



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

Manual do Usuário

DEMCOMP - Demonstrativo de Compromissos

Data e hora de geração: 20/09/2025 15:30

1 - DEMCOMP - Demonstrativo de Compromissos	3
1.1 - Decodificar Compromisso	12
1.2 - Pesquisa Órgãos	14
1.3 - Pesquisa Unidades Gestoras	16
1.4 - Pesquisa Favorecidos	18
1.5 - Pesquisa Credores	20
1.6 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil	22
1.7 - Pesquisa Unidades Gestoras	24
1.8 - Pesquisa Naturezas de Despesa	26
1.9 - Pesquisa Unidades Gestoras	28
1.10 - Pesquisa Unidades Orçamentárias	30
1.11 - Pesquisa Fontes de Recurso	32
1.12 - Pesquisa Códigos de Recolhimento	34

1 - DEMCOMP - Demonstrativo de Compromissos



USUARIO SIAFI
Código da UG: 090001

Sistema: SIAFI2014TI Exercício: 2014 | Versão 4.0.2142 (545desenv) Sair


Última atualização: 07/04/2014 às 16:59

Comunicar Configurar Acesso Adicionar Favoritos

Demonstrativo de Compromissos - DEMCOMP
Ajudar

Filtros

*Natureza
Pagamento

*Tipo de Pesquisa
UG

Informações Gerais

Órgão UG Pagadora
090001

*Status
Realizável

Número do Documento Hábil
Ano Tipo Número

Credor

UG Emitente

Período de Pagamento

De: 01/04/2014 Até: 07/04/2014

Período de Vencimento

De: Até:

Tipo do Compromisso Documento de Realização Sistema de Origem

Dados de Itens Orçamentários e Financeiros
Dados de Pagamento

Plano Interno

Natureza da Despesa

PTRES

UG Responsável

Unidade Orçamentária

Fonte de Recurso

Categoria de Gasto

Vinculação

Agrupador e Ordenador

*Agrupar por
Data Pagamento/Recebimento

Ordenar por

Pesquisar Limpar

Status
Realizável

UG Pagadora
90001 - CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL

Informações Gerenciais

<< >> página 1 de 1

página

Agrupado por Data Pagamento/Recebimento	Moeda	Valor
04/04/2014	Real	2,00
Total Página	Real	2,00
Total Geral	Real	2,00

<< >> página 1 de 1

página

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Demonstrativo de Compromissos

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: DEMCOMP.

Para gerar o demonstrativo dos Compromissos, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente, desde que não seja um campo de preenchimento obrigatório.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os compromissos desejados;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone ao lado da palavra "Filtros".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados, sendo que alguns são de preenchimento obrigatório.

Caso não sejam encontrados Compromissos que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

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

Natureza - Selecione a natureza dos compromissos a serem considerados no resultado. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento". Esse campo já vem preenchido, mas você pode alterá-lo.

Este campo é de preenchimento obrigatório.

Tipo de Pesquisa - Especifica se a pesquisa será feita pelo campo UG ou Órgão.

Este campo é de preenchimento obrigatório.

Informações Gerais

Esta seção do formulário de Filtro agrupa os campos onde são especificadas informações gerais a respeito dos compromissos que se deseja recuperar para compor o demonstrativo, conforme segue.

Órgão - Especifica o Código do Órgão do qual serão recuperadas as informações para geração do demonstrativo.

Campo é obrigatório quando o tipo de pesquisa for Órgão, e deve ser preenchido com cinco posições numéricas.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

UG Pagadora - código da UG Pagadora do Compromisso.

Esse campo está indisponível quando o Tipo de Pesquisa for "Órgão".

UG Recebedora - código da UG Recebedora do Compromisso.

Esse campo está indisponível quando o Tipo de Pesquisa for "Órgão".

Favorecido/Recolhedor - código do Favorecido ou do Recolhedor dos compromissos a serem consultados.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;
2. se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;
3. se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;
4. se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Lista - código da lista informada para os Pré-docs dos Compromissos a serem consultados.

Informe um código de Lista com até 12 dígitos alfanuméricos.

