



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

## **Manual do Usuário**

[\*\*Consultar Resultado do Processamento da DMPL\*\*](#)

Data e hora de geração: 19/02/2026 09:39

<b>1 - Consultar Resultado do Processamento da DMPL</b>	<b>3</b>
<b>1.1 - Enviar E-mail</b>	<b>5</b>
<b>1.2 - Gerar Arquivo</b>	<b>7</b>

## 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

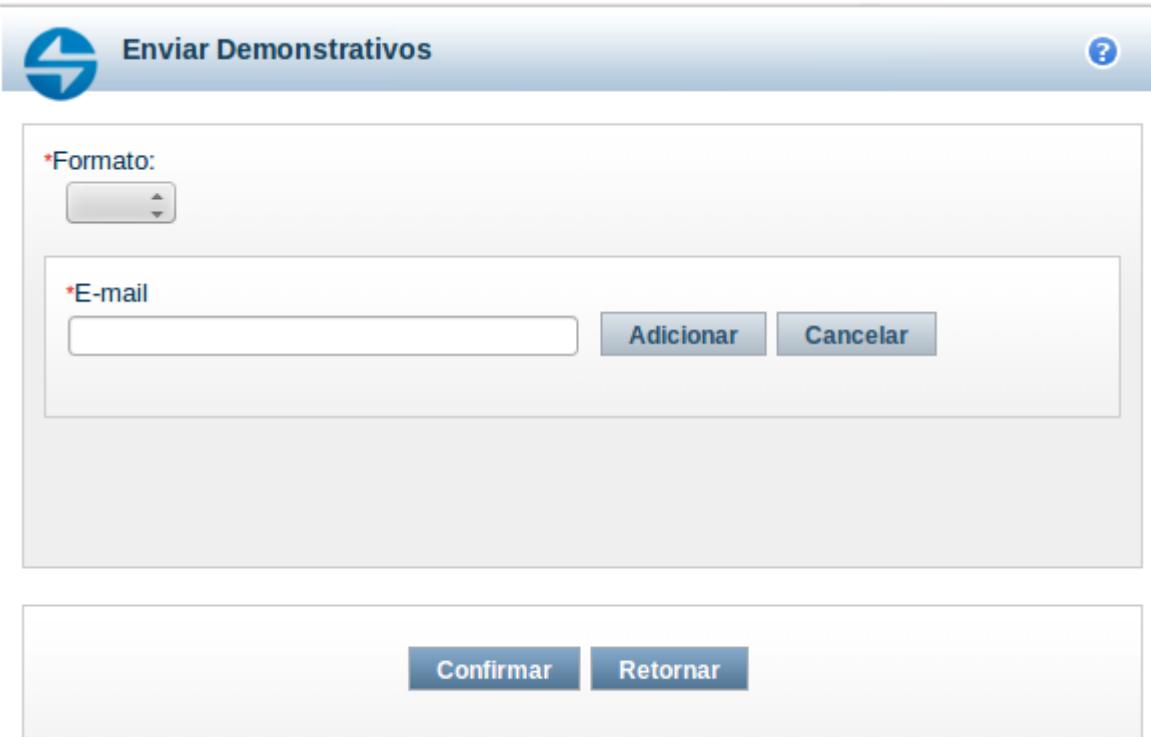
**Retornar** – clique neste botão para voltar para a tela de pesquisa

## Próximas Telas

[Enviar E-mail](#)

[Gerar Arquivo](#)

## 1.1 - 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.

## 1.2 - 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