



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

## **Manual do Usuário**

**INCTIPDH - Incluir Tipo de Documento Hável**

Data e hora de geração: 04/07/2026 07:15

<b>1 - INCTIPDH - Incluir Tipo de Documento Hábil</b>	<b>3</b>
1.1 - Copiar de Tipo de Documento Hábil	7
1.2 - Justificar Inclusão	9
1.3 - Consultar Rascunho	10
1.4 - Salvar Rascunho	12

## 1 - INCTIPDH - Incluir Tipo de Documento Hável



ANDRE  
Código da UG: 201002

Sistema: SIAFI2014TI Exercício: 2014 | Versão 4.0.2131 (541/desenv) Sair



Última atualização: 02/04/2014 às 16:45

Comunica Configurar Acesso Adicionar Favoritos

## Incluir Tipo de Documento Hábil - INCTIPDH

Ajuda

\* Tipo:  \* Título:

\* Descrição:

Sistemas:

\* Sistema de Origem:

- CPR
- PORTALCONV
- SIASG
- SVPC
- SCDP
- SIPES
- FINANCEIROCAPESESENV
- SUNAFSystem

\* Exige documento de origem:

\* Estado:

\* Credor Obrigatório:

\* Exige Homologação:

\* Exige ateste:

\* Natureza:

\* Permite fase em liquidação:

\* Tipo de registro:

\* Empenho de supr. de fundos:

Abas	* Apresentação Padrão	* Obrigatório
Compensação	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Crédito	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Dedução	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Despesa a Anular	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Encargo	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Outros Lançamentos	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Principal com Orçamento	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Principal sem Orçamento	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Variação Patrimonial	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

Confirmar Inclusão Salvar Rascunho Consultar Rascunhos Copiar de Limpar Formulário

## Incluir Tipo de Documento Hábil

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

Nesse formulário, você inclui um registro na tabela "Tipo de Documento Hábil".

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

Após preencher os campos do novo registro, você tem as seguintes opções:

1. Clicar no botão "Confirmar Inclusão" para concluir a inclusão nesse momento;
2. 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:

3. 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;
4. 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

**Tipo** - Código do Tipo de Documento Hábil.

**Título** - Informe o título do novo Tipo de Documento Hábil, contendo, no máximo, 80 caracteres.

**Descrição** - Informe a descrição do novo Tipo de Documento Hábil, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

**Sistemas / Sistema de Origem** - Selecione, a partir dos sistemas apresentados na janela da esquerda (SIAFI, CPR, PortalTV, SIASG etc), aqueles sistemas que geram documentos hábeis do novo tipo.

**Exige documento de origem** - Informe "Sim", caso o novo Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a identificação do documento a partir do qual ele foi gerado. Informe "Não", caso contrário.

**Estado** - Selecione o estado em que se encontra o novo Tipo de Documento Hábil. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo".

**Credor Obrigatório** - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o novo Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a identificação do credor. Informe "Não", caso contrário.

**Exige Homologação** - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o novo Tipo de Documento Hábil exija que a homologação do Documento Hábil seja feita antes da realização dos seus compromissos. Informe "Não", caso contrário.

**Exige ateste** - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o novo Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a data de ateste para poder ser pago. Informe "Não", caso contrário.

**Natureza** - Selecione a natureza da operação, determinada pelo novo Tipo de Documento Hábil. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento".

**Permite fase em Liquidação** - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o novo Tipo de Documento Hábil permita que os itens do Documento Hábil possuam a fase "em Liquidação". Informe "Não", caso contrário.

**Tipo de registro** - Selecione a forma como é feita a contabilização do Documento Hábil do novo tipo, se por tela ou pelo documento inteiro, ou mantenha a mesma. Pode ser uma destas: "Tela", "Documento".

**Empenho de supr. de fundos** - Selecione a condição de uso de empenho para suprimento de fundos, para o novo Tipo de Documento Hábil. Pode ser uma destas: "Obrigatório para compromisso de líquido", "Proibido para compromisso de líquido". Esse campo é apresentado somente quando a Apresentação Padrão contiver o valor "Principal com Orçamento".

**Abas / Apresentação Padrão / Obrigatório** - Tabela com informações sobre as abas que fazem parte do novo Tipo de Documento Hábil. A tabela é composta pelas colunas "Abas", "Apresentação Padrão" e "Obrigatório", descritas a seguir.

**Abas** - Nome das abas do Documento Hábil.

**Apresentação Padrão** - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso essa aba esteja associada ao novo Tipo de Documento Hábil. Informe "Não", caso contrário.

**Obrigatório** - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim" caso essa aba deva ser preenchida antes do registro de um Documento Hábil do novo tipo. Informe "Não", caso contrário. Esse campo é preenchido somente quando o Tipo de Registro for "Documento".

