



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

## **Manual do Usuário**

**SOLEXTDAD - Solicitar Extração de Dados**

Data e hora de geração: 26/04/2024 18:32

<b>1 - SOLEXTDAD - Solicitar Extração de Dados</b>	<b>3</b>
1.1 - Resumo da Solicitação de Extração de Dados	6
1.2 - Solicitar Acesso ao Servidor de Arquivos do SERPRO	8
1.2.1 - Módulo - Transferência Automática (Noturna)	10
1.3 - Filtros - Documento Hábil	12
1.3.1 - Pesquisa Unidades Gestoras	15
1.3.2 - Pesquisa Órgãos	17
1.3.3 - Pesquisa Credores	19
1.3.4 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil	21
1.3.5 - Pesquisa Emitentes	23
1.3.6 - Pesquisa Situações	25
1.4 - Filtros - Programação Financeira	27
1.4.1 - Pesquisa Unidades Gestoras	29
1.4.2 - Pesquisa Situações	31
1.4.3 - Pesquisa Fontes de Recurso	33
1.4.4 - Pesquisa Códigos de Vinculação	35
1.5 - Amostra de Extração de Dados	37

## 1 - SOLEXTDAD - Solicitar Extração de Dados

**ANDRE**  
Código da UG: 090001

Sistema: SIAFI2013TI Exercício: 2013 | Versão 2.3.1727.236

Sair

Última atualização: 03/06/2013 às 10:05

Comunica Configurar Acesso Adicionar Favoritos

**Solicitação de Extração de Dados - SOLEXTDAD**

Capturar Ajuda

Documento: Documento Hábil

Tipo de Extração: ☒ Única ☐ Periódica

\* Data de disponibilização da extração: 04/06/2013

\* Campo de preenchimento obrigatório

\* As solicitações realizadas após às 23H serão processadas no próximo dia útil.

**Transferência Automática**

☐ Desejo que a extração seja enviada diretamente à minha UG

Tecnologia de transferência: Q-WARE

**Filtros**

**Emitente**

Campo de Filtro: Unidade Gestora

\* Unidade Gestora: Descrição:

**Período de Emissão**

\* De: \* Até:

**Credor/Devedor**

Credor/Devedor: Descrição:

**Documento Hábil**

Natureza: Ano: Tipo:

**Documentos Hábéis contendo documento**

Ano: Tipo: Número:

**Documento Relacionado**

Ano: Tipo: Número:

**Documento de Origem**

Emitente:

**Status**

☐ Pendente  
☐ Realizado  
☐ Cancelado  
☐ Não Realizável

**Sistema de Origem**

Amostra Solicitar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Solicitação de Extração de Dados

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

Nesse formulário, você cadastra uma Solicitação de Extração de Dados, visando extrair do sistema SIAFI os Dados relevantes para o usuário.

A imagem acima é um exemplo com o tipo de documento *Documento Hábil* selecionado.

## **Campos**

Uma Solicitação de Extração é constituída pelos campos descritos a seguir:

**Documento** - Informa o tipo de documento a partir do qual se deseja extrair dados.

*Atualmente as solicitações de extrações estão contemplando Documentos Hábéis e Documentos de Programação Financeira.*

**Tipo de Extração** - informa se o processamento da extração de dados deve ser realizado uma ou mais vezes, podendo ser:

**Única** - a Extração de Dados será executada somente uma vez, na data informada no campo Data de disponibilização da extração. Esse campo é mutuamente exclusivo com o campo "Periódica".

**Data de Agendamento** - Campo de preenchimento obrigatório, somente apresentado quando for informada a opção "Única" no Tipo de Extração. Informe a data na qual você deseja que o processamento da Solicitação de Extração de Dados esteja disponível. Os dados do dia da disponibilização não estarão contemplados na extração. A Data de disponibilização da extração somente poderá ser em dia útil, de acordo com o Calendário Siafi.

