



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

## **Manual do Usuário**

**Tipo de Situação**

Data e hora de geração: 11/02/2026 00:01

<b>1 - Tipo de Situação</b>	<b>3</b>
1.1 - CONTIPSIT - Consultar Tipo de Situação	4
1.1.1 - Detalhar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos	7
1.1.1.1 - Alterar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos	9
1.1.1.1.1 - Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Situação	11
1.1.1.1.1.1 - Justificar Alteração	12
1.1.1.2 - Alterar Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização	13
1.1.1.2.1 - Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Situação	15
1.1.1.3 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos	16
1.1.1.3.1 - Justificar Reinclusão	18
1.1.1.4 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização	19
1.1.1.4.1 - Justificar Reinclusão	21
1.1.1.5 - Histórico	22
1.1.1.6 - Justificar Exclusão	24
1.1.2 - Detalhar Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização	26
1.1.2.1 - Alterar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos	28
1.1.2.2 - Alterar Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização	30
1.1.2.3 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos	32
1.1.2.4 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização	34
1.1.2.5 - Histórico	36
1.1.2.6 - Justificar Exclusão	38
1.1.3 - Detalhar Tipo de Situação - Aba Dependências	40
1.1.3.1 - Alterar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos	42
1.1.3.2 - Alterar Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização	44
1.1.3.3 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos	46
1.1.3.4 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização	48
1.1.3.5 - Histórico	50
1.1.3.6 - Justificar Exclusão	52
1.2 - INCTIPSIT - Incluir Tipo de Situação	54
1.2.1 - Copiar de Tipo de Situação	56
1.2.2 - Incluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização	58
1.2.2.1 - Copiar de Tipo de Situação	60
1.2.2.2 - Justificar Inclusão	62
1.2.2.3 - Salvar Rascunho	63
1.2.2.4 - Consultar Rascunho	64
1.2.3 - Justificar Inclusão	66
1.2.4 - Salvar Rascunho	67
1.2.5 - Consultar Rascunho	68

## 1 - Tipo de Situação

O Tipo de Situação é um caracterizador que define o conjunto de Tipos de Evento de uma Situação e parametriza a pesquisa ao saldo do empenho.

 [CONTIPSIT - Consultar Tipo de Situação](#)

 [INCTIPSIT - Incluir Tipo de Situação](#)



Para consultar a tabela "Tipo de 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 consulta é uma lista de Tipos de Situação. 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 Situação identificado pelo código 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.

**Código** - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente, um mnemônico contendo exatamente sete caracteres. 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.

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

## 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.

**Tipo de Conta** - Selecione o tipo de conta dos tipos de situação que você deseja consultar.

**Conta** - Informe a conta contábil, com nove caracteres, relacionada ao tipo de conta indicado. Se você informar os parâmetros Tipo de Conta e Conta, somente serão recuperados registros que atendam a ambos os valores.

**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 situações encontrados** - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em qualquer um dos campos para visualizar o detalhamento do registro correspondente.

**Código** - Código do Tipo de Situação.

**Título** - Título do Tipo de Situação.

## Botões

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

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

**Imprimir Lista** - 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 Situação - Aba Dados Básicos](#)

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

[Detalhar Tipo de Situação - Aba Dependências](#)

### 1.1.1 - Detalhar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos



A captura de tela mostra a interface do sistema SIAFI. No topo, há uma barra de navegação com o logo SIAFI, o nome de usuário FAIRUS MANFROI, o código da UG: 090001, e informações do sistema: SIAFI2013TI Exercício: 2013, Versão: 2.0.14.1389.195. Há também um botão 'Sair' e o logo do Tesouro Nacional com a data de atualização: 03/10/2012 às 16:01.

Abas de navegação: Comunica, Configurar Acesso, Adicionar Favoritos.

**Consultar Tipo de Situação - CONTIPSIT: Detalhar**

Abas de consulta: Dados Básicos (selecionada), Parâmetros de Contabilização, Dependências.

