SIAFI

Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Manual do Usuário

CONTIPDH - Consultar Tipo de Documento Hábil

Data e hora de geração: 15/12/2025 21:32

1 - CONTIPDH - Consultar Tipo de Documento Hábil 3
1.1 - Detalhar Tipo de Documento Hábil - Aba Dados Básicos 8
1.1.1 - Alterar Tipo de Documento Hábil 11
1.1.1.1 - Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Documento Hábil 15
1.1.1.1.1 - Justificar Alteração 17
1.1.2 - Avaliar Impacto de Exclusão de Tipo de Documento Hábil 18
1.1.2.1 - Justificar Exclusão 19
1.1.3 - Reincluir Tipo de Documento Hábil 21
1.1.3.1 - Avaliar Impacto de Reinclusão de Tipo de Documento Hábil 25
1.1.3.1.1 - Justificar Reinclusão 26
1.1.4 - Histórico 27
1.1.5 - Justificar Exclusão 29
1.2 - Detalhar Tipo de Documento Hábil - Aba Dependências 31
1.2.1 - Alterar Tipo de Documento Hábil 33
1.2.2 - Avaliar Impacto de Exclusão de Tipo de Documento Hábil 37
1.2.3 - Reincluir Tipo de Documento Hábil 38
1.2.4 - Histórico 42
1.2.5 - Justificar Exclusão 44

1 - CONTIPDH - Consultar Tipo de Documento Hábil

SIAFI

USUARIO SIAFI
Código da UG:090001

Sistema: SIAFI2014TI Exercício: 2014 | Versão 4.0.2145 (553/desenv) Sair

TesouroNacional
Última atualização: 09/04/2014 às 15:33

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Consultar Tipo de Documento Hábil - CONTIPDH

Ajuda

Filtros

Tipo: | Termo do Título: | Termo da Descrição:

Sistemas:
CPR
PORTALCONV
SIASG
SVPC
SCDP
SIPES
FINANCEROCAPESDESENV
SUNAFSystem

Sistema de Origem:

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
Compensação	Sim Não
Crédito	Sim Não
Dedução	Sim Não
Despesa a Anular	Sim Não
Encargo	Sim Não
Outros Lançamentos	Sim Não
Principal com Orçamento	Sim Não
Principal sem Orçamento	Sim Não
Variação Patrimonial	Sim Não

Visualizar Excluídos

Pesquisar | Limpar

Imprimir Resultado

Excluído

Tipos de documentos hábeis encontrados — página 1 de 1

Tipo	Título	Sistema de Origem	Natureza	Estado
00	TESTE	CPR	PAGAMENTO	ATIVO
99	TESTES DO ERICSSON	CPR	PAGAMENTO	ATIVO
DD	DEVOLUÇÃO DE DESPESA	SIORFI, CPR, SIPPES, FNDE-SIGEF, SIPES, PORTALCONV, SVPC, SILOMS-EXT CABW, SILOMS, PLANOR, CONFIO, SIASG, SISPAG, SUNAFSystem, SIMEC, SCDP, SISFAF, SIPAC, FINANCEROCAPESDESENV, SIGA-EX, COSISSystem	RECEBIMENTO	ATIVO
FL	FOLHA DE PAGAMENTO	CPR	PAGAMENTO	ATIVO
IN	INATIVO	SCDP, SVPC, SIORFI, SILOMS, SUNAFSystem, SIGA-EX, SIASG, COSISSystem, FINANCEROCAPESDESENV, SIMEC, SIPAC, SIPES, SISFAF, PLANOR, CPR, PORTALCONV, SIPPES, FNDE-SIGEF, SILOMS-EXT CABW, SISPAG, CONFIO	PAGAMENTO	INATIVO
PG	PAGAMENTO SIMPLIFICADO	SIORFI, COSISSystem, SISPAG, SIPAC, PLANOR, SCDP, SIMEC, CPR, FINANCEROCAPESDESENV, SVPC, PORTALCONV, FNDE-SIGEF, SIASG, SISFAF, SIPES, SIGA-EX, SUNAFSystem, CONFIO, SILOMS-EXT CABW, SILOMS, SIPPES	PAGAMENTO	ATIVO
RP	RECIBO DE PAGAMENTO	FNDE-SIGEF, SVPC, SUNAFSystem, SCDP, SISFAF, SILOMS, CONFIO, SIASG, SILOMS-EXT CABW, CPR, PORTALCONV, SIORFI, SIGA-EX, SISPAG, SIPAC, SIMEC, COSISSystem, PLANOR, SIPPES, FINANCEROCAPESDESENV, SIPES	PAGAMENTO	ATIVO
SF	SUPRIMENTO DE FUNDOS	SILOMS-EXT CABW, SISFAF, PLANOR, SIPAC, SIPES, SIORFI, CONFIO, SIASG, FNDE-SIGEF, SILOMS, CPR, SISPAG, FINANCEROCAPESDESENV, SCDP, SUNAFSystem, SIMEC, SIPPES, SVPC, COSISSystem, SIGA-EX, PORTALCONV	PAGAMENTO	ATIVO
TG	TESTE VERSIONAMENTO POR EXERCICIO (2013)	PLANOR, PORTALCONV, SILOMS, FINANCEROCAPESDESENV, CPR, SIGA-EX, SILOMS-EXT CABW, SIASG, SIMEC, SVPC, SCDP, CONFIO, SISPAG, SIORFI, SIPES, FNDE-SIGEF, SISFAF, COSISSystem, SIPPES, SUNAFSystem, SIPAC	PAGAMENTO	ATIVO

página 1 de 1

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Consultar Tipo de Documento Hábil

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

Para consultar 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 consulta é uma lista de Tipos de Documento Hábil. Clique em um campo dessa lista para visualizar as informações completas do registro correspondente.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação de uma lista e sim das informações completas do Tipo de Documento Hábil identificado pelo tipo informado.

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.

Tipo - 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 Parâmetros Especiais

Os campos de parâmetros especiais da consulta também fazem parte do bloco "Filtros", porém são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Sistemas / Sistema de Origem - Selecione, a partir dos sistemas apresentados na janela da esquerda, aqueles sistemas que necessariamente geram os Tipos de Documento Hábil que você deseja consultar.

Exige documento de origem: Selecione se Documentos Hábeis com este tipo irão exigir o preenchimento de documento de origem.

Estado: Selecione o estado deste Tipo de Documento Hábil.

Credor Obrigatório: Selecione se Documentos Hábeis com este tipo irão exigir o preenchimento de Credor na aba de Dados Básicos.

Exige Homologação: Selecione se Documentos Hábeis com este tipo irão exigir homologação antes de tornar seus compromissos realizáveis.

Exige ateste: Selecione se Documentos Hábeis com este tipo e com pelo menos um item preenchido na aba de Principal com Orçamento com o campo "Liquidado?" igual a "Sim" irão exigir o preenchimento da Data de Ateste na aba de Dados Básicos.