**Periódica** - o Processamento de Extração de Dados será realizado periodicamente, enquanto a solicitação estiver com o campo Estado igual a "Ativa", de acordo com a Periodicidade escolhida pelo usuário. Esse campo é mutuamente exclusivo com o campo "Única".

**Periodicidade** - campo de preenchimento obrigatório, que somente será apresentado se for escolhida a opção "Periódica" para o Tipo de Extração. A periodicidade do processamento da extração pode ser:

**Diária** - o processamento será realizado todos os dias. Os dados do processamento são relativos ao dia útil anterior da disponibilização do processamento.

**Semanal** - o processamento ocorre uma vez por semana, no dia da semana base, de acordo com o selecionado pelo usuário.

**Dia da Semana** - campo somente apresentado quando for escolhida a opção Semanal na Periodicidade do processamento. Informe o dia da semana desejado para que o processamento esteja disponível. Os dados do dia escolhido não estarão contemplados na extração.

**Mensal** - o processamento ocorre uma vez por mês, no dia do mês base, de acordo com o selecionado pelo usuário.

**Dia do Mês** - campo somente apresentado quando for escolhida a opção Mensal na Periodicidade do processamento. Informe o dia do mês desejado para que o processamento esteja disponível. Os dados do dia escolhido não estarão contemplados na extração.

**Transferência Automática** - quando marcado, indica que o arquivo resultante do processamento da Solicitação de Extração de Dados deve ser enviado para um servidor da Unidade Gestora do Solicitante.

**Tecnologia de transferência** - informa qual o serviço deverá ser utilizado para a transferência do arquivo resultante do processamento.

*Atualmente, somente o serviço Q-Ware está disponível. [Orientações para solicitar acesso ao servidor de arquivos do SERPRO.](#)*

## **Filtros**

Os filtros são diferentes conforme o tipo de documento selecionado. A descrição dos campos de filtro para cada tipo de documento está disponível abaixo:

[Filtros - Documento Hábil](#)

[Filtros - Programação Financeira](#)

## Botões

**Amostra** - Clique neste botão para exibir uma amostra dos dados que serão extraídos com a partir do filtro informado para a Solicitação de Extração de Dados.

**Solicitar** - Clique neste botão para concluir o cadastramento da Solicitação de Extração de Dados.

## Próximas Telas

[Resumo da Solicitação de Extração de Dados](#)

[Solicitar Acesso ao Servidor de Arquivos do SERPRO](#)

[Filtros - Documento Hábil](#)

[Filtros - Programação Financeira](#)

[Amostra de Extração de Dados](#)

## 1.1 - Resumo da Solicitação de Extração de Dados



**SIAFI** ANDRE  
Código da UG: 806030

Sistema: SIAFI2012TI Exercício: 2012 | Versão: 1.7.1226.188 Sair

TESOURO NACIONAL  
Última atualização: 24/07/2012 às 10:37

Comunicar Configurar Acesso Adicionar Favoritos

**Solicitação de Extração: Resumo - SOLEXTDAD** Capturar Ajuda

**Informação**  
(IN0002) Inclusão realizada (o) com sucesso!

**Detalhes da Solicitação Extração**

UG Responsável: 806030 - SERPRO - REGIONAL BRASILIA  
Solicitante: 91688612300  
Identificação: 806030DDHU018870  
Data de Solicitação: 24/07/2012  
Tipo de Extração: Única  
Estado: Não se aplica  
Data de Agendamento: 25/07/2012

**Filtros**

Unidade Gestora: 806030 - SERPRO - REGIONAL BRASILIA  
Período de Emissão: De 02/07/2012 Até 17/07/2012

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

### Resumo da Solicitação de Extração de Dados

Apresenta o resultado do cadastramento de uma Solicitação de Extração de Dados.

**Informação** - Mensagem de *feedback* emitida pelo sistema sobre o resultado do cadastramento da Solicitação de Extração de Dados.