Este campo somente é exibido quando o campo "Natureza" for preenchido com "Pagamento".

Status - Selecione o status dos compromissos a serem usados na elaboração do demonstrativo.

Os status possíveis são os seguintes:

1. Não Baixados:

- Realizável,
- Todos Pendentes,
- Pendente de Liquidação,
- Pendente Pré-Doc,
- Pendente de Execução Orçamentária,
- Pendente Homologação,
- Consolidável

2. Baixados:

- Realizado,
- Realizado fora do CPR
- Cancelado fora do CPR,
- Transferido

Credor do Documento Hábil - código do Credor dos Documentos Hábéis que geraram os Compromissos a serem localizados.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Devedor do Documento Hábil - código do Devedor dos Documentos Hábéis que geraram os compromissos a serem consultados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Documento Hábil - Informe o número ou parte do número dos Documentos Hábéis que geraram os compromissos a serem consultados.

O Número do Documento Hábil é um código composto pelas seguintes informações:

1. **Ano** - ano da emissão do Documento Hábil, formado por 4 dígitos numéricos.
2. **Tipo** - Tipo do Documento Hábil, formado por dois caracteres alfanuméricos. O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos;
3. **Número** - Número de ordem do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos.

UG Emitente - código da Unidade Gestora emitente dos Documentos Hábéis que geraram os compromissos a serem consultados, com seis posições numéricas.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Período de Pagamento - período de pagamento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para o pagamento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o pagamento dos compromissos desejados.

As datas de início e de término do período de pagamento vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de pagamento.

Período de Recebimento - período para recebimento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para o recebimento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o recebimento dos compromissos desejados.

Somente exibidos para compromissos de recebimento.

As datas de início e de término do período de recebimento já vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de recebimento.

Período de Vencimento - Informe o período de vencimento dos compromissos a serem consultados.

De - data inicial do período para o vencimento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o vencimento dos compromissos desejados.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de vencimento.

Tipo do compromisso - Tipo do compromisso, que pode ser um destes: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

Documento de Realização - tipo de documento usado na realização dos compromissos a serem consultados. Pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB" e "PF".

Sistema de Origem - especifica o sistema da origem a partir do qual os compromissos do demonstrativo foram gerados.

Informações Orçamentárias

Esta seção do formulário de Filtro agrupa os campos onde são especificadas informações orçamentárias dos compromissos que se deseja recuperar para compor o demonstrativo, conforme segue.

Plano Interno - Componente opcional da estrutura orçamentária, com codificação própria criada pelo respectivo órgão, com a finalidade de detalhar o programa de trabalho resumido para planejamento e acompanhamento internos, agrupar diferentes programas ou alocar a execução orçamentária.

Natureza da Despesa - Natureza da Despesa relacionada ao Empenho do item que compõe o Compromisso.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

PTRES - Codificação correspondente ao relacionamento entre Programa de Trabalho (PT), Unidade Orçamentária (UO), indicador de resultado primário e indicador de tipo de crédito, de forma a facilitar e agilizar sua utilização no sistema, sobretudo quanto às consultas do SIAFI.

UG Responsável - Código da UG Responsável pela arrecadação.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Unidade Orçamentária - Unidade da Administração Direta a que o Orçamento da União consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Informações Financeiras

Esta seção do formulário de Filtro agrupa os campos onde são especificadas informações financeiras dos compromissos que se deseja recuperar para compor o demonstrativo, conforme segue.

Banco (Dev/Cred) - Código do banco.

Fonte de Recurso - Identifica a origem dos recursos para realização do item do Documento Hábil, que compõe o Compromisso.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto do item que compõe o Compromisso.

Código de Recolhimento - código de recolhimento de receitas associado aos compromissos a serem consultados.

O código de recolhimento existe somente para compromissos cujos documentos de realização seja "GRU".

Esse campo dispõe de lupa para facilitar o preenchimento.

Este campo somente é exibido quando o campo "Natureza" for preenchido com "Pagamento".

Código da Receita Federal - campo disponível no lugar do campo "Código de Recolhimento" quando o campo "Documento de Realização" é preenchido com "DARF" e o campo "Natureza" for preenchido com "Pagamento".

