Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Manual do Usuário

Incluir Documento Hábil - INCDH

Data e hora de geração: 15/12/2025 10:53

1 - Incluir Documento Hábil - INCDH 3
1.1 - Copiar De 6
1.1.1 - Pesquisa Unidades Gestoras 8
1.2 - Consultar Rascunho 10
1.3 - Salvar Rascunho 12
1.4 - Aba: Dados Básicos 13
1.5 - Pesquisa Unidades Gestoras 22
1.6 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil 24

1 - Incluir Documento Hábil - INCDH

Incluir Documento Hábil - INCDH

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

A funcionalidade INCDocumento Hábil permite a criação de um novo Documento Hábil (Documento Hábil), 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 Hábil 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 Hábil 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 Hábil e clique na opção Confirmar para que o formulário de preenchimento das demais informações seja apresentado conforme configurado.

Cabeçalho do Documento Hábil

As informações do cabeçalho determinam o tipo de Documento Hábil 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 Hábil apresenta os seguintes campos:

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

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 Hábil.

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 Hábil sendo criado.

O sistema preenche este campo automaticamente e não permite alteração.

Ano- exibe o Ano corrente do sistema SIAFI em que o Documento Hábil 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 Hábil.

Tipo de Documento- informa o tipo do Documento Hábil 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 Hábil.

Título- exibe o título do tipo de Documento Hábil 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 Hábil sendo criado.

O preenchimento deste campo é obrigatório caso a UG Emitente tenha optado por informar manualmente o número do Documento Hábil. 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 Hábil.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para que o sistema configure o formulário do Documento Hábil 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 Hábil com os dados de um rascunho previamente armazenado.

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

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

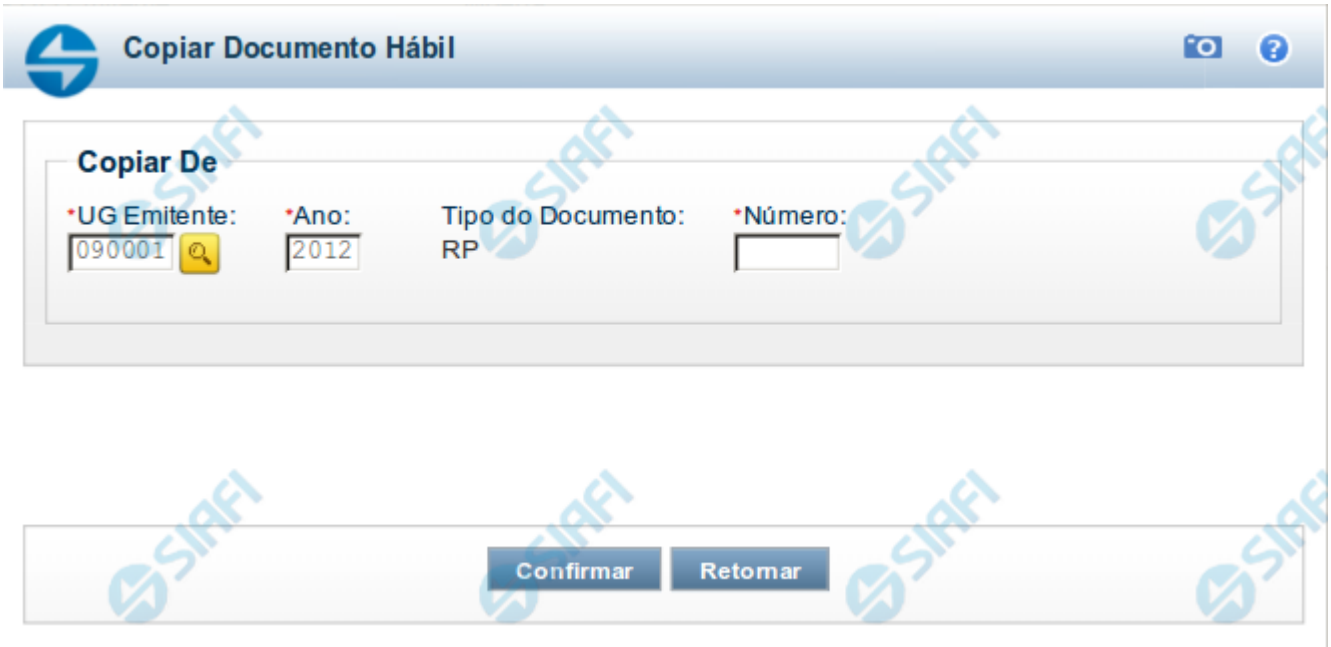
Para que os dados de Pré-docs sejam copiados, você deve acionar o botão *Pré-doc*no item cujo Pré-doc você deseja copiar, antes de registrar o novo Documento Hábil pela primeira vez.

