



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

## **Manual do Usuário**

**INCTIPSIT - Incluir Tipo de Situação**

Data e hora de geração: 09/06/2026 23:36

|  |          |
|--|----------|
| <b>1 - INCTIPSIT - Incluir Tipo de Situação</b>                          | <b>3</b> |
| 1.1 - Copiar de Tipo de Situação   | 5        |
| <b>1.2 - Incluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização</b> | <b>7</b> |
| 1.2.1 - Copiar de Tipo de Situação                                       | 9        |
| 1.2.2 - Justificar Inclusão  | 11       |
| 1.2.3 - Salvar Rascunho  | 12       |
| 1.2.4 - Consultar Rascunho   | 13       |
| 1.3 - Justificar Inclusão  | 15       |
| 1.4 - Salvar Rascunho  | 16       |
| 1.5 - Consultar Rascunho   | 17       |

## 1 - INCTIPSIT - Incluir Tipo de Situação



Sistema: SIAFI2011TI Exercício: 2011 | Versão 1.0.2 (d) (427) Sair

ALEXANDRE  
Código da UG: 090001

TESOURO NACIONAL  
Última atualização: 20/09/2011 às 10:34

Comunica Configurar Acesso Adicionar Favoritos

### Incluir Tipo de Situação - INCTIPSIT

Capturar Ajuda

Dados Básicos Parâmetros de Contabilização

• Código: TS777777 • Título: Tipo Situação - Teste - 7777

• Descrição: Tipo Situação - Teste - 7777

Confirmar Inclusão Salvar Rascunho Consulta Rascunhos Copiar de Limpar Formulário

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

### Incluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCTIPSIT. Nele, você inclui um registro na tabela "Tipo de Situação".

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

Esse formulário possui duas abas: "Dados Básicos" e "Parâmetros de Contabilização".

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

1. Mudar para a aba "Parâmetros de Contabilização", 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 do novo Tipo de Situação, um mnemônico contendo exatamente sete caracteres.

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

**Uso** - Informa se o Tipo de Evento será usado em Situações do CPR ou de Programação Financeira (PF)

**Descrição** - Informe a descrição do novo Tipo de Situação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres.

**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 Situação](#)

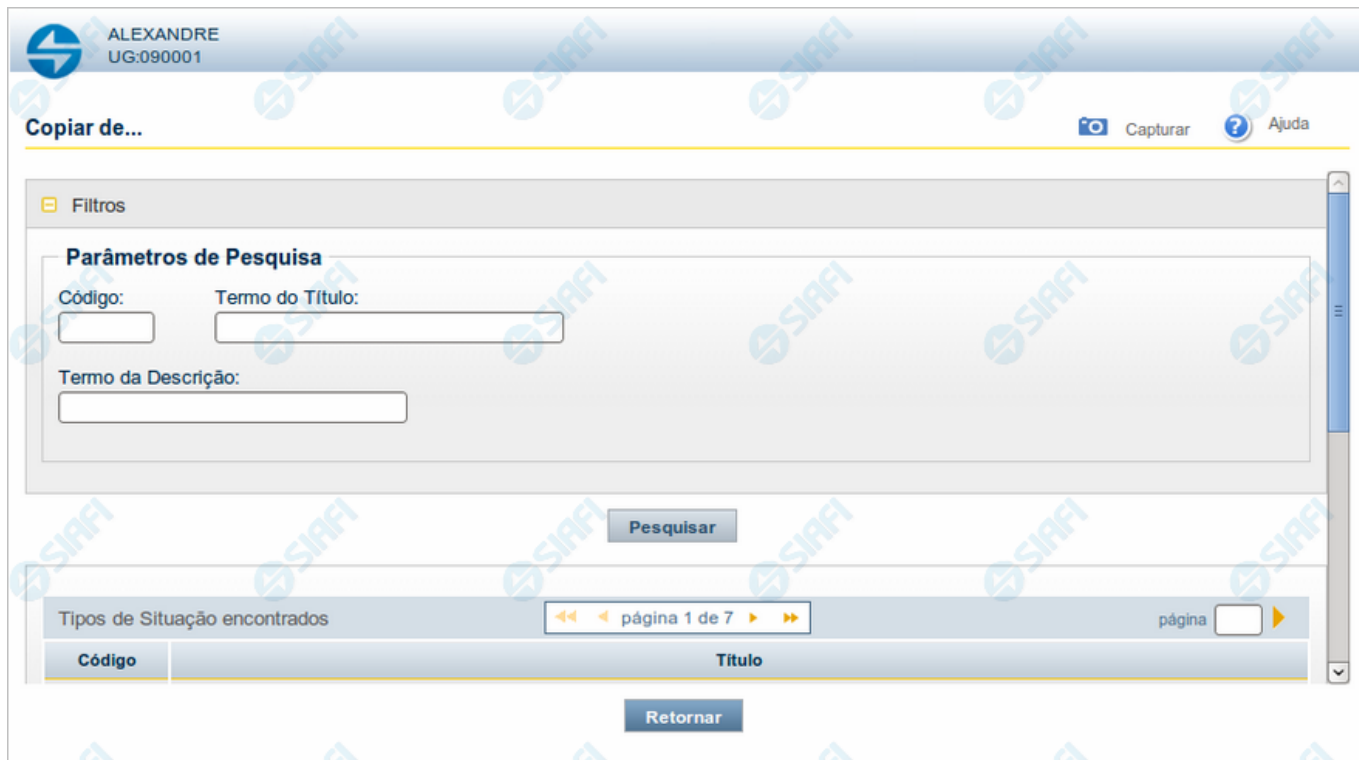
[Incluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização](#)