Código de pagamento - campo disponível no lugar do campo "Código de Recolhimento" quando o campo "Documento de Realização" é preenchido com "GPS" e o campo "Natureza" for preenchido com "Pagamento".

Código de recolhimento GFIP - campo disponível no lugar do campo "Código de Recolhimento" quando o campo "Documento de Realização" é preenchido com "GFIP" e o campo "Natureza" for preenchido com "Pagamento".

Vinculação - Vinculação que condiciona a liberação dos recursos na Fonte utilizada.

Recurso - tipo de recurso informado para a realização dos compromissos a serem consultados.

O sistema apresenta para seleção os seguintes tipos de recursos:

1. 0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho
2. 1 - Com Cota do Orçamento do Exercício
3. 2 - Com Limite de Restos a Pagar
4. 3 - Com Vinculação de Pagamento
5. 6 - Compensação de Receita Previdenciária
6. 8 - Limite de Pagamento ou Títulos Públicos

Agrupador e Ordenador

Esta seção do formulário de Filtro possui os campos onde indicam para o sistema como os compromissos recuperados devem ser agrupados e ordenados no demonstrativo, conforme segue.

Agrupar por - Apresenta os critérios de agrupamento do resultado da pesquisa do Demonstrativo.

Existem as seguintes opções de agrupamento:

1. UG Emitente
2. Credor do DH
3. Favorecido / Recolhedor
4. Data Pagamento / Recebimento
5. Data de Vencimento

6. *UG Responsável*7. *Natureza da Despesa*8. *Fonte de Recurso*9. *Unidade Orçamentária*10. *PTRES*11. *Status*12. *Tipo do Compromisso*13. *Plano Interno*

Ordenar por - Apresenta os critérios de ordenação da lista resultante da pesquisa. Valor informado vai definir como os compromissos serão ordenados dentro dos agrupamentos informados em "Agrupar por".

Existem as seguintes opções de ordenação:

1. *Data de Vencimento*2. *Data Pagamento / Recebimento*3. *Favorecido / Recolhedor*4. *Documento Hábil*5. *Tipo do Compromisso*6. *Documento de Realização*7. *Status*8. *Valor*

Campos de Resultados

Status - Situação dos compromissos consultados, que pode ser uma destas: "Todos Pendentes", "Pendente de Execução Orçamentária", "Pendente de Pré-Doc", "Pendente de Homologação", "Realizável", "Baixado", "Realizado", "Transferido", "Cancelado Fora do CPR", "Consolidável".

Órgão - Código e nome do órgão cujos compromissos foram consultados.

Visualização - Campo de seleção composto por uma lista contendo o Órgão selecionado no filtro e seus respectivos subordinados diretos (UGs).

Os detalhes das informações que compõem o demonstrativo são exibidos em seções, conforme segue:

Cabeçalho do Agrupamento

UG - Exibe a Unidade Gestora (código e nome) a qual pertencem os compromissos considerados no agrupamento.

Exibido somente quando a consulta for feita por Órgão.

Total por UG - Somatório de todos os compromissos retornados que se referem ao agrupamento da UG informada.

Exibido somente quando a consulta for feita por Órgão.

Campo Agrupado

Agrupado por - Exibe qual foi o critério considerado para agrupar os compromissos.

Ordenado por - Apresenta o critério selecionado para ordenação do resultado da pesquisa. O valor informado define a ordenação dos itens listados dentro do agrupamento.

Moeda - Descrição da moeda da UG Pagadora.

Valor - Somatório de todos os compromissos retornados que se referem ao agrupamento.

Total Página - Somatório de todos os agrupamentos apresentados na página especificados por moeda.

Total Geral - Somatório de todos os compromissos retornados especificados por moeda.

Informações Gerenciais

Apresenta o demonstrativo dos compromissos encontrados para os critérios de pesquisa, com as totalizações dos valores monetários de compromissos, de acordo com o agrupamento que você solicitou.

UG - Código e nome da Unidade Gestora (na linha amarela).

Campo variável - Conteúdo do campo selecionado por você no parâmetro "Agrupar por", que identifica o grupo apresentado nessa linha.

