



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

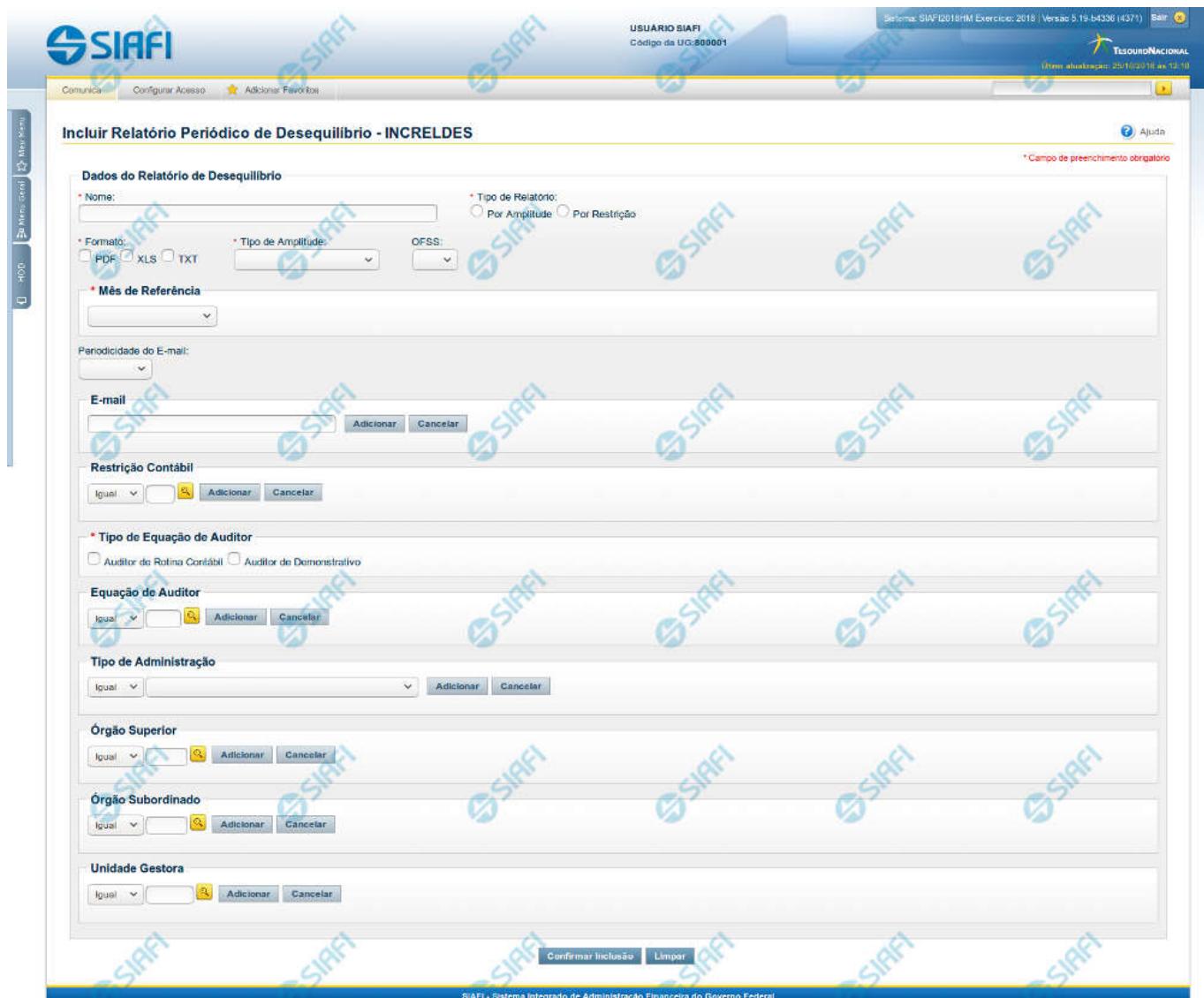
## **Manual do Usuário**

**Incluir Relatório Periódico de Desequilíbrio - INCRELDES**

Data e hora de geração: 19/02/2026 08:34

<b>1 - Incluir Relatório Periódico de Desequilíbrio - INCRELDES</b>	<b>3</b>
1.1 - Pesquisa Restrições Contábeis	5
1.2 - Pesquisa Órgãos	7
1.3 - Pesquisa Unidades Gestoras	9

## 1 - Incluir Relatório Periódico de Desequilíbrio - INCRELDES



**Dados do Relatório de Desequilíbrio**

\* Nome:

\* Formato:  PDF  XLS  TXT

\* Tipo de Relatório:  Por Amplitude  Por Restrição

\* Tipo de Amplitude:  OFSS:

\* Mês de Referência:

Periodicidade do E-mail:

E-mail:  Adicionar Cancelar

**Restrição Contábil**

Igual   Adicionar Cancelar

**• Tipo de Equação de Auditor**

Auditor da Rotina Contábil  Auditor de Demonstrativo

**Equação de Auditor**

Igual  Adicionar Cancelar

**Tipo de Administração**

Igual  Adicionar Cancelar

**Órgão Superior**

Igual  Adicionar Cancelar

**Órgão Subordinado**

Igual  Adicionar Cancelar

**Unidade Gestora**

Igual  Adicionar Cancelar

**Botões**

Confirmar Inclusão Limpar

### Incluir Relatório Periódico de Desequilíbrio - INCRELDES

Nesta tela, você pode editar os dados relacionados ao relatório de desequilíbrio. O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCRELDES.

