



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

## **Manual do Usuário**

**Alterar Documentos do Auditor DMPL**

Data e hora de geração: 21/04/2026 07:38

1 - Alterar Documentos do Auditor DMPL

3

## 1 - Alterar Documentos do Auditor DMPL



Sistema: SIAFI2014DP Exercício: 2014 | Versão 4.0.2581 (517/desenv) Sair

**SIAFI** DESIERE Código da UG:170500

TESOURO NACIONAL Última atualização: 19/11/2014 às 14:27

Comunica Configurar Acesso Adicionar Favoritos

**Consultar Processamento DMPL - CONDMPL : Detalhar** Ajuda

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

Documento(s) Encontrado(s) página 1 de 1

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

Reconsiderar Descartar

Confirmar Retornar

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.