



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

## **Manual do Usuário**

**Consultar Processamento DMPL - CONDMPL**

Data e hora de geração: 19/02/2026 08:33

<b>1 - Consultar Processamento DMPL - CONDMPL</b>	<b>3</b>
<b>1.1 - Consultar Resultado do Processamento da DMPL</b>	<b>5</b>
<b>1.1.1 - Enviar E-mail</b>	<b>7</b>
<b>1.1.2 - Gerar Arquivo</b>	<b>9</b>
<b>1.2 - Auditor de Contas sem Contrapartidas</b>	<b>10</b>
<b>1.2.1 - Alterar Documentos do Auditor DMPL</b>	<b>12</b>
<b>1.2.2 - Manter Regras Demonstrativo Matriz</b>	<b>14</b>
<b>1.2.3 - Enviar E-mail</b>	<b>16</b>
<b>1.2.4 - Gerar Arquivo</b>	<b>18</b>

## 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 - CONDMPL : Detalhar**

**Data Processamento:** 15/07/2014  
**Exercício:** 2014  
**Mês:** Fevereiro  
**Situação Contábil do Mês:** Fechado  
**Situação do Processamento:** Processado com sucesso  
**Motivo:** -

**Envie E-mail** **Gerar Arquivo** **Retornar**

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

### 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

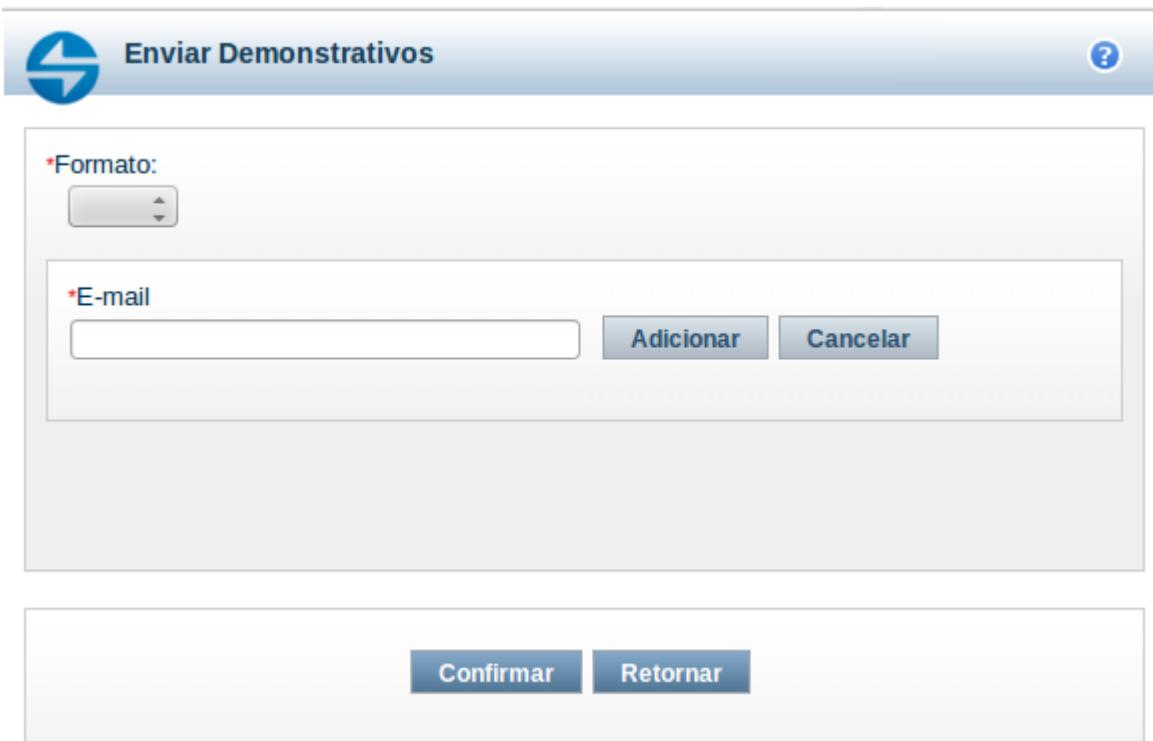
**Retornar** – clique neste botão para voltar para a tela de pesquisa

