



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

Manual do Usuário

[**Pesquisar Documentos**](#)

Data e hora de geração: 19/02/2026 10:52

1 - Pesquisar Documentos	3
1.1 - Enviar E-mail	5
1.2 - Gerar Arquivo	7

1 - Pesquisar Documentos

SIAFI DESIERE
Código da UG:170500

Sistema: SIAFI2014DP Exercício: 2014 | Versão 4.0.2573 (512/desenv) Sair 

Última atualização: 14/11/2014 às 15:57

Comunica Configurar Acesso Adicionar Favoritos Ajuda

Consultar Desequilíbrio de Equação de Auditor - CONDESAUD

Dados da Equação

Tipo de Auditor: Auditor de Rotina Contábil
Equação de Auditor: 0003 - Equação de Auditor Contábil 03
Restrição Contábil:
Unidade Gestora: 170500 - COORDENACAOGERAL DE PROGRAMACAO FINANCEIRA

Pesquisar Documentos

Documentos	Data	Documento	UG Emitente	Valor
	22/08/2014	170500000012014OB800091	170500	18.000,00
	22/08/2014	170500000012014OB800092	170500	18.000,00
	22/08/2014	170500000012014OB800093	170500	18.000,00
	22/08/2014	170500000012014OB800094	170500	18.000,00
	22/08/2014	170500000012014OB800095	170500	18.000,00
	22/08/2014	170500000012014OB800096	170500	18.000,00
	22/08/2014	070015000012014OB800001	170500	600,00
	22/08/2014	070010000012014OB800001	170500	1.000,00
	22/08/2014	070015000012014OB800002	170500	- 20,00
	22/08/2014	170500000012014OB800097	170500	18.000,00
Total:				335.415,23
100 documentos encontrados				

Enviar E-mail Gerar Arquivo Retornar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Pesquisar Documentos

Esta tela apresenta uma lista de documentos possíveis de terem contribuído para o desequilíbrio detalhado.

Cabeçalho

Tipo de Auditor – indica o tipo da equação de auditor selecionada.

Equação de Auditor – indica o código e o nome da equação de auditor do desequilíbrio.

Restrição Contábil – indica as restrições contábeis associadas à equação de auditor selecionada.

Amplitude – indica o código e o nome da amplitude selecionada para a pesquisa de documentos. Neste caso, a amplitude será sempre Unidade Gestora.

Pesquisar Documentos

Tabela onde são listados os documentos que podem ter contribuído para o desequilíbrio selecionado. 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:

Data – indica a data do documento contábil.

Documento – indica o documento contábil que pode ter contribuído para o desequilíbrio.

UG Emitente – indica a UG emitente do documento contábil.

Valor – indica o valor do documento contábil que pode ter contribuído para o desequilíbrio.

Botões

Enviar E-mail – clique neste botão para enviar o resultado da pesquisa de documento por e-mail.

Gerar Arquivo – clique neste botão para gerar um arquivo com o resultado da pesquisa de documentos.

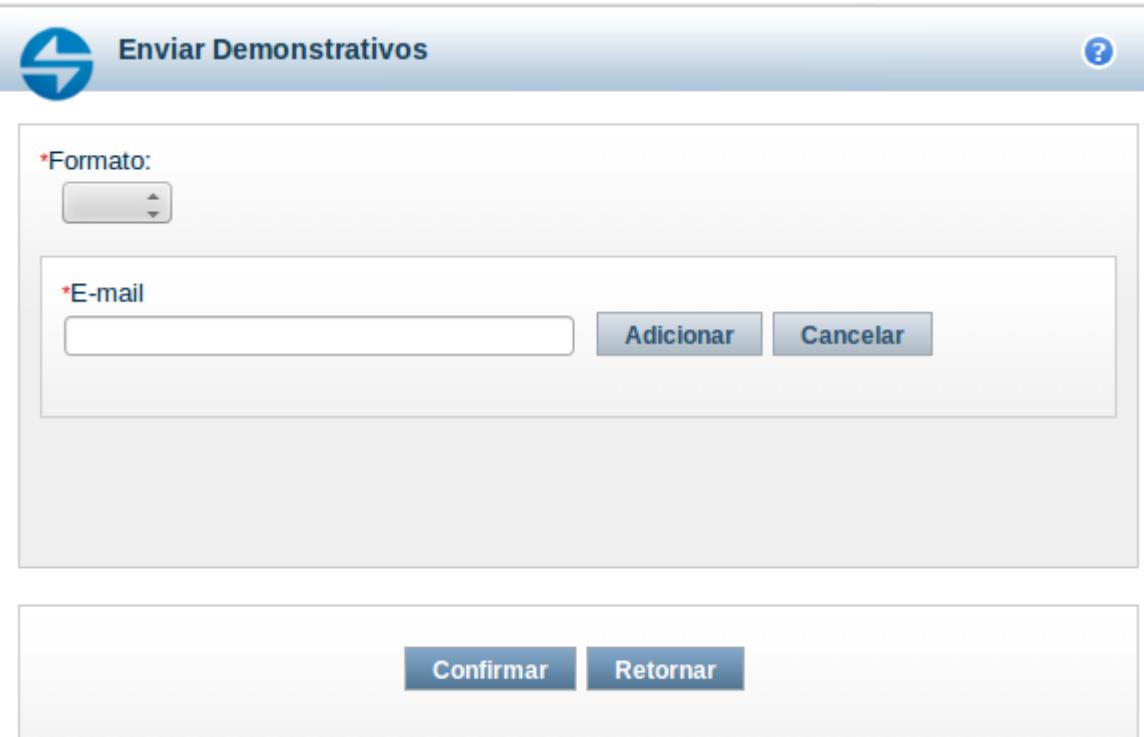
Retornar – clique neste botão para retornar para a tela anterior.

Próximas Telas

[Enviar E-mail](#)

[Gerar Arquivo](#)

1.1 - Enviar E-mail



***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