Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Manual do Usuário

Informar Documentos

Data e hora de geração: 05/11/2026 13:52

1 - Informar Documentos **3**
1.1 - Pesquisa Unidades Gestoras **5**

1 - Informar Documentos



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 Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

1.1 - Pesquisa Unidades Gestoras



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.