

# Manual do Usuário

Consultar Processamento DMPL - CONDMPL

Data e hora de geração: 18/12/2025 16:07



1 - Consultar Processamento DMPL - CONDMPL	3
1.1 - Consultar Resultado do Processamento da DMPL	5
1.1.1 - Enviar E-mail	7
1.1.2 - Gerar Arquivo	9
1.2 - Auditor de Contas sem Contrapartidas	1
1.2.1 - Alterar Documentos do Auditor DMPL	1:
1.2.2 - Manter Regras Demonstrativo Matriz	1-
1.2.3 - Enviar E-mail	1
1.2.4 - Gerar Arquivo	1

# 1 - Consultar Processamento DMPL - CONDMPL



# Consultar Processamento DMPL - DMPL

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONDMPL. Para pesquisar o processamento da DMPL, você deve preencher os campos do bloco Filtros e clicar no botão Pesquisar.

#### **Filtros**

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta. Os campos de pesquisa são obrigatórios e descritos a seguir:

**Tipo de Consulta** – informe o tipo de consulta que você deseja executar podendo ser: Auditor de Contas sem Contrapartidas ou Resultado do Processamento da DMPL.

Mês – informe o mês para consultar o processamento da DMPL em um mês específico.

# **Botões**

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.



O resultado da pesquisa depende do tipo da consulta escolhida.

# **Próximas Telas**

Consultar Resultado do Processamento da DMPL Auditor de Contas sem Contrapartidas

#### 1.1 - Consultar Resultado do Processamento da DMPL



# Consultar Processamento DMPL - DMPL

Nesta tela o resultado do processamento da DMPL pode ser visualizado. Para isso, na tela de Filtros, o campo Tipo de Consulta deve ter sido selecionado com a opção "Resultado do Processamento da DMPL".

#### Cabeçalho

Data Processamento – indica a data na qual foi realizado o processamento da DMPL

Exercício - Indica o exercício referente ao processamento da DMPL

Mês – Indica o mês referente ao processamento da DMPL

Situação Contábil do Mês - indica a situação contábil do mês na data/hora do processamento, podendo ser: aberto ou fechado.

Situação do Processamento – indica a situação do processamento da DMPL, podendo ser: Interrompido, Processado com sucesso, Sem Processamento.

**Motivo** – indica o motivo, caso a situação do processamento seja Interrompido. Os motivos podem ser: Processamento Interrompido por Falta de Conta de Contrapartida ou Processamento interrompido por erro no fechamento de totais (DMPL x Balancete)

Caso a situação for interrompido e o motivo for "Processamento Interrompido por Falta de Conta de Contrapartida", será mostrada uma tabela listando as contas com problema. Esta tabela contém as seguintes informações:

UG - Indica a Unidade Gestora do documento

Gestão - Indica a gestão do documento



Documento – indica o número do documento identificado no auditor

Conta – indica a conta contábil do documento

Natureza da Informação – indica a natureza da informação da conta contábil do documento, podendo ser: patrimonial, orçamentária ou controle.

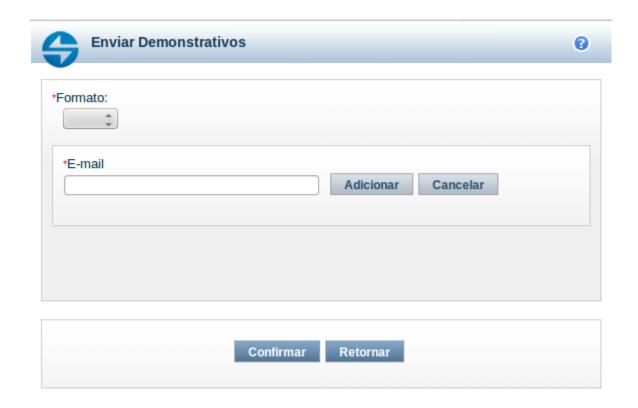
#### **Botões**

**Enviar E-mail** – clique neste botão para enviar e-mail contendo as informações do processamento da DMPL **Gerar Arquivo** – clique neste botão para gerar arquivo contendo as informações do processamento da DMPL **Retornar** – clique neste botão para voltar para a tela de pesquisa

### **Próximas Telas**

Enviar E-mail Gerar Arquivo

1.1.1 - Enviar E-mail



# **Enviar E-mail**

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

#### **Campos**

Formato – indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.