Natureza: Selecione a natureza dos Tipos de Documento Hábil que você deseja consultar. Pode ser uma destas: "Pagamento",

"Recebimento".

Permite fase em liquidação: Selecione se Documentos Hábeis com este tipo irão permitir lançamento de itens "Em Liquidação".

Tipo de registro: Selecione se Documentos Hábeis com este tipo irão ter o registro por Documento ou Tela a Tela.

Empenho de supr. de fundos: Selecione se Documentos Hábeis com este tipo deverão ter empenho de suprimento de fundos obrigatório ou proibido para compromisso de líquido.

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

Abas - Nome das abas do Documento Hábil.

Apresentação Padrão - Campo do tipo "Sim"/"Não": "Sim", caso essa aba esteja necessariamente associada aos Tipos de Documento Hábil que você deseja consultar. "Não", caso contrário.

Visualizar Excluídos - Se esse campo estiver assinalado, também serão exibidos, no resultado da consulta, os registros excluídos logicamente. Não assinale esse campo, caso queira ver somente os registros que não estão excluídos.

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 qualquer um dos campos para visualizar o detalhamento do registro correspondente.

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil.

Título - Título do Tipo de Documento Hábil.

Sistema de Origem - Sistemas que geram documentos hábeis desse tipo.

Natureza - Natureza desse Tipo de Documento Hábil. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento".

Estado - Estado em que se encontra esse Tipo de Documento Hábil. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo".

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.

Limpar - Clique nesse botão para eliminar todo o conteúdo que você informou nos campos do bloco "Filtros".

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para comandar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para a impressão dos registros retornados na consulta.

Próximas Telas

Detalhar Tipo de Documento Hábil - Aba Dados Básicos

Detalhar Tipo de Documento Hábil - Aba Dependências

1.1 - Detalhar Tipo de Documento Hábil - Aba Dados Básicos

Detalhar Tipo de Documento Hábil - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, você visualiza em detalhe um registro da tabela "Tipo de Documento Hábil". Esse formulário possui duas abas: "Dados Básicos" e "Dependências".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para a aba "Dependências", para visualizar seus dados;
2. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

3. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;

4. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

4. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;

5. Excluir o registro;

6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;

Campos

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil.

Título - Título do Tipo de Documento Hábil.

Descrição - Descrição do Tipo de Documento Hábil.

Empenho para Suprimento de Fundos - Condição de uso de empenho para suprimento de fundos, para esse 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”.

Natureza - Natureza da operação, determinada por esse Tipo de Documento Hábil. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento".

Estado - Estado em que se encontra esse Tipo de Documento Hábil. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo".

Exige documento de origem - Campo do tipo "Sim"/"Não": "Sim", caso esse Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a identificação do documento a partir do qual ele foi gerado. "Não", caso contrário .

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

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

Permite fase em Liquidação - Campo do tipo "Sim"/"Não": "Sim", caso esse Tipo de Documento Hábil permita que os itens do Documento Hábil tenham controle da fase "em Liquidação". "Não", caso contrário.

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

Tipo de Registro - Forma como é feita a contabilização do Documento Hábil desse tipo, se por tela ou pelo documento inteiro. Pode ser uma destas: "Tela", "Documento".

Sistema de Origem - Sistemas que geram Documentos Hábeis desse tipo.

Abas / Apresentação Padrão / Obrigatório - Tabela com informações sobre as abas que fazem parte desse 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": "Sim" caso essa aba esteja associada a esse Tipo de Documento Hábil. "Não", caso contrário.

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

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão do registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Tipo de Documento Hábil
Avaliar Impacto de Exclusão de Tipo de Documento Hábil
Reincluir Tipo de Documento Hábil
Histórico de Tipo de Documento Hábil
Justificar Exclusão

1.1.1 - Alterar Tipo de Documento Hábil

SIAFI

ANDRE
Código da UG:201002

Sistema: SIAFI2014TI Exercício: 2014 | Versão 4.0.2145 (553/desenv) Sair

TesouroNacional
Última atualização: 08/04/2014 às 07:47

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Consultar Tipo de Documento Hábil - CONTIPDH: Alterar

Ajuda

* Tipo: RP
* Título: RECIBO DE PAGAMENTO

* Descrição:
Recibo de pagamento
Exige ateste, credor e permite Liquidação.

Sistemas:

* Sistema de Origem:
CPR
PORTALCONV
SIASG
SVPC
SCDP
SIPES
FINANCEIROCAPESDESENV
SUNAFSystem

* Exige documento de origem: Não
* Estado: Ativo
* Credor Obrigatório: Sim
* Exige Homologação: Não
* Exige ateste: Sim
* Natureza: Pagamento
* Permite fase em liquidação: Sim
* Tipo de registro: Documento
* Empenho de supr. de fundos: Proibido para compromisso de líquido

Abas	* Apresentação Padrão	* Obrigatório
Compensação	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não
Crédito	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não
Dedução	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não
Despesa a Anular	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não
Encargo	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não
Outros Lançamentos	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não
Principal com Orçamento	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não
Principal sem Orçamento	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não
Variação Patrimonial	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não

Confirmar Alteração | Retornar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Alterar Tipo de Documento Hábil

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Tipo de Documento Hábil" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

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

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

1. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil.

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

Descrição - Informe a descrição do 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 tipo em alteração.

Exige documento de origem - Informe "Sim", caso o 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 Tipo de Documento Hábil. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo".

Credor Obrigatório - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o 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 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 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 Tipo de Documento Hábil. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento".

Permite fase em Liquidação - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o 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 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 c ondição de uso de empenho para suprimento de fundos, para o 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 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 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 tipo em alteração. Informe "Não", caso contrário. Esse campo é preenchido somente quanto o Tipo de Registro for "Documento".