**Detalhes da Solicitação de Extração** - Bloco com informações sobre a Solicitação de Extração de Dados, constituído pelos campos descritos a seguir:

**UG Responsável** - Código da Unidade Gestora do responsável pela Solicitação de Extração de Dados.

**Solicitante** - CPF do usuário SIAFI que solicitou a Extração de Dados.

**Identificação** - Código de identificação da Solicitação da Extração de Dados.

**Data de Solicitação** - Data em que foi cadastrada a Solicitação da Extração de Dados.

**Tipo de Extração** - Informa se é uma Solicitação de Extração de Dados do Tipo "Única" ou se é "Periódica", caso em que inclui também a informação sobre o tipo de periodicidade informada para a Solicitação de Extração.

**Estado**: informa o estado da solicitação de extração de dados, podendo ser "Ativa" ou "Inativa", no caso de Solicitações com a execução do Processamento de Extração suspensa. Para Solicitações de Extração de Dados do Tipo "Única", o estado será "Não se Aplica".

**Data de Agendamento** - Data para a qual está agendado o processamento da Extração de Dados. Este campo é apresentado somente para Solicitações de Extração de Dados do Tipo "Única".

## Filtros

Bloco com os filtros cadastrados para a Solicitação de Extração de Dados de acordo com o tipo de Documento escolhido. A descrição dos campos de filtro para cada tipo de documento está disponível abaixo:

- [Documento Hábil](#)

## 1.2 - Solicitar Acesso ao Servidor de Arquivos do SERPRO




**Dados para Configuração de Envio para Servidor Externo**


**\* Esta é a primeira solicitação de envio para servidor externo para esta UG. Para configurar o recebimento da extração solicitada é necessário criar credenciais de acesso, as quais serão configuradas pelo Serpro e enviadas para o e-mail informado em até 72hs.**

**UG:** 800001

**Solicitante:** 12345678901 - FULANO DE TAL

**E-mail:**

**Telefone:**

**Solicitar**
**Retornar**

### Solicitar acesso ao servidor de arquivos do SERPRO

Para solicitar acesso ao servidor de arquivos do SERPRO, você deve preencher os dados requeridos para solicitação de acesso.

A senha de acesso será encaminhada para o e-mail informado em até 72 horas.

Nas páginas a seguir é apresentado o passo a passo da instalação e configuração dos módulos para transferência noturna, via Q-Ware.

### Campos

A Solicitação de acesso ao servidor é constituída pelos campos descritos a seguir:

**E-mail** - informe o endereço de correio eletrônico do responsável pela solicitação.

**Telefone**- informe o telefone de contato para que a central de serviços do SERPRO faça contato, se necessário.

### Botões

**Solicitar** - Clique neste botão para concluir a Solicitação de Acesso e também a Solicitação de Extração de Dados.

**Retornar** - Clique neste botão para desistir da Solicitação de Acesso e retornar para a tela anterior.



**Próximas Telas**[Módulo - Transferência Automática \(Noturna\)](#)

### 1.2.1 - Módulo - Transferência Automática (Noturna)



#### Informações para acesso ao SFG

Usuário para autenticação SFG: *Usuário*

Senha criptografada para autenticação SFG: *Senha*

URL para abertura de regra no firewall: [transfer.bsa.serpro.gov.br](https://transfer.bsa.serpro.gov.br)

Porta para abertura de regra no firewall: 9021

#### Acesso ao Repositório de Arquivos

Link para acesso ao My FileGateway: [transfer.bsa.serpro.gov.br/myfilegateway](https://transfer.bsa.serpro.gov.br/myfilegateway)

#### Automatizar o processo de download e upload de Arquivos no SFG

##### 1. Instruções para uso do arquivo anexo

Fazer o download do anexo correspondente ao seu sistema operacional.