Total - Totalização dos valores monetários dos compromissos por Unidade Gestora (na linha amarela).

Valor - Valor monetário correspondente aos compromissos agrupados.

Total página - Totalização dos valores monetários dos compromissos por página do demonstrativo.

Total Geral - Valor monetário total dos compromissos consultados.

Compromissos Encontrados

Exibe uma lista dos compromissos que compõem o agrupamento conforme tenha sido selecionado no campo "Agrupar Por". Para exibir os compromissos que compõem o agrupamento do demonstrativo pesquisado, basta clicar sobre o agrupamento cujos compromissos você deseja visualizar em detalhes. A lista dos compromissos é composta pelas seguintes informações:

UG - Exibe a Unidade Gestora (código e nome) a que pertencem os compromissos que formam o agrupamento.

Total por UG - Somatório de todos os compromissos listados para a UG que compõe o agrupamento.

Tipo de agrupamento - exibe o nome e o valor associado ao critério de agrupamento que tenha sido informado no campo "Agrupar Por".

Total do agrupamento - exibe o somatório de todos os compromissos que compõem o agrupamento que tenha sido informado no campo "Agrupar Por".

Caixa de Marcação - Clique nessa caixa para selecionar os compromissos a serem referenciados, ao usar o botão "Decodificar".

Data Venc. - Data de vencimento do compromisso.

Data Pag. - Data de pagamento do compromisso. Esse campo é apresentado somente no caso de Demonstrativo de Pagamento.

Data Rec. - Data de recebimento do compromisso. Esse campo é apresentado somente no caso de Demonstrativo de Recebimento.

Favorecido/Recolhedor - Código do Favorecido ou do Recolhedor do compromisso.

Documento Hábil - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil que originou o compromisso.

O número do Documento Hábil é um link que, ao ser acionado, exibirá o Documento Hábil que gerou o compromisso do item cujo link foi acionado.

Tipo - Tipo do compromisso, que pode ser um destes: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

Realização - Tipo de documento usado na realização do compromisso, que pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB", "PF", seguido da quantidade de documentos, quando for maior do que um.

Status - Situação do compromisso. Pode ser um destes: "Pendente de Pré-Doc", "Realizável", "Baixados", "Não Baixados", "Realizado", "Transferido", "Cancelado Fora do CPR", "Realizado Fora do CPR", "Pendente de Execução Orçamentária", "Pendente de Homologação".

Valor - Valor do compromisso referente ao Status consultado.

Totalizações

Na linha amarela da tabela são apresentados os totais referentes a dois agrupamentos, a saber, o agrupamento pelas Unidades Gestoras que compõem o Órgão e o agrupamento pelo campo selecionado por você no parâmetro "Agrupar por" dessa consulta.

Total - Valor total dos compromissos que compõem o demonstrativo listado.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão, para que a consulta seja executada de acordo com os parâmetros e critérios de agrupamento e ordenação indicados.

Limpar - Clique nesse botão, caso deseje limpar todos os campos que você preencheu.

Decodificar - Clique nesse botão para visualizar o detalhamento de um compromisso, contendo as descrições correspondentes aos códigos, para todos os compromissos que você assinalou na caixa de marcação.

Próximas Telas

[Decodificar Compromisso](#)

[Lupa: Órgão](#)

[Lupa: UG Pagadora](#)

[Lupa: Favorecido/Recolhedor](#)

[Lupa: Credor do Documento Hável](#)

[Lupa: Tipo](#)

[Lupa: UG Emitente](#)

[Lupa: Natureza da Despesa](#)

[Lupa: UG Responsável](#)

[Lupa: Unidade Orçamentária](#)

[Lupa: Fonte de Recurso](#)

[Lupa: Código de Recolhimento](#)

1.1 - Decodificar Compromisso


Decodificar compromisso



Compromisso: 090001/2011RP500897
Valor: 720,00
Código da UG Emitente: 090001
Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
Código da UG Pag/Rec: 090001
Nome da UG Pag/Rec: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
Moeda da UG Pag/Rec: 790 - REAL
Código do Credor do DH: 60165570644
Nome do Credor do DH: ANDERSON DE CARVALHO BARRADAS
Tipo de DH: RP - Para realização de pagamentos
Documento a ser gerado: OB - Ordem Bancária