Botões

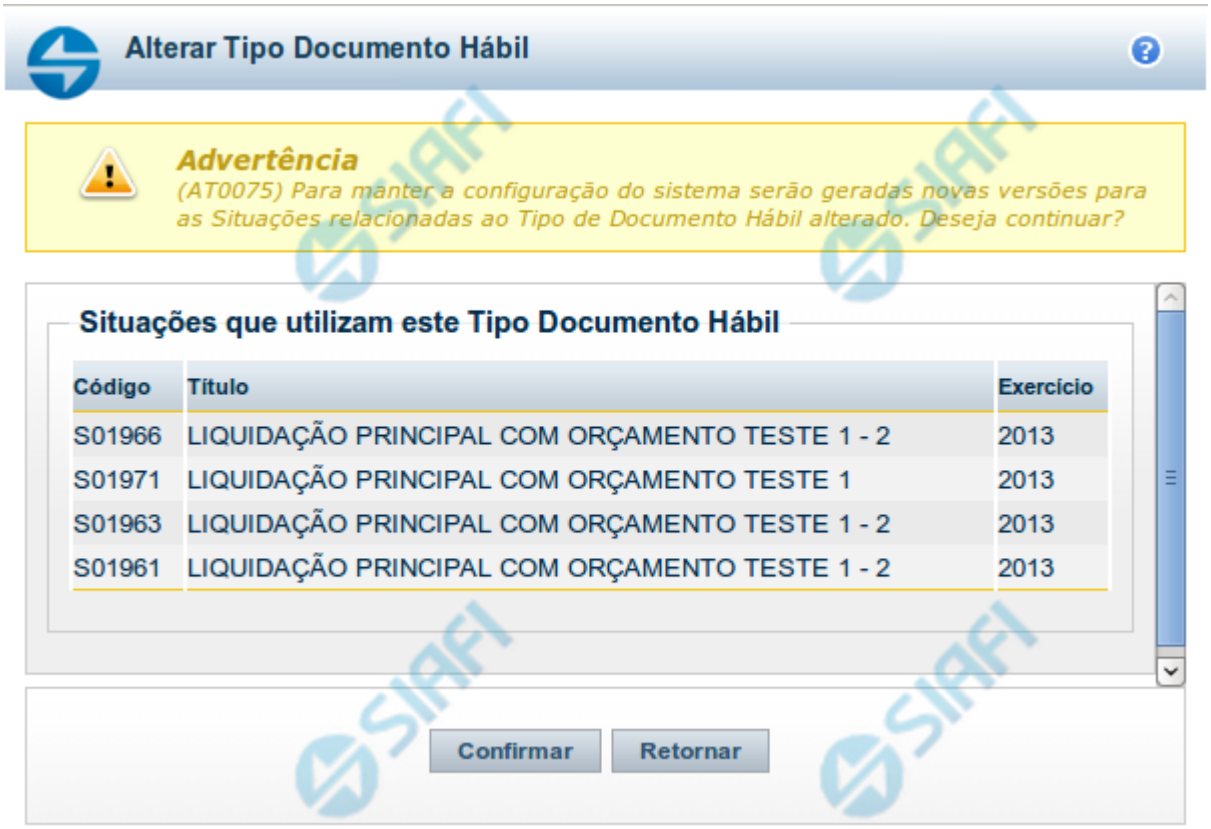
Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Documento Hábil

1.1.1.1 - Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Documento Hábil



Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Documento Hábil

Esse formulário é apresentado quando você solicita a alteração de um Tipo de Documento Hábil com Situações vinculadas, para que você avalie o impacto dessa alteração sobre tais Situações.

Campos

Situações que utilizam este Tipo de Documento Hábil - Lista contendo o Código, Título e o Exercício das Situações que utilizam este Tipo de Documento Hábil.

Botões

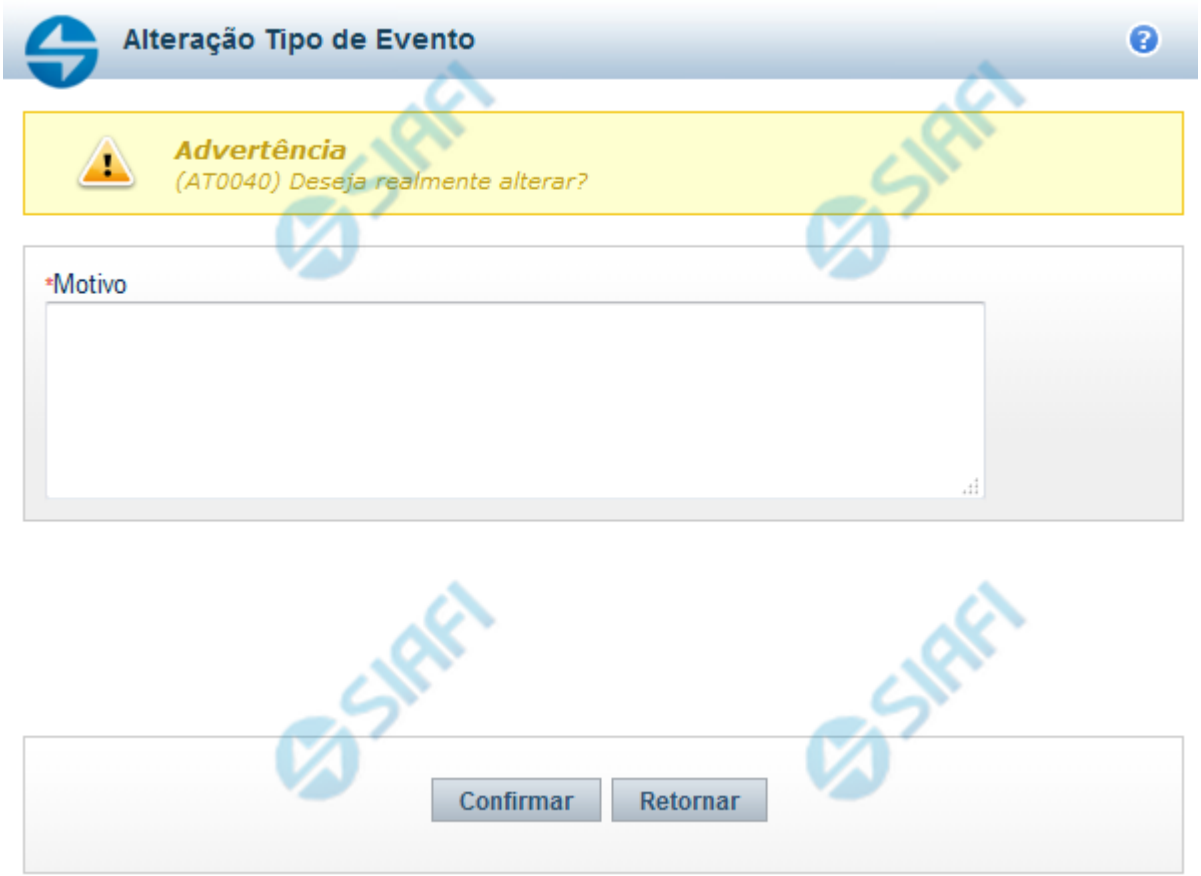
Confirmar - Clique nesse botão para dar prosseguimento à alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração

1.1.1.1.1 - Justificar Alteração



Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

1.1.2 - Avaliar Impacto de Exclusão de Tipo de Documento Hábil

Avaliar Impacto de Exclusão de Tipo de Documento Hábil

Esse formulário é apresentado quando você solicita a exclusão de um Tipo de Documento Hábil com Situações vinculadas, para que você avalie o impacto dessa exclusão sobre tais Situações.

Campos

Situações que utilizam este Tipo de Documento Hábil - Lista contendo o Código, Título e o Exercício das Situações que utilizam este Tipo de Documento Hábil.