**Importante:** *TODOS ARQUIVOS bem como as sub pastas temp, inbox, outbox enviados devem estar JUNTOS para funcionar como no zip recebido, extraídos no mesmo lugar com espaço suficiente. Antes de usar, cheque se todos arquivos estão na pasta extraída.*

##### 2. Transferência de arquivos

###### 2.1 – Envio de Arquivos:

Coloque tudo que deseja mandar na "outbox" (caso não tenha usado compressão - se usou, o conteúdo da pre\_outbox já esta preparado ok)

Execute "mput",

Ao final, arquivos enviados com sucesso são movidos para a pasta "enviados"

###### 2.2 – Captura de Arquivos:

Execute "mget",

Arquivos encontrados são baixados um por um

Ao final, arquivos capturados com sucesso são movidos na "inbox"

Observações:

- Caso haja algum problema na captura dos arquivos, ele tenta o próximo arquivo dos que encontrou de forma automática.
- Aguarde ele tentar pegar todos e apenas depois execute novamente "mget" para pegar os arquivos restantes nesse caso.

### 2.3 - Envio e Captura em loop:

Execute loopbat

Este processo realiza o envio e captura de arquivos de forma periódica, então os processos para envio e captura de arquivos são os mesmos descritos nos itens 3.2.1 e 3.2.2, bem como as pastas de destinos destes processos.

#### 2.3.1 – Orientações sobre a execução em loop:

**Importante:** não execute *mput* ou *mget* enquanto o *loopbat* estiver executando.

Os intervalos são de 120 segundos entre um upload e um download, **não** remova esses intervalos.

Se deseja pausar durante os intervalos basta dar CTRL-C.

Recomenda-se rodar os scripts através da linha de comando ao invés do duplo-clique, para poder acompanhar os retornos e eventos caso de erros.

**Não inicie duas execuções do loopbat juntas**, isso não capturará dois arquivos ao mesmo tempo nem transmitirá mais rápido. Em geral, gerará erros de execução nos processos, sendo necessário cancelar os processos.

### 1.3 - Filtros - Documento Hável

**ANDRE**  
Código da UG: 090001

Sistema: SIAFI2013TI Exercício: 2013 | Versão: 2.3.1727.236

[Sair](#)

TESOURO NACIONAL

Última atualização: 03/06/2013 às 10:05

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

**Solicitação de Extração de Dados - SOLEXTDAD**

[Capturar](#) [Ajuda](#)

Documento:

Tipo de Extração: ☒ Única ☐ Periódica

\* Data de disponibilização da extração:

\* Campo de preenchimento obrigatório

\* As solicitações realizadas após às 23H serão processadas no próximo dia útil.

**Transferência Automática**

☐ Desejo que a extração seja enviada diretamente à minha UG

Tecnologia de transferência:

**Filtros**

**Emitente**

Campo de Filtro:

\* Unidade Gestora:  Descrição:

**Período de Emissão**

\* De:  \* Até:

**Credor/Devedor**

Credor/Devedor:  Descrição:

**Documento Hável**

Natureza:  Ano:  Tipo:

**Documentos Háveis contendo documento**

Ano:  Tipo:  Número:

**Documento Relacionado**

Ano:  Tipo:  Número:

**Documento de Origem**

Emitente:

**Status**

☐ Pendente  
☐ Realizado  
☐ Cancelado  
☐ Não Realizável

**Sistema de Origem**

[Amostra](#) [Solicitar](#)

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

### Solicitação de Extração de Dados

Esse formulário pode ser acessado pelo nome abreviado da transação: SOLEXTDAD, com o Tipo de Documento Hábil selecionado. Segue abaixo a descrição dos campos de filtro utilizados para o Documento Hábil.

## Filtros

**Filtros** – as opções dos filtros informam como os documentos hábeis devem ser recuperados para a extração sendo solicitada.

**Emitente:** neste bloco é possível escolher o Órgão ou Unidade Gestora emitente do documento

**Campo de Filtro:** neste campo você define como deseja filtrar os documentos a serem extraídos. As opções possíveis são "Unidade Gestora" e "Órgão".

**Unidade Gestora** - campo de preenchimento obrigatório, quando for selecionada a opção "Unidade Gestora" no Campo de Filtro. Informa o código da Unidade Gestora emitente dos documentos a serem extraídos, com 6 (seis) posições numéricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento. Não estará visível quando no Campo de Filtro for informado "Órgão".

