	TTT

**Retornar**

### Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

### Campos de Parâmetros

**Filtros** - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo “-” antes da palavra “Filtros” indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo “+” antes da palavra “Filtros”, indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo “+” para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

**Unidade Gestora** - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

**Termo** - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

**UF** - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

*O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.*

## Campos de Resultados

**Unidades Gestoras encontradas** - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

**Unidade Gestora** - Código da Unidade Gestora.

**Título** - Nome da Unidade Gestora.

## Botões

**Pesquisar** - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela “Unidade Gestora”, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

**Retornar** - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

## 1.10 - Pesquisa Unidades Orçamentárias



**Pesquisa Unidades Orçamentárias**

**Filtros**

**Parâmetros de Pesquisa**

Unidade Orçamentária  Termo

**Pesquisar**

◀◀ ▶▶ página 1 de 10 ▶▶ Buscar mais páginas + página  ▶▶

Unidades Orçamentárias encontradas

Unidade Orçamentária	Título
01101	CAMARA DOS DEPUTADOS
02101	SENADO FEDERAL

**Retornar**

### Pesquisa Unidades Orçamentárias

Para pesquisar a tabela "Unidade Orçamentária", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Orçamentárias que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

### Campos de Parâmetros

**Filtros** - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo “-” antes da palavra “Filtros” indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo “+” antes da palavra “Filtros”, indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo “+” para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

**Unidade Orçamentária** - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Orçamentária que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

**Termo** - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

## Campos de Resultados

**Unidades Orçamentárias encontradas** - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

**Unidade Orçamentária** - Código da Unidade Orçamentária.

**Título** - Nome da Unidade Orçamentária.

## Botões

**Pesquisar** - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela “Unidade Orçamentária”, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

**Retornar** - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

### 1.11 - Pesquisa Fontes de Recurso

Pesquisa Fontes de Recurso

[fo](#)
[?](#)

\* Campo de preenchimento obrigatório

Filtros
Parâmetros de Pesquisa

\*IdUso
\*Grupo Fonte
Fonte
Detalhe
Termo

0
1

Pesquisar

<<
<
página 1 de 10
>
>>
Buscar mais páginas
página
>

Fontes de Recursos encontradas

Fonte de Recurso	Título
0100000000	RECURSOS ORDINARIOS
0100980000	DESVINCULACAO DAS RECEITAS DA UNIAO-FONTE 100

Retornar

#### Pesquisa Fontes de Recurso

Para pesquisar a tabela "Fonte de Recurso", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes de Recurso que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

#### Campos de Parâmetros

**Filtros** - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

**IdUso** - Selecione a Identificação de Uso das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

**Grupo Fonte** - Selecione o Grupo Fonte das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

**Fonte** - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

**Detalhe** - Informe o detalhamento da Fonte de Recurso que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. O Detalhe constitui as seis últimas posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

**Termo** - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

## Campos de Resultados

**Fonte de Recursos encontradas** - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

**Fonte de Recurso** - Código estruturado completo da Fonte de Recurso.

**Título** - Nome da Fonte de Recurso.

## Botões

**Pesquisar** - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte de Recurso", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

**Retornar** - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

## 1.12 - Pesquisa Códigos de Recolhimento

**Pesquisa Códigos de Recolhimento**

**Filtros**

**Parâmetros de Pesquisa**

Recolhimento	Termo
--------------	-------

**Pesquisar**

◀◀ ◀ página 1 de 10 ▶ ▶▶ Buscar mais páginas + página  ▶

**Códigos de Recolhimento encontrados**

Recolhimento	Título
19	TESTES
27	TESTES

**Retornar**

### Pesquisa Códigos de Recolhimento

Para pesquisar a tabela "Códigos de Recolhimento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Códigos de Recolhimento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

### Campos de Parâmetros

**Filtros** - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo “-” antes da palavra “Filtros” indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo “+” antes da palavra “Filtros”, indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo “+” para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

**Recolhimento** - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o Código de Recolhimento que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas.

**Termo** - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

## Campos de Resultados

**Códigos de Recolhimento encontrados** - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

**Recolhimento** - Código de Recolhimento.

**Título** - Título correspondente ao Código de Recolhimento.

## Botões

**Pesquisar** - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela “Códigos de Recolhimento”, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

**Retornar** - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.