[Justificar Inclusão](#)

[Salvar Rascunho](#)

[Consultar Rascunho](#)

## 1.1 - Copiar de Tipo de Situação



ALEXANDRE  
UG:090001

Copiar de...

Capturar Ajuda

Filtros

**Parâmetros de Pesquisa**

Código:  Termo do Título:

Termo da Descrição:

Pesquisar

Tipos de Situação encontrados página 1 de 7

| Código | Título |
|--------|--------|
|--------|--------|

Retornar

### Copiar de Tipo de Situação

Permite consultar a tabela "Tipo de 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 o Tipo de Evento identificado 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 Resultado**

**Tipos de Situação encontrados** - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

**Código** - Código do Tipo de Situação. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

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

### **Botões**

**Pesquisar** - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de 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 - Incluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização



**SIAFI** ANDRE  
Código da UG: 090001

Sistema: SIAFI2013TI Exercício: 2013 | Versão 2.2.1.1824.223 Sair

TESOURO NACIONAL  
Última atualização: 26/03/2013 às 15:24

Comunica Configurar Acesso Adicionar Favoritos

**Incluir Tipo de Situação - INCTIPSIT** Capturar Ajuda

Dados Básicos Parâmetros de Contabilização

| <input type="checkbox"/> | Tipo de Conta                                     | Conta       |
|--------------------------|---|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Conta de Empenho do Exercício Anterior a Liquidar | 29241.01.01 |
| <input type="checkbox"/> | Conta de Empenho do Exercício Corrente            | 29241.01.01 |

Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados

Confirmar Inclusão Salvar Rascunho Consultar Rascunhos Copiar de Limpar Formulário

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

### Incluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

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

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

Esse formulário possui duas abas: "Dados Básicos" e "Parâmetros de Contabilização".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para a aba "Dados Básicos", 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:

1. 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;

2. 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

**Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil** - Tabela das associações, definidas para esse Tipo de Situação, entre Tipo de Conta e Conta Contábil, composta pelas três colunas, descritas a seguir.

**Caixa de Marcação** - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

**Tipo de Conta** - Selecione o Tipo de Conta associado a uma Conta Contábil, por meio dessa situação.

**Conta** - Selecione a Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

## Botões da Tabela de Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil

**Incluir** - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma associação.

**Alterar Selecionados** - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

**Copiar Selecionados** - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

**Excluir Selecionados** - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

## 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

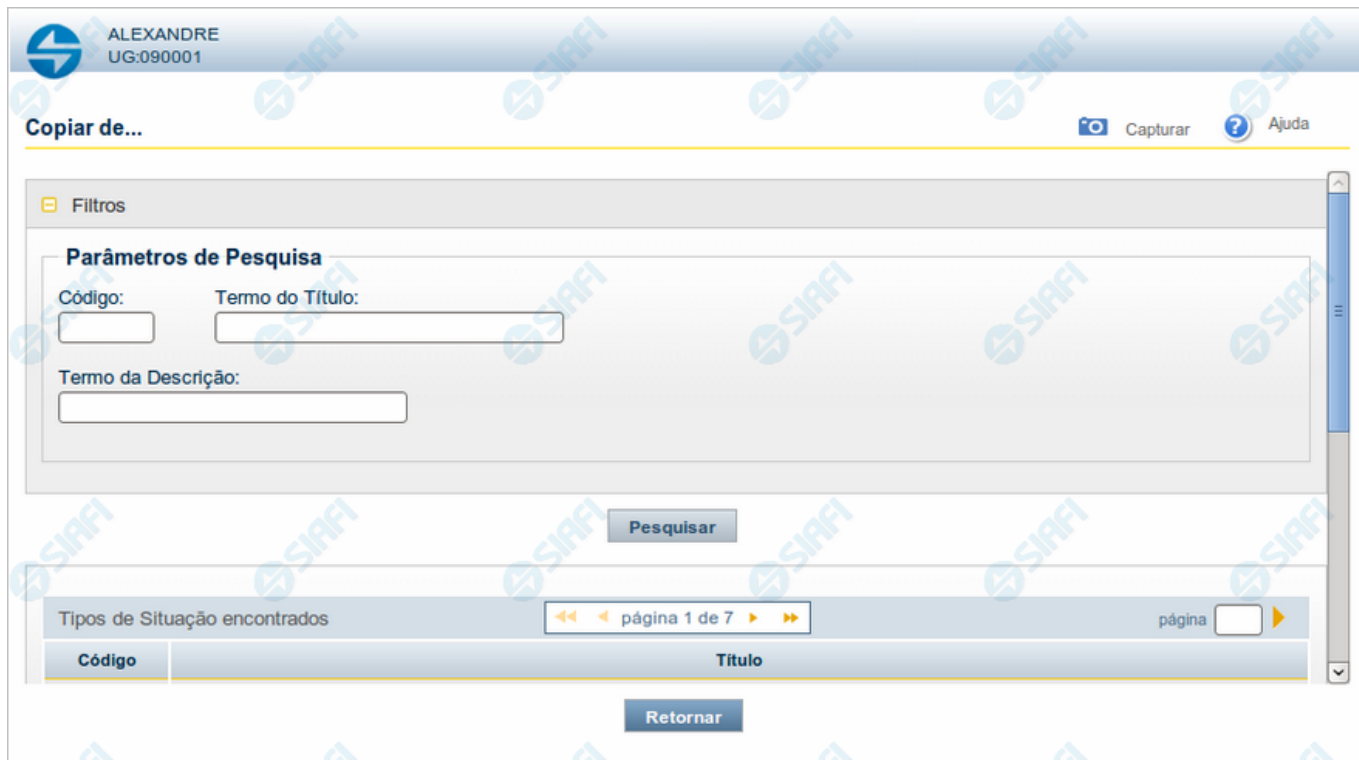
[Copiar de Tipo de Situação](#)