**Dados Básicos:**

- Código:** TETRES0
- Título:** LIQUIDAÇÃO PRINCIPAL COM ORÇAMENTO (COPIA)
- Descrição:** Situações para liquidação do principal com Orçamento
- Uso:** CPR

Alterado por GILSON MARCELINO DE OLIVEIRA | CPF 05688240679 | UG 90001 | Data 19/04/2012 10:23:07

Botões de ação: Alterar, Excluir, Histórico, Imprimir, Retornar.

Barra de rodapé: SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

### Detalhar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

Exibe em detalhe um registro da tabela "Tipo de Situação" e possui três abas: "Dados Básicos", "Parâmetros de Contabilização" e "Dependências".

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

1. Mudar para outra aba, para visualizar seus dados;
2. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
3. 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;

7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

### **Campos**

**Código** - Código do Tipo de Situação.

**Título** - Título do Tipo de Situação.

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

**Descrição** - Descrição do Tipo de Situação.

### **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 Situação - Aba Dados Básicos](#)

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

[Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos](#)

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

[Histórico de Tipo de Situação](#)

[Justificar Exclusão](#)



### 1.1.1.1 - Alterar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos



**SIAFI** FAIRUS MANFROI  
Código da UG: 090001

Sistema: SIAFI2013TI Exercício: 2013 | Versão: 2.0.14.1389.195 Sair

TESOURO NACIONAL  
Última atualização: 03/10/2012 às 16:03

Comunica Configurar Acesso Adicionar Favoritos

**Consultar Tipo da Situação - CONTIPSIT: Alterar** Capturar Ajuda

**Dados Básicos** Parâmetros de Contabilização

\* Código:  
TETRES0

\* Título:  
LIQUIDACAO PRINCIPAL COM ORCAMENTO (COPIA)

\* Descrição:  
Situações para liquidação do principal com Orçamento

\* Uso  
CPR

Confirmar Alteração Retornar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

### Alterar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

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

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

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

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

1. Mudar para aba "Parâmetros de Contabilização", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração", para concluir a alteração.

### Campos

**Código** - Código do Tipo de Situação. Esse campo não admite alteração.

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

**Descrição** - Informe uma nova descrição para esse Tipo de Situação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

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

## 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 Situação](#)

#### 1.1.1.1.1 - Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Situação

Alterar Tipo de Situação

?

**Advertência**  
(AT0077) Para manter a configuração do sistema serão geradas novas versões para as Situações relacionadas ao Tipo Situação alterado. Deseja continuar?

Situações que utilizam este Tipo de Evento

Código	Título	Exercício
000001	TESTE - PSO	2013
000002	TESTE - PCO BASE - ANDRE	2014
MANFIS	SITUACAO PCO/VP-DAR PARA TELAS DO MANUAL	2014
000003	TESTE - PCO REALIZA COM DARF	2014
NV0002	SITUACAO MODELO BASE PARA PCO (COM TODAS AS REGRAS ACIONAMENTO DE PCO)	2014
999996	TESTE ERICSSON	2014

Confirmar

Retornar

#### Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Situação

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

#### Campos

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

#### Botões



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


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

#### Próximas Telas

[Justificar Alteração](#)

#### 1.1.1.1.1.1 - Justificar Alteração


**Alteração Tipo de Evento**



**Advertência**  
(AT0040) Deseja realmente alterar?

**\*Motivo**

Confirmar

Retornar

#### 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.

### 1.1.1.2 - Alterar Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

**Consultar Tipo da Situação - CONTIPSIT: Alterar**

**Dados Básicos** **Parâmetros de Contabilização**

<input type="checkbox"/>	Tipo de Conta	Conta
<input type="checkbox"/>	Conta de Empenho do Exercício Corrente	29241.01.01
<input type="checkbox"/>	Conta de Empenho do Exercício Anterior a Liquidar	19511.00.00

Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados

Confirmar Alteração Retornar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

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

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Situação", 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.

