



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

## **Manual do Usuário**

**Alterar Documentos do Auditor DMPL**

Data e hora de geração: 07/01/2026 07:41

1 - Alterar Documentos do Auditor DMPL

3

## 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

**Autor 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.