



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

## **Manual do Usuário**

**INCSIT - Aba Dados Básicos**

Data e hora de geração: 19/02/2026 08:29

<b>1 - INCSIT - Aba Dados Básicos</b>	<b>3</b>
1.1 - Copiar de Situação	6
1.2 - Consultar Rascunho	8
1.3 - Justificar Inclusão	10
1.4 - Salvar Rascunho	11

## 1 - INCSIT - Aba Dados Básicos



**Incluir Situação - INCSIT**

**Dados Básicos**

\* Código: 090001

\* Título:

\* Descrição:

\* Tipo da Situação:

\* Estado: Ativo

**Seleção de Aba Permitida**

\* Aba Permitida:

**Seleção dos tipos de documentos permitidos**

Tipos de documento hábil:

Tipos de documento hábil selecionados para situação:

Confirmar Inclusão | Salvar Rascunho | Consultar Rascunhos | Copiar de | Limpar Formulário

### Incluir Situação - Aba Dados Básicos

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCSIT.

Nesse formulário, você inclui um registro na tabela "Situação".

A inclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba para preencher os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Inclusão" para concluir a inclusão nesse momento;
3. Clicar no botão "Salvar Rascunho" para armazenar os dados em um registro temporário, que poderá ser usado posteriormente para concluir a inclusão;

Em vez de preencher os campos do novo registro a partir do zero, você ainda pode:

4. Clicar no botão "Consultar Rascunhos" para trazer um conteúdo previamente armazenado como rascunho, que você poderá usar como está ou alterar para construir o novo registro;
5. Clicar no botão "Copiar de" para copiar o conteúdo de um outro registro da tabela, que você poderá usar como estiver ou alterar para construir o novo registro.

## Campos

**Código** - Informe o código mnemônico da nova Situação, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos.

**Título** - Informe o título da nova Situação, contendo, no máximo, 80 caracteres.

**Descrição** - Informe a descrição da nova Situação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres.

**Tipo da Situação** - Selecione o tipo de Situação que define os parâmetros de contabilização da nova Situação.

**Estado** - Selecione o estado em que se encontra a nova Situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Uma Situação no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

**Seleção de Aba Permitida** - Bloco composto pelos dois campos descritos a seguir, que definem as abas do Documento Habil em que a nova Situação pode ser usada.

**Aba Permitida** - Selecione uma aba em que pode ser usada a nova Situação. Pode ser uma destas: "Outros Lançamentos", "Crédito", "Dedução", "Encargos", "Principal com Orçamento", "Principal sem Orçamento".

**Seleção dos tipos de documentos permitidos** - Bloco que permite a seleção de vários Tipos de Documento Habil. Na janela da esquerda são apresentados os tipos de documento hábil que possuem pelo menos uma aba selecionada no campo Abas Permitidas. Dentre esses, selecione os tipos em que a nova Situação pode ser usada. Após a seleção, clique na seta simples para transferir essas situações para a janela da direita. Caso deseje transferir todos os tipos apresentados, não selecione nenhum tipo e clique na seta dupla.