Favorecidos / Recolhedores

Favorecido / Recolhedor	Valor
60165570644 - ANDERSON DE CARVALHO BARRADAS	720,00

Documentos de Origem

Emitente	Data Emissão	Número	Valor
60165570644	29/06/2011	SUPGF/0001/2011	720,00
Total			720,00

Retornar

Decodificar Compromisso

Permite visualizar um compromisso em detalhe, com a exibição de todos os campos e das descrições correspondentes aos códigos.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento hábil que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Código da UG Emitente - Código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil.

Nome da UG Emitente - Nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil.

Código da UG Pag/Rec - Código da Unidade Gestora pagadora ou recebedora do compromisso.

Nome da UG Pag/Rec - Nome da Unidade Gestora pagadora ou recebedora do compromisso.

Moeda da UG Pag/Rec - Código e nome da moeda utilizada pela UG pagadora ou pela UG recebedora do compromisso.

Código do Credor do DH - Código do credor do Documento Hábil. Pode ser um CNPJ ou um CPF. Esse campo é exibido se o compromisso consultado for de natureza Pagamento.

Código do Devedor do DH - Código do credor do Documento Hábil. Pode ser um CNPJ ou um CPF. Esse campo é exibido se o compromisso consultado for de natureza Recebimento.

Nome do Credor do DH - Nome do credor do Documento Hábil. Pode ser a razão social de uma empresa ou o nome de uma pessoa física. Esse campo é exibido se o compromisso consultado for de natureza Pagamento.

Nome do Devedor do DH - Nome do devedor do Documento Hábil. Pode ser a razão social de uma empresa ou o nome de uma pessoa física. Esse campo é exibido se o compromisso consultado for de natureza Recebimento.

Tipo de DH - Tipo de Documento Hábil que originou o compromisso.

Documento a ser gerado - Tipo de documento SIAFI a ser gerado na realização do compromisso. Pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "NS", "OB", "GRU".

Favorecidos / Recolhedores - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

Favorecido/Recolhedor - Código e nome de cada favorecido ou recolhedor do compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso, referente ao favorecido ou ao recolhedor correspondente.

Documentos de Origem - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

Emitente - Código e nome da Unidade Gestora emitente do documento de origem.

Data Emissão - Data de emissão do documento de origem.

Número - Número do documento de origem, por exemplo, o número de uma nota fiscal.

Valor - Valor monetário do documento de origem.

Total - Valor total dos documentos de origem, apresentado ao final da tabela.