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

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

1. Mudar para aba "Dados Básicos", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão", para concluir a reinclusão.

### Campos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **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 Alteração de Tipo de Situação](#)

### 1.1.1.2.1 - Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Situação


**Alterar Tipo de Situação**



**Advertência**  
 (AT0077) Para manter a configuração do sistema serão geradas novas versões para as Situações relacionadas ao Tipo Situação alterado. Deseja continuar?

**Situações que utilizam este Tipo de Evento**

Código	Título	Exercício
000001	TESTE - PSO	2013
000002	TESTE - PCO BASE - ANDRE	2014
MANFIS	SITUACAO PCO/VP-DAR PARA TELAS DO MANUAL	2014
000003	TESTE - PCO REALIZA COM DARF	2014
NV0002	SITUACAO MODELO BASE PARA PCO (COM TODAS AS REGRAS ACIONAMENTO DE PCO)	2014
999996	TESTE ERICSSON	2014

Confirmar
 Retornar

### Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Situação

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

### Campos

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

### Botões

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

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

### Próximas Telas

[Justificar Alteração](#)

### 1.1.1.3 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos



**SIAFI** ALEXANDRE Código da UG: 090001 Sistema: SIAFI2011TI Exercício: 2011 | Versão 1.0 (d) (451) .1.0 (d) (80) Sair

TESOURO NACIONAL 1.0 (d) (451) .1.0 (d) (80) Última atualização: 26/09/2011 às 11:05

Comunica Configurar Acesso Adicionar Favoritos

**Consultar Tipo da Situação - CONTIPSIT: Alterar** Capturar Ajuda

Dados Básicos Parâmetros de Contabilização

\* Código: TSFNS29 \* Título: FNS-TESTE- Tipo Situação teste

\* Descrição: FNS-TESTE- Tipo Situação teste

Confirmar Reinclusão Retornar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

### Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

Permite alterar o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Situação", cuja exclusão você deseja reverter.

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

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

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

1. Mudar para aba "Parâmetros de Contabilização", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão", para concluir a reinclusão.

### Campos

**Código** - Código do Tipo de Situação a ser reincluído. Esse campo não admite alteração.

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

**Descrição** - Informe uma nova descrição para esse Tipo de Situação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.



