



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

Manual do Usuário

Aba: Dedução

Data e hora de geração: 28/11/2025 06:14

1 - Aba: Dedução	3
1.1 - Relacionamento de Dedução	17
1.2 - Pré-Doc PF	19
1.2.1 - Pesquisa Unidades Gestoras	22
1.2.2 - Compromissos	24
1.3 - Pesquisa Unidades Gestoras	25
1.4 - Pesquisa Situações	27
1.5 - Pré-Doc OB	29
1.6 - Pré-Doc DARF	37
1.7 - Pré-Doc DAR	41
1.8 - Pré-Doc GFIP	46
1.9 - Pré-Doc GPS	52
1.10 - Pré-Doc GRU	56
1.11 - Agendar Compromissos com Lista	61
1.12 - Verificar Consistência	63
1.13 - Confirmar Alteração	65
1.14 - Cancelar Pendentes	67
1.15 - Cancelar Tudo	69
1.16 - Informar Documentos	71
1.17 - Registrar Documento Hábil	73
1.18 - Documentos Contábeis	75
1.19 - Homologar	76
1.20 - Histórico	77
1.21 - Aba: Dados Básicos	79
1.21.0.1 - Aba: Dados de Pagamento	88
1.22 - Aba: Despesa a Anular	99
1.23 - Aba: Principal com Orçamento	108
1.24 - Aba: Resumo	119
1.25 - Aba: Principal sem Orçamento	129
1.26 - Aba: Outros Lançamentos	139
1.27 - Aba: Encargo	148
1.28 - Aba: Centro de Custo	161
1.29 - Aba: Compensação	169
1.30 - Aba: Crédito	177
1.31 - Salvar Rascunho	186

1 - Aba: Dedução



ANDRE

Código da UG: 090001

Sistema: SIAFI/2017/171 Exercício: 2017 / Versão: 5.7-03702

Sair

Comunicação

Configurar Acesso

Adicionar Favoritos

Consultar Documento Habi - CONDH: Alterar

Ajuda

*Código da UG Emissor: 090001

Nome da UG Emissor: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL

Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2017

*Tipo de Documento: PG

Título: PAGAMENTO SIMPLIFICADO - AUTOMACAO

Número DH: 17956

Preenchimento Obrigatório

Registrada

Pendente de Registro

Dados Básicos

Principal Com Orçamento

Principal Sem Orçamento

Dedução

Encargo

Crédito

Despesa a Anular

Outros Lançamentos

Compensação

Dados de Pagamento

Resumo

Total da Aba: 0,35

Valor Incluído: 0,71

(-) Valor Cancelado: 0,36

Subtotal: 0,35

(-) Valor Compensado: 0,04

Valor Atual: 0,31

Acrescimos: 0,05

Valor Realizado: 0,16

Situação: DOB001 - SITUAÇÃO DED REALIZA COM OB - AUTOMACAO

0,07

Pré-Ded.

Situação: DOB001 - SITUAÇÃO DED REALIZA COM OB - AUTOMACAO

0,10

Operação: Pré-Ded.

Situação: DOB001 - SITUAÇÃO DED REALIZA COM OB - AUTOMACAO

0,10

Operação: Pré-Ded.

Situação: DOB001 - SITUAÇÃO DED REALIZA COM OB - AUTOMACAO

0,00

Pré-Ded.

Situação: DOB001 - SITUAÇÃO DED REALIZA COM OB - AUTOMACAO

0,00

Pré-Ded.

Situação: DOB001 - SITUAÇÃO DED REALIZA COM OB - AUTOMACAO

0,00

Pré-Ded.

Situação: DDF001 - SITUAÇÃO DED REALIZA COM DARF - AUTOMACAO

0,08

Pré-Ded.

Situação: DDF001

Nome da Situação: SITUAÇÃO DED REALIZA COM DARF - AUTOMACAO

UG Pagadora: 090001

Data de Vencimento: 21/03/2017

Data de Pagamento: 21/03/2017

Cod Rec DARF: 0508

Valor do Item: 0,08

Valor Incluído: 0,11

(-) Valor Cancelado: 0,03

Subtotal: 0,08

(-) Valor Compensado: 0,00

Valor Atual: 0,08

Acrescimos: 0,05

Valor Realizado: 0,13

Acrescimos

Tipo	Nº do Empenho	Subitem	Liquidado?	Valor	Operação
Multa	2017NE000001	01	SIM	0,02	Valor Cancelado: 0,00
Juros de Mora	2017NE000001	01	SIM	0,02	Valor Atual: 0,02
Juros de Mora	2017NE000001	01	SIM	0,01	Valor Realizado: 0,02
Total de Acrescimos: 0,05					
Multa:	0,02				
Juros de Mora:	0,03				

Lista de Recolhedores

Seq	Recolhedor	Base de Cálculo	Valor da Receita	Multa	Juros
1	03989042602	1,00	0,08	0,02	0,03
Valores Totais			0,08	0,02	0,03
Valor a Informar			0,00		

Relacionamentos

Principal Com Orçamento

Situação	Nº do Empenho	Subitem	Valor
DOB001	2017NE000001	01	0,11

Situação: DDF001

Nome da Situação: SITUAÇÃO DED REALIZA COM DARF - AUTOMACAO

UG Pagadora: 090001

Data de Vencimento: 21/03/2017

Data de Pagamento: 21/03/2017

Cod Rec DARF: 0508

Valor: 0,00

Incluir Acréscimo

Lista de Recolhedores

Seq	Recolhedor	Base de Cálculo	Valor da Receita	Multa	Juros
Valores Totais			0,00	0,00	0,00

Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados

Relacionamentos

Relacionamento Manual

Confirmar Descartar

*Observação

Verificar Consistência Registrar Alterações Cancelar Alterações

Aba: Dedução

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dedução estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir que sejam feitas algumas retenções para a Receita Federal, Receita Previdenciária e municípios. Nestes casos, a UG deve informar tais retenções na aba Dedução do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;
2. a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano - exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento - exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH - exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dedução

A aba Dedução, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Dedução a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Dedução, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que resumam os valores informados nos itens de Dedução e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Dedução

Os itens de Dedução são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou oculto. Para cada Situação de Dedução existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Dedução são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente resume as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultos), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Dedução do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Dedução, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Dedução já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Dedução

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Dedução do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Dedução usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

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

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Dedução sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Dedução respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Dedução.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

O sistema sugere a UG Pagadora informada na aba Dados Básicos.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

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

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Dedução atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Dedução gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do item de Dedução deve ser pago.

Quando o Dedução gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data incluída deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Dedução, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Dedução.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o item possuir como documento de realização DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Dedução.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. **DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";
2. **GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";
3. **DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";
4. **GFIP**: permite os tipos "Deduções";
5. **GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Deduções" e "Outros Acréscimos";

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Só é apresentado se o tipo de documento hábil permitir a fase "Em Liquidação" e houver configurado para acréscimo na Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. **Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.
2. **Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.
3. **Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.

Cancelar - campo de marcação que, quando selecionado, indica que o item de Acréscimo já registrado deve ser cancelado contabilmente. Somente é exibido se o item a que pertence já tiver sido registrado.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Dedução e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Deduções;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Deduções;
8. Valor Outros Acréscimos.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

2.5. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma lista com os dados dos Recolhedores do valor informado para o item de Dedução atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Dedução for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Dedução atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;
2. se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;
3. se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.

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

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Dedução, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

2.6. Relacionamentos

Esta seção exibe os itens relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada. Ao item de Dedução podem ser relacionados itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O relacionamento entre os itens poderá ser informado manualmente ou, caso não o seja, será definido automaticamente pelo sistema.

No relacionamento automático, o sistema relaciona o item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, nesta ordem, até que o valor do item de Dedução seja, pelo menos, igual ao valor dos itens relacionados.

O valor do item de Dedução deve ser menor ou igual ao Valor Realizável dos itens que formam o Líquido (informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito).

Cada item de Dedução pode ser relacionado a somente um tipo de item de líquido, ou seja, o item de Dedução somente pode ser relacionado ou a itens de Principal com Orçamento ou a itens de Principal sem Orçamento ou a itens de Crédito, nunca a mais de um desses tipos de itens simultaneamente.

No relacionamento manual você seleciona os itens de Líquido que deseja relacionar ao item de Dedução em questão.

Cada tipo de item relacionado compõem uma tabela que lista os itens de Líquido afetados pelos valores do item de Dedução, exibida conforme segue:

a) Relacionamentos com Principal com Orçamento

Lista os itens de Principal com Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

Nº do Empenho - Exibe o empenho do item de Principal com Orçamento relacionado.

Subitem - Exibe o Subitem do item de Principal com Orçamento relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Principal com Orçamento relacionado.

b) Relacionamentos com Principal sem Orçamento

Lista os itens de Principal sem Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Principal sem Orçamento relacionado.

Categoria de Gasto - Exibe a categoria de gasto do item de Principal sem Orçamento relacionado. er0069/cob0002

Valor - Exibe o valor do item de Principal sem Orçamento relacionado.

c) Crédito

Lista os itens de Crédito relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe a Situação do item de Crédito relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Crédito relacionado.

Categoria de Gasto - Exibe a categoria de gasto do item de Crédito relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Crédito relacionado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento:** os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil:** os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos - Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados - Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento - Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc - acione este botão para exibir o formulário para preenchimento dos dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dedução a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dedução informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo - acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Dedução quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Dedução em questão.

Percentual - acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir da qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Dedução a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o mesmo seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

[Relacionamento de Dedução](#)
[Pré-Doc PF](#)
[Lupa: UG Pagadora](#)
[Lupa: Situação de Dedução](#)
[Pré-Doc OB](#)
[Pré-Doc DARF](#)
[Pré-Doc DAR](#)
[Pré-Doc GFIP](#)
[Pré-Doc GPS](#)
[Pré-Doc GRU](#)
[Pré-Doc NS](#)
[Verificar Consistência](#)
[Confirmar Alteração](#)
[Cancelar Pendentes](#)
[Cancelar Tudo](#)
[Informar Documentos](#)
[Registrar](#)
[Documentos Contábeis](#)
[Homologar](#)
[Histórico](#)
[Aba: Dados Básicos](#)
[Aba: Dados de Pagamento](#)
[Aba: Despesa a Anular](#)
[Aba: Principal com Orçamento](#)
[Aba: Resumo](#)
[Aba: Principal sem Orçamento](#)
[Aba: Outros Lançamentos](#)
[Aba: Encargo](#)
[Aba: Centro de Custo](#)
[Aba: Compensação](#)
[Aba: Crédito](#)

[Salvar Rascunho](#)

1.1 - Relacionamento de Dedução

Relacionamento de Itens de Dedução

Dedução: DOB001

Valor a Relacionar: 300,00

Principal Com Orçamento

Principal Sem Orçamento

☐	Situação	Nº do Empenho	Subitem	Valor		
	OOB001	2011NE000036	01	380,00		
Célula Orçamentária						
	Esfera	PTRES	Fonte	ND	UGR	PI
	FISCAL	19	0100000000	339030	0	

☐	Situação	Nº do Empenho	Subitem	Valor		
	OOB001	2011NE000062	01	300,00		
Célula Orçamentária						
	Esfera	PTRES	Fonte	ND	UGR	PI
	FISCAL	19	0100000000	339030	0	

☐	Situação	Nº do Empenho	Subitem	Valor		
	OOB001	2011NE000036	01	300,00		
Célula Orçamentária						
	Esfera	PTRES	Fonte	ND	UGR	PI
	FISCAL	19	0100000000	339030	0	

Relacionar

Retornar

Relacionamento de Dedução

Esse formulário permite que você relacione manualmente um item da aba "Dedução" de um Documento Hábil com os itens existentes nas seguintes abas, que possuam valores ainda disponíveis: "Principal com Orçamento", "Principal sem Orçamento" e "Crédito".

Campos

Dedução - Identificação da Situação de Dedução.

Valor a Relacionar - Valor da Dedução do Documento Hábil a ser relacionado a itens do principal. O relacionamento dos itens segue a ordem que você selecionar no momento da marcação. Quando o campo "Valor a Relacionar" se tornar zero, os itens não selecionados ficarão desabilitados para seleção.

Nome da Aba - Pode ser "Principal com Orçamento", "Principal sem Orçamento" e "Crédito", correspondendo às abas de mesmo nome do Documento Hábil. Em cada aba é exibida uma tabela, constituída por um subconjunto destes campos, descritos a seguir: "Caixa de Marcação",

" Situação ", " Empenho ", " Subitem ", " Valor ", " Fonte de Recurso ", " Categoria de Gasto ".

Caixa de Marcação - Assinale os itens listados na tabela a serem relacionados com o item de Dedução.

Situação - Código da Situação do item relacionado, proveniente das abas "Principal com Orçamento" ou "Principal sem Orçamento". Se o relacionamento provém da aba "Crédito" esse campo não é apresentado.

Nº do Empenho - Identificação do Empenho do item relacionado, proveniente da aba "Principal com Orçamento". Esse campo é apresentada somente para relacionamentos provenientes da aba "Principal com Orçamento".

Subitem - Identificação do Subitem do item relacionado, proveniente da aba "Principal com Orçamento". Esse campo é apresentada somente para relacionamentos provenientes da aba "Principal com Orçamento".

Valor - Valor monetário do item relacionado, proveniente das abas "Principal com Orçamento", "Principal sem Orçamento" ou "Crédito".

Fonte de Recurso - Origem dos recursos orçamentários. Código de Fonte de Recurso proveniente das abas "Principal sem Orçamento" ou "Crédito". Se o relacionamento provém da aba "Principal com Orçamento" esse campo não é apresentado.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa. Pode ser uma destas: "A - Pessoal e Encargos Sociais", "B - Juros da Dívida", "C - Outras Despesas Correntes", "D - Investimento", "E - Inversão Financeira", "F - Amortização da Dívida", "P - Passivos Financeiros" e "R - Reserva de Contingência". Código de Fonte de Recurso proveniente das abas "Principal sem Orçamento" ou "Crédito". Se o relacionamento provém da aba "Principal com Orçamento" esse campo não é apresentado.

Crédito - Esse campo apresenta a Situação do item relacionado, proveniente da aba "Crédito". Esse campo é apresentado somente para relacionamentos provenientes da aba "Crédito".

Célula Orçamentária - Célula orçamentária que originou o Empenho informado no campo "Nº do Empenho" do item de Encargo. A célula orçamentária somente é apresentada se o relacionamento provém da aba "Principal com Orçamento". A célula é composta pelos campos descritos a seguir.

Esfera - Esfera orçamentária, pode ser uma destas: "Orçamento Fiscal", "Orçamento da Seguridade Social" ou "Orçamento de Investimento das Empresas Estatais".

PTRES - Código simplificado que corresponde ao conjunto formado pela Unidade Orçamentária e pelo Programa de Trabalho.

Fonte - Fonte de recursos, indica a origem de recursos orçamentários transferidos para um determinado Órgão/Entidade, destinados à manutenção das suas atividades permanente programadas.

