



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

Manual do Usuário

Copiar De

Data e hora de geração: 01/02/2026 15:45

1 - Copiar De

3

1 - Copiar De



Copiar Documento Habil

Copiar De

*UG Emitente: 090001 

*Ano: 2012

Tipo do Documento: RP

*Número:

Confirmar | Retomar

Copiar Documento Habil

Por meio deste formulário, é possível comandar o preenchimento dos campos do novo Documento Habil 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 Habil do qual você deseja copiar as informações, e clique na opção Confirmar.

Campos

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

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o Documento Habil 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 Habil sendo criado.

Ano - informe o ano de emissão do Documento Habil 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 Habil que será copiado.

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

Número - informe o número do Documento Habil 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 Habilis que sejam de natureza (pagamento ou recebimento) e Tipo de Documento iguais aos do Documento Habil sendo criado.

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

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 Habil;
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 Habil;
8. Pré-Docs que não podem ser exibidos ao usuário;
9. Pré-Docs Consolidados associados a itens do Documento Habil;
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 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.

Botões

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

Retornar - Clique neste botão para desistir da cópia.

Próximas Telas

[Pesquisa: UG Emitente](#)