**Motivo** - Informe o motivo da inclusão desse novo registro, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

## 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

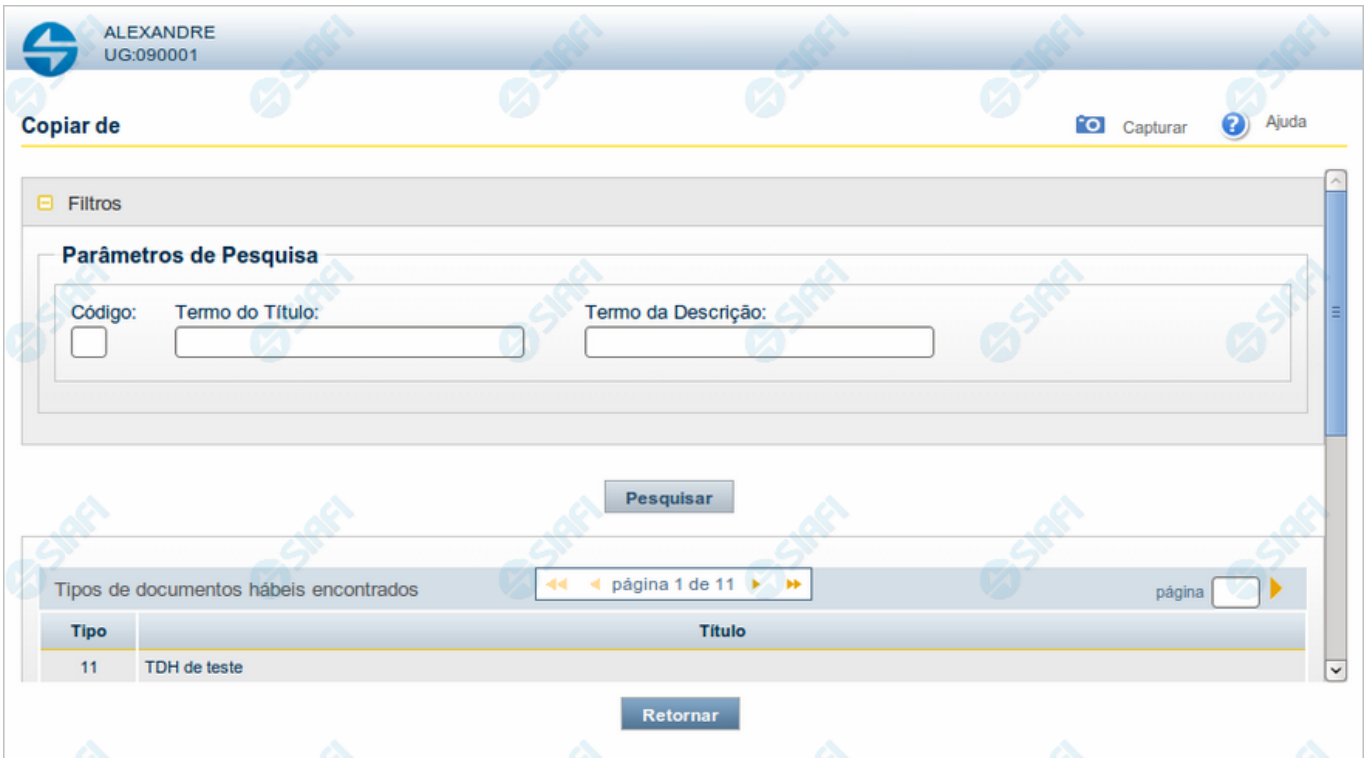
[Copiar de Tipo de Documento Hábil](#)

[Justificar Inclusão](#)

[Consultar Rascunho](#)

[Salvar Rascunho](#)

## 1.1 - Copiar de Tipo de Documento Hábil



**Filtros**

**Parâmetros de Pesquisa**

Código:  Termo do Título:  Termo da Descrição:

**Pesquisar**

Tipos de documentos hábil encontrados página  de 11

Tipo	Título
11	TDH de teste

**Retornar**

### Copiar de Tipo de Documento Hábil

Nesse formulário, você consulta a tabela "Tipo de Documento Hábil", 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 o Tipo de Documento Hábil assim identificado será usado 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**

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

**Tipo** - Tipo de Documento Hábil. Clique em um tipo para selecionar o registro correspondente.

**Título** - Título do Tipo de Documento Hábil. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

### **Botões**

**Pesquisar** - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Documento Hábil", 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 - 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.

### 1.3 - Consultar Rascunho



Sistema: SIAFI2012TI Exercício: 2012 | Versão 2.0.13.1298.191 | Sair

FAIRUS MANFROI  
Código da UG: 090001

TESOURO NACIONAL  
Última atualização: 24/08/2012 às 09:12

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

#### Consultar Rascunho de Documento Hábil - INCDH

Capturar | Ajuda

Rascunhos - Documento Hábil | página 29 de 30

<input type="checkbox"/>	Data / Hora	Nome do Rascunho
<input type="checkbox"/>	25/01/2012 11:06	SituacaoTomaseInvalida-Andre
<input type="checkbox"/>	25/01/2012 10:35	201201251027-AndreMelo
<input type="checkbox"/>	20/01/2012 08:38	NX+OOBW1
<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 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.

## 1.4 - 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.