ND - Nota de Dotação, documento utilizado para registro de desdobramento do Plano Interno ou detalhamento da Fonte de Recursos (se for detalhada), dos créditos previstos no OGU e à inclusão de créditos nele não existentes.

UGR - Unidade Gestora Responsável, unidade organizacional que responde pela realização da parcela do programa de trabalho contida num crédito.

PI - Plano Interno, instrumento de planejamento e de acompanhamento da ação programada, usado como forma de detalhamento de um projeto/atividade, de uso exclusivo de cada Ministério ou Órgão, podendo desdobrar-se ou não em etapas.

Botões

Relacionar - Clique neste botão para gravar a configuração de relacionamento das linhas que foram marcadas na tabela com o item de Dedução.

Retornar - Clique neste botão para desprezar o conteúdo dos itens que estão editados e voltar a visualizar a aba "Dedução".

1.2 - Pré-Doc PF


PF



Dedução DPF001	Data de Vencimento 11/09/2012	Data de Pagamento 04/12/2013	Valor 1,00	Valor Compensado 0,00
--------------------------	---	--	----------------------	---------------------------------

Situação PF:
FPF001

Recurso:
3

***Fonte de Recurso:**
0100000000

***Categoria de Gasto:**
C

***Vinculação de Pagamento**
400

***Código da UG Favorecida**



Total PF:
1,00

***Observação**

Confirmar

Retornar

Pré-doc PF

Formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com documento PF (Programação Financeira).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário do Pré-doc são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados, e outra seção "Pré-doc PF", que contém os campos onde as informações que complementarão os dados do compromisso são preenchidas.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Dedução" ou "Encargo", este campo exibirá também o código da Situação a que o Pré-doc pertence.

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc PF

Esta seção relaciona os campos específicos do Pré-doc PF, podendo, alguns, serem editados, até que o compromisso associado ao Pré-doc não esteja totalmente realizado.

Situação - código da Situação PF (Programação Financeira) associada à Situação CPR do Pré-doc. A Situação PF será utilizada para contabilizar o Compromisso de PF.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Recurso - código do tipo de recurso arrecadado pelo documento PF.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir da Situação PF do item a que o Pré-doc pertence.

Fonte de Recurso - Identifica a origem dos recursos orçamentários.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Categoria de Gasto - Identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Vinculação de Pagamento - código da vinculação de pagamento a ser utilizada na realização do documento de Programação Financeira.

Campo de preenchimento obrigatório, devendo ser informado um código numérico de três (3) dígitos.

UG Favorecida - código da UG que será favorecida pela PF (recebe e executa o Crédito de outra UG).

Esse campo é de preenchimento obrigatório.

O valor do campo será preenchido com o valor informado no código de barras GRU, caso tenha sido informado algum. Nesse caso, o campo não pode ser editado manualmente.

Caso não seja informado um código de barras para a GRU, o campo estará disponível para edição.

Quando editável, informe um valor de até seis (6) dígitos numéricos.

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

[campos variáveis] - o Pré-doc pode exigir o preenchimento de um conjunto de campos diferentes, dependendo da Situação do item. O conjunto de campos de cada Situação informa os componentes orçamentários do Pré-doc sendo registrado. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Total PF - valor do Pré-doc PF.

Campo bloqueado para alteração, preenchido com a subtração entre o campo Valor e o campo Valor Compensado.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar o Pré-doc.

Próximas Telas

[Lupa: Código da UG Favorecida](#)

[Compromissos](#)

1.2.1 - Pesquisa Unidades Gestoras


Pesquisa Unidades Gestoras




Filtros

Parâmetros de Pesquisa

Unidade Gestora

Termo

Pesquisar



página 1 de 10



Buscar mais páginas
 

página



Unidades Gestoras encontradas
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.

1.2.2 - Compromissos


Documentos Realização



UG Emitente	Documento Hábil	Situação	Valor
90001	2012LC058962	DOBCON	1,00
90001	2012LC058962	EOBCON	1,00
90001	2012LC058962	EOGCON	1,00



Documentos de Realização

Relaciona os compromissos consolidados associados a um Pré-doc.

Campos

UG Emitente - exibe o código da UG emitente do Documento Hábil a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Documento Hábil - exibe o código do Documento Hábil a que pertence o item relacionado ao Compromisso consolidado pelo Pré-doc.

Situação - exibe o código da Situação do item a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Valor - exibe o valor do Compromisso consolidado a partir da Situação exibida.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

1.3 - Pesquisa Unidades Gestoras



Pesquisa Unidades Gestoras

Filtros

Parâmetros de Pesquisa

Unidade Gestora Termo

Pesquisar

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

Unidades Gestoras encontradas

Unidade Gestora	Título
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.

1.4 - Pesquisa Situações

Pesquisar Situação

Filtros

Parâmetros de Pesquisa

Código: Termo do Título: Termo da descrição:

Pesquisar

Item Excluído

Situações encontradas

◀◀ página 1 de 143 ▶▶

página

Código	Título
000001	TESTE INCLUSÃO SITUAÇÃO
000004	WREWQWQWQWQWQWQWQWQWQW

Retornar

Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" 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 Situações 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 - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar 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 realizar 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

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

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

1.5 - Pré-Doc OB


OB Crédito


Líquido	Data de Vencimento 03/01/2019	Data de Pagamento 15/01/2019	Valor 500,00	Valor Compensado 0,00
---------	----------------------------------	---------------------------------	-----------------	--------------------------

Tipo de OB
OB Crédito ▼

Valor Pré-Doc
500,00

Valor Realizado
0,00

Docs Gerados

OB

*Favorecido
000000000000191

Nome
BANCO DO BRASIL SA

Processo

Taxa de câmbio:
0,0000

Número da Lista:

CIT:

*** Domicílio Bancário do Favorecido**

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

*** Domicílio Bancário do Pagador**

Banco:

Agência:

Conta Corrente:
UNICA

*Observação

Confirmar
Retornar

Pré-doc OB

Formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com OB (Ordem Bancária).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição. Os dados destes campos são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Há vários tipos de Pré-doc OB e os campos que o formulário apresenta podem variar conforme o tipo de OB definido para o Pré-doc. Caso a Situação do item a que o Pré-doc pertence não defina o tipo de OB, o formulário apresentado é o da OB Crédito, e o campo Tipo de OB estará disponível para alteração.

Os campos que compõem o formulário do Pré-doc OB são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados para edição, numa seção "Pré-doc OB", que contém os campos comuns a todos os tipos de OB, e noutra seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB", cujos campos são usados para o preenchimento de informações detalhadas, específicas do tipo de OB selecionado para a realização do compromisso.

Os campos do formulário do Pré-doc OB são descritos a seguir:

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são preenchidos com informações obtidas do Documento Hábil e, especialmente, do item a que o Pré-doc pertence. Portanto, estes campos não podem ser editados.

No caso do Pré-doc OB, somente o campo "Tipo de OB" poderá ser alterado caso a Situação a que o Pré-doc OB se refere assim o definir e somente enquanto o compromisso não tiver sido totalmente realizado. Após isso, os dados do Pré-doc estarão disponíveis somente para visualização.

[nome da aba]- exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento. Os itens desta aba são relativos a valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, os quais compõem o Líquido do Documento Hábil.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) os valores de compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento- data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento- data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor- valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir s compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado- valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor OB- apresenta o valor do compromisso associado ao Pré-doc OB.

Campo bloqueado para alteração, preenchido com o Valor do item a que o Pré-doc se refere subtraído do valor compensado relacionado ao mesmo item.

Valor Realizado- apresenta a parcela do valor do Pré-doc que já foi realizado.

Campo bloqueado para alteração, calculado a partir dos documentos de compromisso associados ao Pré-doc OB cujo estado é igual a Realizado.

Quando o valor deste campo for maior do que zero (0) o botão Docs Gerados estará disponível e exibe os documentos gerados na realização dos compromissos associados ao Pré-doc.

Tipo de OB- campo de seleção que identifica o tipo de OB do Compromisso.

Os campos a serem preenchidos no formulário do Pré-doc podem variar, dependendo do tipo de OB selecionado .

Dependendo da configuração da Situação do item a que o Pré-doc OB pertence, o valor deste campo pode ser alterado, o que fará com que a seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB" seja reconfigurada.

Existem disponíveis os seguintes tipos de OB:

1. OB Crédito – OBC
2. OB Pagamento – OBP
3. OB Banco – OBB
4. OB Aplicação – OBA
5. OB Câmbio – OBK
6. OB STN
7. OB Fatura – OBD
8. OB Judicial – OBJ
9. OB Reserva – OBR
10. OB Processo Judicial – OBH
11. OB Folha – OBF
12. OB Cartão
13. OB Crédito Retido
14. OB Devolução - OBV

Se, após ter sido informado dados para um tipo de OB, você decidir selecionar outro tipo de OB neste campo, os dados dos campos da seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB" (abaixo) serão apagados.

Prédoc OB

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc OB comuns a todos os tipos de OB, e cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Favorecido- apresenta o código identificador do Favorecido pelo valor do compromisso sendo realizado pelo Pré-doc.

Quando o Pré-doc se referir a item de Líquido, este campo é preenchido com o Favorecido informado no item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a item de Encargo ou de Dedução ou for relativo a compromisso consolidado, o campo estará habilitado para edição.

Quando habilitado para edição, este campo é obrigatório e deve ser preenchido 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.

Nome - nome do Favorecido informado no Pré-Doc. Este campo não é editável e exibe o nome do favorecido correspondente ao código informado no campo anterior.

Processo - campo para informação do número do processo interno associado ao compromisso do Pré-doc.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizado para conversão do valor, se existir.

Informe um valor monetário com até seis (6) dígitos inteiros e quatro (4) decimais.

Número da Lista- identificador da lista a ser associada à OB.

Este campo estará disponível dependendo do tipo de OB informado para o Pré-doc OB.

Caso o tipo de OB permita Lista e tenha sido informada no item a que o Pré-doc pertence, este campo é preenchido com o valor do respectivo campo informado no item.

Quando permitida edição, o campo fornece lupa de pesquisa, o que permite procurar por um código de lista existente para a UG Pagadora do Pré-doc OB atual, caso você não o tenha em mãos.

Os seguintes tipos de listas podem ser associados ao Pré-doc OB, conforme o tipo de OB:

1. *Lista de Credor: para OBB (OB Banco);*
2. *Lista de banco: para OBR (OB Reserva) ou OBV (OB Devolução) ou OBF (OB Folha);*
3. *Lista de processos judiciais: para OBH (OB Processo Judicial);*
4. *Lista de fatura: para OBD (OB Fatura).*

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

CIT- código identificador da Transferência.

Este campo estará disponível para edição dependendo do tipo de OB informado para o Pré-doc OB.

Os seguintes casos são avaliados:

1. **Pré-doc OB Banco ou OB Folha** : quando for informado valor no campo Lista, este campo é obrigatório; caso contrário, este campo é proibido.
2. **Pré-doc OB Aplicação ou OB Judicial** : este campo é editável e é obrigatório.

Domicílio Bancário do Favorecido- apresenta os campos onde são informados os dados bancários do favorecido, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do Favorecido.

Agência - código da agência onde o Favorecido possui conta.

Conta - código da conta bancária do Favorecido.

A informação dos campos deste grupo é obrigatória. Porém, quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

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

Domicílio Bancário da UG Pagadora- apresenta os campos onde são informados os dados bancários da UG pagadora, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do pagador.

Agência - código da agência onde o pagador possui conta.

Conta - código da conta bancária do pagador.

Este campo é apresentado preenchido com a palavra UNICA que identifica a Conta Única do Tesouro Nacional, no sistema SIAFI.

A informação dos campos deste grupo é obrigatória. Porém, quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

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

Palavras Reservadas de Nomes de Contas: O campo "Conta" no grupo de campos do Domicílio Bancário do Favorecido, podem ser preenchidos com um número de conta geral ou com uma das palavras reservadas que identificam contas específicas no sistema SIAFI, dentre as listadas a seguir:

1. UNICA – Conta única
2. PLANO – Conta Alternativa
3. CONTA – Conta Principal
4. BANCO – Conta Banco
5. PAGAMENTO – Pagamento
6. CAMBIO – Câmbio
7. STN - STN
8. JUDICIAL – Judicial
9. RESERVA – Reserva
10. PROCJUD – Processo Judicial
11. FOPAG – Folha de Pagamento
12. FATURA – Fatura
13. APLICACAO – Aplicação
14. DEVSPB

No grupo de campo do Domicílio Bancário do Pagador, são aceitas as seguintes palavras reservadas:

- UNICA – Conta única
- PLANO – Conta Alternativa
- CONTA – Conta Principal

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Detalhes do Tipo de Pré-doc OB

Os campos desta seção compõem os detalhes do tipo de documento OB selecionado para realização do compromisso, informado no campo "Tipo de OB".

1. OB Restituição GRU

Código de Recolhimento- determina a classificação do ingresso.

Informe um código com cinco (5) posições numéricas e um (1) dígito verificador.

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

Código da UG da RA- indica de qual UG sairá o recurso para a restituição do pagamento.

Informe um código de UG com seis (6) posições numéricas.

É obrigatório caso o campo Número da RA tenha sido informado.

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

Número da RA- número do registro do recolhimento que está sendo restituído.

Informe um código com até doze (12) posições alfanuméricas.

É obrigatório caso o campo Código da UG da RA tenha sido informado.

2. OB Restituição DARF

Código de Receita- identifica o Código de Receita Federal da DARF.

Informe um código com quatro (4) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Restituição DARF".

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

Número de Referência- informa o número de referência do DARF que será restituído.

Informe um número com até dezessete (17) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Restituição DARF".

3. OB Crédito Retido

Código do Contrato de Repasse- identifica o contrato de repasse para o crédito retido.

Informe um número com até 3 (três) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Crédito Retido".

4. OB Reserva

Evento BACEN- Evento BACEN relacionado com o Código de Devolução SPB. Tem como objetivo o controle da conciliação da conta única.

Campo obrigatório para OB Reserva.

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

Finalidade- informa a finalidade do evento BACEN.

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

UG Pagadora- código e nome da UG pagadora informada no item a que o Pré-doc pertence.

O sistema preenche este campo com o código e nome da UG Pagadora do Documento Hábil, e não permite alteração. Esta UG será a Emitente do documento OB a que o Pré-Doc se refere.

Controle Original - identifica o código para controle original da STN.

5. OB Devolução

Evento BACEN- Evento BACEN relacionado com o Código de Devolução SPB. Tem como objetivo o controle da conciliação da conta única.

Campo obrigatório para OB Devolução.

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

Código de Devolução - SPB- informa o Código de Devolução do Sistema de Pagamentos Brasileiro (SPB) relacionado ao Evento BACEN.

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

UG Pagadora - código e nome da UG pagadora, informado no item a que o Pré-doc pertence.

Controle Original - identifica o código para controle original da STN.

Botões

Docs Gerados - este botão exibe a janela que lista os documentos de realização dos compromissos associados ao Pré-doc OB e somente está ativo quando tais compromissos já tiverem sido realizados.