**Descrição da UG** - descrição correspondente ao Código informado no campo Unidade Gestora desejada.

**Órgão** - campo de preenchimento obrigatório, quando for selecionada a opção "Órgão" no Campo de Filtro. Informa o código do Órgão a que pertencem as Unidades Gestoras emitente dos documentos que você deseja extrair, com 5 (cinco) posições numéricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento. Não estará visível quando no Campo de Filtro for informado "Unidade Gestora".

**Descrição do Órgão** - descrição correspondente ao código que você informou no campo Órgão.

**Período de Emissão** - bloco constituído pelos campos a seguir, os quais são de preenchimento obrigatório:

*Este bloco somente é exibido para solicitações do tipo Única.*

**De** - Data de Emissão inicial dos documentos a partir da qual se deseja extrair dados. Este campo é de preenchimento obrigatório.

**Até** - Data de Emissão final dos documentos a partir da qual se deseja extrair dados. Este campo é de preenchimento obrigatório.

**Credor/Devedor:** Informe o código do credor (para DH de Pagamento) ou do devedor (para DH de Recebimento) que consta na aba "Dados Básicos" dos Documentos Hábeis que você deseja consultar. O código a ser informado deve ser um destes: CNPJ, com 14 posições numéricas; CPF, com 11 posições numéricas; UG, com 6 posições numéricas; IG (Inscrição Genérica), com 9 posições alfanuméricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

**Documento Hábil:** bloco constituído pelos campos a seguir:

**Natureza:** Natureza dos Tipos de Documentos Hábeis que você deseja extrair. Pode ser uma destas: "Pagamento" ou "Recebimento".

**Ano:** Ano dos Documentos Hábeis que você deseja extrair.

**Tipo:** Tipo dos Documentos Hábeis que você deseja extrair.

**Documentos Hábeis contendo documento:** bloco constituído pelos campos a seguir:

**Ano:** Ano dos documentos de contabilização, de realização ou de referência dos Documentos Hábeis que você deseja extrair.

**Tipo:** Tipo dos documentos de contabilização, de realização ou de referência dos Documentos Hábeis que você deseja extrair.

**Número:** Sequencial com seis posições numéricas, que compõe o código identificador do Documento Hábil que se deseja extrair.

**Documento Relacionado:** Bloco contendo os campos descritos a seguir, que identificam os documentos relacionados (de contabilização, de realização ou de referência) aos Documentos Hábeis que você deseja extrair:

**Ano:** Ao preencher esse campo, você informa que deseja extrair todos os Documentos Hábeis que tenham documentos relacionados cujo ano é igual ao ano informado.

**Tipo:** Ao preencher esse campo, você informa que deseja extrair todos os Documentos Hábeis que tenham documentos relacionados cujo tipo é igual ao tipo informado.

**Documento de Origem:** bloco constituído pelos campos descritos a seguir:

**Emitente:** Código de Emitente dos Documentos de Origem informados para os Documentos Hábeis que você deseja extrair. O código a ser informado deve ser um destes: CNPJ, com 14 posições numéricas; CPF, com 11 posições numéricas; UG, com 6 posições numéricas; IG (Inscrição Genérica), com 9 posições alfanuméricas.

**Status:** Ao preencher esse campo, você informa que deseja extrair todos os Documentos Hábeis que tenham documentos relacionados cujo tipo é igual ao tipo informado. Pode ser "Pendente", "Realizado", "Cancelado", "Não Realizável".

**Sistema de Origem:** Selecione o sistema de origem dos Documentos Hábeis que você deseja extrair.

## Próximas Telas

[Lupa: Pesquisa Unidades Gestoras](#)

[Lupa: Pesquisa Órgãos](#)

[Lupa: Pesquisa Credores](#)

[Lupa: Pesquisa Tipos de Documento Hábil](#)

[Lupa: Pesquisa Emitentes](#)

[Lupa: Pesquisa Situações](#)



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.