**Botões**

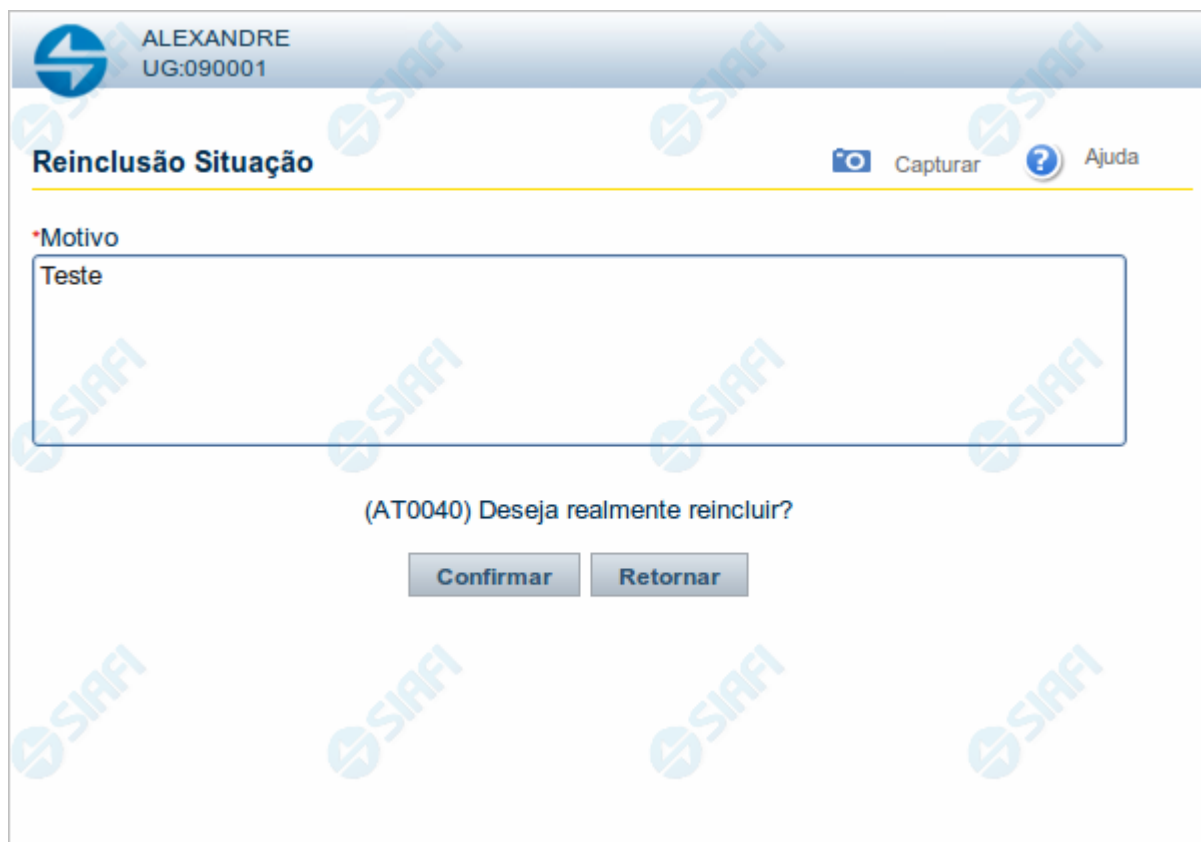
**Confirmar Reinclusão** - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

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

**Próximas Telas**

[Justificar Reinclusão](#)

### 1.1.1.3.1 - Justificar Reinclusão



ALEXANDRE  
UG:090001

**Reinclusão Situação**

Capturar Ajuda

\*Motivo  
Teste

(AT0040) Deseja realmente reincluir?

Confirmar Retornar

### 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.

#### 1.1.1.4 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

**Consultar Tipo da Situação - CONTIPSIT: Alterar**

**Dados Básicos** **Parâmetros de Contabilização**

<input type="checkbox"/>	Tipo de Conta	Conta
<input type="checkbox"/>	Conta de Empenho do Exercício Corrente	29241.01.01
<input type="checkbox"/>	Conta de Empenho do Exercício Anterior a Liquidar	19511.00.00

**Incluir** **Alterar Selecionados** **Copiar Selecionados** **Excluir Selecionados**

**Confirmar Alteração** **Retornar**

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

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

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Situação", 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.