Compromissos- quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Próximas Telas

[Documentos de Realização](#)

[Compromissos](#)

[Lupa: Favorecido](#)

[Lupa: Número da Lista](#)

[Lupa: Domicílio Bancário](#)

[Lupa: Pesquisar UG](#)

[Lupa: Códigos de Receita](#)

[Lupa: Eventos BACEN](#)

Lupa: Finalidade

Lupa: Código de Devolução SPB

1.6 - Pré-Doc DARF

Encargo

EDF001

Data de Vencimento

23/05/2018

Data de Pagamento

23/05/2018

Valor

1,00

Valor Compensado

0,00

Tipo de DARF

DARF

Receita:

0588

Recurso:

Período de Apuração:

Processo:

Referência:

Receita Bruta Acumulada:

0,00

Percentual:

0,00

Seq	Recolhedor	Base de Cálculo	Valor da Receita	Multa	Juros	Total Recolhido
1	000000000000191	0,00	1,00	0,00	0,00	1,00
						Total Pré-Doc: 1,00

Observação

Confirmar

Retornar

Pré-doc DARF

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com DARF (Documento de Arrecadação da Receita Federal).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário podem variar conforme o tipo de DARF definido para o Pré-doc. Caso a Situação do item a que o Pré-doc pertence não defina o tipo de DARF, o formulário apresentado é o do DARF, e o campo Tipo de DARF estará disponível para alteração.

Os campos que compõem o formulário do Pré-doc DARF são distribuídos em:

1. Seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados para edição;
2. Seção "Pré-doc DARF", que contém os campos comuns a todos os tipos de DARF;
3. Seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF", cujos campos são usados para o preenchimento de informações detalhadas, específicas do tipo de DARF selecionado para a realização do compromisso;

4. Seção "Lista de Reclhedores", que contém a relação dos recolhedores que estão associados ao pré-doc DARF.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba]- exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento- data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento- data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor- valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado- valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Tipo de DARF- campo de seleção que identifica o tipo de DARF do Compromisso.

Os campos a serem preenchidos no formulário do Pré-doc podem variar, dependendo do tipo de DARF selecionado .

Dependendo da configuração da Situação do item a que o Pré-doc DARF pertence, o valor deste campo pode ser alterado, o que fará com que a seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF" seja reconfigurada.

Existem disponíveis os seguintes tipos de DARF:

1. **DARF**
2. **DARF Numerado**
3. **DARF Numerado Decomposto**

Se, após ter sido informado dados para um tipo de DARF, você decidir selecionar outro tipo de DARF neste campo, os dados dos campos da seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF" (abaixo) serão apagados.

Pré-doc DARF

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc OB comuns a todos os tipos de DARF, e cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Receita- código da Receita Federal para o recolhimento realizado pelo documento DARF.

Este código é informado no item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere. Para Pré-doc de líquido, a informação corresponde ao código do recolhimento informado na Situação que compõe o líquido.

Este campo é apresentado bloqueado para edição.

Recurso- código do tipo de recurso arrecadado pelo documento DARF.

Quando em edição, apresenta um campo de seleção onde é possível selecionar um dos seguintes tipos de recurso:

- 0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho
- 1 - Com Cota do Orçamento do Exercício
- 2 - Com Limite de Restos a Pagar
- 3 - Com Vinculação de Pagamento
- 8 - Limite de Pagamento com Títulos Públicos

Período de Apuração- Data referente ao período de apuração do DARF.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Processo - campo para informação do número do processo interno associado ao compromisso do Pré-doc.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF

Os campos desta seção compõem os detalhes do tipo de documento DARF selecionado para realização do compromisso, informado no campo "Tipo de DARF".

1. DARF

Referência - número de referência relacionado ao documento DARF.

Receita Bruta Acumulada- valor acumulado bruto do documento DARF.

Informe um valor numérico com até sete (7) dígitos inteiros e dois (2) decimais.

Percentual- percentual a ser aplicado sobre o valor da receita bruta acumulada.

Informe um valor de, no máximo, 99,99%.

2. DARF Numerado

Código de Barras - número do código de barras do DARF Numerado emitido por Sistema da RFB.

Selecione a opção "Manual", quando desejar informar o código de barras completo (48 dígitos) com dígitos verificadores.

Selecione a opção "Leitura Ótica", quando desejar informar o código de barras (44 dígitos), seja através de um periférico de leitura ótica que esteja conectado ao seu computador, seja através de digitação manual sem informar os dígitos verificadores.

3. DARF Numerado Decomposto

Vinculação - código da vinculação de pagamento.

Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta tabela contendo as informações dos Recolhedores do valor do Pré-doc atual.

Quando o Pré-doc DARF se referir a compromisso consolidável, a tabela permite edição destas informações. Caso contrário, os dados dos Recolhedores são informados no item a que o Pré-doc pertence e os campos da tabela não são editáveis.

Para cada Recolhedor, os seguintes campos são apresentados:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor - identifica o Recolhedor do item da lista.

Quando editável, preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

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

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Total Pré-doc - apresenta abaixo da tabela a soma dos valores da coluna "Total Recolhido".

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Próximas Telas

[Lupa: Receita](#)

[Lupa: Recolhedor](#)

[Compromissos](#)

1.7 - Pré-Doc DAR


DAR



Dedução	Data de Vencimento	Data de Pagamento	Valor	Valor Compensado
DDR001	04/11/2011	04/11/2011	75,00	0,00

DAR

Município Favorecido: 7107
Receita: 9504
*Recurso:

*Referência:
Mês:
Ano:

Informações do Recolhimento

UG Tomadora do Serviço:
Município da NF:

Número da NF/Recibo:
Data de Emissão da NF:

Série da NF:
Subsérie da NF:

Alíquota da NF:
Valor da NF:

Seq	Recolhedor	Valor Principal	Multa	Juros	Total Recolhido
1	000000000000191	75,00	0,00	0,00	75,00

Total Pré-Doc: 75,00

*Observação

Confirmar

Retornar

Pré-doc DAR

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com DAR (Documento de Arrecadação), para arrecadação de receitas municipais ou estaduais.

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário do Pré-doc são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados, e outra seção "Pré-doc DAR", que contém os campos onde as informações que complementarão os dados do compromisso são preenchidas.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc DAR

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc DAR, cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Município Favorecido - código do município favorecido pela receita arrecadada pelo documento DAR.

Este campo é preenchido com o valor informado no item a que o Pré-doc pertence.

Este campo somente será apresentado se o campo UG do Estado não o for.

UG do Estado - código da UG do Estado favorecido pelo documento DAR.

Este campo é preenchido com o valor informado no item a que o Pré-doc pertence.

Este campo somente será apresentado se o campo Município não o for.

Receita - código da Receita Municipal ou Estadual que identifica o recolhimento realizado pelo documento DAR.

Este código é informado no item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere. Para Pré-doc de líquido, a informação corresponde ao código do recolhimento informado na Situação que compõe o líquido.

Este campo é apresentado bloqueado para edição.

Recurso - código do tipo de recurso arrecadado pelo documento DAR.

Quando em edição, este campo é obrigatório e apresenta um campo de seleção onde é possível selecionar um dos seguintes tipos de recurso:

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

Mês Referência - mês de referência da arrecadação da receita.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor entre 1 e 12 ou o número 99 (quando se tratar de sistemas externos).

Ano de Referência - ano de referência da arrecadação da receita.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor maior do que 1987 e no máximo igual a 3 anos maior do que o ano atual do sistema.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Informações do Recolhimento

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc DAR cujos valores discriminam as informações detalhadas do recolhimento a ser realizado.

UG Tomadora do Serviço - código da UG encarregada de realizar o recolhimento da receita.

Informe um valor de até 6 dígitos numéricos.

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

Município da NF - código do município da nota fiscal referida no recolhimento.

Quando editável, informe um valor de até 4 dígitos numéricos.

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

Número da NF/Recibo - Número da nota fiscal (ou recibo) referida no recolhimento.

Quando editável, informe um valor de até 10 dígitos numéricos.

Data de Emissão da NF - Data de emissão da nota fiscal referida no recolhimento.

O preenchimento deste campo deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Deve ser informada uma data menor do que a data corrente.

Série da NF - Série da nota fiscal referida no recolhimento.

A série da NF deve ser válida para o município informado.

Subsérie da NF - Subsérie da nota fiscal referida no recolhimento.

Alíquota da NF - Percentual referente à alíquota da nota fiscal referida no recolhimento.

A alíquota informada deve possuir 3 casas decimais.

Valor da NF - Valor da nota fiscal referida no recolhimento.

Informe um valor numérico com até 7 dígitos inteiros e 2 decimais.

Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta tabela contendo as informações dos Recolhedores do valor do Pré-doc atual.

Quando o Pré-doc DAR se referir a compromisso consolidável, a tabela permite edição destas informações. Caso contrário, os dados dos Recolhedores são informados no item a que o Pré-doc pertence e a tabela é apresentada no formulário do Pré-doc apenas para visualização.

Para cada Recolhedor, os seguintes campos são apresentados:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor - identifica o Recolhedor do item da lista.

Quando editável, preencha este campo conforme a seguir:

- 1. se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
- 2. se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
- 3. se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

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

Valor Principal - valor principal para o item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor Principal", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Total Pré-doc - apresenta abaixo da tabela a soma dos valores da coluna "Total Recolhido", representando o total dos valores informados para a Lista de Recolhedores do Pré-doc.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Botões da tabela

Os botões a seguir somente são apresentados quando a Lista de Recolhedores for editável, no caso de Pré-doc referente a compromissos Consolidáveis.

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" e "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Próximas Telas

[Lupa: Receita](#)

[Lupa: UG Tomadora do Serviço](#)

[Lupa: Município da NF](#)

[Compromissos](#)

1.8 - Pré-Doc GFIP


GFIP



Líquido	Data de Vencimento 04/12/2013	Data de Pagamento 04/12/2013	Valor 1,50	Valor Compensado 0,00
---------	----------------------------------	---------------------------------	---------------	--------------------------

GFIP

Recolhedor:
00000000000191

*Agência:



Identificador Gfip:

Código GFIP:
115

*ID. Recolhimento:
0179

ID. Empresa:
8

Competência:
01/2011

Validade:
31/12/2011

*Recurso:

*FPAS:



*Entidades:



*Simples:

*Qtd. Trabalhadores:

Remuneração FGTS

Remessa FGTS 8%:
 0,00

Remessa Cat. 2%:
 0,00

Remuneração INSS

INSS - Mensal:
 0,00

13º Salário:
 0,00

Declaração para INSS

Cont. Segurado Devida:
 0,00

Previdência Social:
 0,00

Cont. Segurado Descontado:
 0,00

Valores

*Depósito + Contribuição Social:
 1,50

Encargos (ATM/Multa/Juros):
 0,00

Total GFIP:
1,50

Valor Cod. Barras:
1,50

*Observação

Pré-doc GFIP

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social).

Quando na criação do Pré-doc, somente são exibidos os campos [nome da aba], "Codigo da Situação", "Valor" e "Valor Compensado", no formulário configurado como especificado na seção "Informar Código de Barras". Após a informação e confirmação de um Código de Barras, são apresentados os demais campos do formulário.

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição pois seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence e as que forem decodificadas a partir do código de barras.

Informar Código de Barras

Esta seção é apresentada somente quando o Pré-Doc GFIP estiver sendo criado.

Código de Barras - Código de barras da GFIP, informado apenas manualmente. Na apresentação inicial do Pré-Doc GFIP, são exibidos somente os campos "Valor", "Valor Compensado" e "Código de Barras". Após a informação e confirmação de um Código de Barras são apresentados os demais campos.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Quando o campo exibir a palavra "Dedução" ou "Encargo", este campo exibirá também o código da Situação a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc GFIP

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc GFIP cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Recolhedor - Identificação do contribuinte recolhedor da GFIP.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Agência - código da agência GFIP.

O campo é de preenchimento obrigatório e deve ser informado com até 4 dígitos.

Identificador GFIP - Código de identificação da guia de recolhimento.

Código GFIP - Código de classificação do recolhimento GFIP.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

ID Recolhimento - Identificação do Recolhimento.

As quatro (4) primeiras posições do campo são obtidas do código de barras e os demais 3 dígitos numéricos devem ser informados manualmente.

ID Empresa - código de identificação da empresa.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Competência - mês e ano de competência do recolhimento.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Validade - Data de validade da GFIP.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Recurso - Código do tipo de recurso arrecadado por meio da GFIP.

É possível informar um dos seguintes tipos de recurso:

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

O campo é de preenchimento obrigatório.

FPAS - Código de pagamento referente ao valor que está sendo recolhido por meio do FPAS (Fundo de Previdência e Assistência Social).

O campo deve ser informado com um código numérico de 3 dígitos e é de preenchimento obrigatório.

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

Entidades - Código de outras entidades.

O campo deve ser informado com um código numérico de 4 dígitos e é de preenchimento obrigatório.

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

Simples - identifica se a empresa recolhadora é optante do Simples.

O campo é de preenchimento obrigatório.

Qtd. Trabalhadores - Quantidade de trabalhadores da empresa, constante da guia de recolhimento.

O campo é de preenchimento obrigatório e deve ser informado com um número maior de que zero , de até 7 dígitos.

Remuneração FGTS

Esta seção é constituída pelos campos a seguir:

Remessa FGTS 8% - Valor de remuneração do "FGTS 8%".

Remessa Cat. 2% - Valor de remuneração do "FGTS 2%".

Remuneração INSS

Esta seção é composta pelos campos a seguir:

INSS-Mensal - Valor de remuneração mensal do INSS.

13º Salário - Valor de remuneração do INSS referente ao 13º Salário.

Declaração para INSS - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Cont. Segurado Devida - Valor da contribuição devida pelo segurado da Previdência Social.

Previdência Social - Valor devido à Previdência Social.

Cont. Segurado Descontado - Valor da contribuição descontada do segurado da Previdência Social.

Remuneração INSS

Esta seção contém os campos de valor descritos a seguir.

Depósito + Contribuição Social - Soma do valor efetivo do depósito e da contribuição social. Corresponde ao valor do item do Documento Hábil a que o Pré-Doc se refere, subtraído do valor de compensação relacionado ao item no Documento Hábil a que o Pré-doc se refere.

Encargos - Soma dos valores referentes à atualização monetária, juros e multa. Caso exista Acréscimo relacionado ao item do Documento Hábil a que o Pré-doc se refere, o campo é preenchido com os valores dos acréscimos, não permitindo edição.

Total GFIP - Somatório dos campos "Depósito + Contribuição Social" e "Encargos", que forma o valor total da GFIP.

Valor Cod. Barras - Valor total obtido do código de barras GFIP.