## Botões

**Confirmar Inclusão** - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

**Salvar Rascunho** - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

**Consultar Rascunhos** - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

**Copiar de** - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

**Limpar Formulário** - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

## Próximas Telas

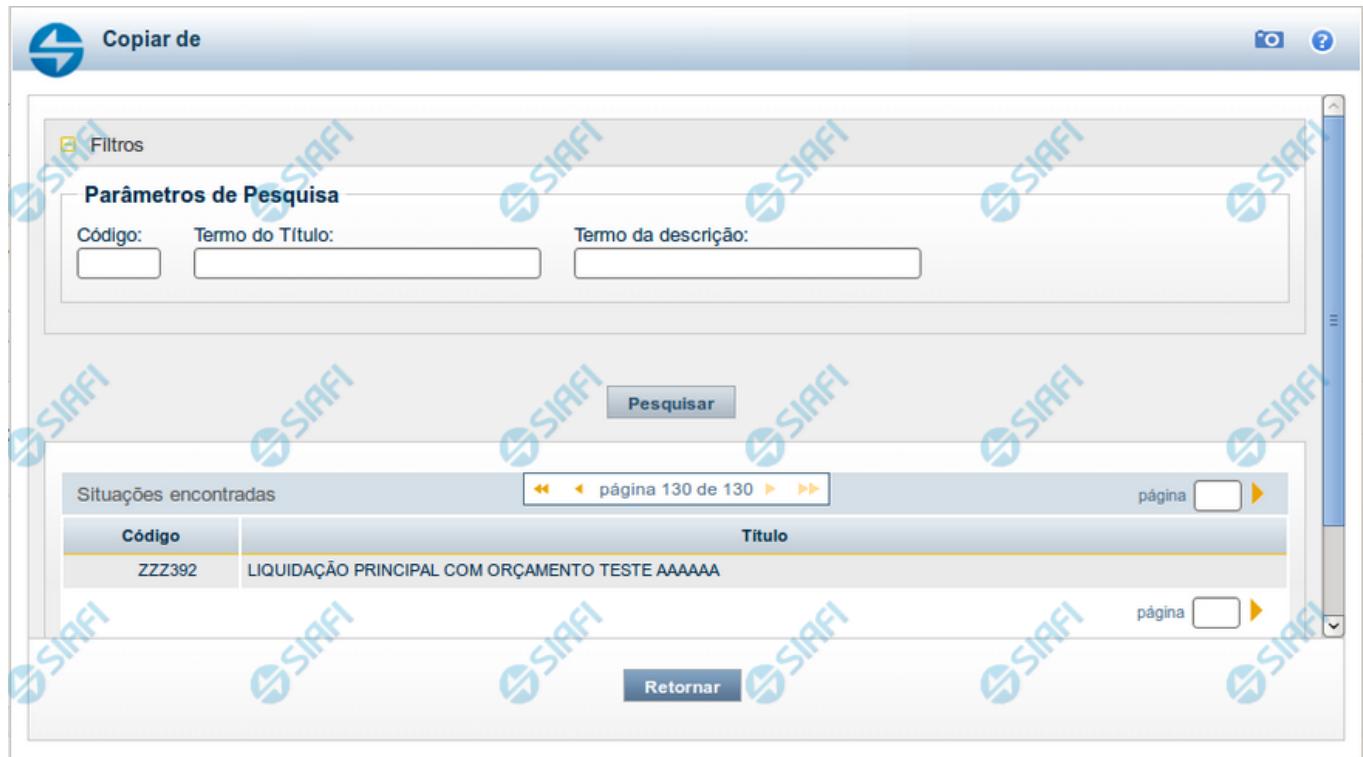
[Copiar de Situação](#)

[Consultar Rascunho de Situação](#)

[Justificar Inclusão](#)

[Salvar Rascunho](#)

## 1.1 - Copiar de Situação



**Parâmetros de Pesquisa**

Código:  Termo do Título:  Termo da descrição:

**Pesquisar**

Situações encontradas

Código	Título
ZZZ392	LIQUIDAÇÃO PRINCIPAL COM ORÇAMENTO TESTE AAAAAAA

**Retornar**

### Copiar de Situação

Nesse formulário, você consulta a tabela "Situação", com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e a Situação identificada pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

### Campos de Parâmetros

**Filtros** - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, 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** - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. 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, 80 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, 80 caracteres.

## Campos de Resultados

**Situações encontradas** - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

**Código** - Código da Situação. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

**Título** - Título da Situação. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

## Botões

**Pesquisar** - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", 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 de copiar o conteúdo de um registro.

## 1.2 - Consultar Rascunho



**Consultar Rascunho de Documento Habil - INCDH**

Rascunhos - Documento Habil

<input type="checkbox"/>	Data / Hora	Nome do Rascunho
<input type="checkbox"/>	25/01/2012 11:06	SituacaoTomaselinvalida-Andre
<input type="checkbox"/>	25/01/2012 10:35	201201251027-AndreMelo
<input type="checkbox"/>	20/01/2012 08:38	NX+OOBNV1
<input type="checkbox"/>	16/01/2012 10:29	DB+PCO+PSO+DED+ENC+CRE+AJU+DP
<input type="checkbox"/>	16/01/2012 10:02	DB+PCO+PSO+DED+ENC+AJU+DP
<input type="checkbox"/>	16/01/2012 10:00	DB+PCO+PSO+DED+ENC
<input type="checkbox"/>	16/01/2012 09:56	DB+PCO+PSO
<input type="checkbox"/>	16/01/2012 09:55	DB+PCO
<input type="checkbox"/>	13/01/2012 16:05	1
<input type="checkbox"/>	13/01/2012 16:05	12

Excluir Selecionados    Retornar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

### 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 Habil.

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 - Justificar Inclusão



ALEXANDRE  
UG:090001

Inclusão Situação

Capturar Ajuda

\*Motivo

(AT0040) Deseja realmente incluir?

Confirmar Retornar

#### Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

#### Campos

**Motivo** - Informe o motivo da inclusão do registro.

#### Botões

**Confirmar** - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

**Retornar** - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

## 1.4 - Salvar Rascunho



ALEXANDRE  
UG:090001

**Salvar Rascunho**

Capturar Ajuda

Parâmetros

Nome do rascunho

FNS-TESTE-RASCUNHO

Confirmar Retornar

### 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.