Botões

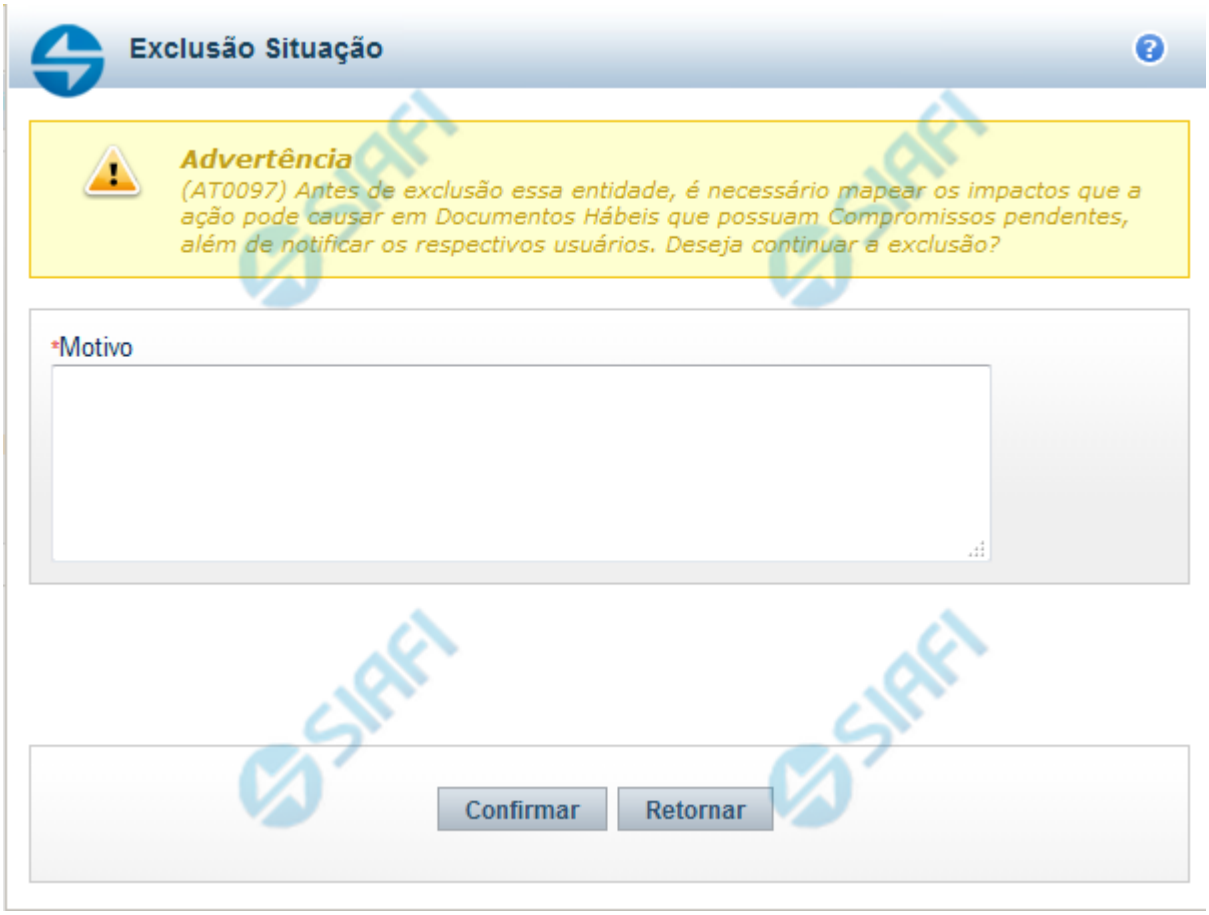
Confirmar - Clique nesse botão para dar prosseguimento à exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Próximas Telas

Justificar Exclusão

1.1.2.1 - Justificar Exclusão



Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

1.1.3 - Reincluir Tipo de Documento Hábil

SIAFI

ANDRE
Código da UG:201002

Sistema: SIAFI2014TI Exercício: 2014 | Versão 4.0.2145 (553/desenv) Sair

TesouroNacional
Última atualização: 08/04/2014 às 07:47

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Consultar Tipo de Documento Hábil - CONTIPDH: Alterar

Ajuda

* Tipo: RP
* Título: RECIBO DE PAGAMENTO

* Descrição:
Recibo de pagamento
Exige ateste, credor e permite Liquidação.

Sistemas:

* Sistema de Origem:
CPR
PORTALCONV
SIASG
SVPC
SCDP
SIPES
FINANCEIROCAPESDESENV
SUNAFSystem

* Exige documento de origem: Não
* Estado: Ativo
* Credor Obrigatório: Sim
* Exige Homologação: Não
* Exige ateste: Sim
* Natureza: Pagamento
* Permite fase em liquidação: Sim
* Tipo de registro: Documento
* Empenho de supr. de fundos: Proibido para compromisso de líquido

Abas	* Apresentação Padrão	* Obrigatório
Compensação	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não
Crédito	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não
Dedução	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não
Despesa a Anular	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não
Encargo	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não
Outros Lançamentos	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não
Principal com Orçamento	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não
Principal sem Orçamento	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não
Variação Patrimonial	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não

Confirmar Alteração | Retornar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Reincluir Tipo de Documento Hábil

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Documento Hábil", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil a ser reincluído. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para esse Tipo de Documento Hábil, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para esse 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 desse tipo. Opcionalmente, mantenha a mesma seleção.

Exige documento de origem - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso esse 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. Opcionalmente, mantenha o mesmo conteúdo.

Estado - Selecione o estado em que se encontra esse Tipo de Documento Hábil ou mantenha o mesmo estado. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo".

Credor Obrigatório - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso esse Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a identificação do credor . Informe "Não", caso contrário. Opcionalmente, mantenha o mesmo conteúdo.

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

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

Natureza - Selecione a natureza da operação, determinada por esse Tipo de Documento Hábil, ou mantenha a mesma. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento".

Permite fase em Liquidação - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o 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 desse 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 c ondição de uso de empenho para suprimento de fundos, para esse Tipo de Documento Hábil, ou mantenha a mesma seleção. 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 desse 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 a esse Tipo de Documento Hábil. Informe "Não", caso contrário. Opcionalmente, mantenha o mesmo conteúdo.

Obrigatório - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim" caso essa aba deva ser preenchida antes do registro de um Documento Hábil desse tipo. Informe "Não", caso contrário. Opcionalmente, mantenha o mesmo conteúdo. Esse campo é preenchido somente quanto o Tipo de Registro for "Documento".