Observação - Contém informações a critério do usuário que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da realização do Documento Hábil.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Próximas Telas

[Lupa: Recolhedor](#)

[Lupa: Agência](#)

[Lupa: Código GFIP](#)

[Lupa: FPAS](#)

[Lupa: Entidades](#)

[Compromissos](#)

1.9 - Pré-Doc GPS


GPS

Dedução
DGP001
Data de Vencimento
04/11/2011
Data de Pagamento
04/11/2011
Valor
100,00
Valor Compensado
0,00

GPS

Código de Pagamento:
4006
*Recurso:

* Competência
Mês: Ano:
☐ Adiantamento de 13º

Processo:
abc12

Seq	Recolhedor	Valor INSS	Valor Outras Entidades	ATM/MULTA/JUROS	Total Recolhido
1	000000000000191	100,00	0,00	0,00	100,00

Total Pré-Doc: 100,00

*Observação

Confirmar Retornar

Pré-doc GPS

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com GPS (Guia da Previdência Social).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário do Pré-doc são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados, e outra seção "Pré-doc GPS", que contém os campos onde as informações que complementarão os dados do compromisso são preenchidas.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc GPS

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc GPS, cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Código de Pagamento - código que identifica o tipo de pagamento sendo arrecadada pelo documento GPS.

Este campo é preenchido com o valor informado no item a que o Pré-doc pertence.

Recurso - código do tipo de recurso arrecadado pelo documento GPS.

Quando em edição, este campo é obrigatório e permite selecionar um dos seguintes tipos de recurso:

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

Mês Competência - mês de competência a que se refere a arrecadação da especificada no Pré-doc.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor entre 1 e 12.

Este campo estará indisponível quando o campo "Adiantamento de 13º" estiver marcado.

Ano Competência - ano de competência a que se refere a arrecadação da especificada no Pré-doc.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com até quatro (4) dígitos numéricos.

Adiantamento de 13º - campo de marcação que, quando marcado, indica que a receita da arrecadação informada pelo Pré-doc se refere a 13º salário.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com até quatro (4) dígitos numéricos.

Processo - código que identifica o processo a partir do qual a informação do Pré-doc foi gerada.

O sistema sugere para preenchimento o valor informado no campo "Processo" da aba Dados Básicos.

Informe um valor com até vinte (20) caracteres alfanuméricos.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hável.

Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta tabela contendo as informações dos Recolhedores do valor do Pré-doc atual.

Quando o Pré-doc GPS se referir a compromisso consolidável, a tabela permite edição destas informações. Caso contrário, os dados dos Recolhedores são informados no item a que o Pré-doc pertence e a tabela é apresentada no formulário do Pré-doc apenas para visualização.

A tabela apresenta os seguintes campos:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor - identifica o Recolhedor do item da lista.

Quando editável, preencha este campo conforme a seguir:

- 1. se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
- 2. se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
- 3. se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

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

Valor INSS - valor do INSS para o item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades para o item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor ATM (atualização monetária) e/ou Multa e/ou Juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor Principal", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Total Pré-doc - apresenta abaixo da tabela a soma dos valores da coluna "Total Recolhido", representando o total dos valores informados para a Lista de Recolhedores do Pré-doc.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar o Pré-doc.

Botões da tabela

Os botões a seguir somente são apresentados quando a Lista de Recolhedores for editável, no caso de Pré-doc referente a compromissos Consolidáveis.

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" e "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Próximas Telas

[Lupa: Código de Pagamento](#)

[Lupa: Recolhedor](#)

[Compromissos](#)

1.10 - Pré-Doc GRU


GRU



Dedução DGR001	Data de Vencimento 04/11/2011	Data de Pagamento 04/11/2011	Valor 150,00	Valor Compensado 0,00
-------------------	----------------------------------	---------------------------------	-----------------	--------------------------

Informar Cód. Barras

GRU

*UG Favorecida


*Recolhimento
10023-4

Competência
Mês:
Ano:

Recolhedor


*Recurso

Processo

Nosso Número/Número Referência

Valores

*(=) Valor Documento (VD)

*(-) Desconto / Abatimento (DA)

*(-) Outras Deduções (OD)

*(+) Mora / Multa (MM)
0,00

*(+) Juros / Encargos (JE)
0,00

*(+) Outros Acréscimos (OA)
0,00

(=) Valor Total (VT)
150,00

*Observação

Confirmar

Retornar

Pré-doc GRU

Esse formulário permite o preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com GRU (Guia de Recolhimento da União).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário do Pré-doc são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados, e outra seção "Pré-doc GRU", que contém os campos onde as informações que complementarão os dados do compromisso são preenchidas.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc GRU

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc GRU, cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

UG Favorecida - código da UG que será favorecida pela GRU.

Esse campo é de preenchimento obrigatório.

O valor do campo será preenchido com o valor informado no código de barras GRU, caso tenha sido informado algum. Nesse caso, o campo não pode ser editado manualmente.

Caso não seja informado um código de barras para a GRU, o campo estará disponível para edição.

Quando editável, informe um valor de até 6 dígitos numéricos.

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

Recolhedor - código do Reclhedor da GRU.

Esse campo é de preenchimento obrigatório.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código, caso algum tenha sido informado, e não pode ser editado manualmente.

Quando não for informado código de barras, o campo estará disponível para edição.

O código deve ter 6 dígitos numéricos.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;
2. se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;
3. se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;

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

Código de Recolhimento - determina a classificação do recolhimento realizado pelo documento GRU.

Esse campo é de preenchimento obrigatório.

O código pode ser obtido do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc pertence ou do código de barras, quando este for informado.

Para Pré-doc de líquido, a informação corresponde ao código do recolhimento informado na Situação que compõe o líquido.

O código de Recolhimento informado por Código de Barras deve ser igual ao código de recolhimento informado para o item a que o Pré-doc pertence.

Caso o item não possua código de recolhimento informado, o campo também pode ser preenchido manualmente.

O código deve ter 5 dígitos numéricos e mais 1 dígito numérico de verificação.

Recurso - código do tipo de recurso arrecadado pelo documento GRU.

Quando em edição, apresenta um campo de seleção onde é possível informar um dos seguintes tipos de recurso:

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

Nosso Número/Número Referência - sequência numérica que identifica o pagamento do título.

Para GRU-simples é o Número de Referência. Para GRU-cobrança é o Nosso Número.

Competência - grupo onde é informado o mês e ano de competência da GRU, nos campos a seguir:

Mês - mês de competência da GRU.

Ano - ano de competência da GRU, que deve ser maior do 1987

Deve ser um valor maior do que 1987 e no máximo igual a 3 anos maior do que o ano atual do sistema.

Processo - código que identifica o processo a partir do qual a informação do Pré-doc foi gerada.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Valores

Esta seção apresenta os campos de valores do Pré-doc GRU.

(=) Valor Documento (VD) - valor base do documento GRU.

(-) Desconto/Abatimento (DA) - valor de descontos e/ou abatimentos da GRU.

(-) Outras Deduções (OD) - Valor de outras deduções da GRU.

(+) Mora/Multa (MM) - Valor de mora/multa da GRU.

(+) Juros/Encargos (JE) - Valor de juros/encargos da GRU.

(+) Outros Acréscimos (OA) - Valor de outros acréscimos da GRU.

(=) Valor Total (VT) - valor de descontos e/ou abatimentos da GRU.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Informar Código de Barras - este botão apresenta o formulário para informação do código de Barras que possui informações que serão decodificadas e usadas para preencher os campos do Pré-doc.

Este botão somente poderá ser acionado se ainda não tiver sido informado código de barras para o Pré-doc.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar o Pré-doc.

Próximas Telas

[Lupa: UG Favorecida](#)

[Lupa: Recolhedor](#)

[Compromissos](#)

1.11 - Agendar Compromissos com Lista



Agendar compromissos com lista

Advertência
(AT0051) Os Compromissos de uma Lista só podem ser agendados para pagamento no mesmo dia. Favor informar uma única Data para o Agendamento dos Compromissos da(s) Lista(s).

* Nova Data 

Lista: 2011LB000061 Valor: 10,00

Documento Hábil	Data de Pagamento
090001/2011T1010211	01/12/2011
090001/2011T1010212	02/12/2011

Confirmar **Descartar**

Agendar Compromissos com Lista

Quando você solicita o agendamento de um compromisso que possua lista é necessário que todos os compromissos possuam a mesma data de pagamento. Então, quando os compromissos selecionados tiverem datas diferentes, o sistema apresenta essa janela para que você informe a nova data.

Campos

Nova Data - campo onde se deve informar a nova data de pagamento do compromisso.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Lista - exibe o código da Lista informada nos Pré-docs dos Compromissos sendo realizado por OB.

Valor - Valor monetário da lista utilizada no compromisso sendo agendado.

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

Data de Pagamento - Data de pagamento do compromisso.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

[Realizar Totalmente com ou sem Vinculação de Pagamento](#)

1.12 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Relatório de Verificação [-]

Dados de Pagamento

⚠ (AT0021) Valor Total dos itens é inferior ao Valor Líquido a Pagar/Valor Líquido a Receber.

Dedução

⚠ (AT0022) Alguns pré-docs não foram informados.

Principal com Orçamento

✅ Sem pendências

Principal sem Orçamento

✅ Sem pendências

Encargo

✅ Sem pendências

Dados Básicos

✅ Sem pendências

Fechar

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a correteza do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresenta o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

1. **ER (erro)** - identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquanto houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;
2. **AT (atenção)** - identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.
3. **IN (informação)** - identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

1.13 - Confirmar Alteração



Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas[Registrar Documento Hâbil](#)

1.14 - Cancelar Pendentes


Cancelar Documento Hábil




Advertência
 (AT0037) Documento Hábil esta Atestado, deseja realmente cancelá-lo?

Data de Emissão
 28/08/2012

***Motivo do Cancelamento**
 teste

Itens Pendentes a Cancelar

Aba	Situação	Valor
Encargo	E0BN08	0,10
Dedução	DOB055	0,08
Principal com Orçamento	OOB010	0,40

Confirmar
Retomar

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

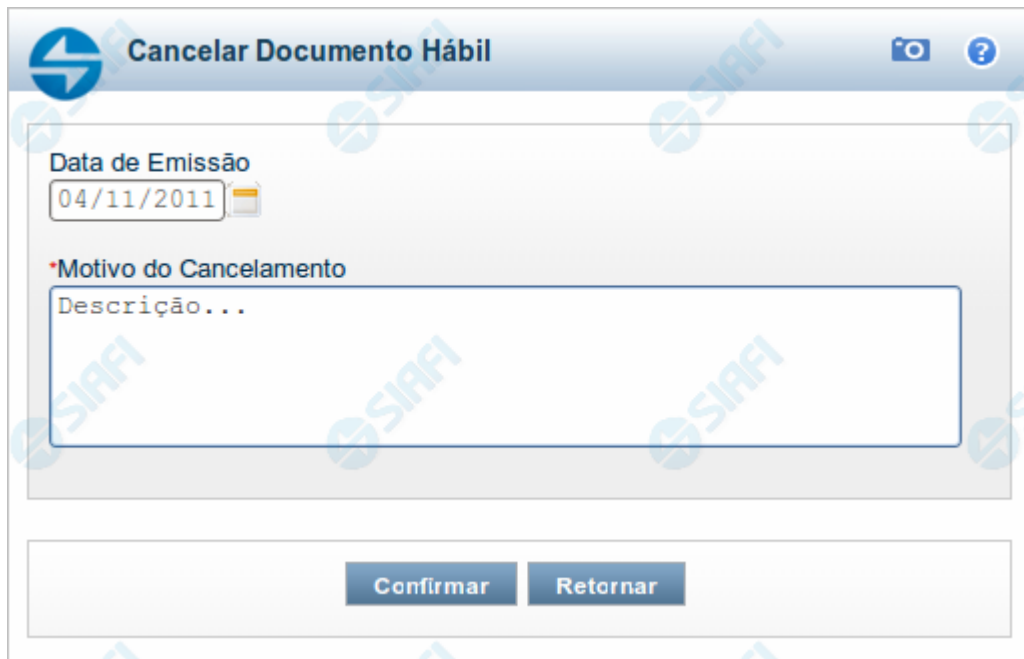
Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

[Resultado do Registrar](#)

1.15 - Cancelar Tudo



Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

[Resultado do Registrar](#)

1.16 - Informar Documentos

Documentos Contábeis

Documento Hábil: 2012LC016057

	UG Emitente	Ano	Tipo	Número
☐	090001	2012	NS	1
				

Confirmar

Descartar

Retornar

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

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

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hável em edição.

Próximas Telas

[Lupa: UG Emitente](#)

1.17 - Registrar Documento Hábil


Resultado do Registrar


Número do Documento Hábil Registrado: 2017RP025101

Data de Lançamento: 22/05/2017
 Compromissos Gerados: 3
 Compromissos Alterados: 0 (Desagendados: 0)
 Compromissos Excluídos: 0


 Documentos Contábeis

Número do Documento Contábil	Origem
090001/2017NS108029	Documento Gerado


 Compromissos

Data Vencimento	Data Pagamento	UG pagadora	Favorecido/Recolhedor	Tipo	Realização	Valor	Valor Realizável	Status
22/05/2017	22/05/2017	090001	-	Líquido	OB	0,90	0,90	Pendente PRÉ-DOC
22/05/2017	22/06/2017	090001	000000000000191	Dedução	DF	0,10	0,10	Realizável

GERCOMP
Retornar

Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/Recolhedor- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status preponderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

[GERCOMP - Gerenciar Compromissos](#)

1.18 - Documentos Contábeis


Documentos Contábeis




Documento Hábil: 2012LC104472

Aba	Data de Emissão	Documento Contábil
Principal com Orçamento	01/08/2012	2012NS271264
Outros Lançamentos	01/08/2012	2012NS271283
Outros Lançamentos	01/08/2012	2012NS271302
Dedução	01/08/2012	2012NS271264
Encargo	01/08/2012	2012NS271264



Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado. Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

1.19 - Homologar


Alerta


Advertência
(AT0040) Deseja realmente homologar o documento hábil?