#### Próximas Telas

[Enviar E-mail](#)

[Gerar Arquivo](#)

### 1.1.1 - Enviar E-mail



**Enviar Demonstrativos**

**\*Formato:**

**\*E-mail**

**Adicionar** **Cancelar**

**Confirmar** **Retornar**

#### 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



**Geração de Arquivo**

Escolha a opção desejada

PDF  
 XLS  
 TXT

**Confirmar** **Retornar**

#### Gerar Arquivo

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

#### Campos

**Opção Desejada** - indica o formato do arquivo que será 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



**Mês:** Julho  
**Situação Contábil do Mês:**  
**Situação da DMPL no Mês:**

Situação	UG	Gestão	Documento	Conta	Natureza da Informação
Considerado	523001	00001	2013NL000006	611100000	Orçamentária

Documentos Encontrados (1):

Alterar | Regras | Histórico | Enviar E-mail | Gerar Arquivo | Retornar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

### 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



**Mês:** Julho  
**Situação Contábil do Mês:**  
**Situação da DMPL no Mês:**

**Documento(s) Encontrado(s)**

	Situação	UG	Gestão	Documento	Conta	Natureza da Informação
<input type="checkbox"/>	Considerado	523001	00001	2013NL000006	611100000	Orçamentária

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

#### 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”.

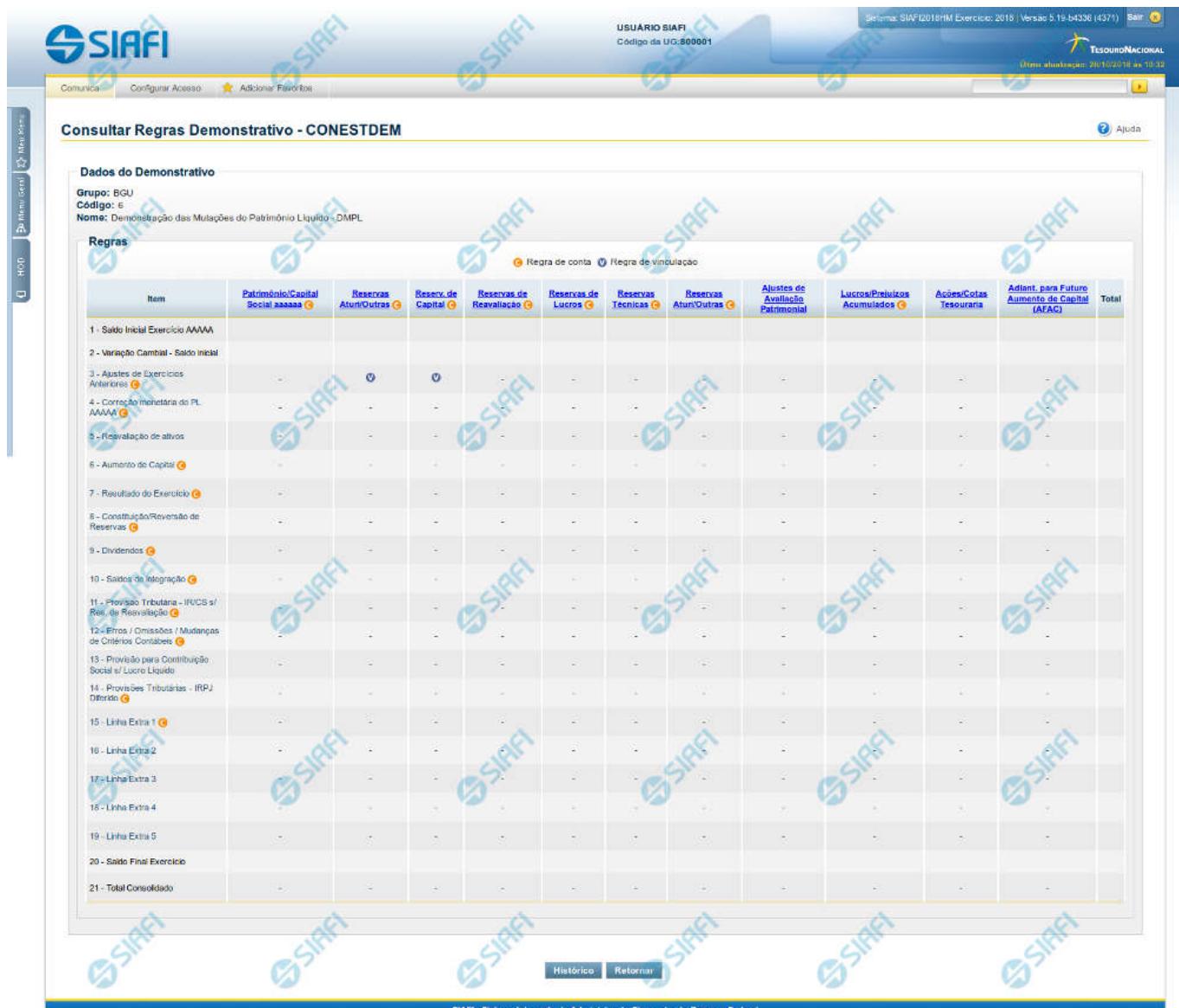
**Descartar** – selecione os documentos que deseja descartar e clique neste botão para que os documentos selecionados com situação “Considerado” tenham sua situação modificada para “Descartado”.

## 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

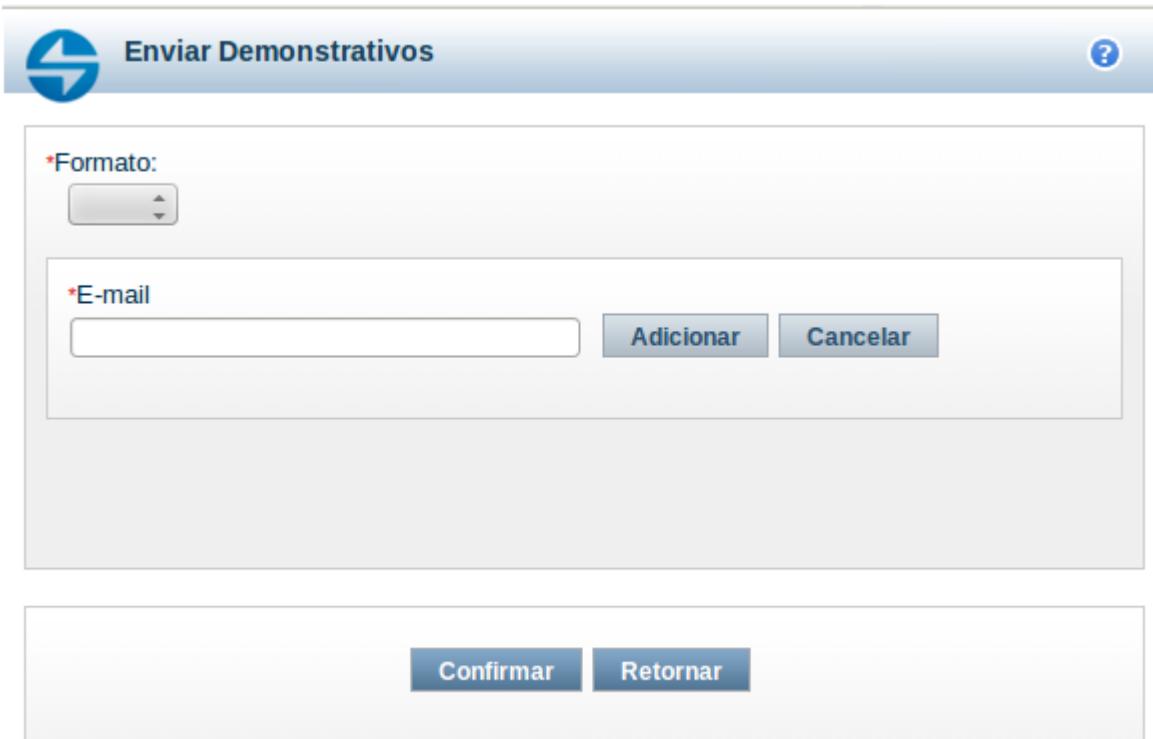
## Próximas Telas

[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



**\*Formato:**

**\*E-mail**

**Adicionar** **Cancelar**

**Confirmar** **Retornar**

#### 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

**Opção Desejada** - indica o formato do arquivo que será 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