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.

**Órgão** - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

**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.

## Campos de Resultados

**Órgãos encontrados** - 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.

**Órgão** - Código do Órgão.

**Título** - Nome do Órgão.

## Botões

**Pesquisar** - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", 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.

### 1.3.3 - Pesquisa Credores




**Pesquisa Credores**


Filtros

Parâmetros de Pesquisa

Tipo

CNPJ ▼

Credor

Termo

Pesquisar

◀◀

◀

página 1 de 6

▶

▶▶

Buscar mais páginas

+

página

▶

Credores encontrados

Credor	Título
00.000.000/0000-01	TESTE CREDOR
00.000.000/0000-03	1

Retornar

#### Pesquisa Credores

Para pesquisar a tabela "Credor", 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 toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Credores 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.

19

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.

**Tipo** - Selecione o Tipo de código de Credor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

**Credor** - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Credor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

**Título** - 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.

## Campos de Resultados

**Credores encontrados** - 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.

**Credor** - Código do Credor.

**Título** - Nome do Credor.

## Botões

**Pesquisar** - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Credor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Credor selecionado.

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

### 1.3.4 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil



**Pesquisar Tipo Documento Hábil**

**Parâmetros de Pesquisa**

Código:  Termo do Título:  Termo da Descrição:

**Pesquisar**

Tipos de documentos hábeis encontrados ◀ ▶ página 12 de 17 ▶▶ página

Tipo	Título
NQ	Recibo de Pagamento - Sistema de Origem CPR apenas
NR	Nota de Recebimento

**Retornar**

#### Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Para pesquisar a tabela "Tipo de Documento Hábil" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de tipos de DH que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

#### 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 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** - Código do Tipo de Documento Hábil. Para pesquisar um determinado registro, informe o tipo correspondente, com duas posições alfanuméricas. 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, 28 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, 28 caracteres.

## Campos de Resultados

**Tipos de documentos hábeis encontrados** - Tabela contendo a lista de registros retornados pela consulta, constituída pelas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

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

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

## Botões

**Pesquisar** - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Documento Hábil", atendendo aos parâmetros que você informou.

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



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.

- **Tipo** - Selecione o Tipo de código de Emitente a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).
- **Emitente** - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Emitente que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".
- **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.

## Campos de Resultados

**Emitentes encontrados** - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída por duas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

- **Emitente** - Código do Emitente.
- **Título** - Título do Emitente.

## Botões

**Pesquisar** - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Emitente", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Emitente selecionado.

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



### 1.3.6 - Pesquisa Situações

**Pesquisar Situação**

**Filtros**

**Parâmetros de Pesquisa**

Código:  Termo do Título:  Termo da descrição:

**Pesquisar**

Item Excluído

Situações encontradas

◀◀ página 1 de 143 ▶▶ página

Código	Título
000001	TESTE INCLUSÃO SITUAÇÃO
000004	WREWQRWERWERWERWRRWRW

**Retornar**

#### Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

#### 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 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 mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

**Termo do Título** - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

**Termo da Descrição** - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

### **Campos de Resultados**

**Situações encontradas** - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

**Código** - Código da Situação.

**Título** - Título da Situação.

### **Botões**

**Pesquisar** - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

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

## 1.4 - Filtros - Programação Financeira

**SIAFI** ANDRE Código da UG: 170500 Sistema: SIAFI(2013) Exercício: 2013 Versão: 2.3.1727.236

Comunicar Configurar Acesso Adicionar Favoritos

**Solicitação de Extração de Dados - SOLEXTDAD** Capturar Ajuda

Documento:  Tipo de Extração: ☒ Única ☐ Periódica \*Data de disponibilização da extração:

\* As solicitações realizadas após às 23H serão processadas no próximo dia útil.