Os dados do Pré-doc somente estarão disponíveis para cópia até o primeiro registro do Documento Hábil. 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 Hábil

1.1 - Copiar De



Copiar Documento Hábil

Por meio deste formulário, é possível comandar o preenchimento dos campos do novo Documento Hábil com informações existentes em outro documento já registrado e que seja do mesmo tipo do documento sendo criado.

Preencha os campos, para que o sistema localize o Documento Hábil do qual você deseja copiar as informações, e clique na opção Confirmar.

Campos

Para realizar a cópia do Documento Hábil, você precisa preencher os campos a seguir:

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o Documento Hábil que você deseja copiar.

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

Por padrão, este campo é apresentado preenchido com o código da UG Emitente informado para o Documento Hábil sendo criado.

Ano - informe o ano de emissão do Documento Hábil que você deseja copiar.

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

O valor informado deve ser menor ou igual ao ano do sistema SIAFI atual.

Por padrão, este campo é apresentado preenchido com o ano corrente do sistema SIAFI em uso.

Tipo do Documento - exibe o código do tipo de Documento Hábil que será copiado.

Este campo é preenchido com o valor informado para o campo Tipo de Documento, na inclusão do novo Documento Hábil, e não pode ser alterado.

Número - informe o número do Documento Hábil já existente, cujos dados você deseja copiar.

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

Observações

Somente podem ser copiados Documento Hábils que sejam de natureza (pagamento ou recebimento) e Tipo de Documento iguais aos do Documento Hábil sendo criado.

Os seguintes itens não serão replicados para o novo Documento Hábil:

1. campos que contenham valores e datas;
2. As abas: “Centro de Custo” e “Resumo”, bem como abas que não existem na nova versão do Tipo de Documento Hábil;
3. Dados de “Documento de Origem”, “Documento Relacionados” e “Trâmite”;
4. Documentos de Contabilização;
5. Itens de Acréscimos;
6. Itens totalmente cancelados;
7. Itens de Dados de Pagamento diferente de OB e que não possuem referência válida para Item de Líquido do novo Documento Hábil;
8. Pré-Docs que não podem ser exibidos ao usuário;
9. Pré-Docs Consolidados associados a itens do Documento Hábil;
10. Pré-Docs GFIP;
11. Campo “Número da NF” de Pré-Doc DAR;
12. Campos referentes a valores e datas de qualquer item ou aba.

Os Pré-docs dos itens não são copiados automaticamente. Para que o sejam, no item cujo pré-doc você deseja copiar, acione o botão *Pré-doc* antes de registrar o novo Documento Hábil pela primeira vez.

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

Botões

Confirmar - Clique neste botão para concluir a cópia do Documento Hábil cuja identificação você informou.

Retornar - Clique neste botão para desistir da cópia.

Próximas Telas

Pesquisa: UG Emitente

1.1.1 - 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.

1.2 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[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 ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

1.3 - 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.

1.4 - Aba: Dados Básicos

SIAFI
FAIRUS MANFROI
Código da UG: 090001
Sistema: SIAFI2013TI Exercício: 2013 | Versão 2.1.5.1573.220 Sair
TesouroNacional
2.1.5.1573Última atualização: 20/02/2013 às 14:29

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Incluir Documento Hábil - INCDH

Capturar | Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente:	Nome da UG Emitente:	Moeda:
090001	CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL	REAL (R$)

Ano:	*Tipo de Documento:	Título:	Número DH:
2013	RP	RECIBO DE PAGAMENTO - TESTE DEFNS	-

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:	Nome da UG Pagadora:	Sistema de Origem
090001	CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL	CPR

*Data de Emissão Contábil:	Data de Vencimento:	Taxa de Câmbio:	Processo:
20/02/2013		0,0000	
		Ateste: 20/02/2013	Valor do Documento: 0,00

*Código do Credor	Nome do Credor:
00000000000191	BANCO DO BRASIL SA

Dados de Documentos de Origem

Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
00000000000191	20/02/2013	NF-20130123	500,00

Confirmar | Descartar

Documentos Relacionados

Trâmite

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 alfanuméricas.

