



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

Manual do Usuário

Incluir Documento Habil - INCDH

Data e hora de geração: 01/02/2026 14:00

1 - Incluir Documento Habil - INCDH



Incluir Documento Habil - INCDH

* 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: Título: Número DH:

Confirmar

Consultar Rascunhos **Verificar Consistência** **Registrar** **Copiar de**

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Incluir Documento Habil - INCDH

Esta funcionalidade pode ser acessada diretamente por meio do seu nome abreviado: INCDocumento Habil.

A funcionalidade INCDocumento Habil permite a criação de um novo Documento Habil (Documento Habil), a partir do qual serão gerados os compromissos de pagamento e de recebimento do órgão ou entidade que a utiliza.

O formulário para preenchimento dos dados de um Documento Habil é dividido em um **cabeçalho** fixo e em **abas**. As abas, por sua vez, são compostas de campos fixos e de campos variáveis, e é neles que serão preenchidas as informações dos pagamentos e dos recebimentos a serem registrados pelo documento sendo criado. Também é nesta área que serão apresentadas a maioria das mensagens do sistema.

Um determinado Documento Habil pode ser composto por um subconjunto das seguintes abas:

1. Dados Básicos
2. Principal com Orçamento
3. Principal sem Orçamento
4. Dedução
5. Encargo

6. Crédito
7. Despesa a Anular
8. Outros Lançamentos
9. Compensação
10. Dados de Pagamento/Recebimento
11. Centro de Custo
12. Resumo

Preencha os campos do cabeçalho do Documento Habil e clique na opção Confirmar para que o formulário de preenchimento das demais informações seja apresentado conforme configurado.

Cabeçalho do Documento Habil

As informações do cabeçalho determinam o tipo de Documento Habil que você está criando, ou seja, entre outras coisas, determinam se você vai preencher dados de pagamento ou de recebimento, como e quais abas devem ser apresentadas, como será feito o preenchimento e o registro das informações no sistema e também determina os compromissos correspondentes às informações registradas.

O cabeçalho do Documento Habil apresenta os seguintes campos:

Código da UG Emitente- Código da UG responsável pela criação do novo Documento Habil.

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

O sistema sugere o código da UG do usuário atual como padrão.

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

Nome da UG Emitente- exibe o nome da UG responsável pela criação do novo Documento Habil.

O sistema preenche este campo automaticamente, a partir do código informado no campo Código da UG Emitente, não permitindo alteração.

Moeda- exibe o nome da Moeda utilizada pela UG emitente do Documento Habil sendo criado.

O sistema preenche este campo automaticamente e não permite alteração.

Ano- exibe o Ano corrente do sistema SIAFI em que o Documento Habil está sendo criado.

O sistema preenche este campo automaticamente e não permite alteração.

As informações dos campos Ano, Tipo de Documento e Número compõem o código identificador do Documento Habil.

Tipo de Documento- informa o tipo do Documento Habil que está sendo criado.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) caracteres alfanuméricos.

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

O valor informado para este campo determina como o documento sendo criado será configurado e preenchido.

As informações dos campos Ano, Tipo de Documento e Número compõem o código identificador do Documento Habil.

Título- exibe o título do tipo de Documento Habil informado.

O sistema preenche este campo automaticamente a partir do Tipo de Documento informado e não permite alteração.

Número DH- informe o número do Documento Habil sendo criado.

O preenchimento deste campo é obrigatório caso a UG Emitente tenha optado por informar manualmente o número do Documento Habil. Caso contrário, você pode optar por informar um número entre 400001 e 800000 ou por deixar o campo em branco, pois o sistema vai atribuir a ele um valor sequencial entre 1 e 400000.

O valor informado deve ter até seis (6) dígitos numéricos.

As informações dos campos Ano, Tipo de Documento e Número compõem o código identificador do Documento Habil.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para que o sistema configure o formulário do Documento Habil de acordo com os valores informados nos campos de cabeçalho, e apresente as abas que o compõem.

Consultar Rascunhos - Clique neste botão para preencher o novo Documento Habil com os dados de um rascunho previamente armazenado.

Copiar de- Clique nesse botão para copiar os dados informados em algum Documento Habil já registrado.

Para acionar este botão, é obrigatório informar antes um valor para o campo Tipo de Documento.

Para que os dados de Pré-docs sejam copiados, você deve acionar o botão Pré-docno item cujo Pré-doc você deseja copiar, antes de registrar o novo Documento Habil pela primeira vez.

Os dados do Pré-doc somente estarão disponíveis para cópia até o primeiro registro do Documento Habil. Após o registro, não mais será possível copiá-los.

Próximas Telas

[Copiar De](#)

[Consultar Rascunho](#)

[Salvar Rascunho](#)

[Aba: Dados Básicos](#)

[Lupa: UG Emitente](#)

[Lupa: Tipo de Documento Habil](#)