Botões

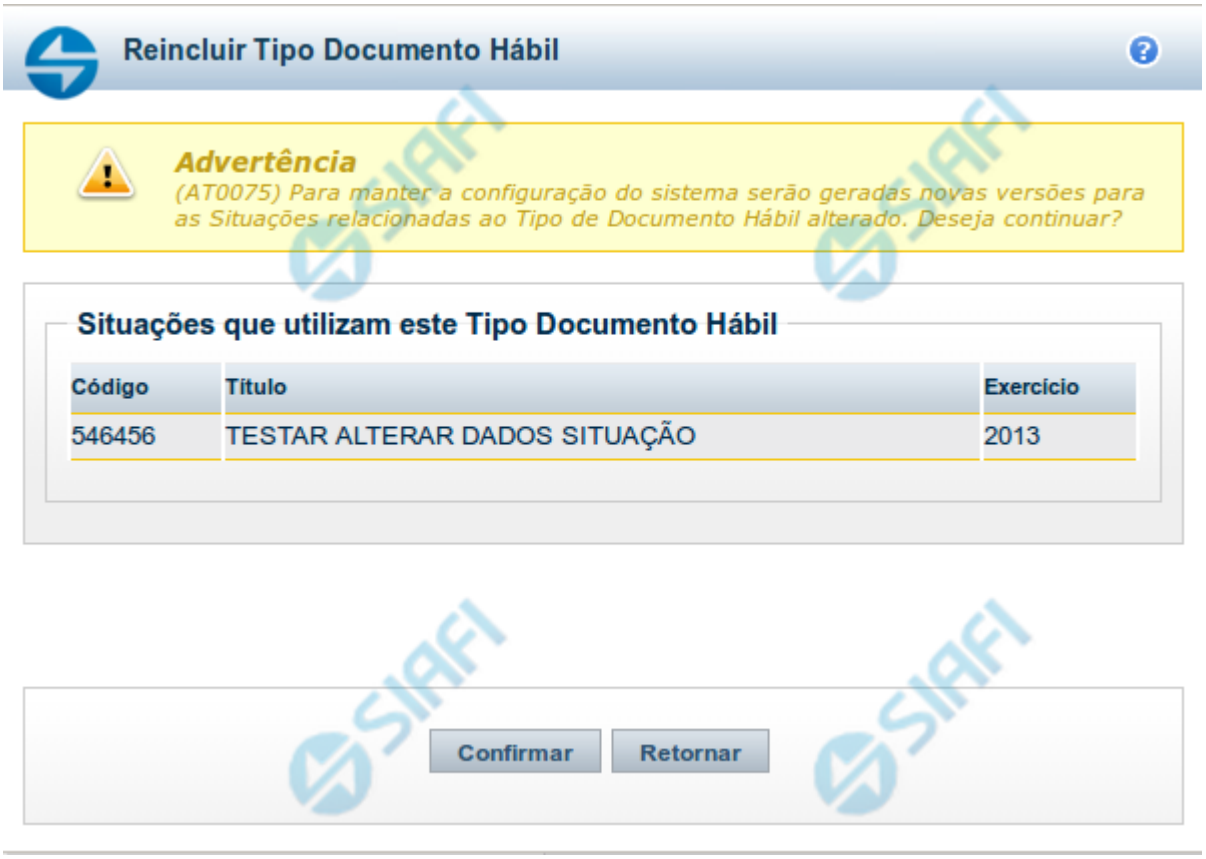
Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Reinclusão de Tipo de Documento Hábil

1.1.3.1 - Avaliar Impacto de Reinclusão de Tipo de Documento Hábil



Avaliar Impacto de Reinclusão de Tipo de Documento Hábil

Esse formulário é apresentado quando você solicita a reinclusão de um Tipo de Documento Hábil com Situações vinculadas, para que você avalie o impacto dessa reinclusão sobre tais Situações.

Campos

Situações que utilizam este Tipo de Documento Hábil - Lista contendo o Código, Título e o Exercício das Situações que utilizam este Tipo de Documento Hábil.

Botões

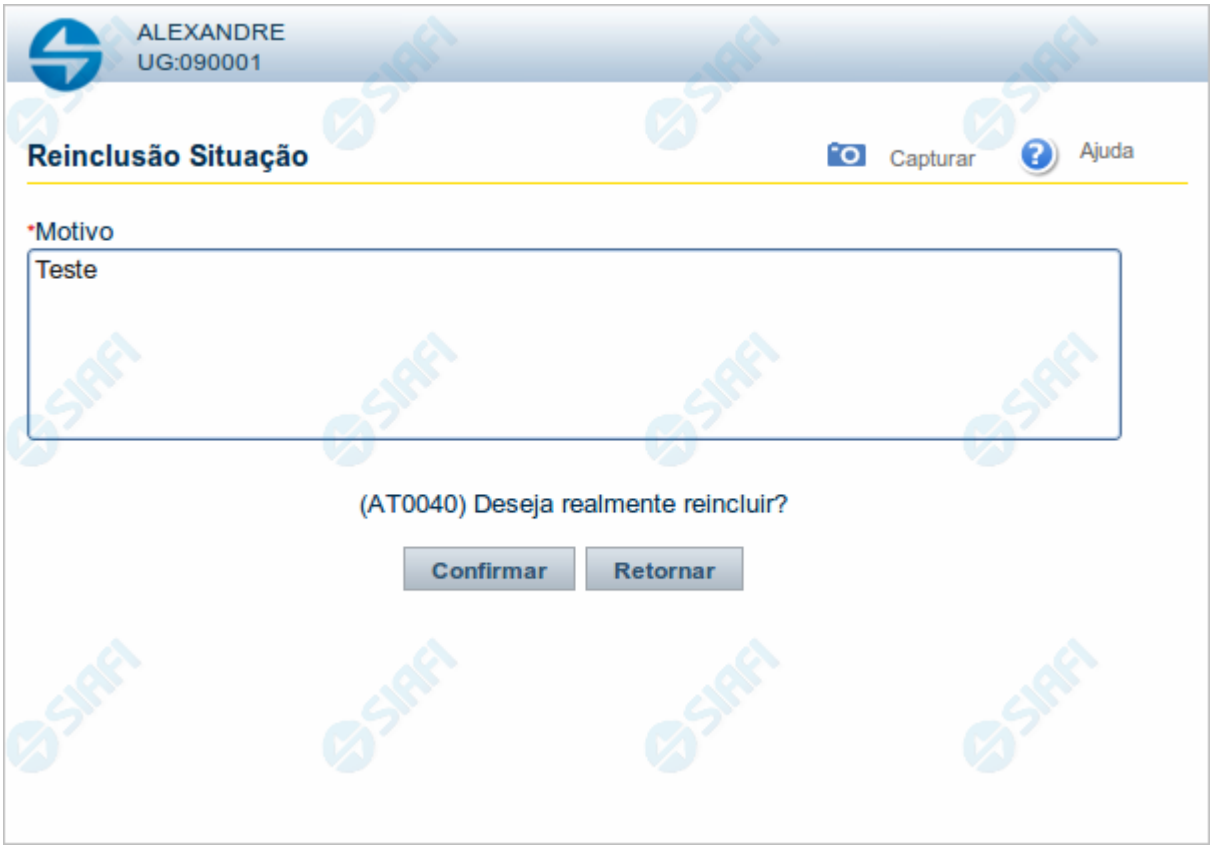
Confirmar - Clique nesse botão para dar prosseguimento à reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração e retornar ao detalhamento.