**Transferência Automática**

☐ Desejo que a extração seja enviada diretamente à minha UG

Tecnologia de transferência:

**Filtros**

**Período de Emissão**

De:  Até:

**Período de Programação**

De:  Até:

**Programação Financeira**

Ação:

UG Emitente:  Descrição:

UG Favorecida:  Descrição:

**Célula Financeira**

Situação:  Descrição:

Fonte de Recurso:  Descrição:

Vinculação de Pagamento:  Descrição:

Categoria de Gasto:

- ☐ A - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
- ☐ B - JUROS DA DÍVIDA
- ☐ C - OUTRAS DESPESAS CORRENTES
- ☐ D - INVESTIMENTO
- ☐ E - INVERSÃO FINANCEIRA
- ☐ F - AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA
- ☐ P - PASSIVOS FINANCEIROS
- ☐ R - RESERVA DE CONTINGÊNCIA

Amostra Solicitar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

### Solicitação de Extração de Dados

Esse formulário pode ser acessado pelo nome abreviado da transação: SOLEXTDAD e, em seguida, selecionar o Documento Programação Financeira. Segue abaixo a descrição dos campos de filtro utilizados para a extração de documentos de Programação Financeira.

### Filtros

**Filtros** – as opções dos filtros informam como os documentos de programação financeira devem ser recuperados para a extração sendo solicitada.

**Período de Emissão** - bloco constituído pelos campos a seguir:

*Este bloco somente é exibido para solicitações do tipo Única.*

**De** - Data de Emissão inicial dos documentos a partir da qual se deseja extrair dados.

**Até** - Data de Emissão final dos documentos a partir da qual se deseja extrair dados.

**Período de Programação** - bloco constituído pelos campos a seguir:

**De** - Data de Programação inicial dos documentos a partir da qual se deseja extrair dados.

**Até** - Data de Programação final dos documentos a partir da qual se deseja extrair dados.

**Programação Financeira:** bloco constituído pelos campos a seguir:

**Ação** - neste campo você seleciona de qual ação de programação financeira deseja filtrar os documentos a serem extraídos.

**UG Emitente** - neste campo você informa o código da Unidade Gestora emitente dos documentos a serem extraídos, com 6 (seis) posições numéricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

**Descrição** - descrição correspondente ao Código informado no campo UG Emitente desejada.

**UG Favorecida** - neste campo você informa o código da Unidade Gestora favorecida dos documentos a serem extraídos, com 6 (seis) posições numéricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

**Descrição** - descrição correspondente ao Código informado no campo UG Favorecida desejada.

**Célula Financeira:** bloco constituído de campos que compõem a célula financeira utilizada nos documentos de programação financeira.

**Situação:** neste campo você informa o código da Situação constante nas células financeiras dos documentos a serem extraídos,

**Descrição:** descrição correspondente ao Código informado no campo Situação.

**Fonte de Recurso:** neste campo você informa o código da Fonte de Recurso constante nas células financeiras dos documentos a serem extraídos,

**Descrição:** descrição correspondente ao Código informado no campo Fonte de Recurso.

**Vinculação de Pagamento:** neste campo você informa o código da Vinculação de Pagamento constante nas células financeiras dos documentos a serem extraídos,

**Descrição:** descrição correspondente ao Código informado no campo Vinculação de Pagamento.

**Categoria de Gasto:** Ao marcar as categorias, você informa que deseja extrair todos os documentos de programação financeira que contenham as categorias de gasto informadas.

## Próximas Telas

[Lupa: Pesquisa Unidades Gestoras](#)

[Lupa: Pesquisa Situações](#)

[Lupa: Pesquisa Fontes de Recurso](#)

[Lupa: Pesquisa Códigos de Vinculação](#)

### 1.4.1 - Pesquisa Unidades Gestoras


**Pesquisa Unidades Gestoras**




**Filtros**

**Parâmetros de Pesquisa**

Unidade Gestora

Termo

**Pesquisar**




página 1 de 10




Buscar mais páginas



página



**Unidades Gestoras encontradas**
**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.

## 1.4.2 - Pesquisa Situações

**Pesquisar Situação**

**Filtros**

**Parâmetros de Pesquisa**

Código:  Termo do Título:  Termo da descrição:

**Pesquisar**

Item Excluído

Situações encontradas

◀◀ página 1 de 143 ▶▶ página

Código	Título
000001	TESTE INCLUSÃO SITUAÇÃO
000004	WREWQRWERWERWERWRRWRW

**Retornar**

### Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

### 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 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 mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

**Termo do Título** - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

**Termo da Descrição** - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

### **Campos de Resultados**

**Situações encontradas** - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

**Código** - Código da Situação.


**Título** - Título da Situação.

### **Botões**



**Pesquisar** - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.


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





Pesquisa Fontes de Recurso



 Filtros

Parâmetros de Pesquisa

\*IdUso

0 ▼

\*Grupo Fonte

1 ▼

Fonte

Detalhe

Termo

Pesquisar

◀◀ ◀ página 1 de 10 ▶ ▶▶

Buscar mais páginas ➕

página

▶

Fontes de Recursos encontradas

Fonte de Recurso	Título
0100000000	RECURSOS ORDINARIOS
0100980000	DESVINCULACAO DAS RECEITAS DA UNIAO-FONTE 100

Retornar

**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.

**IdUso** - Selecione a Identificação de Uso das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

**Grupo Fonte** - Selecione o Grupo Fonte das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

**Fonte** - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

**Detalhe** - Informe o detalhamento da Fonte de Recurso que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. O Detalhe constitui as seis últimas posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. 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.

## Campos de Resultados

**Fonte de Recursos 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.

**Fonte de Recurso** - Código estruturado completo da Fonte de Recurso.

**Título** - Nome da Fonte de Recurso.

## Botões

**Pesquisar** - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte de Recurso", 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.



**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.

**Vinculação** - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Vinculação de Pagamento que você deseja pesquisar, com oito posições numéricas.

**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.

## **Campos de Resultados**

**Códigos de Vinculação encontrados** - 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.

**Vinculação** - Código da Vinculação de Pagamento.

**Título** - Título correspondente ao Código de Vinculação de Pagamento.

## **Botões**

**Pesquisar** - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", 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.

## 1.5 - Amostra de Extração de Dados

Amostra de Extração

Anterior

2 de 10

Próximo

Campos	Conteúdo dos Campos
//ns2:CprDhCadastrar/codUgEmit	806030
//ns2:CprDhCadastrar/anoDH	2012
//ns2:CprDhCadastrar/codTipoDH	T1
//ns2:CprDhCadastrar/numDH	532
//ns2:CprDhCadastrar/dadosBasicos/dtEmis	2012-05-29
//ns2:CprDhCadastrar/dadosBasicos/dtVenc	2012-05-29
//ns2:CprDhCadastrar/dadosBasicos/codUgPgto	806030
//ns2:CprDhCadastrar/dadosBasicos/vlr	0.05
//ns2:CprDhCadastrar/dadosBasicos/txtObser	teste
//ns2:CprDhCadastrar/dadosBasicos/vlrTaxaCambio	0
//ns2:CprDhCadastrar/dadosBasicos/dtAteste	2012-05-29
//ns2:CprDhCadastrar/dadosBasicos/codCredorDevedor	00000000000191

Retornar

### Amostra de Extração de Dados

Neste formulário, o sistema apresenta uma lista contendo uma amostra dos resultados que serão obtidos a partir dos dados informados nos filtros da Solicitação de Extração de Dados. O conjunto de resultados será limitado a 10 registros.

**Campos** – exibe o campo que compõe o registro do Documento retornado.

**Conteúdo dos Campos** – exibe o conteúdo do campo que compõe o Documento retornado.

### Botões

**Anterior** - Clique neste botão para navegar para o registro anterior recuperado na amostra de Extração de Dados.

**Próximo** - Clique neste botão para navegar para o próximo registro recuperado na amostra de Extração de Dados.

**Retornar** - clique nesse botão para fechar a janela de Amostra de Extração de Dados.