**E-mail** – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.

Lista de E-mails – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

#### Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

- 1. Botões de LIsta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
- 2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

### Botões de Lista

Adicionar – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista

Limpar – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista



Salvar – clique neste botão para alterar um e-mail na lista Retornar – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

### Botões de Envio do Relatório

Confirmar – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.
Retornar – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

# 1.1.2 - Gerar Arquivo



# **Gerar Arquivo**

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

#### **Campos**

 $\textbf{Opção Desejada} \text{ - indica o formato do arquivo que ser\'{a} gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.}$ 

#### **Botões**

**Confirmar** – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo **Retornar** – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo

#### 1.2 - Auditor de Contas sem Contrapartidas



# Auditor de Contas sem Contrapartidas

Nesta tela o resultado do Auditor de Contas sem Contrapartidas pode ser visualizado. Para isso, na tela de filtros, o campo Tipo de Consulta deve ter sido selecionado com a opção "Auditor de Contas sem Contrapartidas".

#### Cabeçalho

Mês - indica o mês selecionado na consulta

Situação Contábil do Mês – indica a situação contábil do mês na data/hora do processamento, podendo ser: aberto ou fechado Situação da DMPL no Mês – indica a situação do processamento da DMPL no mês selecionado no filtro da consulta, podendo ser: Aberta ou Fechada. Aberta – corresponde ao processamento da DMPL enquanto o mês não está fechado contabilmente. Fechada – corresponde ao processamento da DMPL após o fechamento contábil do mês.

Lista de Documentos - Tabela onde são listados os documentos que apresentaram contas sem contrapartida. Se o resultado apresentar muitos documentos, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Essa tabela contém os seguintes campos:

Situação - apresenta a situação do documento, indicando se ele deve ser ou não considerado pelo processamento da DMPL.

**UG** – Indica a Unidade Gestora do documento

Gestão - Indica a gestão do documento

Documento - indica o número do documento



Conta – indica a conta contábil do documento que não apresentou contrapartida.

Natureza da Informação – indica a natureza da informação da conta contábil do documento, podendo ser: patrimonial, orçamentária ou controle.

#### **Botões**

Alterar – clique neste botão para Desconsiderar e Reconsiderar documentos que envolvem contas não cadastradas na matriz. Opção apenas disponível para usuários cujo perfil permite a alteração dos dados do auditor da DMPL. Ao selecionar esta opção, são apresentadas as opções Reconsiderar e Descartar.

Regras - clique neste botão para visualizar as regras da DMPL

Histórico - clique neste botão se desejar visualizar o histórico de alteração dos documentos indicados no auditor.

Enviar E-mail - clique neste botão para enviar e-mail contendo as informações do resultado do auditor.

Gerar Arquivo - clique neste botão para gerar arquivo contendo as informações do resultado do auditor.

Retornar - clique neste botão para voltar para a tela de pesquisa.

#### Próximas Telas

Alterar Documentos do Auditor DMPL Manter Regras Demonstrativo Matriz Enviar E-mail Gerar Arquivo

#### 1.2.1 - Alterar Documentos do Auditor DMPL



# Auditor de Contas sem Contrapartidas

Nesta tela, é possível Descartar e Reconsiderar documentos possíveis de resultar em erro no processamento da DMPL. Se você desconsiderar um documento dessa lista, este não será levado em consideração durante o processamento da DMPL.

# Cabeçalho

Mês - indica o mês selecionado na consulta

Situação Contábil do Mês – indica a situação contábil do mês na data/hora do processamento, podendo ser: aberto ou fechado Situação da DMPL no Mês – indica a situação do processamento da DMPL no mês selecionado no filtro da consulta, podendo ser: Aberta ou Fechada

Lista de Documentos - Tabela onde são listados os documentos que apresentaram contas sem contrapartida. Se o resultado apresentar muitos documentos, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Essa tabela contém os seguintes campos:

Situação – apresenta a situação do documento, indicando se ele deve ser ou não considerado pelo processamento da DMPL.

UG - Indica a Unidade Gestora do documento

Gestão - Indica a gestão do documento

Documento – indica o número do documento identificado no auditor

Conta – indica a conta contábil do documento que não apresentou contrapartida .



Natureza da Informação – indica a natureza da informação da conta contábil do documento, podendo ser: patrimonial, orçamentária ou controle.

#### **Botões**

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

- 1. Botões de Tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela.
- 2. Botões do Auditor da DMPL: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados o auditor da DMPL apresentado.

#### Botões de Tabela

**Reconsiderar** – selecione os documentos que deseja reconsiderar e clique neste botão para que os documentos selecionados com situação "Descartado" tenham sua situação modificada para "Considerado".