Próximas Telas

Justificar Reinclusão

1.1.3.1.1 - Justificar Reinclusão



Justificar Reinclusão

Permite informar o motivo da reinclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a reinclusão seja concluída.

A reinclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

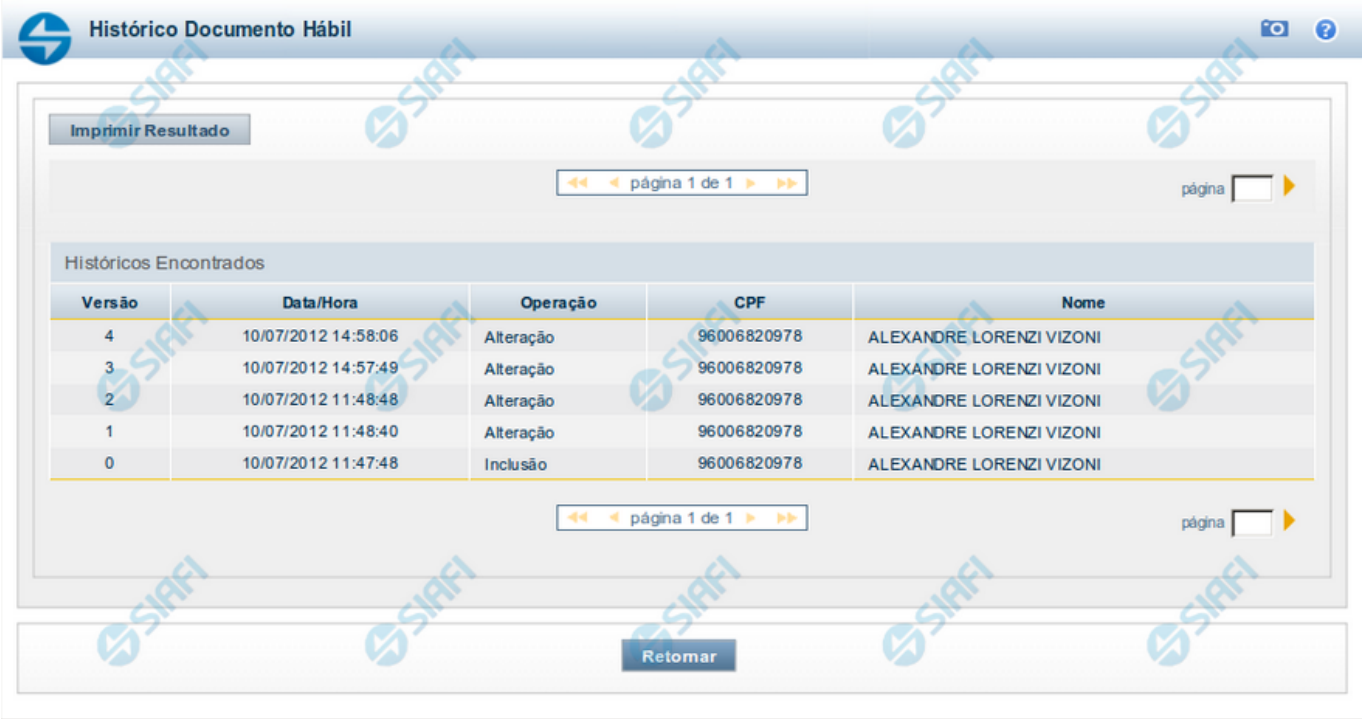
Motivo - Informe o motivo da reinclusão do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

1.1.4 - Histórico



Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

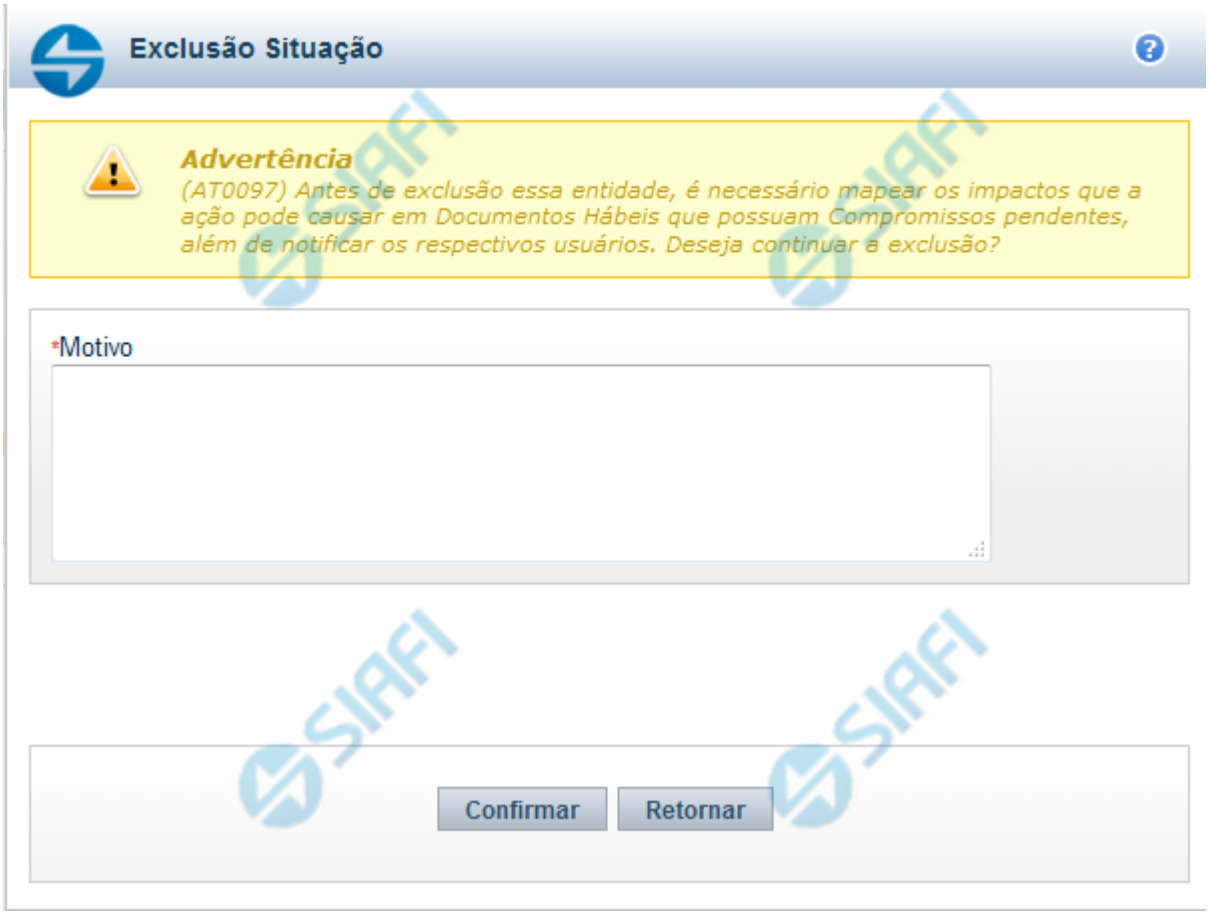
Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

1.1.5 - Justificar Exclusão



Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

1.2 - Detalhar Tipo de Documento Hábil - Aba Dependências

Detalhar Tipo de Documento Hábil - Aba Dependências

Exibe em detalhes um registro da tabela "Tipo de Documento Hábil" e possui duas abas: "Dados Básicos" e "Dependências".

