



**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

1.1 - Pesquisa Unidades Gestoras

5

## 1 - Copiar De



**Copiar De**

\*UG Emitente:   \*Ano:  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](#)

## 1.1 - Pesquisa Unidades Gestoras

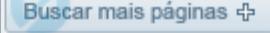
 **Pesquisa Unidades Gestoras**  

**Filtros**

**Parâmetros de Pesquisa**

Unidade Gestora	Termo
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Pesquisar**

**Unidades Gestoras encontradas**

Unidade Gestora	Título
000001	UG DE COORDENACAO DE CONTROLE
000002	TTT AAA BBB C DDD
000005	COORD.-GERAL DE SISTEMAS DE INFORMATICA - STN
000010	SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL - STN
000011	COORD.-GERAL DE SISTEMAS DE INFORMATICA - STN
000012	TTT
-----	

**Retornar**

### 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.