#### Campos

**Nome** – informe neste campo o nome do relatório de desequilíbrio.

**Tipo de Relatório** – informe o tipo de relatório de desequilíbrio. Tipos possíveis: Por Amplitude e Por Restrição.

**Formato** – informe o formato do arquivo a ser considerado na geração relatório de desequilíbrio.

**Tipo de Amplitude** – informe a amplitude a ser considerada na geração do relatório de desequilíbrio.

**OFSS** – informe o filtro de OFSS (Sim ou Não) a ser considerado na geração do relatório de desequilíbrio selecionado.

**Mês de Referencia** – informe o mês de referência a ser considerado na geração do relatório de desequilíbrio.

**Periodicidade do Email** – informe a periodicidade do e-mail a ser considerada na geração do relatório de desequilíbrio.

**E-mail** – informe o(s) e-mail(s) dos usuários que receberão o relatório de desequilíbrio.

**Restrição Contábil** – informe a(s) restrição(ões) contábil(eis) que serão associadas ao relatório de desequilíbrio.

**Tipo de Equação do Auditor** - informe o tipo de equação de auditor associado ao relatório de desequilíbrio.

**Equação de Auditor** – informe a(s) equação(ões) de auditor a ser(em) associada(s) ao relatório de desequilíbrio.

**Tipo de Administração** – informe o(s) tipo(s) de administração a ser(em) considerado(s) na geração do relatório de desequilíbrio.

**Órgão Superior** – informe o(s) órgão(s) superior(es) a ser(em) considerado(s) na geração do relatório de desequilíbrio.

**Órgão Subordinado** – informe o(s) órgão(s) subordinado(s) a ser(em) considerado(s) na geração do relatório de desequilíbrio.

**Unidade Gestora** – informe a(s) unidade(s) gestora(s) a ser(em) considerada(s) na geração do relatório de desequilíbrio.

## Botões das Listas

(E-mail, Restrição Contábil, Equação de Auditor, Tipo de Administração, Órgão Superior, Órgão Subordinado, Unidade Gestora)

**Adicionar** – você deve clicar neste botão para adicionar um novo item na lista.

**Cancelar** – você deve clicar neste botão para cancelar a edição realizada no campo que atualiza a lista.

**Salvar** – este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um item já adicionado na lista. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas nesse item editado.

**Retornar** – este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um item já adicionado na lista. Você deve clicar neste botão para desfazer a alteração do item editado.

## Botões

**Confirmar Inclusão** – Clique neste botão para confirmar a inclusão do relatório de desequilíbrio.

**Limpar** – clique neste botão para limpar todos os campos do cadastro.

## Próximas Telas

[Lupa: Restrições Contábeis](#)

[Lupa: Órgãos](#)

[Lupa: Unidades Gestoras](#)

## 1.1 - Pesquisa Restrições Contábeis



Restrição Contábil	Título
300	FALTA DE CONCILIACAO BANCARIA
301	FALTA REMESSA MAPA GERENCIAL DIVIDA ATIVA

### Pesquisa Restrições Contábeis

Para pesquisar a tabela "Restrição Contábil", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Restrições Contábeis que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

### Campos de Parâmetros

**Filtros** - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo “-” antes da palavra “Filtros” indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo “+” antes da palavra “Filtros”, indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo “+” para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

**Restrição contábil** - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Restrição Contábil que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos as restrições contábeis disponíveis.