[Justificar Inclusão](#)

[Salvar Rascunho](#)

[Consultar Rascunho](#)

### 1.2.1 - Copiar de Tipo de Situação



**Copiar de...**

Filtros

**Parâmetros de Pesquisa**

Código:  Termo do Título:

Termo da Descrição:

**Pesquisar**

Tipos de Situação encontrados

« « página 1 de 7 » » página

| Código          | Título |
|-----------------|--------|
| <b>Retornar</b> |        |

#### Copiar de Tipo de Situação

Permite consultar a tabela "Tipo de 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 o Tipo de Evento identificado 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 Resultado**

**Tipos de Situação encontrados** - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

**Código** - Código do Tipo de Situação. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.


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

### **Botões**

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

### 1.2.2 - 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

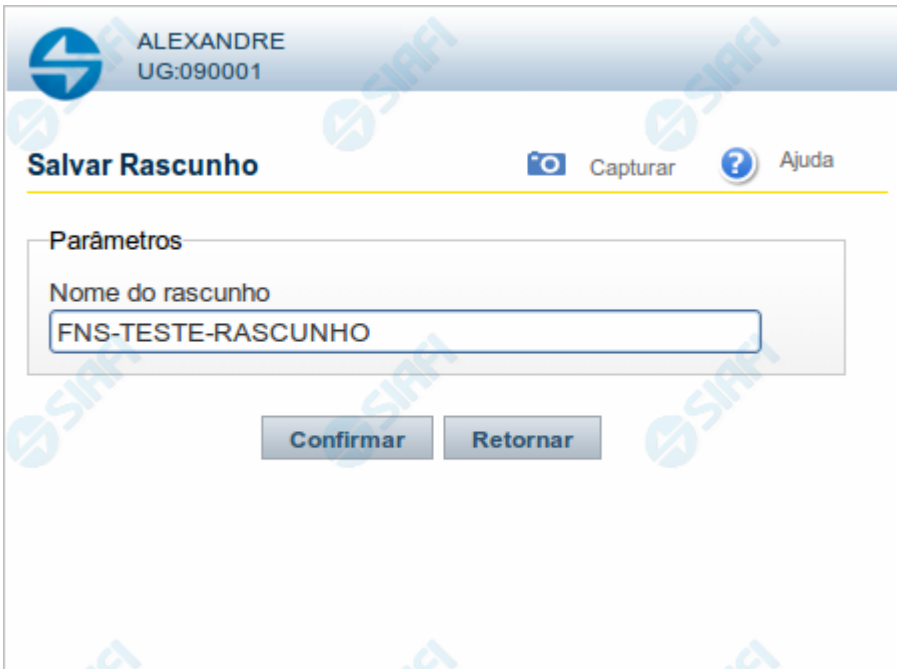
**Motivo** - Informe o motivo da inclusão do registro.

#### 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.

### 1.2.3 - 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.

### 1.2.4 - Consultar Rascunho

FAIRUS MANFROI  
Código da UG: 090001

Sistema: SIAFI2012TI Exercício: 2012 | Versão: 2.0.13.1298.191 Sair

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+OOBV1                      |
| <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.

### 1.3 - 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



### 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.

## 1.5 - 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.