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábéis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

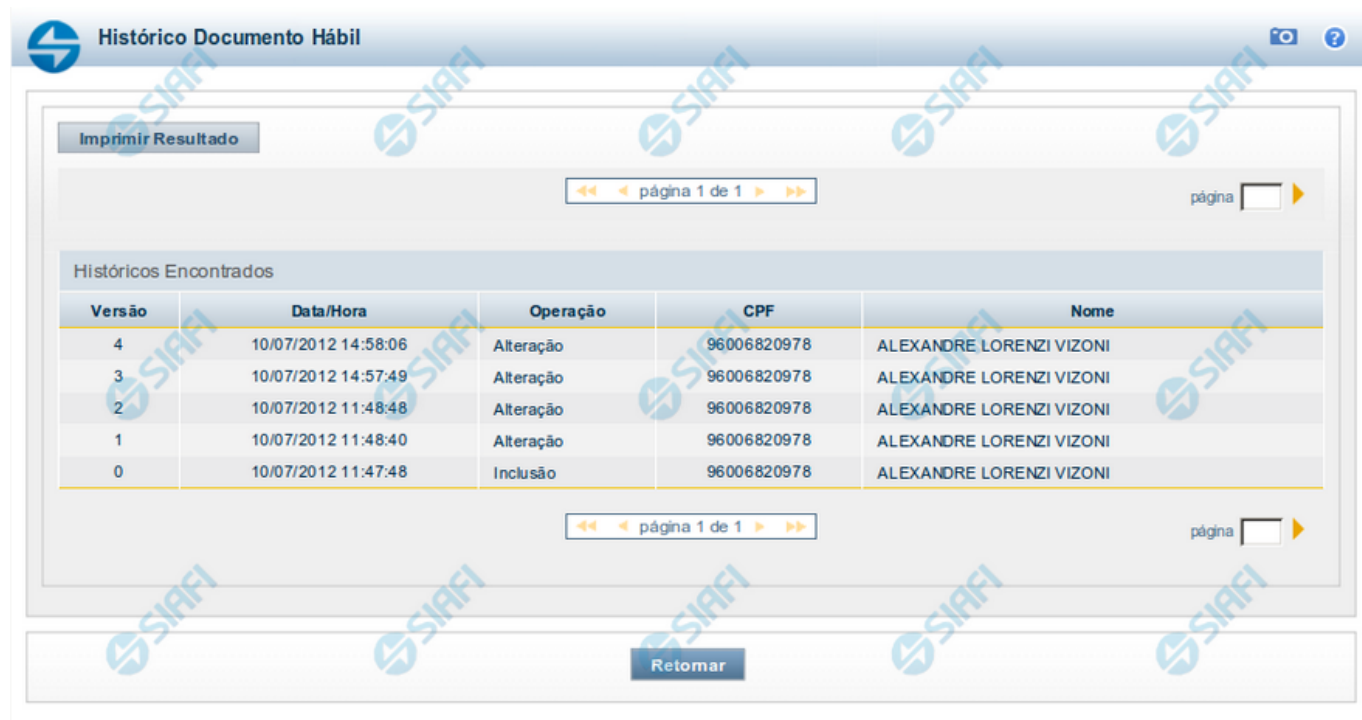
Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.



Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

[Detalhar Histórico](#)

1.21 - Aba: Dados Básicos

FAIRUS MANFROI
Código da UG: 090001

Sistema: SIAFI2013TI Exercício: 2013 | Versão: 2.1.5.1573.220

Sair

2.1.5.1573 Última atualização: 20/02/2013 às 14:29

Comunica Configurar Acesso Adicionar Favoritos

Incluir Documento Hábil - INCDH

Capturar Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 090001 Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2013 *Tipo de Documento: RP Título: RECIBO DE PAGAMENTO - TESTE DEFNS Número DH: -

☒ Preenchimento Obrigatório ☐ Registrada ☐ Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Despesa a Anular Outros Lançamentos

Dados de Pagamento Resumo

*Código da UG Pagadora: 090001 Nome da UG Pagadora: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL Sistema de Origem: CPR

*Data de Emissão Contábil: 20/02/2013 Data de Vencimento: Taxa de Câmbio: 0,0000 Processo:

Ateste: 20/02/2013 Valor do Documento: 0,00

*Código do Credor: 000000000000191 Nome do Credor: BANCO DO BRASIL SA

Dados de Documentos de Origem

☐	Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
☐	000000000000191	20/02/2013	NF-20130123	500,00

Confirmar Descartar

Documentos Relacionados

☐	UG	Número Doc. Relacionado
☐	090001	2013RP000121

Confirmar Descartar

*Observação

TESTE

Informações Adicionais

Confirmar Dados Básicos Alterar Descartar

Salvar Rascunho Verificar Consistência Registrar Copiar de

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;
2. a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano - exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento - exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH - exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora - informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

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

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

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

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

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

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);
2. CPF (informe 11 dígitos numéricos);
3. UG (informe 6 dígitos numéricos);
4. IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).

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

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricos.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

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

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba:** os efeitos do seu acionamento recaem sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento:** os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil:** os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos - Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados - Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento - Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos - Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de - Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho - Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência - Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar - Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos - Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

[Trâmite](#)

[Aba: Principal com Orçamento](#)

[Aba: Principal sem Orçamento](#)

[Aba: Encargo](#)

[Aba: Outros Lançamentos](#)
[Aba: Resumo](#)
[Aba: Centro de Custo](#)
[Aba: Dedução](#)
[Aba: Despesa a Anular](#)
[Aba: Dados de Pagamento](#)
[Aba: Compensação](#)
[Aba: Crédito](#)
[Verificar Consistência](#)
[Confirmar Alteração](#)
[Cancelar Pendentes](#)
[Cancelar Tudo](#)
[Informar Documentos](#)
[Documentos Contábeis](#)
[Homologar](#)
[Histórico](#)
[Lupa: Credor](#)
[Lupa: Emitente](#)
[Lupa: UG/UG Pagadora](#)
[Registrar](#)
[Salvar Rascunho](#)
[GERCOMP - Gerenciar Compromissos](#)
[GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento](#)

1.21.0.1 - Aba: Dados de Pagamento



SIAFI ANDRE
Código da UG: 090001

Sistema: SIAFI2017TI Exercício: 2017 | Versão 5.7-b3752 Sair

TESOURO NACIONAL
Última atualização: 23/05/2017 às 07:40

Comunica Configurar Acesso Adicionar Favoritos

Consultar Documento Hábil - CONDH: Alterar ? Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 090001 Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2017 *Tipo de Documento: PG Título: PAGAMENTO SIMPLIFICADO - AUTOMAÇÃO Número DH: 17956

☒ Preenchimento Obrigatório ☐ Registrada ☐ Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos

Compensação **Dados de Pagamento** Resumo

Grupo Principal

Código da UG Pagadora: 090001 Nome da UG Pagadora: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL

Data de Vencimento: 21/03/2017 *Data de Pagamento: 21/03/2017

Valor Líquido de Pagamento: 7,95
Valor Total de Dados de Pagamento: 7,95

Lista de Favorecidos

☐	Favorecido	Valor	Valor Realizado	Pré-Doc
☐	03989042602	7,95	0,37	☒ Pré-Doc
☐		0,00	0,00	☐ Pré-Doc

Confirmar Descartar

Verificar Consistência Registrar Alterações Cancelar Alterações

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Aba: Dados de Pagamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados de Pagamento estiver sendo visualizada.

Na aba Dados de Pagamento são preenchidas as informações complementares necessárias para que os pagamentos ou recebimentos referentes aos valores de liquidação informados no Documento Hábil sejam realizados.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;
2. a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano - exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento - exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH - exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dados de Pagamento

Nesta aba são informados os dados dos Recolhedores, dos Favorecidos e dos Acréscimos eventualmente gerados. Também é a partir desse formulário que se realiza o preenchimento dos Pré-docs que subsidiam a criação dos documentos de realização do valor líquido do Documento Hábil.

Quando o Documento Hábil possuir valor líquido maior do que zero (0), o sistema estrutura automaticamente a aba Dados de Pagamento a partir dos dados informados nas abas que formam o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito). Se o valor líquido for igual a zero ou não tiverem sido fornecidas informações nas abas que o formam, o sistema emitirá mensagem de erro se você tentar acessá-la.

A aba Dados de Pagamento será estruturada de modo diferenciado, dependendo do documento de realização das Situações que compõem o valor líquido do Documento Hábil, sendo dividida nas seções a seguir discriminadas.

1. Grupo Principal

Esta seção contém os campos para preenchimento das informações necessárias para geração do compromisso de líquido do Documento Hábil, independentemente do documento de realização do mesmo. Esta seção apresenta os seguintes campos:

Código da UG Pagadora - exibe o código da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil.

O nome deste campo será exibido como "UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

O campo é preenchido com o código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil, correspondente ao código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

O nome deste campo será exibido como "Nome da UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Data de Vencimento- exibe a Data de Vencimento informada na aba Dados Básicos do Documento Hábil.

Se o campo Data de Vencimento não estiver preenchido na aba de Dados Básicos, o sistema não permite acessar a aba Dados de Pagamento.

Data de Pagamento- informe a data em que o valor líquido informado no Documento Hábil atual deve ser pago.

O sistema preenche o campo com a data informada para o campo Data de Vencimento, na aba Dados Básicos do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

A data informada deve corresponder a um dia útil e ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor Líquido de Pagamento - exibe o valor líquido do Documento Hábil, ou seja, a soma dos valores informados para as Situações das Abas de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O nome deste campo será exibido como "Valor Líquido de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor de Acréscimos - exibe o valor correspondente à soma dos valores dos Acréscimos informados para as Situações que integram o Líquido e que cujos itens possuam documento de realização igual a DARF, DAR, GPS, GFIP, GRU.

Esta campo não é exibido quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Valor Total de Dados de Pagamento- exibe a soma dos valores lançados na aba Dados de Pagamento.

A composição do valor total varia conforme o documento de realização do valor líquido:

1. **NS** - o valor total é formado pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem.
2. **DARF, DAR, GPS** - o valor total é formado pela soma dos valores lançados nas listas de recolhedores dos itens de dados de pagamento.
3. **GFIP ou GRU** - o valor total é formado pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem o líquido mais os acréscimos informados para os itens de dados de pagamento.
4. **OB** - o valor total é formado pela soma dos valores informados para todos os Favorecidos informados na aba Dados de Pagamento.

2. Quebra automática de itens de pagamento

Nesta seção, são apresentados os campos para preenchimento dos dados de pagamento específicos para o tipo de documento de realização das Situações que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Quando o documento de realização for diferente de OB, os itens das Situações que compõem o líquido serão agrupados conforme os dados que apresentam, em diferentes itens de agrupamento.

Esta seção não é apresentada quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Os campos presentes nesta seção da aba conforme o documento de realização do líquido, são os seguintes:

Situação - exibe o código da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Código de Recolhimento - exibe o código de Recolhimento da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Município - exibe o código do município informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

UG do Estado - exibe o código da unidade da federação (UF) informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

Recolhedor - exibe o código do recolhedor informado para a Situação que compõe o líquido e que forma o agrupamento do item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

Quando o documento de realização for DAR, DARF ou GPS, este campo é ocultado e, em seu lugar, é apresentada a seção "Lista de Recolhedores", na qual podem ser informados vários Recolhedores para o valor líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe a soma dos valores das Situações não deduzidas que compõem o Líquido e que foram agrupadas para formar o item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

3. Lista de Favorecidos

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos favorecidos do valor líquido do Documento Hábil atual:

Favorecido - código do favorecido do líquido do Documento Hábil atual.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

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.

Valor - valor correspondente à parte do valor líquido do Documento Hábil a ser paga para o Favorecido em questão.

Valor Realizado - exibe o montante já realizado do valor a ser pago ao Favorecido em questão.

A lista de Favorecidos somente é apresentada quando o documento de realização for OB.

4. Quebra para Realização com NS

Quando o documento de realização do Líquido for NS, a aba Dados de Pagamento apresenta somente a seção do Grupo Principal junto com a seção Quebra para Realização com NS, a seguir:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Situação - exibe o código da Situação presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe o valor total dos itens que possuem a mesma Situação, presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Favorecido - código do favorecido pelo valor da Situação de líquido exibida para o grupo de Dados de Pagamento em questão.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

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.

5. Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização das Situações que integram o Líquido for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, conforme segue:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o Líquido, do Documento Hábil atual.

Valores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados para os Acréscimos do item de Dados de Pagamento onde estes campos são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. **DARF:** permite os tipos "Multa" e "Juros";
2. **GPS:** permite o tipo "ATM/Multa/Juros";
3. **DAR:** permite os tipos "Multa" e "Juros";
4. **GFIP:** permite os tipos "Encargos";
5. **GRU:** permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, onde são fornecidos os dados que complementam as informações necessárias à contabilização dos Acréscimos do item. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação.

Valor - valor do item de Acréscimo.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exhibe os totais dos Acréscimos informados para o item a que o agrupamento pertence. Composto pelos seguintes campos:

Valor Multa: exhibe a soma dos itens de acréscimos cujo Tipo seja igual a "Multa".

Valor Encargos: exhibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Encargos".

Valor Juros: exhibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Juros".

Valor Outros Acréscimos: exhibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Outros Acréscimos".

6. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos Recolhedores do valor líquido do Documento Hábil atual.

Esta tabela é apresentada quando o documento de realização de líquido for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização dos valores de líquido do documento Hábil.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

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

Campos específicos do documento de realização- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor conforme o tipo de documento de realização do valor líquido:

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba:** os efeitos do seu acionamento recai sobre a aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento:** os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil:** os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Dados de Pagamento

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dados de Pagamento a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dados de Pagamento ou para cada Favorecido informado para os valores de líquido do documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Incluir Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o agrupamento quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores de líquido, do item de Dados de Pagamento em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores, para o item de Recolhedor que esteja em estado de edição.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de

agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos - Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados - Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento - Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho - Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência - Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar - Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Cálculo de Receita do Item de Recolhedor

Pré-Doc NS

Pré-Doc GFIP

Pré-Doc DARF

Pré-Doc OB

Pré-Doc GRU

Pré-Doc DAR

Pré-Doc GPS

Lupa: Código de Recolhimento

Lupa: Município

Lupa: Nº do Empenho

Lupa: Subitem

Lupa: Classificação A

Lupa: Recolhedor

Lupa: Código da UG Pagadora

Lupa: Favorecido

Aba: Dedução

Aba: Dados Básicos

Aba: Despesa a Anular

Aba: Principal com Orçamento

Aba: Resumo

Aba: Principal sem Orçamento

Aba: Outros Lançamentos

Aba: Encargo

Aba: Compensação

Aba: Centro de Custo

Verificar Consistência

Histórico

Confirmar Alteração

Cancelar Pendentes

Cancelar Tudo

Informar Documentos

Registrar

Documentos Contábeis

Homologar

Aba: Crédito

Salvar Rascunho

1.22 - Aba: Despesa a Anular

ANDRE
Código da UG: 090001

Sistema: SIAFI2017TI Exercício: 2017 | Versão 5.7-b3752

TESOURO NACIONAL
Última atualização: 23/05/2017 às 07:40

Comunica Configurar Acesso Adicionar Favoritos

Consultar Documento Hábil - CONDH: Alterar

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 090001 Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2017 *Tipo de Documento: PG Título: PAGAMENTO SIMPLIFICADO - AUTOMAÇÃO Número DH: 17956

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos

Compensação Dados de Pagamento Resumo

Situações Despesa a Anular

Total da Aba 0,40

Valor Incluído: 0,50
(-) Valor Cancelado: 0,10
Valor Atual: 0,40

DAO001 DAE001

*Situação: DAO001 *Nome da Situação: SITUAÇÃO DAA PCO - AUTOMACAO

*UG do Empenho: 090001 Nome da UG do Empenho: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL

Total da Situação 0,30

Valor Incluído: 0,30
(-) Valor Cancelado: 0,00
Valor Atual: 0,30

Item Registrado

Nº do Empenho 2017NE000001 Subitem 01 Liquidado: SIM 0,20 Operação:

