

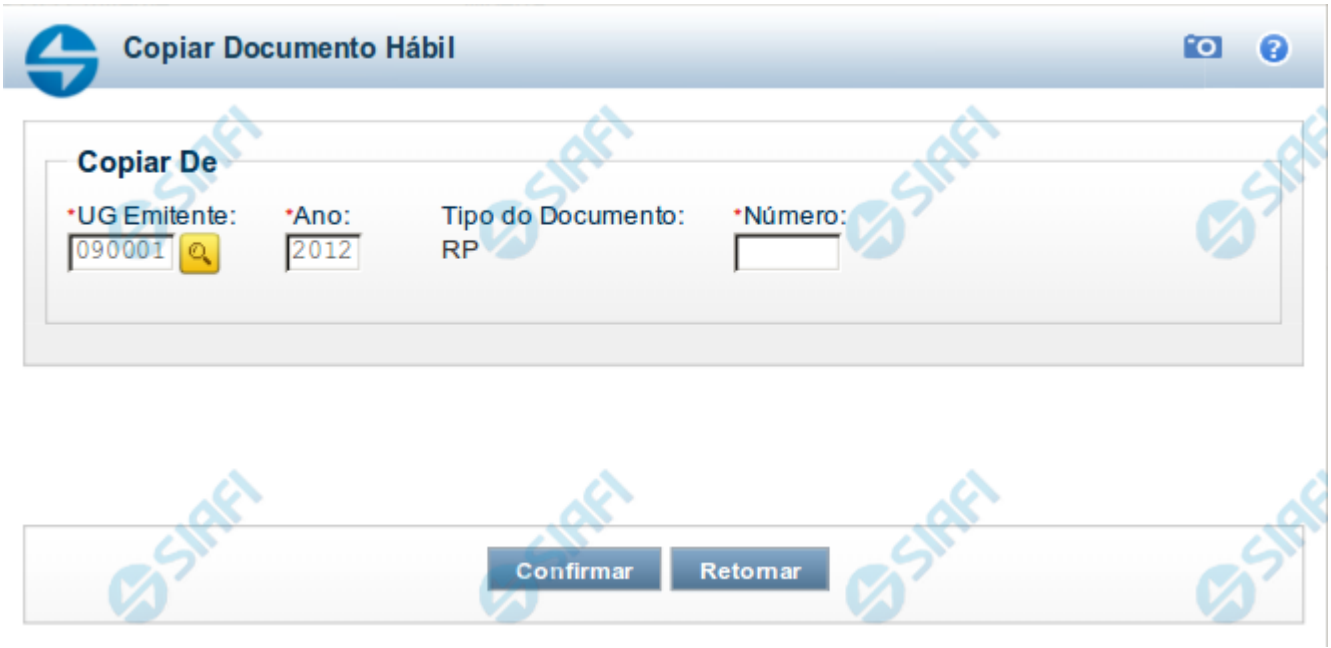
Manual do Usuário

Copiar De

Data e hora de geração: 16/11/2026 08:58

1 - Copiar De **3**
1.1 - Pesquisa Unidades Gestoras **5**

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 - 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.