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

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

1. Mudar para aba "Dados Básicos", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão", para concluir a reinclusão.

#### Campos

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Botões**

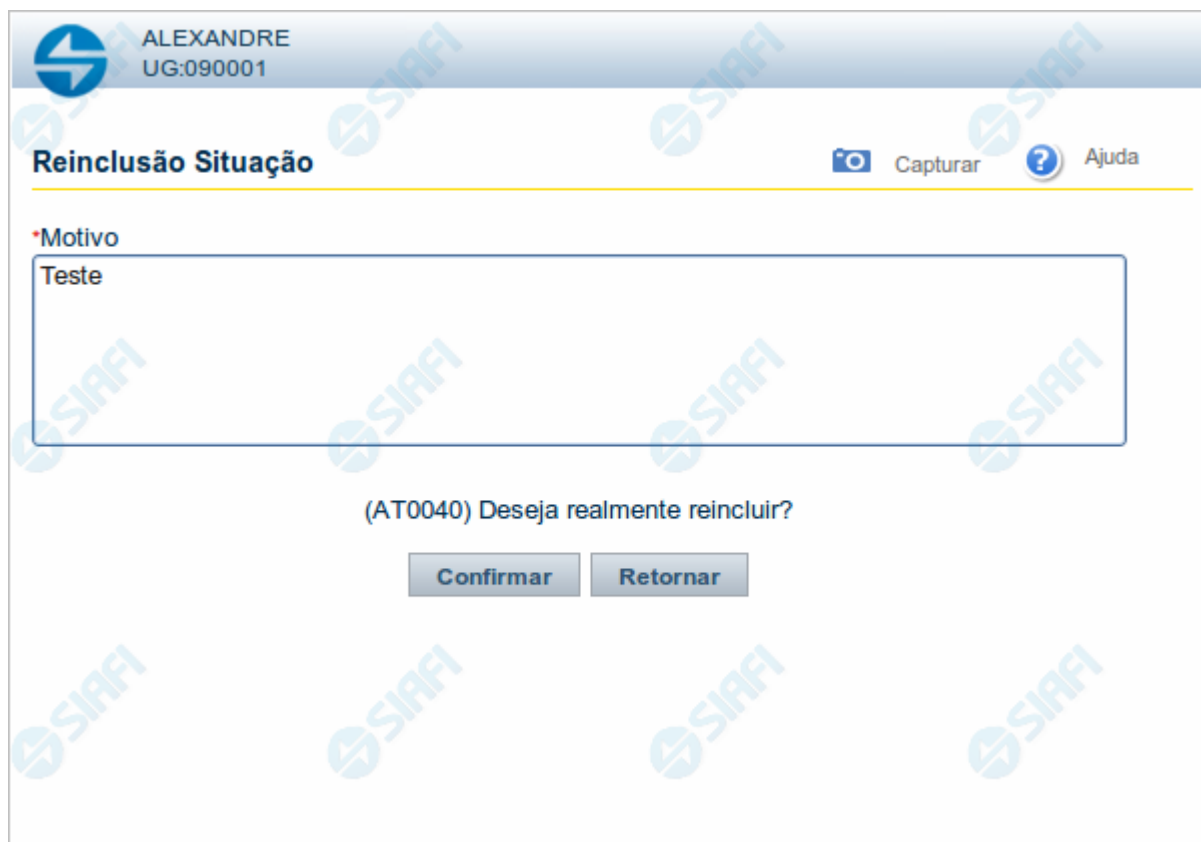
**Confirmar Reinclusão** - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

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

#### **Próximas Telas**

[Justificar Reinclusão](#)

#### 1.1.1.4.1 - Justificar Reinclusão



ALEXANDRE  
UG:090001

**Reinclusão Situação**

Capturar Ajuda

\*Motivo  
Teste

(AT0040) Deseja realmente reincluir?