Nesse momento você está na aba "Dependências" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para a aba "Dados Básicos", para visualizar seus dados;
2. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.
3. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
4. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

5. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
6. Excluir o registro;
7. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;

Campos

Situações que utilizam este Tipo de Documento Hábil - Lista contendo o Código, Título e o Exercício das Situações que utilizam este Tipo de Documento Hábil.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para comandar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para possibilitar a impressão do registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Tipo de Documento Hábil
Avaliar Impacto de Exclusão de Tipo de Documento Hábil
Reincluir Tipo de Documento Hábil
Histórico de Tipo de Documento Hábil
Justificar Exclusão

1.2.1 - Alterar Tipo de Documento Hábil

SIAFI

ANDRE
Código da UG:201002

Sistema: SIAFI2014TI Exercício: 2014 | Versão 4.0.2145 (553/desenv) Sair

TesouroNacional
Última atualização: 08/04/2014 às 07:47

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Consultar Tipo de Documento Hábil - CONTIPDH: Alterar

Ajuda

* Tipo: RP
* Título: RECIBO DE PAGAMENTO

* Descrição:
Recibo de pagamento
Exige ateste, credor e permite Liquidação.

Sistemas:

* Sistema de Origem:
CPR
PORTALCONV
SIASG
SVPC
SCDP
SIPES
FINANCEIROCAPESDESENV
SUNAFSystem

* Exige documento de origem: Não
* Estado: Ativo
* Credor Obrigatório: Sim
* Exige Homologação: Não
* Exige ateste: Sim
* Natureza: Pagamento
* Permite fase em liquidação: Sim
* Tipo de registro: Documento
* Empenho de supr. de fundos: Proibido para compromisso de líquido

Abas	* Apresentação Padrão	* Obrigatório
Compensação	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não
Crédito	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não
Dedução	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não
Despesa a Anular	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não
Encargo	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não
Outros Lançamentos	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não
Principal com Orçamento	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não
Principal sem Orçamento	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não
Variação Patrimonial	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não

Confirmar Alteração | Retornar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Alterar Tipo de Documento Hábil

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Tipo de Documento Hábil" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

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

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

1. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil.

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

Descrição - Informe a descrição do 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 tipo em alteração.

Exige documento de origem - Informe "Sim", caso o 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 Tipo de Documento Hábil. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo".

Credor Obrigatório - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o 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 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 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 Tipo de Documento Hábil. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento".

Permite fase em Liquidação - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o 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 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 c ondição de uso de empenho para suprimento de fundos, para o 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 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 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 tipo em alteração. Informe "Não", caso contrário. Esse campo é preenchido somente quanto o Tipo de Registro for "Documento".

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Documento Hábil

1.2.2 - Avaliar Impacto de Exclusão de Tipo de Documento Hábil

Avaliar Impacto de Exclusão de Tipo de Documento Hábil

Esse formulário é apresentado quando você solicita a exclusão de um Tipo de Documento Hábil com Situações vinculadas, para que você avalie o impacto dessa exclusão sobre tais Situações.

Campos

Situações que utilizam este Tipo de Documento Hábil - Lista contendo o Código, Título e o Exercício das Situações que utilizam este Tipo de Documento Hábil.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para dar prosseguimento à exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Próximas Telas

Justificar Exclusão

1.2.3 - Reincluir Tipo de Documento Hábil

SIAFI

ANDRE
Código da UG:201002

Sistema: SIAFI2014TI Exercício: 2014 | Versão 4.0.2145 (553/desenv) Sair

TesouroNacional
Última atualização: 08/04/2014 às 07:47

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Meu Menu | Menu Geral | HOD

Consultar Tipo de Documento Hábil - CONTIPDH: Alterar

Ajuda

* Tipo: RP
* Título: RECIBO DE PAGAMENTO

* Descrição:
Recibo de pagamento
Exige ateste, credor e permite Liquidação.

Sistemas:

* Sistema de Origem:
CPR
PORTALCONV
SIASG
SVPC
SCDP
SIPES
FINANCEIROCAPESDESENV
SUNAFSystem

* Exige documento de origem: Não
* Estado: Ativo
* Credor Obrigatório: Sim
* Exige Homologação: Não
* Exige ateste: Sim
* Natureza: Pagamento
* Permite fase em liquidação: Sim
* Tipo de registro: Documento
* Empenho de supr. de fundos: Proibido para compromisso de líquido

Abas	* Apresentação Padrão	* Obrigatório
Compensação	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não
Crédito	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não
Dedução	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não
Despesa a Anular	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não
Encargo	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não
Outros Lançamentos	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não
Principal com Orçamento	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não
Principal sem Orçamento	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não
Variação Patrimonial	(•) Sim ( ) Não	( ) Sim (•) Não

Confirmar Alteração | Retornar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Reincluir Tipo de Documento Hábil

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Documento Hábil", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil a ser reincluído. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para esse Tipo de Documento Hábil, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para esse 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 desse tipo. Opcionalmente, mantenha a mesma seleção.

Exige documento de origem - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso esse 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. Opcionalmente, mantenha o mesmo conteúdo.

Estado - Selecione o estado em que se encontra esse Tipo de Documento Hábil ou mantenha o mesmo estado. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo".

Credor Obrigatório - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso esse Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a identificação do credor . Informe "Não", caso contrário. Opcionalmente, mantenha o mesmo conteúdo.

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

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

Natureza - Selecione a natureza da operação, determinada por esse Tipo de Documento Hábil, ou mantenha a mesma. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento".

Permite fase em Liquidação - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o 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 desse 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 c ondição de uso de empenho para suprimento de fundos, para esse Tipo de Documento Hábil, ou mantenha a mesma seleção. 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 desse 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 a esse Tipo de Documento Hábil. Informe "Não", caso contrário. Opcionalmente, mantenha o mesmo conteúdo.

Obrigatório - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim" caso essa aba deva ser preenchida antes do registro de um Documento Hábil desse tipo. Informe "Não", caso contrário. Opcionalmente, mantenha o mesmo conteúdo. Esse campo é preenchido somente quanto o Tipo de Registro for "Documento".

