



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

## **Manual do Usuário**

**Filtros - Documento Hável**

Data e hora de geração: 29/01/2026 11:01

<b>1 - Filtros - Documento Hável</b>	<b>3</b>
1.1 - Pesquisa Unidades Gestoras	6
1.2 - Pesquisa Órgãos	8
1.3 - Pesquisa Credores	10
1.4 - Pesquisa Tipos de Documento Hável	12
1.5 - Pesquisa Emitentes	14
1.6 - Pesquisa Situações	16

## 1 - Filtros - Documento Hável

**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

Meu Menu
HOD

### Solicitação de Extração de Dados - SOLEXTDAD

Capturar Ajuda

\* Campo de preenchimento obrigatório

Documento: Documento Hável Tipo de Extração: ☒ Única ☐ Periódica \* Data de disponibilização da extração: 04/06/2013

\* 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 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](#)



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.

**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.

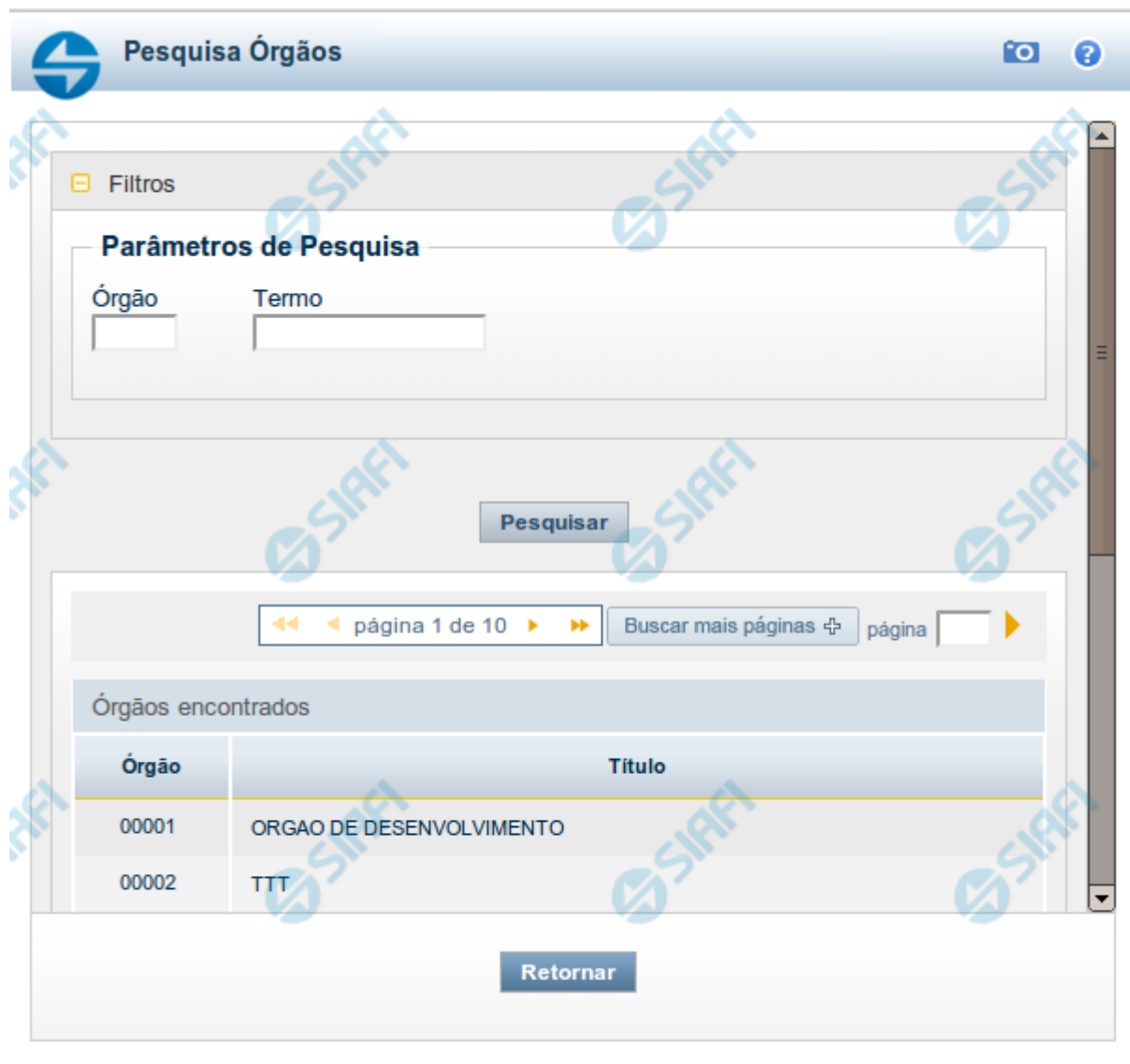
**Unidade Gestora** - Código da Unidade Gestora.

**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.





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 - Pesquisa Credores

**Pesquisa Credores**

**Filtros**

**Parâmetros de Pesquisa**

Tipo: CNPJ ▼ Credor: Credor Termo: Termo

**Pesquisar**

<< < página 1 de 6 > >>
 Buscar mais páginas +
 página 1 >

**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.

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".

**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

**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.

## 1.4 - Pesquisa Tipos de Documento Hável

**Parâmetros de Pesquisa**

Código:  Termo do Título:  Termo da Descrição:

**Pesquisar**

Típos 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 Hável

Para pesquisar a tabela "Tipo de Documento Hável" 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 Hável. 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.

## 1.5 - Pesquisa Emitentes


**Pesquisa Emitentes**




**Filtros**

**Parâmetros de Pesquisa**

**Tipo**

**Emitente**

**Termo**




página 1 de 10

página

**Emitentes encontrados**

Emitente	Título
00.000.000/0000-01	TESTE CREDOR
00.000.000/0000-03	1
00.000.000/0000-04	1
00.000.000/0001-91	CNPJ DO BB
00.000.000/0002-72	BANCO DO BRASIL SA
00.000.000/0003-53	BANCO DO BRASIL SA

### Pesquisa Emitentes

Para pesquisar a tabela "Emitente" (Emitentes de Documentos SIAFI), 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 Emitentes 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.

- **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.

## 1.6 - 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	WREWQWERWERWEREWRRRW

**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.