Confirmar Retornar

#### 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

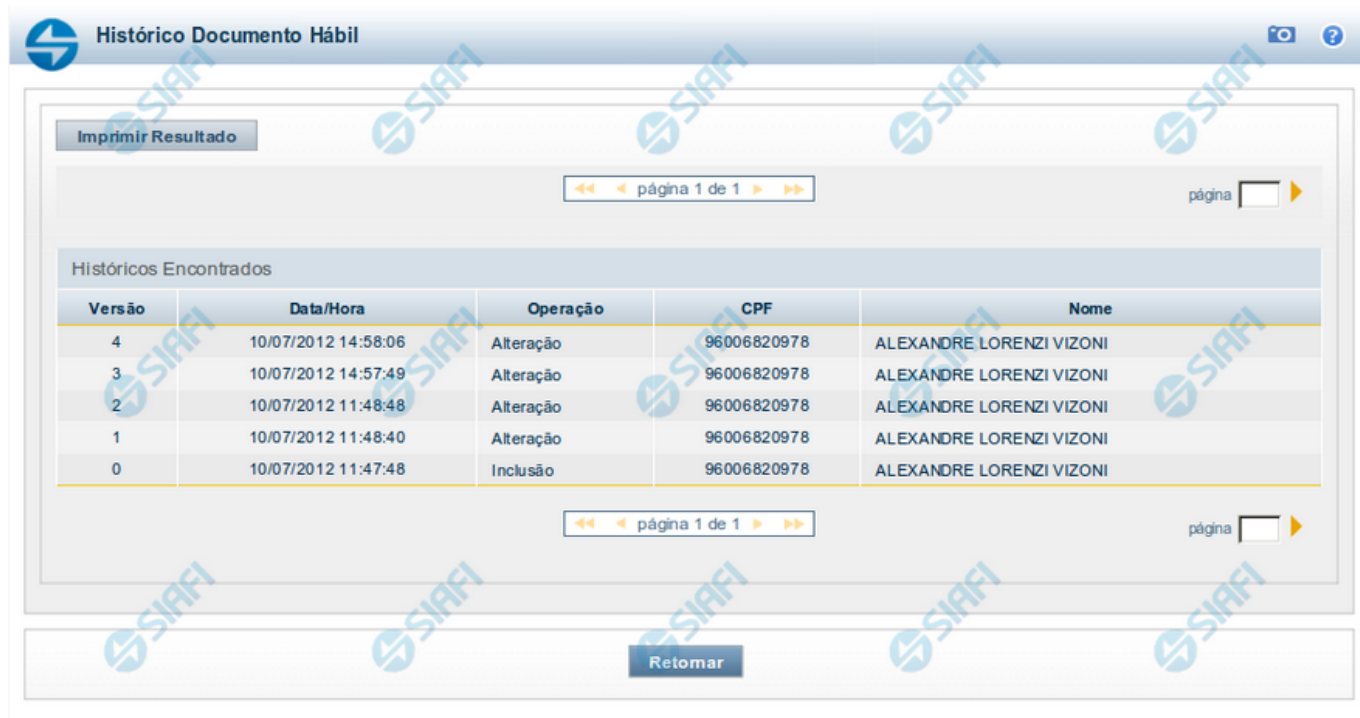
**Motivo** - Informe o motivo da reinclusão do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

#### Botões

**Confirmar** - Clique nesse botão para concluir a reinclusão proposta.

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

### 1.1.1.5 - Histórico



**Histórico Documento Hábil**

Imprimir Resultado

« « página 1 de 1 » » página

**Históricos Encontrados**

Versão	Data/Hora	Operação	CPF	Nome
4	10/07/2012 14:58:06	Alteração	96006820978	ALEXANDRE LORENZI VIZONI
3	10/07/2012 14:57:49	Alteração	96006820978	ALEXANDRE LORENZI VIZONI
2	10/07/2012 11:48:48	Alteração	96006820978	ALEXANDRE LORENZI VIZONI
1	10/07/2012 11:48:40	Alteração	96006820978	ALEXANDRE LORENZI VIZONI
0	10/07/2012 11:47:48	Inclusão	96006820978	ALEXANDRE LORENZI VIZONI

« « página 1 de 1 » » página

Retomar

### 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](#)

### 1.1.1.6 - Justificar Exclusão


**Exclusão Situação**



**Advertência**  
*(AT0097) Antes de exclusão essa entidade, é necessário mapear os impactos que a ação pode causar em Documentos Hábeis que possuam Compromissos pendentes, além de notificar os respectivos usuários. Deseja continuar a exclusão?*

**\*Motivo**

Confirmar

Retornar

### 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.





### 1.1.2 - Detalhar Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

**Consultar Tipo de Situação - CONTIPSIT: Detalhar**

**Tipos de Conta para o Tipo da Situação**

Tipo de Conta	Conta
Conta de Empenho do Exercício Corrente	29241.01.01
Conta de Empenho do Exercício Anterior a Liquidar	19511.00.00

Alterado por GILSON MARCELINO DE OLIVEIRA | CPF 05688240679 | UG 90001 | Data 19/04/2012 10:23:07

Alterar Excluir Histórico Imprimir Retornar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

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

Exibe em detalhes um registro da tabela "Tipo de Situação" e possui três abas: "Dados Básicos", "Parâmetros de Contabilização" e "Dependências".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para visualizar seus dados;
2. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
3. 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;
7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

## Campos

**Tipos de Conta para o Tipo da Situação** - Lista contendo o Tipo de Conta e o código da conta contábil vinculados a esse Tipo de Situação.