*Nº do Empenho 2017NE000001 *Subitem 01 *Liquidado? SIM

Valor do Item: 0,20

Valor Incluído: 0,20
(-) Valor Cancelado: 0,00
Valor Atual: 0,20

Relacionamentos

Principal com Orçamento

Situação	Nº do Empenho	Subitem	Valor
OOB001	2017NE000001	01	0,20

Nº do Empenho 2017NE000001 Subitem 01 Liquidado: SIM 0,10 Operação:

*Nº do Empenho *Subitem *Liquidado? *Valor

SIM 0,00

Confirmar Descartar

*Observação

teste

Incluir Outra Situação Limpar Tela

Verificar Consistência Registrar Alterações Cancelar Alterações

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;
2. a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano - exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento - exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH - exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular inicial

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

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

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

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

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação] - exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contabilização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

Nº do Empenho - informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

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

Subitem - especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

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

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor - valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

for o caso.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

[Relacionamento de Anulação](#)

[Aba: Dedução](#)

[Aba: Dados Básicos](#)

[Aba: Dados de Pagamento](#)

[Aba: Despesa a Anular](#)

[Aba: Principal com Orçamento](#)

[Aba: Resumo](#)

[Aba: Principal sem Orçamento](#)

[Aba: Outros Lançamentos](#)

[Aba: Encargo](#)

[Aba: Centro de Custo](#)

[Histórico](#)

[Verificar Consistência](#)

[Confirmar Alteração](#)

[Cancelar Pendentes](#)

[Cancelar Tudo](#)

[Informar Documentos](#)

[Registrar](#)

[Documentos Contábeis](#)

[Homologar](#)

[Lupa: Código da Situação](#)

[Aba: Compensação](#)

[Aba: Crédito](#)

[Salvar Rascunho](#)

1.23 - Aba: Principal com Orçamento



ANDRE
Código da UG:090001

Sistema: SIAFI2017T1 Exercício: 2017 | Versão 5.7-b3752

Sair

TESOURO NACIONAL
Última atualização: 23/05/2017 às 07:40

Comunicação Configurar Acesso Adicionar Favoritos

Consultar Documento Hábil - CONDH: Alterar

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 090001 Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL Moeda: REAL (R\$)
Ano: 2017 *Tipo de Documento: PG Título: PAGAMENTO SIMPLIFICADO - AUTOMACAO Número DH: 17956

☒ Preenchimento Obrigatório ☐ Registrada ☐ Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos
Compensação Dados de Pagamento Resumo

Situações Principal Com Orçamento

Total da Aba 3,09

Valor Incluído: 5,11
(-) Valor Cancelado: 2,02
Subtotal: 3,09
(-) Valor Anulado: 0,30
(-) Valor Deduzido: 0,15
Valor Atual: 2,64
Valor Realizado: 0,13

OOB001 OOB001 OOB001

*Situação: OOB001 *Nome da Situação: SITUAÇÃO PCO REALIZA COM OB - AUTOMACAO
Tem Contrato? NÃO É Despesa Antecipada? NÃO
*UG do Empenho: 090001 Nome da UG do Empenho: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL

Total da Situação 1,01

Valor Incluído: 2,01
(-) Valor Cancelado: 1,00
Subtotal: 1,01
(-) Valor Anulado: 0,30
(-) Valor Deduzido: 0,08
Valor Atual: 0,63
Valor Realizado: 0,13

☐ Item Registrado

☐ N° do Empenho 2017NE000001 Subitem 01 Liquidado: SIM 0,00

☒ N° do Empenho 2017NE000001 Subitem 01 Liquidado: SIM 1,01 Operação:

*N° do Empenho 2017NE000001 *Subitem 01 *Liquidado? SIM

Valor do Item: 1,01

Valor Incluído: 1,01
(-) Valor Cancelado: 0,00
Subtotal: 1,01
(-) Valor Anulado: 0,30
(-) Valor Deduzido: 0,08
Valor Atual: 0,63
Valor Realizado: 0,13

*N° do Empenho *Subitem *Liquidado? SIM

*Valor 0,00

Confirmar Descartar

*Observação

teste

Incluir Outra Situação Limpar Tela

Verificar Consistência Registrar Alterações Cancelar Alterações

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Aba: Principal com Orçamento

Esse é o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal com Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal com Orçamento são informados os valores das despesas para as quais existe previsão orçamentária ou Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;
2. a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano - exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento - exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH - exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal com Orçamento

A aba Principal com Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal com Orçamento inicial

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal com Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal com Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

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

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal com Orçamento *informada*

O estado "*informada*", da aba Principal com Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado "*inicial*") ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba de Principal com Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal com Orçamento.

Tela de Situação: é como são chamados os subformulários criados para cada Situação Contábil adicionada à aba de principal com Orçamento. Estas abas são incorporadas ao formulário e nela são informados os itens de agrupamento que organizam os valores orçamentários do Documento Hábil atual.

Cada Tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

Campos de cabeçalho da Situação: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, o componente do orçamento da Situação atual.

Campos de Valor da Tela: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela da Situação onde estes campos são exibidos.

Item de agrupamento da tela de Situação: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade sobre os recursos orçamentários informados para a Situação atual. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Cronograma de Baixa Patrimonial: O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado no interior de uma tela de Situação cujo campo "É despesa antecipada" possui o valor "Sim".

Observação: campo que contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

Os campos que compõem cada seção especificada acima são descritos a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba Principal com Orçamento

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal com Orçamento, levando em conta também as anulações, cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal com Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal com Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho - informe o código da UG cujo Empenho será utilizado para registrar os itens orçamentários informados.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

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

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

Tem contrato? - informe se existe ou não contrato referente à informação Patrimonial lançada para a Situação de Principal com Orçamento em questão.

É despesa antecipada? - informe se a despesa informada para a Situação de Principal com Orçamento em questão é ou não uma despesa antecipada.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela de Situação

Os campos desta seção exibem o totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela de Situação

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da Tela de Situação em questão. Os campos comuns são os entre os itens de agrupamento são os seguintes:

Nº do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

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

Subitem- informe o código do Subitem de uma Conta Contábil de despesa, pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

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

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa correspondente aos dados orçamentários do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal com Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados, anulados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

c) Cronograma de Baixa Patrimonial

O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado para as abas de Situações para as quais o campo "É despesa antecipada?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as datas e valores de baixa das parcelas correspondentes à despesa antecipada informada na Tela de Situação.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status - exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Principal com Orçamento.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado dos itens de Principal com Orçamento relacionado com uma parcela do cronograma de Baixa Patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba:** os efeitos do seu acionamento recaem sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento:** os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil:** os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal com Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal com Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal com Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal com Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal com Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal com Orçamento ou para excluir a situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil e antes de o Documento Hábil ser registrado nem quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

[Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial](#)

[Lupa: Código da Situação](#)

[Lupa: UG do Empenho](#)

[Lupa: Nº do Empenho](#)

[Lupa: Subitem](#)

[Verificar Consistência](#)

[Salvar Rascunho](#)

[Confirmar Alteração](#)

[Cancelar Pendentes](#)

[Cancelar Tudo](#)

[Informar Documentos](#)

[Registrar](#)

[Documentos Contábeis](#)

[Homologar](#)

Histórico

Aba: Principal sem Orçamento

Aba: Outros Lançamentos

Aba: Encargo

Aba: Despesa a Anular

Aba: Dados de Pagamento

Aba: Centro de Custo

Aba: Resumo

Aba: Dados Básicos

Aba: Compensação

Aba: Crédito

Aba: Dedução

1.24 - Aba: Resumo


FAIRUS MANFROI
Código da UG: 090001

Sistema: SIAFI(2012) Exercício: 2012 | Versão: 2.0.14.1343-004 | SIAFI


TESOURO NACIONAL
Última atualização: 18/09/2012 às 08:45

Comunicar Configurar Acesso Adicionar Favoritos

Capturar Ajuda

Consultar Documento Hábil - CONDH: Detalhar

* Campo de preenchimento obrigatório

Código da UG Emitente: 090001
Ano: 2012
Número: 36

Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
Tipo de Documento: L3
Título: TIPO DH SIMPLES - PCO, PSO, ENC E DEDUÇÃO - DEFRS (CÓPIA DO TDH 'LC')

Moeda: REAL (R\$)

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Outros Lançamentos Dados de Pagamento

Resumo

Visão: Geral

Resumo Geral

Principal com Orçamento	14,00
Valor Cancelado:	0,00
Valor Anulado:	0,00
Valor Deduzido:	2,20
Valor Atual:	11,80
Principal sem Orçamento	2,00
Valor Cancelado:	0,00
Valor Deduzido:	0,00
Valor Atual:	2,00
Variação Patrimonial	0,00
Valor Cancelado:	0,00
Valor Reacionado:	0,00
Valor Atual:	0,00
Crédito	0,00
Deduções	2,20
Valor Cancelado:	0,00
Valor Compensado:	0,00
Valor Atual:	2,20
Encargos	9,00
Valor Cancelado:	0,00
Valor Anulado:	0,00
Valor Compensado:	0,00
Valor Atual:	9,00
Acréscimos	7,50
Valor Cancelado:	0,00
Valor Atual:	7,50
Compensações	0,00
Valor Cancelado:	0,00
Valor Atual:	0,00
Despesa a Anular	0,00
Valor Cancelado:	0,00
Valor Atual:	0,00
Outros Lançamentos	1,00
Valor Cancelado:	0,00
Valor Atual:	1,00

Incluído por USR AUTOMACAO SIST. EXTERNO | CPF 47969011675 | UG 90001 | Data 18/01/2012 10:32:14

Cancelar Tudo Cancelar Pendentes Alterar Documento Hábil Documentos Contábeis Homologar Histórico

Retornar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Hábil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;
2. a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano - exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento - exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH - exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

Nº Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõem os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo de apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido - Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo "Total da Aba" de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo "Total da Aba" de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status - detalha informações do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido - detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, Nº Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

for o caso.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

[Aba: Dados Básicos](#)
[Aba: Dados de Pagamento](#)
[Aba: Despesa a Anular](#)
[Aba: Principal com Orçamento](#)
[Aba: Resumo](#)
[Aba: Principal sem Orçamento](#)
[Aba: Outros Lançamentos](#)
[Aba: Encargo](#)
[Aba: Centro de Custo](#)
[Verificar Consistência](#)
[Confirmar Alteração](#)
[Cancelar Pendentes](#)
[Cancelar Tudo](#)
[Informar Documentos](#)
[Registrar](#)
[Documentos Contábeis](#)
[Homologar](#)
[Histórico](#)
[Aba: Dedução](#)
[Aba: Compensação](#)
[Aba: Crédito](#)
[Salvar Rascunho](#)

1.25 - Aba: Principal sem Orçamento

ANDRE
Código da UG: 090001

Sistema: SIAFI2017TI Exercício: 2017 | Versão 5.7-b3752

Sair

Última atualização: 23/05/2017 às 07:40

Comunicação Configurar Acesso Adicionar Favoritos

Consultar Documento Hável - CONDH: Alterar

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 090001 Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2017 *Tipo de Documento: PG Título: PAGAMENTO SIMPLIFICADO - AUTOMAÇÃO Número DH: 17956

☒ Preenchimento Obrigatório ☐ Registrada ☐ Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos

Compensação Dados de Pagamento Resumo

Situações Principal Sem Orçamento

Total da Aba 3,29

Valor Incluído: 4,06
(-) Valor Cancelado: 0,77
Subtotal: 3,29
(-) Valor Deduzido: 0,10
Valor Atual: 3,19
Valor Realizado: 0,13

SOB001 **SOB001**

*Situação: SOB001

*Nome da Situação: SITUAÇÃO PSO REALIZA COM OB - AUTOMACAO SIAFI01

Total da Situação 1,24

Valor Incluído: 2,01
(-) Valor Cancelado: 0,77
Subtotal: 1,24
(-) Valor Deduzido: 0,10
Valor Atual: 1,14
Valor Realizado: 0,13

☐ Item Registrado

☐ **Fonte de Recurso: 0100000000 Categoria de Gasto: OUTRAS DESPESAS CORRENTES 0,23**

*Fonte de Recurso 0100000000 *Categoria de Gasto OUTRAS DESPESAS CORRENTES

Valor do Item: 0,23

Valor Incluído: 1,00
(-) Valor Cancelado: 0,77
Subtotal: 0,23
(-) Valor Deduzido: 0,10
Valor Atual: 0,13
Valor Realizado: 0,13

☐ **Fonte de Recurso: 0100000000 Categoria de Gasto: OUTRAS DESPESAS CORRENTES 1,01** Operação:

*Fonte de Recurso *Categoria de Gasto *Valor

0,00

Confirmar Descartar

*Observação

teste

Incluir Outra Situação Limpar Tela

Verificar Consistência Registrar Alterações Cancelar Alterações

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Aba: Principal sem Orçamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal sem Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal sem Orçamento são informados os valores das despesas para as quais não foi emitida nota de Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;
2. a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano - exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento - exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH - exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal sem Orçamento

A aba Principal sem Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal sem Orçamento inicial

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal sem Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

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

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal sem Orçamento *informada*

O estado "*informada*", da aba Principal sem Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado "*inicial*") ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Principal sem Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal sem Orçamento.

Tela de Situação: correspondem a abas internas à aba Principal sem Orçamento. Para cada tela há uma Situação contábil e para estas podem ser informados vários itens de agrupamento que organizam os valores de identificação da despesa ou receita informados para o Documento Hábil atual.

A tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

Campos de cabeçalho da Situação: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, a despesa ou receita representada pela Situação atual.

Campos de Valor da tela: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela de Situação onde estes campos são exibidos.

Item de agrupamento da tela: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade, a despesa ou receita representada pela Situação a que o item de agrupamento pertence. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

Os campos que compõem a seção "Campos de Valor da Aba" e a seção "Tela de Situação" são organizados conforme descrito a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal sem Orçamento, levando em conta também os cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal sem Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal sem Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da tela de Situação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e o tipo dos dados a serem informados é variável conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela

Os campos desta seção exibem os totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão. Os campos comuns entre os itens de agrupamento são os seguintes:

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar:** Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação:** Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item:** Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença do valor incluído para o valor cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba:** os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.