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 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: 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 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 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 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

1.5 - 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.

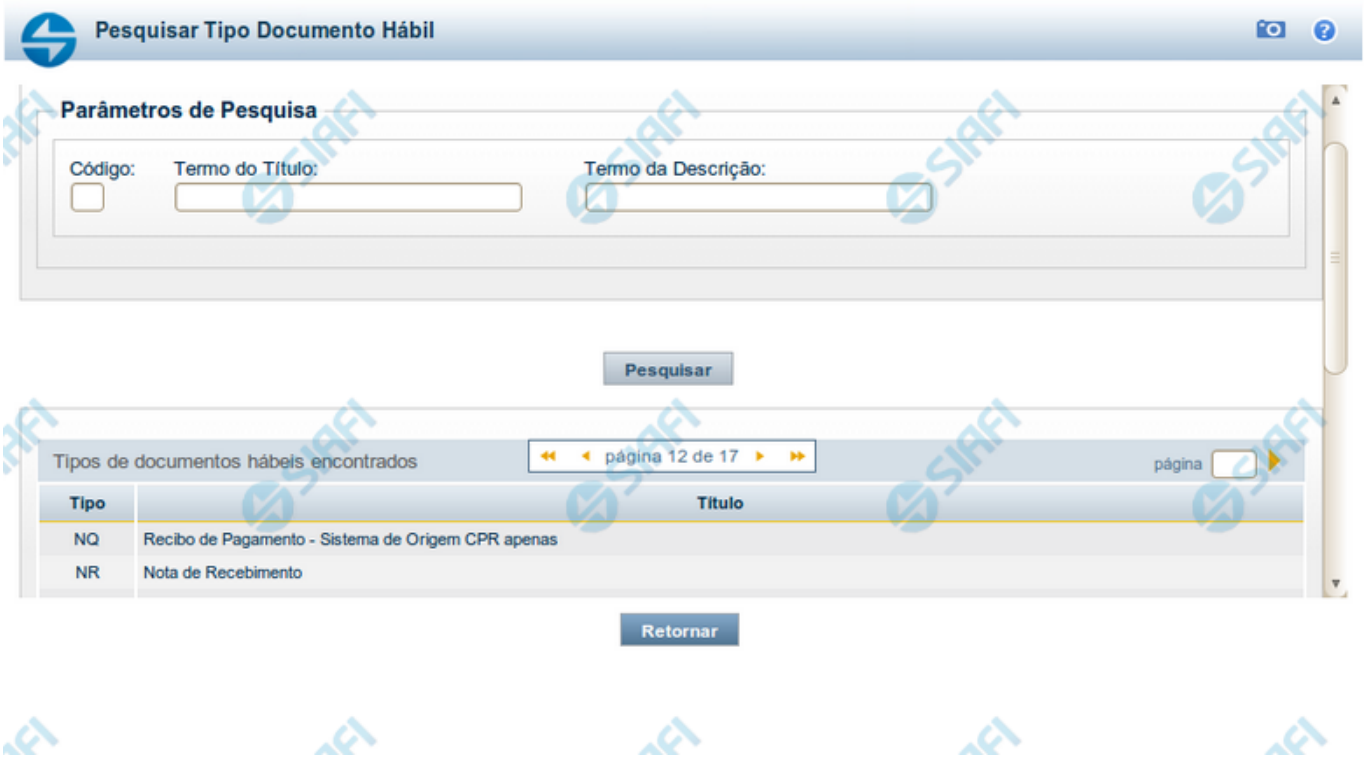
Título - Nome da Unidade Gestora.

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.

1.6 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil



Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Para pesquisar a tabela "Tipo de Documento Hábil" 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 tipos de DH 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 - Código do Tipo de Documento Hábil. Para pesquisar um determinado registro, informe o tipo correspondente, com duas posições alfanuméricas. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para 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 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

Tipos de documentos hábeis encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela consulta, constituída pelas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil.

Título - Título do Tipo de Documento Hábil.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.