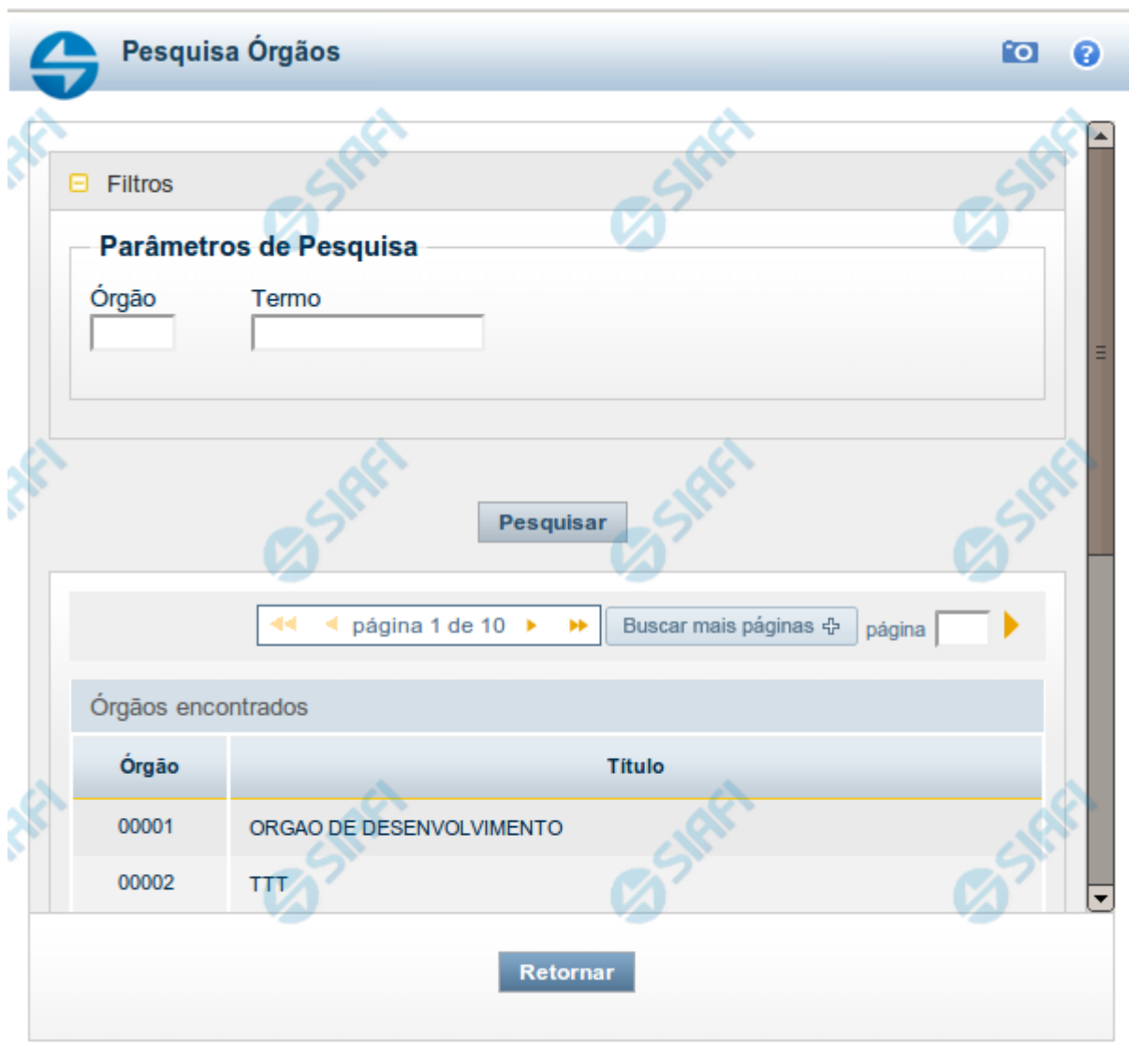
Situações - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código de cada situação utilizada na composição do compromisso.

Descrição - Descrição da situação, correspondente ao código.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para voltar à lista dos compromissos retornados na consulta.



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.



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.

1.4 - Pesquisa Favorecidos


Pesquisa Favorecidos




Filtros

Parâmetros de Pesquisa

Tipo

Favorecido

Termo




página 1 de 10

página

Favorecidos encontrados

Favorecido	Título
00.000.000/0000-01	TESTE CREDOR
00.000.000/0000-03	1
00.000.000/0000-04	1
00.000.000/0001-91	CNPJ DO BB
00.000.000/0002-72	BANCO DO BRASIL SA
00.000.000/0003-53	BANCO DO BRASIL SA

Pesquisa Favorecidos

Para pesquisar a tabela "Favorecido", 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 Favorecidos 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.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Favorecido a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Favorecido - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Favorecido que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

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

Favorecidos 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.

Favorecido - Código do Favorecido.

Título - Nome do Favorecido.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Favorecido", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Favorecido selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

1.5 - Pesquisa Credores



Pesquisa Credores

Filtros

Parâmetros de Pesquisa

Tipo: CNPJ ▼ Credor: Termo:

Pesquisar

« « página 1 de 6 » » Buscar mais páginas ➕ página ➔

Credores encontrados

Credor	Título
00.000.000/0000-01	TESTE CREDOR
00.000.000/0000-03	1

Retornar

Pesquisa Credores

Para pesquisar a tabela "Credor", 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 Credores 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.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Credor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Credor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Credor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Título - 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

Credores 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.

Credor - Código do Credor.