2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento:** os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil:** os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal sem Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal sem Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal sem Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal sem Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal sem Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal sem Orçamento ou para excluir a Situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal sem Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

[Lupa: Código da Situação](#)

[Verificar Consistência](#)

[Confirmar Alteração](#)

[Cancelar Pendentes](#)

[Cancelar Tudo](#)

[Informar Documentos](#)

[Registrar](#)

[Documentos Contábeis](#)

[Homologar](#)

[Salvar Rascunho](#)

[Histórico](#)

[Aba: Dados Básicos](#)

[Aba: Principal com Orçamento](#)

[Aba: Encargo](#)

[Aba: Dedução](#)

[Aba: Outros Lançamentos](#)

[Aba: Dados de Pagamento](#)

[Aba: Resumo](#)

[Aba: Despesa a Anular](#)

[Aba: Centro de Custo](#)

[Aba: Despesa a Anular](#)

[Aba: Crédito](#)

Aba: Compensação

1.26 - Aba: Outros Lançamentos



ANDRE
Código da UG:090001

Sistema: SIAFI2017TI Exercício: 2017 | Versão 5.7-b3752 Sair

TESOURO NACIONAL
Última atualização: 23/05/2017 às 07:40

Comunicar Configurar Acesso Adicionar Favoritos

Consultar Documento Hábil - CONDH: Alterar

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 090001	Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL	Moeda: REAL (R\$)
Ano: 2017	*Tipo de Documento: PG	Título: PAGAMENTO SIMPLIFICADO - AUTOMAÇÃO
		Número DH: 17956

☒ Preenchimento Obrigatório ☐ Registrada ☐ Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos

Compensação Dados de Pagamento Resumo

Total da Aba 1,01

Valor Incluído: 2,01
(-) Valor Cancelado: 1,00
Valor Atual: 1,01

☐ Item Registrado

☐ Situação: OLN001 - SITUAÇÃO OL NÃO PERMITE ESTORNO - EFEITO CC SOMA - AUTOMAÇÃO 0,00

☐ Situação: OLN001 - SITUAÇÃO OL NÃO PERMITE ESTORNO - EFEITO CC SOMA - AUTOMAÇÃO

1,01 Operação:

Situação: OLN001 Nome da Situação: SITUAÇÃO OL NÃO PERMITE ESTORNO - EFEITO CC SOMA - AUTOMAÇÃO
Fonte de Recurso (genérico): 0100000000

Valor do Item: 1,01

Valor Incluído: 1,01
(-) Valor Cancelado: 0,00
Valor Atual: 1,01

Situação: OLN001 Nome da Situação: SITUAÇÃO OL NÃO PERMITE ESTORNO - EFEITO CC SOMA - AUTOMAÇÃO
Fonte de Recurso (genérico):

*Valor: 0,00

Confirmar Descartar

*Observação

teste

Verificar Consistência Registrar Alterações Cancelar Alterações

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Aba: Outros Lançamentos

Esse formulário reúne as informações de lançamentos contábeis não contemplados nas demais abas, do Documento Hábil, por exemplo informações para a reclassificação da despesa.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;
2. a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano - exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento - exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH - exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Outros Lançamentos

A aba Outros Lançamentos, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém dados que detalham os fatos contábeis da respectiva Situação.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis que dependem de qual é o Código da Situação do item, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba - campos que sumarizam os valores informados nos itens de Outros Lançamentos e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação - contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Outros Lançamentos

Os itens de Outros Lançamentos são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Outros Lançamentos existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Outros Lançamentos com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Outros Lançamentos são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Outros Lançamentos do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Outros Lançamentos, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Outros Lançamentos já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Outros Lançamentos

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Outros Lançamentos do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação - código da Situação de Outros Lançamentos usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

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

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Outros Lançamentos sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Outros Lançamentos respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Outros Lançamentos.

Tem Contrato - especifica se existe ou não a informação de um contrato referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Contrato?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Contrato" igual a "Sim".

Tem Cronograma Patrimonial - especifica se existe ou não a informação de um cronograma patrimonial referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Cronograma Patrimonial?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Cronograma Patrimonial" igual a "Sim".

Normal/Estorno - Tipo de Acionamento referente a Contabilização do item.

Apresentado somente quando a Situação possuir o indicador "Permite Retificação" igual a "Sim".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Outros Lançamentos, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada Situação.

Valor - valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Outros Lançamentos.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Cronograma Patrimonial - é apresentado para os itens de Situações para as quais o campo "Tem Cronograma Patrimonial?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as parcelas com respectivos valores e datas em que devem ser processadas.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status - exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Outros Lançamentos.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado do item de Outros Lançamentos relacionado com uma parcela do cronograma patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento:** os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil:** os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Outros Lançamentos.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

[Lupa: Outros Lançamentos](#)

[Verificar Consistência](#)

[Confirmar Alteração](#)

[Cancelar Pendentes](#)

[Cancelar Tudo](#)

[Informar Documentos](#)

[Registrar](#)

[Documentos Contábeis](#)

[Homologar](#)

[Histórico](#)

[Aba: Dados Básicos](#)

[Aba: Principal com Orçamento](#)

[Aba: Encargo](#)

[Aba: Dedução](#)

[Aba: Dados de Pagamento](#)

[Aba: Resumo](#)

[Aba: Despesa a Anular](#)

[Aba: Centro de Custo](#)

[Aba: Principal sem Orçamento](#)

[Aba: Compensação](#)

[Aba: Crédito](#)

[Salvar Rascunho](#)[Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial](#)

1.27 - Aba: Encargo



ANDRE

Código da UG: 090001

Sistema: SIAFI001771 Exercício: 2017 | Versão 5.7-33753

Sair

Configurar Acesso

Adicionar Favoritos

Última atualização: 23/05/2017 às 07:40

Tesouro Nacional

Consultar Documento Hábil - CONDH: Alterar

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 090001

Ano: 2017

Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL

*Tipo de Documento: PG

Moeda: REAL (R\$)

Título: PAGAMENTO SIMPLIFICADO - AUTOMACAO

Número DH: 17956

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos

Compensação Dados de Pagamento Resumo

Total da Aba 3,10

Valor Incluído: 6,00

(-) Valor Cancelado: 2,90

Subtotal: 3,10

(-) Valor Anulado: 0,10

(-) Valor Compensado: 0,07

Valor Atual: 2,93

Acréscimos: 0,05

Valor Realizado: 2,21

Item Registrado

Situação: EOB001 - SITUAÇÃO ENC REALIZA COM OB - AUTOMACAO

Liquidado: SIM 0,10 Operação: (78-Doc)

Situação: EOB001 - SITUAÇÃO ENC REALIZA COM OB - AUTOMACAO

Liquidado: SIM 1,00 Operação: (Pre-Doc)

Situação: EDF001 - SITUAÇÃO ENC REALIZA COM DARF - AUTOMACAO

Liquidado: SIM 1,00 (Pre-Doc)

Situação: Nome da Situação: SITUAÇÃO ENC REALIZA COM DARF - AUTOMACAO

EDF001

*UG Pagadora: 090001 *UG do Empenho: 090001 *Nº do Empenho: 2017NE000001 *Subitem: 01 Data de Vencimento: 21/03/2017

Data de Pagamento: 21/03/2017 *Liquidado? SIM Cod Rec: DARF 0588

Valor do Item: 1,00

Valor Incluído: 1,00

(-) Valor Cancelado: 0,00

Subtotal: 1,00

(-) Valor Anulado: 0,10

(-) Valor Compensado: 0,00

Valor Atual: 0,90

Acréscimos: 0,03

Valor Realizado: 0,93

Acréscimos

Tipo	Nº do Empenho	Subitem	Liquidado?	Valor	Operação
Multa	2017NE000001	01	SIM	0,03	Valor Cancelado(-): 0,00 Valor Atual: 0,03 Valor Realizado: 0,03

Total de Acréscimos: 0,03

Multa: 0,03

Juros de Mora: 0,00

Lista de Recolhedores

Seq	Recolhedor	Base de Cálculo	Valor da Receita	Multa	Juros
1	03989042602	1,00	0,90	0,03	0,00
Valores Totais			0,90	0,03	0,00

Valor a Informar: 0,00

Situação: EDR070 - SITUAÇÃO ENC NÃO GERA COMPROMISSO - AUTOMACAO

Liquidado: SIM 0,00

Situação: EDFCON - SITUAÇÃO ENC REALIZA COM DARF CONSOLIDAVEL - AUTOMACAO

Liquidado: SIM 1,00 (Pre-Doc)

Situação: EDR070 - SITUAÇÃO ENC NÃO GERA COMPROMISSO - AUTOMACAO

Liquidado: SIM 0,00

Situação: Nome da Situação: SITUAÇÃO ENC REALIZA COM OB - AUTOMACAO

EOB001

*UG Pagadora: 090001 *UG do Empenho: 090001 *Nº do Empenho: Subitem: Valor: 0,00

Data de Vencimento: Data de Pagamento: *Liquidado? SIM

Confirmar Descartar

Observação

Verificar Consistência Registrar Alterações Cancelar Alterações

Aba: Encargo

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Encargo estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir da UG o pagamento de alguns encargos, tais como a Contribuição Previdenciária Patronal. Quando for esse o caso, então, a UG deve incluir os itens correspondentes ao pagamento na aba Encargo do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;
2. a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano - exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento - exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH - exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Encargo

A aba Encargo, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Encargo decorrente dos fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que resumizam os valores informados nos itens de Encargo e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Encargo

Os itens de Encargo são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Encargo é criado um novo item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos e outra composta por itens de Recolhedores.

Os itens de agrupamento de Encargo são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente resume as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultos), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Encargo do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Encargo, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Encargo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados, anulados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Encargo

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Encargo do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Encargo usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

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

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Encargo sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Encargo respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Encargo.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

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

UG do Empenho- código da UG emitente do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

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

Empenho- número do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) dígitos numéricos.

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

Subitem- código do Subitem pertencente ao Empenho informado para o item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

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

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Encargo atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Encargo gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do Encargo deve ser pago.

Quando o Encargo gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados é variável conforme a Situação contábil do item de Encargo.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Encargo.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização do item de Encargo for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Encargo.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. **DARF:** permite os tipos "Multa" e "Juros";
2. **GPS:** permite o tipo "ATM/Multa/Juros";
3. **DAR:** permite os tipos "Multa" e "Juros";
4. **GFIP:** permite os tipos "Encargos";
5. **GRU:** permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. **Valor Cancelado:** exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.
2. **Valor Atual:** exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.
3. **Valor Realizado:** exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar:** Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação:** Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item:** Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Encargo e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Encargos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Encargos;
8. Valor Outros Acréscimos.

2.5. Recolhedor

Esta seção apresenta uma lista com os dados do Recolhedor do valor informado para o item de Encargo atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Encargo for DAR, DARF ou GPS.

Para itens de Encargo somente pode ser informado um item de Recolhedor nessa lista.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Encargo atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

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

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Encargo, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento:** os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil:** os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos - Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados - Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento - Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc - acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Encargo a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Encargo informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo - acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Encargo quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Encargo em questão.

Percentual - acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

[Pré-Doc OB](#)
[Pré-Doc DARF](#)
[Pré-Doc DAR](#)
[Pré-Doc GFIP](#)
[Pré-Doc GPS](#)
[Pré-Doc GRU](#)
[Pré-Doc NS](#)
[Lupa: Situação de Encargo](#)
[Lupa: UG Pagadora](#)
[Lupa: UG do Empenho](#)
[Lupa: Empenho](#)
[Lupa: Subitem](#)
[Lupa: Recolhedor](#)
[Verificar Consistência](#)
[Salvar Rascunho](#)
[Confirmar Alteração](#)
[Cancelar Pendentes](#)
[Cancelar Tudo](#)
[Informar Documentos](#)
[Histórico](#)
[Registrar](#)
[Documentos Contábeis](#)
[Homologar](#)
[Aba: Dados Básicos](#)

[Aba: Principal com Orçamento](#)

[Aba: Dedução](#)

[Aba: Outros Lançamentos](#)

[Aba: Dados de Pagamento](#)

[Aba: Resumo](#)

[Aba: Despesa a Anular](#)

[Aba: Centro de Custo](#)

[Aba: Principal sem Orçamento](#)

[Aba: Compensação](#)

[Aba: Crédito](#)

1.28 - Aba: Centro de Custo

ANDRE 0858
Código da UG:113208

Sistema: SIAFI2018TI Exercício: 2018 | Versão 5.16-b4271 (4269) [Sair](#)

TESOURO NACIONAL
Última atualização: 25/05/2018 às 09:39

[Comunica](#)
[Configurar Acesso](#)
[Adicionar Favoritos](#)

Meu Menu

Menu Geral

HOD

Consultar Documento Hábil - CONDH: Alterar

[Ajuda](#)

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 113208

Nome da UG Emitente: NUCLEBRAS EQUIPAMENTOS PESADOS S/A-NUCLEP

Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2018

*Tipo de Documento: RP

Título: RECIBO DE PAGAMENTO - AUTOMAÇÃO

Número DH: 849

☒ Preenchimento Obrigatório
 ☐ Registrada
 ☐ Pendente de Registro

[Dados Básicos](#)
[Principal Com Orçamento](#)
[Principal Sem Orçamento](#)
[Dedução](#)
[Encargo](#)
[Crédito](#)
[Despesa a Anular](#)

[Outros Lançamentos](#)
[Compensação](#)
[Dados de Pagamento](#)
[Centro de Custo](#)
[Resumo](#)

Centro de Custo a Informar 2,00

Centro de Custo Informado 0,00

Total apropriado: 2,00

Itens pendentes de informação de Centro de Custos

☒	Situação	Efeito	Nº do Empenho	Subitem	Natureza de Despesa Detalhada	Valor do Item Consolidado	Valor a Alocar	Valor Custo
Principal com Orçamento								
☒	OOB001	Soma	2017NE000001	01	3.3.90.30.01	1,00	1,00	0,00
Outros Lançamentos								
☒	OLN521	Soma			..-.-.-.-.-	1,00	1,00	0,00
Total de Custo: 0,00								

*Centro de Custo:

*Mês Referência:

*Ano Referência:

*Código SIORG: 48739

*UG Beneficiada: 113208

[Incluir](#)

[Verificar Consistência](#)
[Registrar Alterações](#)
[Cancelar Alterações](#)

Aba: Centro de Custo

Esse formulário apresenta, detalha e permite que você faça ou desfaça a alocação dos valores informados no Documento Hábil a seus respectivos Centros de Custos.

161

Podem ser associados códigos de Centro de Custo aos valores dos seguintes itens informados no Documento Hábil que não tenham sido cancelados e cuja Situação afeta Centro de Custos somando ou subtraindo:

1. Principal com Orçamento;
2. Principal sem Orçamento;
3. Outros Lançamentos;
4. Encargos;
5. Acréscimos;
6. Despesa a Anular.

Quando o Documento Hábil estiver sendo editado, os itens para os quais seja necessário informar os códigos de Centro de Custo são listados numa seção "Itens pendentes de informação de Centro de Custos". Os Centros de Custos que já foram informados são listados em outra seção, que também exibe os itens do Documento Hábil associados ao código de Centro de Custo que os consolida.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;
2. a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano - exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento - exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH - exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e

exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Centro de Custo

A aba Centro de Custo relaciona os itens do Documento Hábil aos quais é necessário associar ou aos quais tenha sido associado um código de Centro de Custos.

A aba é composta conforme detalhado a seguir.

Totalizadores

Informação apresentada por um conjunto de campos que informam os valores a associar e associados a códigos de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Centro de Custo a informar- apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que afetam Centro de Custo e que não foram relacionados a código de Centro de Custo, subtraindo os valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor "Soma".

Efeito Subtrai - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor "Subtrai".