**Termo** – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

## Campos de Resultados

**Restrições Contábeis encontradas** - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

**Restrição Contábil** - Código da Restrição Contábil.

**Título** - Nome da Restrição Contábil.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

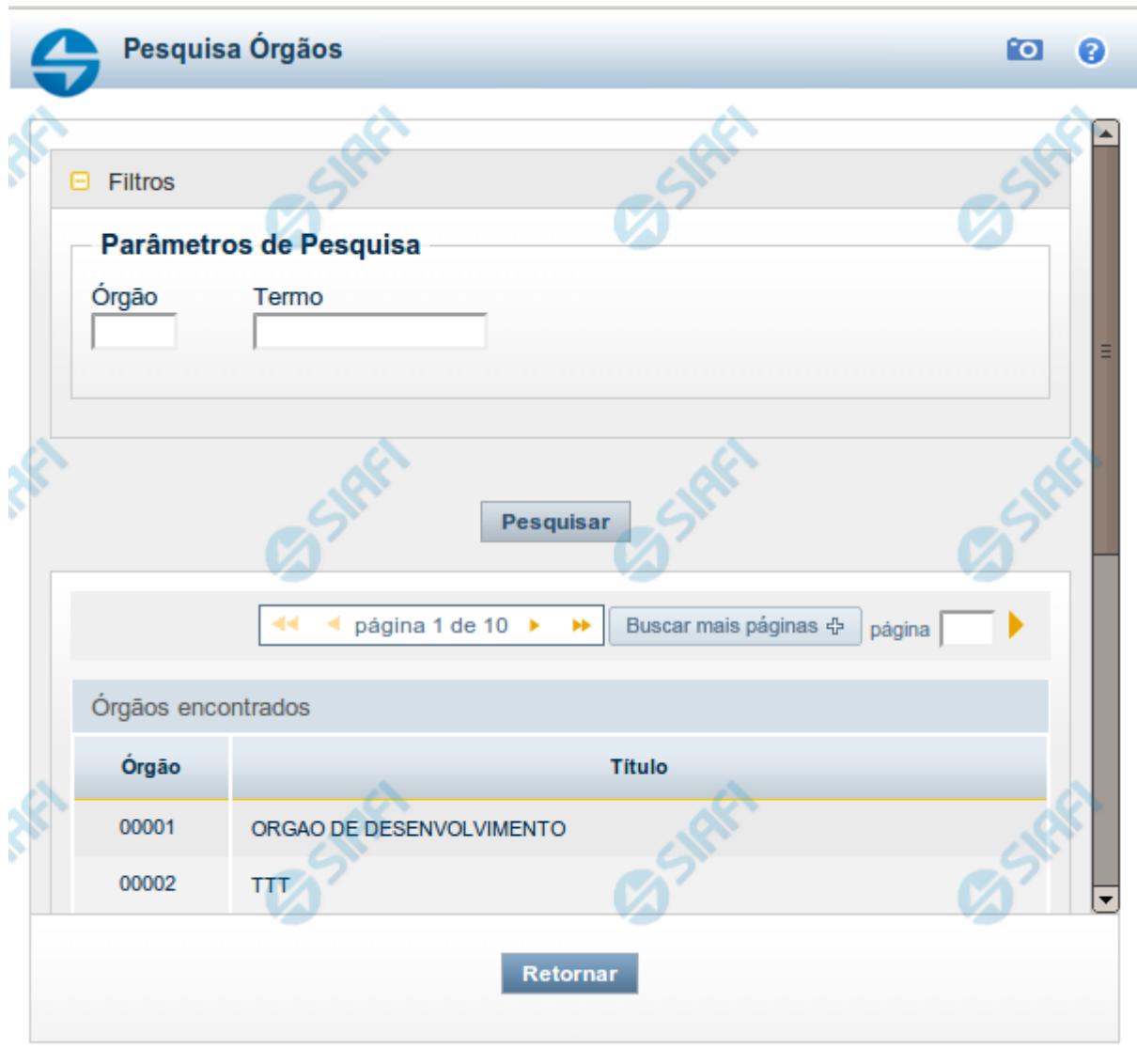
O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

## Botões

**Pesquisar** - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela “Restrição Contábil”, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

**Retornar** - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

## 1.2 - Pesquisa Órgãos



### Pesquisa Órgãos

Filtros

**Parâmetros de Pesquisa**

Órgão
Termo

◀◀
◀
página 1 de 10
▶
▶▶


página

▶

Órgãos encontrados

Órgão	Título
00001	ORGÃO DE DESENVOLVIMENTO
00002	TTT

### Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

### Campos de Parâmetros

**Filtros** - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo “-” antes da palavra “Filtros” indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo “+” antes da palavra “Filtros”, indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo “+” para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

**Órgão** - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

**Termo** - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

## Campos de Resultados

**Órgãos encontrados** - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

**Órgão** - Código do Órgão.

**Título** - Nome do Órgão.

## Botões

**Pesquisar** - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela “Órgão”, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

**Retornar** - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

### 1.3 - Pesquisa Unidades Gestoras

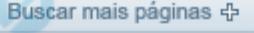
 **Pesquisa Unidades Gestoras**  

**Filtros**

**Parâmetros de Pesquisa**

<b>Unidade Gestora</b>	<b>Termo</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Pesquisar**

**Unidades Gestoras encontradas**

<b>Unidade Gestora</b>	<b>Título</b>
000001	UG DE COORDENACAO DE CONTROLE
000002	TTT AAA BBB C DDD
000005	COORD.-GERAL DE SISTEMAS DE INFORMATICA - STN
000010	SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL - STN
000011	COORD.-GERAL DE SISTEMAS DE INFORMATICA - STN
000012	TTT

**Retornar**

#### Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

#### Campos de Parâmetros

**Filtros** - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo “-” antes da palavra “Filtros” indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo “+” antes da palavra “Filtros”, indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo “+” para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

**Unidade Gestora** - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

**Termo** - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

**UF** - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

*O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.*

## Campos de Resultados

**Unidades Gestoras encontradas** - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

**Unidade Gestora** - Código da Unidade Gestora.

**Título** - Nome da Unidade Gestora.

## Botões

**Pesquisar** - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela “Unidade Gestora”, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

**Retornar** - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.