Título - Nome do Credor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Credor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Credor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

1.6 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Pesquisar Tipo Documento Hábil

Parâmetros de Pesquisa

Código: Termo do Título: Termo da Descrição:

Pesquisar

Tipos de documentos hábeis encontrados: << < página 12 de 17 >> >> página

Tipo	Título
NQ	Recibo de Pagamento - Sistema de Origem CPR apenas
NR	Nota de Recebimento

Retornar

Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Para pesquisar a tabela "Tipo de Documento Hábil" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

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

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 consulta, 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 consulta.

Código - Código do Tipo de Documento Hábil. Para pesquisar um determinado registro, informe o tipo correspondente, com duas posições alfanuméricas. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Campos de Resultados

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

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil.

Título - Título do Tipo de Documento Hábil.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Documento Hábil", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



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.

1.8 - Pesquisa Naturezas de Despesa

Pesquisa Naturezas de Despesa

Filtros

Parâmetros de Pesquisa

Natureza de Despesa Subitem

Pesquisar

◀◀ página 1 de 10 ▶▶ **Buscar mais páginas** ➕ página ▶

Naturezas de Despesa encontradas

Natureza de Despesa	Título
000000	DESPESA
300000	DESPESAS CORRENTES

Retornar

Pesquisa Naturezas de Despesa

Para pesquisar a tabela "Natureza de Despesa", 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 Naturezas de Despesa 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.

Natureza de Despesa - Para pesquisa pontual de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código da Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas.

Subitem - Para pesquisa pontual de Subitem de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código do Subitem de Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas.

Campos de Resultados

Naturezas de Despesa 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.

Natureza de Despesa - Código da Natureza de Despesa.

Título - Nome da Natureza de Despesa.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Despesa", 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.



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.



Pesquisa Unidades Orçamentárias



Filtros

Parâmetros de Pesquisa

Unidade Orçamentária

Termo

Pesquisar

 página 1 de 10 

Buscar mais páginas 

página 

Unidades Orçamentárias encontradas

Unidade Orçamentária	Título
01101	CAMARA DOS DEPUTADOS
02101	SENADO FEDERAL

Retornar

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 Orçamentária - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Orçamentária que você deseja pesquisar, com cinco 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.

Campos de Resultados

Unidades Orçamentárias 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 Orçamentária - Código da Unidade Orçamentária.

Título - Nome da Unidade Orçamentária.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Orçamentária", 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.

1.11 - Pesquisa Fontes de Recurso


Pesquisa Fontes de Recurso



* Campo de preenchimento obrigatório

Filtros

Parâmetros de Pesquisa

*IdUso

0 ▼

*Grupo Fonte

1 ▼

Fonte

Detalhe

Termo

Pesquisar

◀◀

◀

página 1 de 10

▶

▶▶

Buscar mais páginas ➕

página

▶

Fontes de Recursos encontradas

Fonte de Recurso	Título
0100000000	RECURSOS ORDINARIOS
0100980000	DESVINCULACAO DAS RECEITAS DA UNIAO-FONTE 100

Retornar

Pesquisa Fontes de Recurso

Para pesquisar a tabela "Fonte de Recurso", 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 Fontes de Recurso 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.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Detalhe - Informe o detalhamento da Fonte de Recurso que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. O Detalhe constitui as seis últimas posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. 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.

Campos de Resultados

Fonte de Recursos 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.

Fonte de Recurso - Código estruturado completo da Fonte de Recurso.

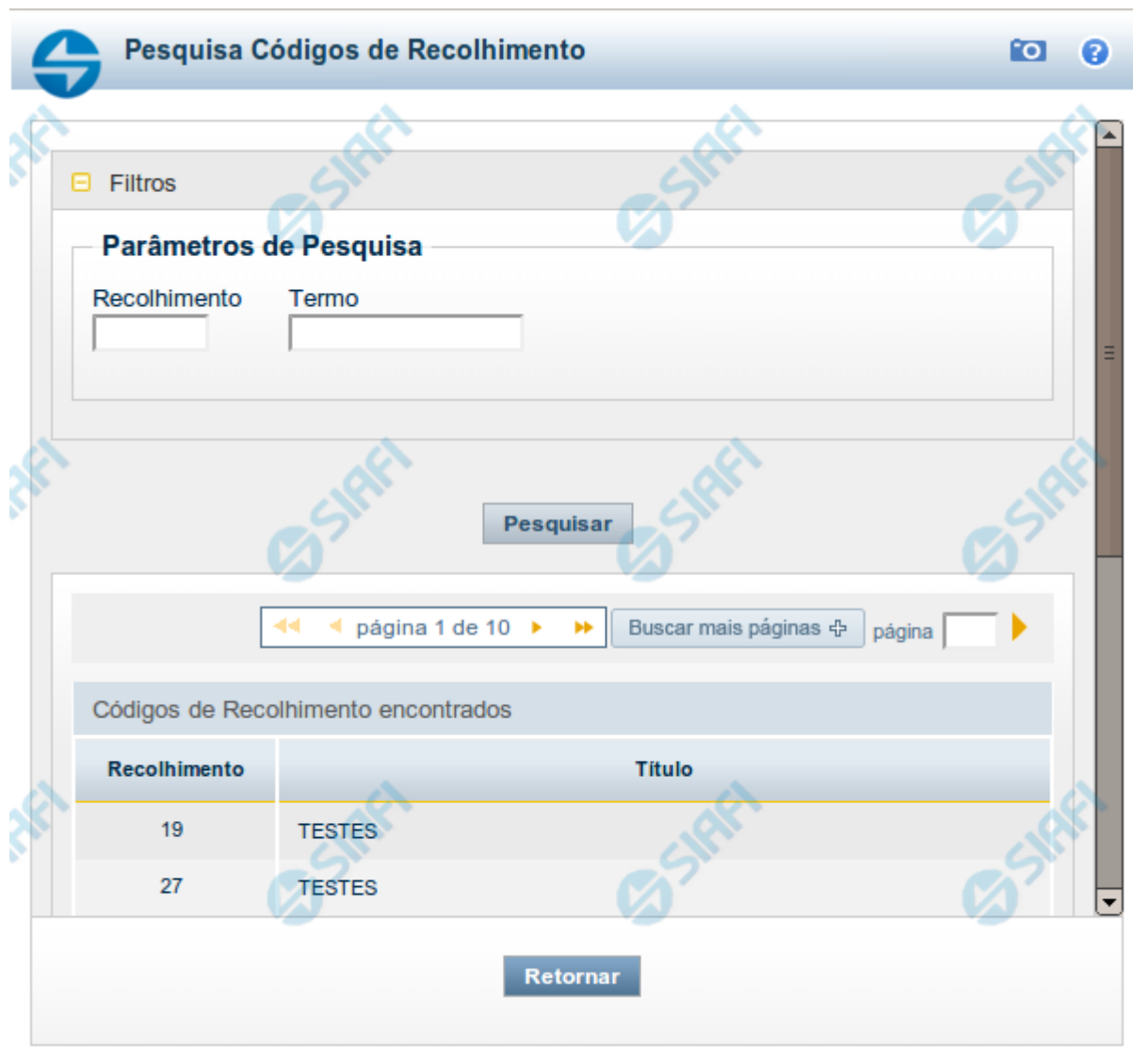
Título - Nome da Fonte de Recurso.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte de Recurso", 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.

1.12 - Pesquisa Códigos de Recolhimento



Pesquisa Códigos de Recolhimento

Filtros

Parâmetros de Pesquisa

Recolhimento Termo

Pesquisar

◀◀ página 1 de 10 ▶▶ Buscar mais páginas ➕ página ▶

Códigos de Recolhimento encontrados

Recolhimento	Título
19	TESTES
27	TESTES

Retornar

Pesquisa Códigos de Recolhimento

Para pesquisar a tabela "Códigos de Recolhimento", 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 Códigos de Recolhimento 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.

Recolhimento - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o Código de Recolhimento que você deseja pesquisar, com seis 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

Códigos de Recolhimento 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.

Recolhimento - Código de Recolhimento.

Título - Título correspondente ao Código de Recolhimento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Recolhimento", 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.