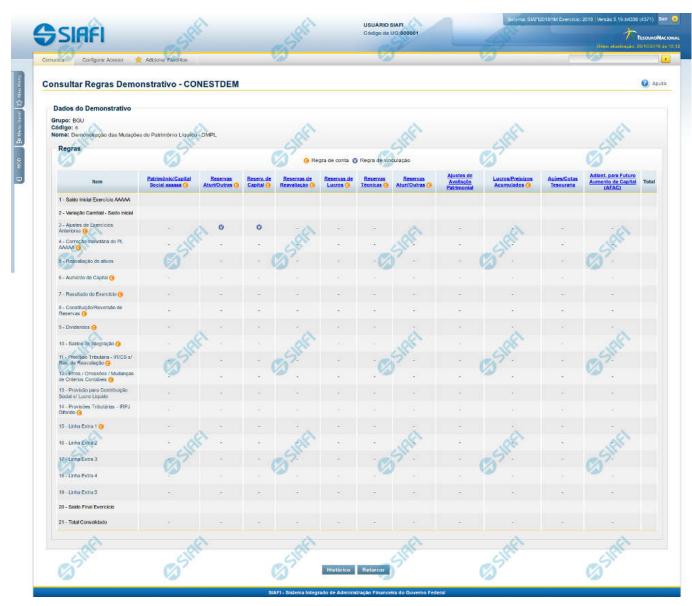
**Descartar** – selecione os documentos que deseja descartar e clique neste botão para que os documentos selecionados com situação "Considerado" tenham sua situação modificada para "Descartado".

#### Botões do Auditor de DMPL

Confirmar – clique neste botão para confirmar as modificações na lista de documentos.

Retornar – clique neste botão para voltar para a tela de pesquisa.

# 1.2.2 - Manter Regras Demonstrativo Matriz



### Manter Regras do Demonstrativo Matriz

Nesta tela você poderá visualizar as regras do demonstrativo Matriz. Nas linhas, colunas ou células que contenham regras são apresentadas imagens indicando a existência de regra cadastrada, que pode ser regra de conta (nas linhas e colunas) ou regra vinculada (nas células). Você pode selecionar uma célula ou o título de uma linha/coluna qualquer para incluir ou alterar sua regra.

# Cabeçalho

**Grupo** – indica o grupo do demonstrativo

Código – indica o código do demonstrativo

Nome- indica o nome do demonstrativo



Regras – O indicativo de existência de regra é exibido em uma malha composta de células entre linhas e colunas. É mostrado, um ícone com "C", nas linhas ou colunas que contenham regra de conta e é mostrado um ícone "V", nas células que contenham regra vinculada.

Para visualização/inclusão/alteração/exclusão de uma regra, basta clicar em uma célula ou no título de uma linha/coluna qualquer.

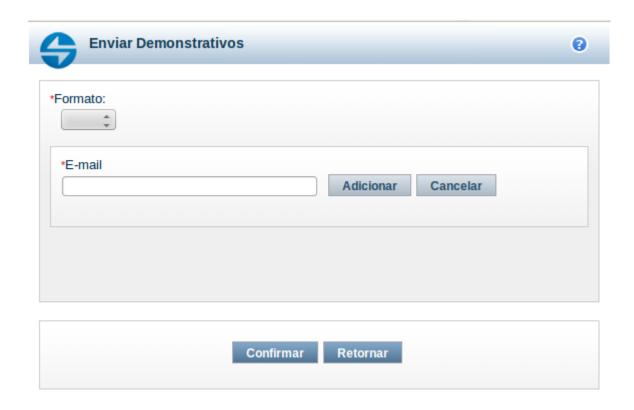
# Botões

**Histórico** – clique neste botão para exibir o histórico de alteração das regras **Retornar** – clique neste botão para retornar para o detalhe da estrutura do demonstrativo

### **Próximas Telas**

Incluir Regra de Demonstrativo Matriz Visualizar Regra de Conta Matriz (Linha ou Coluna) Visualizar Regra de Vinculação da DMPL (Célula)

#### 1.2.3 - Enviar E-mail



# **Enviar E-mail**

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

#### **Campos**

Formato – indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.

**E-mail** – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.

Lista de E-mails – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

#### Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

- 1. Botões de LIsta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
- 2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

### Botões de Lista

Adicionar – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista

Limpar – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista



Salvar – clique neste botão para alterar um e-mail na lista Retornar – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

### Botões de Envio do Relatório

Confirmar – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.
Retornar – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

# 1.2.4 - Gerar Arquivo



# **Gerar Arquivo**

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

#### **Campos**

 $\textbf{Opção Desejada} \text{ - indica o formato do arquivo que ser\'{a} gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.}$ 

#### **Botões**

**Confirmar** – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo **Retornar** – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo