SIAFI

Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Manual do Usuário

Auditor de Contas sem Contrapartidas

Data e hora de geração: 04/12/2025 14:06

1 - Auditor de Contas sem Contrapartidas **3**
1.1 - Alterar Documentos do Auditor DMPL **5**
1.2 - Manter Regras Demonstrativo Matriz **7**
1.3 - Enviar E-mail **9**
1.4 - Gerar Arquivo **11**

1 - 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

1.1 - 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.

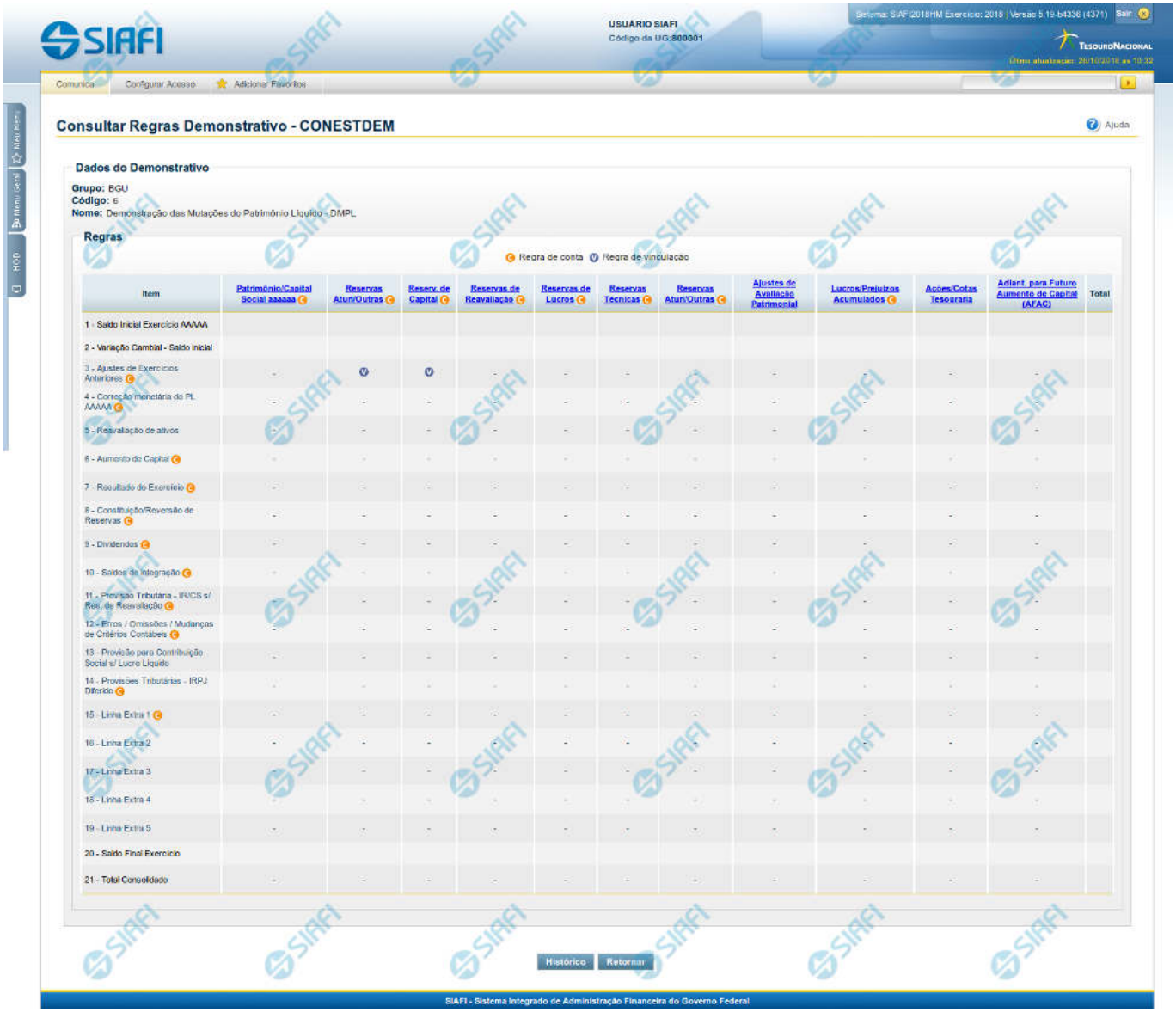
Botões de Tabela

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 - 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.

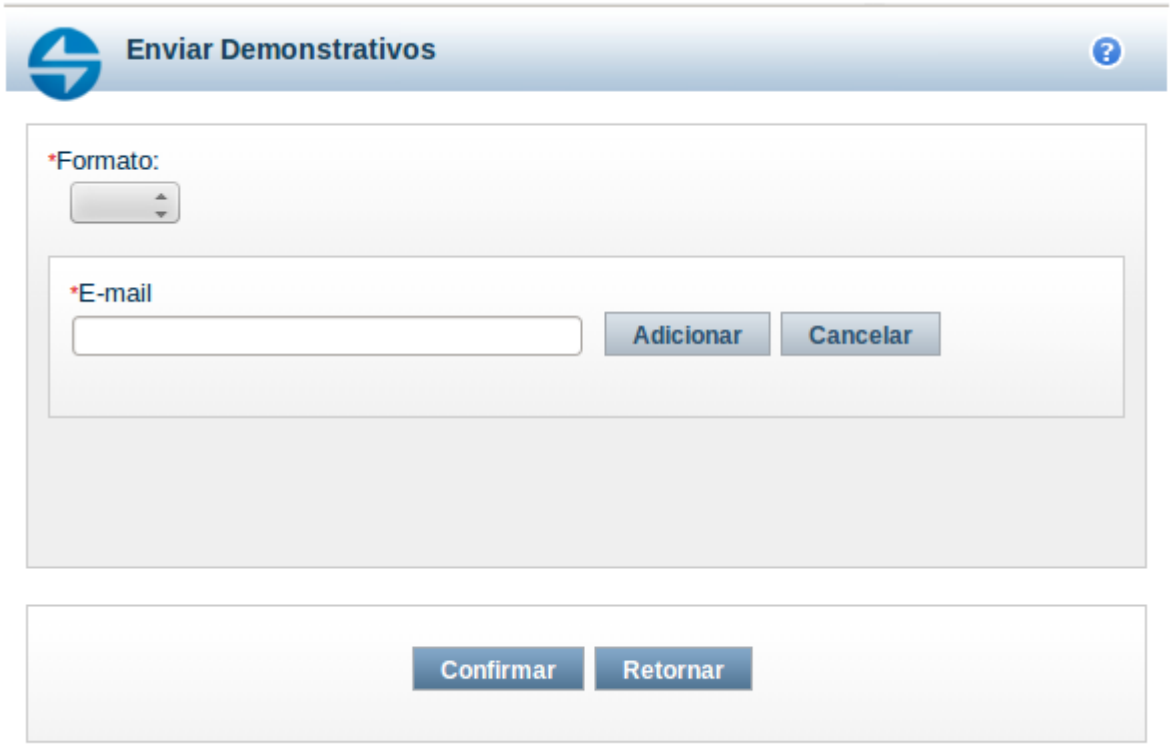
Botões

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)

1.3 - 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.

1.4 - 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