



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

## **Manual do Usuário**

[\*\*Pesquisar Documentos\*\*](#)

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

<b>1 - Pesquisar Documentos</b>	<b>3</b>
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.

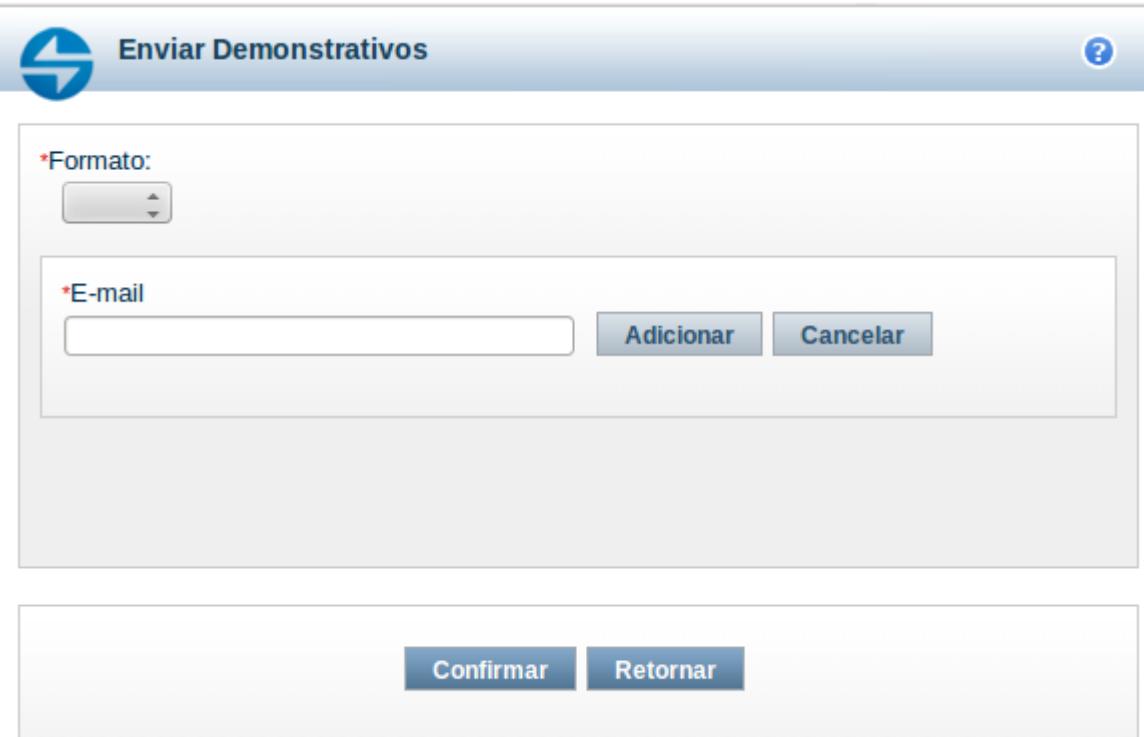
**Retornar** – clique neste botão para retornar para a tela anterior.

### 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