Centro de Custo Informado- Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os códigos de Centro de Custo vão sendo retificados. Resultado da subtração entre a soma dos valores dos itens que afetam Centro de Custo e não foram relacionados a código de Centro de Custo e dos valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor "Soma".

Efeito Subtrai - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor "Subtrai".

Itens a informar

Apresenta um grupo de campos onde serão inseridas as informações do Centro de Custo a ser associado aos itens do Documento Hábil que ainda necessitam dessa informação. Composto pelos seguintes campos:

Os itens do Documento Hábil para os quais seja necessário informar Centro de Custo são consolidados e exibidos, agrupados por aba, junto aos campos para informação do código de Centro de Custo.

Centro de Custo - Centro de custo que será associado aos itens do Documento Hábil.

Mês de Referência - Corresponde ao mês a que o Centro de Custo se refere.

Ano de Referência - Corresponde ao ano a que o Centro de Custo se refere.

Código SIORG - Corresponde ao código SIORG a que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada- Código da UG beneficiada pelo Custo.

O sistema sugere que este campo seja preenchido com o código da UG Emitente do Documento Hábil.

Itens pendentes da informação de Centro de Custos

Relaciona os itens do Documento Hábil para os quais ainda é necessário associar código de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Nome da Aba- exibe o nome da aba do Documento Hábil para as quais devem ser informados Centro de Custo correspondentes aos valores dos itens relacionados.

Devem ser informados códigos de Centro de Custo para os itens das seguintes abas:

1. *Principal com Orçamento;*
2. *Principal com Orçamento - Despesa Antecipada;*
3. *Principal sem Orçamento;*
4. *Outros Lançamentos;*
5. *Outros Lançamentos - Cronograma Patrimonial;*
6. *Encargos;*
7. *Acréscimos;*

Situação - código da Situação do(s) item(ns) da aba do Documento Hábil para o qual se deve informar Centro(s) de Custo(s).

Efeito - Preenchido automaticamente pelo sistema com o Efeito ("soma" ou "subtraí") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Empenhos informados para os itens da Situação do Documento Hábil aos quais se deseja informar o Centro de Custo.

Subitem - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Subitens informados para os Empenhos dos itens da Situação do Documento Hábil para os quais se deseja informar o Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - Caso a Situação do Documento Hábil exija NDD, o campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a ND do Empenho e Subitem do Empenho quando o item possuir ambos os dados ou você deve preenchê-lo quando requerido.

Valor do Item Consolidado- Valor do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

preenchido automaticamente pelo sistema a partir da soma do Valor dos itens do Documento Hábil para os quais serão informados o(s) Centro(s) de Custo(s).

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - Calculado automaticamente a partir da soma dos Valores de Custo informados pelo usuário para cada item do Documento Hábil selecionado para compor o item de Centro de Custo.

Centros de Custos informados

Relaciona os itens de Centro de Custos já associados aos valores dos itens do Documento Hábil. Composto pelos seguintes campos:

Os campos desses itens são bloqueados para edição.

Centro de Custo - Centro de custo que foi associado aos itens do Documento Hábil.

Referência - mês e ano que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada - Código da UG beneficiada pelo Custo.

Valor custo - Corresponde à soma dos valores dos itens que foram associados ao Centro de Custo a que se refere.

Itens associados ao Centro deCusto- para cada Centro de Custo informado a aba relaciona os itens do documento hábil que estão associados àquele Centro de Custo, numa tabela contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação do(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Efeito - Efeito ("soma" ou "subtraí") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Código dos Empenhos informados para o(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Subitem - código que detalha a informação associada aos Empenhos do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - código que detalha a natureza da despesa do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Status - Status que os itens do Documento Hábil que compõem o item de Centro de Custo possuem. Identifica se o item do Documento Hábil já está registrado ou teve seu cancelamento solicitado, o que exige que se ajuste o item de Centro de Custo.

Valor do Item Consolidado - Valor do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - refere-se ao campo "Valor Custo" do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento:** os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil:** os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos à operação "Excluir Selecionados".

Incluir- Clique neste botão incluir os dados informados para o Centro de Custo, associado-o aos itens cujos campos Valor Custo tenham sido preenchidos.

Este botão somente está disponível quando houver algum valor de item a relacionar com Centro de Custo no Documento Hábil.

Excluir Selecionados- Opção apresentada para cada item de Centro de Custo cadastrado, que permite eliminar a informação do Centro de Custos para os itens do Documento Hábil.

Os valores compostos por itens eliminados deverão ser novamente relacionados a Centro de Custo. Caso todos os itens do Documento Hábil que compõem um item de Centro de Custo sejam excluídos, o item de Centro de Custo é eliminado também.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Centro de Custo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

[Confirmar Alteração](#)

[Informar Documentos](#)

[Cancelar Pendentes](#)

[Cancelar Tudo](#)

[Registrar](#)

[Documentos Contábeis](#)

[Verificar Consistência](#)

[Histórico](#)

[Homologar](#)

[Lupa: Centro de Custo](#)

[Lupa: UG Beneficiada](#)

[Aba: Dados de Pagamento](#)

[Aba: Despesa a Anular](#)

[Aba: Principal com Orçamento](#)

[Aba: Resumo](#)
[Aba: Principal sem Orçamento](#)
[Aba: Outros Lançamentos](#)
[Aba: Encargo](#)
[Aba: Dados Básicos](#)
[Aba: Compensação](#)
[Aba: Crédito](#)
[Salvar Rascunho](#)
[Aba: Dedução](#)
[Pesquisa Unidade SIORG](#)

1.29 - Aba: Compensação

SIAFI

ANDRE
Código da UG: 090001

Sistema: SIAFI/2017/1 Exercício: 2017 | Versão 5.7-b3752 Sair

Comunicação Configurar Acesso Adicionar Favoritos

Última atualização: 23/05/2017 às 07:40

Menu Geral HOD Meu Menu

Consultar Documento Hábil - CONDH: Alterar

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

* Código da UG Emitente: 090001 Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2017 * Tipo de Documento: PG Título: PAGAMENTO SIMPLIFICADO - AUTOMACAO Número DH: 17956

☒ Preenchimento Obrigatório ☐ Registrada ☐ Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos

Compensação Dados de Pagamento Resumo

Total da Aba 0,11

Valor Incluído: 0,20
(-) Valor Cancelado: 0,09
Valor Atual: 0,11

Item Registrado

☐ Situação: COB002 - SITUAÇÃO CRE COMPENSÁVEL REALIZA COM OB - AUTOMACAO 0,04 Operação:

☐ Situação: CDF010 - SITUAÇÃO CRE REALIZA COM DARF CAMPOS VARIÁVEIS - AUTOMACAO 0,00

Situação: CDF010 Nome da Situação: SITUAÇÃO CRE REALIZA COM DARF CAMPOS VARIÁVEIS - AUTOMACAO

Cod Rec DARF 0588 Classificação A 1.1.1.1.1.02.03

Valor do Item: 0,00

Valor Incluído: 0,03
(-) Valor Cancelado: 0,03
Valor Atual: 0,00

Relacionamento

Dedução	Situação	Valor
	DDF001	0,03

☐ Situação: COB002 - SITUAÇÃO CRE COMPENSÁVEL REALIZA COM OB - AUTOMACAO 0,00

☒ Situação: CDF010 - SITUAÇÃO CRE REALIZA COM DARF CAMPOS VARIÁVEIS - AUTOMACAO 0,07 Operação:

Situação: CDF010 Nome da Situação: SITUAÇÃO CRE REALIZA COM DARF CAMPOS VARIÁVEIS - AUTOMACAO

* Cod Rec DARF * Classificação A * Valor: 0,00

Confirmar Descartar

* Observação

Verificar Consistência Registrar Alterações Cancelar Alterações

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Aba: Compensação

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Compensação estiver sendo visualizada.

Os itens informados na aba Compensação serão relacionados a itens de Dedução ou de Encargo, de forma a diminuir deles valores anteriormente pagos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;
2. a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano - exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento - exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH - exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Compensação

A aba Compensação, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados das Compensações informadas que vão diminuir os valores de itens de Encargo ou de Dedução informados no Documento Hábil.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Compensação", onde são listados os itens de agrupamentos que contém os campos da Compensação, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que resumizam os valores informados nos itens de Compensação e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Compensação

Os itens de Compensação são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada item de Compensação existe um item de agrupamento. Dentro do agrupamento será apresentada uma tabela contendo itens de Dedução e outra contendo itens de Encargos que estão relacionados ao item de Compensação em questão.

Os itens de agrupamento de Compensação são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente resume as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultos), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito usado para compensar o item de Dedução ou de Encargo relacionado.

[valor] - exibe o valor atual do item de Compensação, subtraído dos valores cancelados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Compensação já tiver sido registrado (contabilizado).

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Compensação

Contém os campos de dados configurados para o item de Compensação em questão, conforme segue:

Situação- código da Situação de Crédito usada para compensar os itens de Dedução ou Encargo relacionados.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

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

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Compensação sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Compensação respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Compensação.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito informada para o item de Compensação, e que configura os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia conforme o código de Situação selecionado.

2.4. Relacionamentos

Exibe uma tabela contendo os itens de Dedução ou de Encargo relacionados ao item de Compensação no qual esteja posicionada.

Somente podem ser relacionados ao item de Compensação os itens de Dedução ou de Encargo cujo código de Situação possua relacionamento com a Situação de Crédito informada na aba de Compensação.

Os relacionamentos são exibidos em uma tabela que contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação de Dedução ou de Encargo a ser compensada.

Inscrição A - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição B - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição C - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Classificação A - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Classificação B - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Valor - Exibe o valor do item de Dedução ou Encargo a ser compensado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento:** os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil:** os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos - Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados - Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento - Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionar - esta opção é exibida junto ao formulário de inclusão de um novo item e junto a cada item recém-copiado para possibilitar a seleção de itens de Dedução e/ou de Encargo para serem compensados.

Redefinir Relacionamento - Essa opção aparece junto ao item que está sendo alterado para possibilitar a seleção de outros itens de Dedução e/ou Encargo para serem compensados.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Compensação.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o Documento Hábil seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

[Relacionamento Compensação](#)

[Confirmar Alteração](#)

[Cancelar Pendentes](#)

[Cancelar Tudo](#)

[Informar Documentos](#)

[Registrar](#)

[Documentos Contábeis](#)

[Homologar](#)

[Lupa: Código da Situação](#)

[Aba: Dedução](#)

[Aba: Dados Básicos](#)

[Aba: Dados de Pagamento](#)

[Aba: Despesa a Anular](#)

[Aba: Principal com Orçamento](#)

[Aba: Resumo](#)

[Aba: Principal sem Orçamento](#)

[Aba: Outros Lançamentos](#)

[Aba: Encargo](#)

[Aba: Centro de Custo](#)

[Histórico](#)

[Verificar Consistência](#)

[Aba: Crédito](#)

[Salvar Rascunho](#)

1.30 - Aba: Crédito



ANDRE
Código da UG: 090001

Sistema: SIAFI2017TI Exercício: 2017 | Versão 5.7-b3752 Sair

TESOURO NACIONAL
Última atualização: 23/05/2017 às 07:40

Comunica
Configurar Acesso
Adicionar Favoritos

Consultar Documento Hâbil - CONDH: Alterar

Ajudar

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 090001

Ano: 2017

Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL

*Tipo de Documento: PG

Moeda: REAL (R\$)

Título: PAGAMENTO SIMPLIFICADO - AUTOMACÃO

Número DH: 17956

☒ Preenchimento Obrigatório
☐ Registrada
☐ Pendente de Registro

Dados Básicos
Principal Com Orçamento
Principal Sem Orçamento
Dedução
Encargo
Crédito
Despesa a Anular
Outros Lançamentos

Compensação
Dados de Pagamento
Resumo

Total da Aba 2,22

Valor Incluído: 3,03

(-) Valor Cancelado: 0,81

Subtotal: 2,22

(-) Valor Deduzido: 0,10

Valor Atual: 2,12

Valor Realizado: 0,11

☒ Item Registrado

☐ Situação: COB001 - SITUAÇÃO CRE REALIZA COM OB - AUTOMACAO
1,00
Operação:

Situação: COB001

Nome da Situação: SITUAÇÃO CRE REALIZA COM OB - AUTOMACAO

Integra Líquido: Sim

*Fonte de Recurso: 0100000000

*Categoria de Gasto: OUTRAS DESPESAS CORRENTES

Fonte (usar 0100000000): 0100000000

Valor do Item: 1,00

Valor Incluído: 1,00

(-) Valor Cancelado: 0,00

Subtotal: 1,00

(-) Valor Deduzido: 0,00

Valor Atual: 1,00

Valor Realizado: 0,00

☐ Situação: COB001 - SITUAÇÃO CRE REALIZA COM OB - AUTOMACAO
1,01
Operação:

☐ Situação: COB001 - SITUAÇÃO CRE REALIZA COM OB - AUTOMACAO
0,21

Situação: COB001

Nome da Situação: SITUAÇÃO CRE REALIZA COM OB - AUTOMACAO

Integra Líquido: Sim

*Fonte de Recurso:

*Categoria de Gasto:

*Fonte (usar 0100000000):

*Valor:

Confirmar
Descartar

*Observação

teste

Verificar Consistência
Registrar Alterações
Cancelar Alterações

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Aba: Crédito

Este formulário apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Crédito estiver sendo visualizada.

Créditos são lançamentos que podem ou não compor o valor líquido do Documento Hábil, dependendo da configuração da Situação de Crédito usada para informar o respectivo item.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;
2. a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano - exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento - exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH - exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Crédito

A aba Crédito, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Crédito a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Crédito", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Crédito, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Crédito e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Crédito

Os itens de Crédito são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Crédito existe um item de agrupamento, composto da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Crédito, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Selecione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Crédito já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Crédito

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Crédito do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Crédito usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

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

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Crédito sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Crédito respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Crédito.

Integra o Líquido- identifica se a Situação de Crédito informada integra ou não o valor Líquido do Documento Hábil.

Campo preenchido automaticamente pelo sistema a partir do código da Situação informada e não pode ser alterado.

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Crédito.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento:** os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil:** os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos - Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados - Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento - Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc - acione este botão para exibir o formulário para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Crédito a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Crédito informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Crédito quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Crédito em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Crédito a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

[Confirmar Alteração](#)

[Cancelar Pendentes](#)

[Cancelar Tudo](#)

[Informar Documentos](#)

[Registrar](#)

[Documentos Contábeis](#)

[Homologar](#)

[Lupa: Código da Situação](#)

[Aba: Dedução](#)

[Aba: Dados Básicos](#)

[Aba: Dados de Pagamento](#)

[Aba: Despesa a Anular](#)
[Aba: Principal com Orçamento](#)
[Aba: Resumo](#)
[Aba: Principal sem Orçamento](#)
[Aba: Outros Lançamentos](#)
[Aba: Encargo](#)
[Aba: Centro de Custo](#)
[Histórico](#)
[Verificar Consistência](#)
[Salvar Rascunho](#)
[Aba: Compensação](#)

1.31 - Salvar Rascunho



Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.