Botões

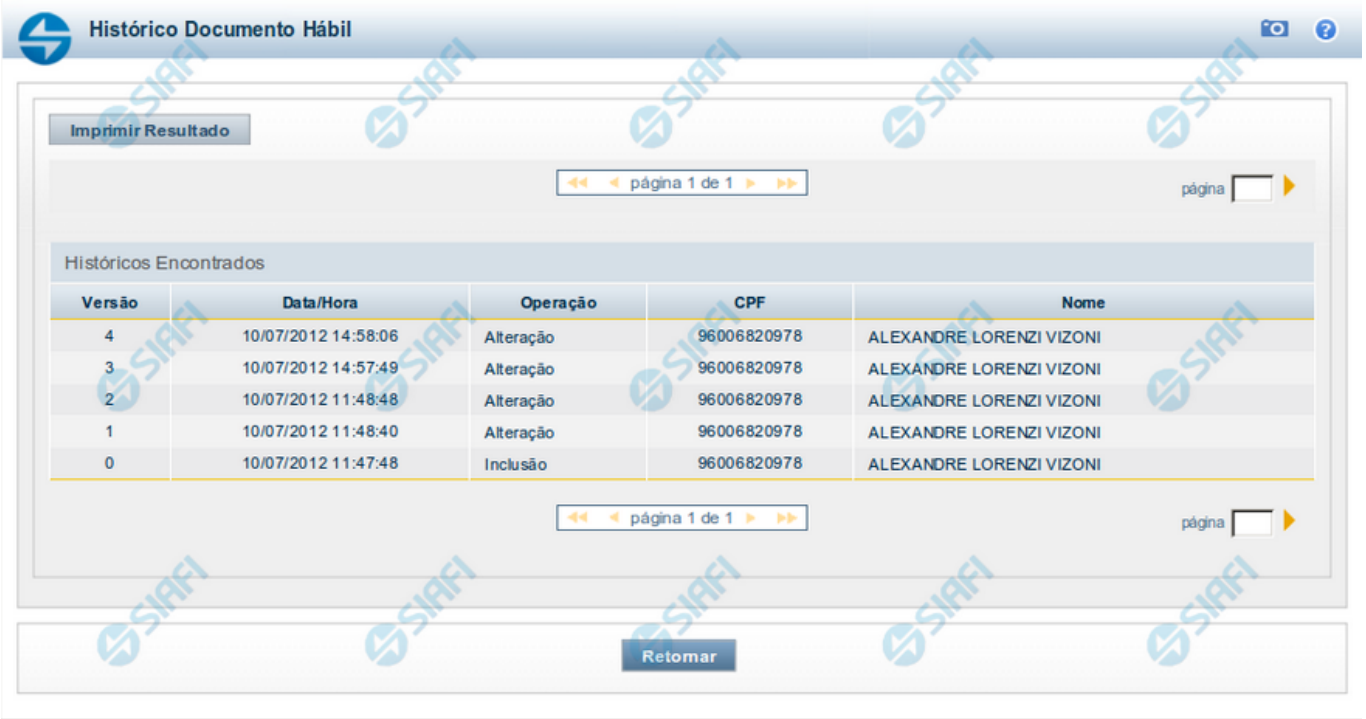
Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Reinclusão de Tipo de Documento Hábil

1.2.4 - Histórico



Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

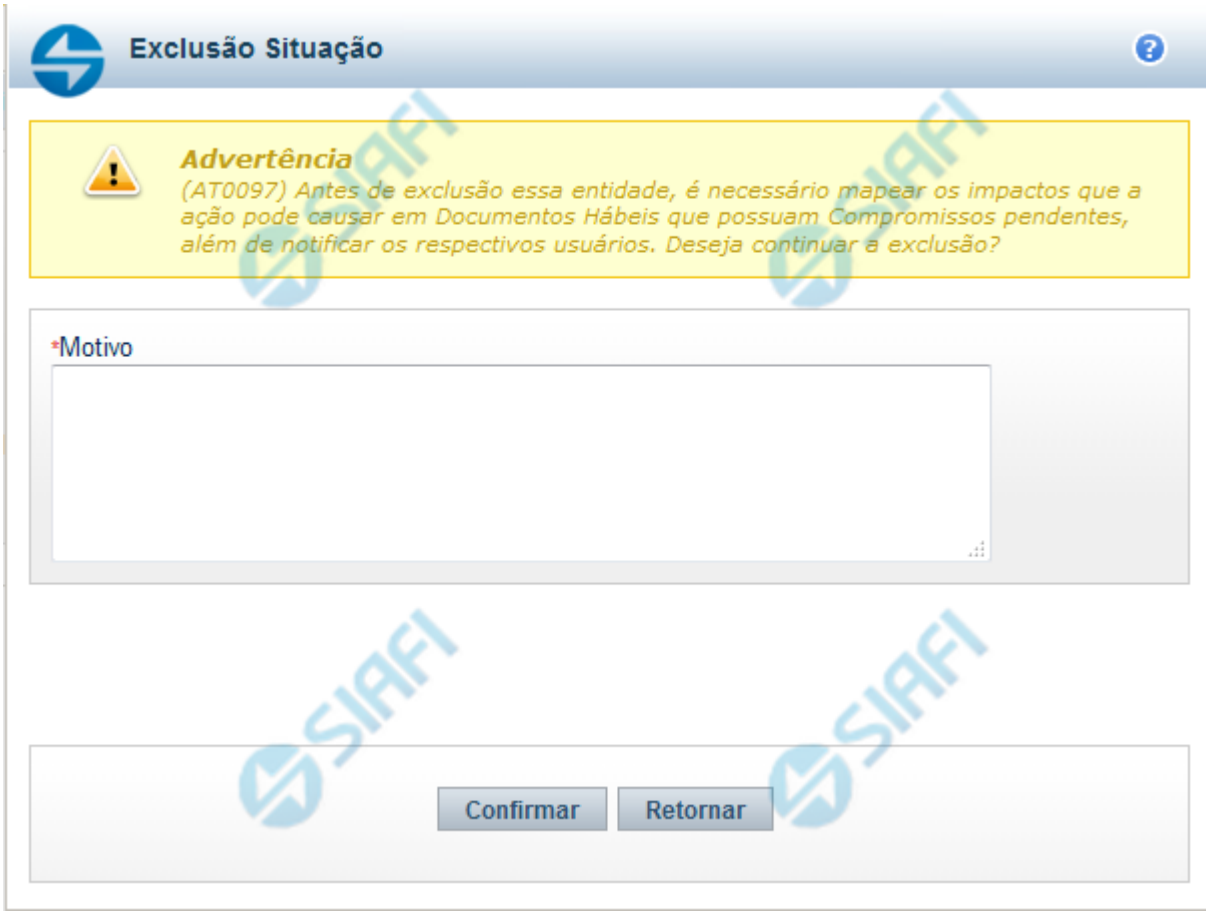
Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

1.2.5 - Justificar Exclusão



Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.