## 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 Situação - Aba Dados Básicos](#)

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

[Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos](#)

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

[Histórico de Tipo de Situação](#)

[Justificar Exclusão](#)

### 1.1.2.1 - Alterar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos



A captura de tela mostra a interface do sistema SIAFI. No topo, há uma barra de navegação com o logo SIAFI, o nome de usuário FAIRUS MANFROI, o código da UG: 090001, e informações do sistema: SIAFI2013TI Exercício: 2013, Versão: 2.0.14.1389.195. Há também um botão 'Sair' e o logo do Tesouro Nacional com a data de atualização: 03/10/2012 às 16:03.

Abaixo da barra de navegação, há uma barra de ferramentas com os botões 'Comunica', 'Configurar Acesso' e 'Adicionar Favoritos'. À direita, há um campo de busca e um botão de lupa.

O título principal da tela é 'Consultar Tipo da Situação - CONTIPSIT: Alterar'. À direita do título, há os botões 'Capturar' e 'Ajuda'.

Existem duas abas: 'Dados Básicos' (selecionada) e 'Parâmetros de Contabilização'.

Na aba 'Dados Básicos', há os seguintes campos:

- Código:** TETRES0
- Título:** LIQUIDACÃO PRINCIPAL COM ORÇAMENTO (COPIA)
- Descrição:** Situações para liquidação do principal com Orçamento
- Uso:** CPR

Na base da tela, há dois botões: 'Confirmar Alteração' e 'Retornar'.

Na barra de rodapé, há o texto: SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

### Alterar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

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

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

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

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

1. Mudar para aba "Parâmetros de Contabilização", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração", para concluir a alteração.

### Campos

**Código** - Código do Tipo de Situação. Esse campo não admite alteração.

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

**Descrição** - Informe uma nova descrição para esse Tipo de Situação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

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

## 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 Situação](#)

### 1.1.2.2 - Alterar Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

**Consultar Tipo da Situação - CONTIPSIT: Alterar**

**Dados Básicos** **Parâmetros de Contabilização**

<input type="checkbox"/>	Tipo de Conta	Conta
<input type="checkbox"/>	Conta de Empenho do Exercício Corrente	29241.01.01
<input type="checkbox"/>	Conta de Empenho do Exercício Anterior a Liquidar	19511.00.00

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

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

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Situação", 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.

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

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

1. Mudar para aba "Dados Básicos", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão", para concluir a reinclusão.

### Campos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **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 Alteração de Tipo de Situação](#)

### 1.1.2.3 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos



### Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

Permite alterar o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Situação", cuja exclusão você deseja reverter.

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

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

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

1. Mudar para aba "Parâmetros de Contabilização", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão", para concluir a reinclusão.

### Campos

**Código** - Código do Tipo de Situação a ser reincluído. Esse campo não admite alteração.

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

**Descrição** - Informe uma nova descrição para esse Tipo de Situação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.



**Botões**

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

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

**Próximas Telas**

[Justificar Reinclusão](#)

#### 1.1.2.4 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

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

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Situação", 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.

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

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

1. Mudar para aba "Dados Básicos", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão", para concluir a reinclusão.

#### Campos

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Botões**

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

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

#### **Próximas Telas**

[Justificar Reinclusão](#)





**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](#)

### 1.1.2.6 - Justificar Exclusão


**Exclusão Situação**



**Advertência**  
(AT0097) Antes de exclusão essa entidade, é necessário mapear os impactos que a ação pode causar em Documentos Hábeis que possuam Compromissos pendentes, além de notificar os respectivos usuários. Deseja continuar a exclusão?

**\*Motivo**

Confirmar

Retornar

### 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.

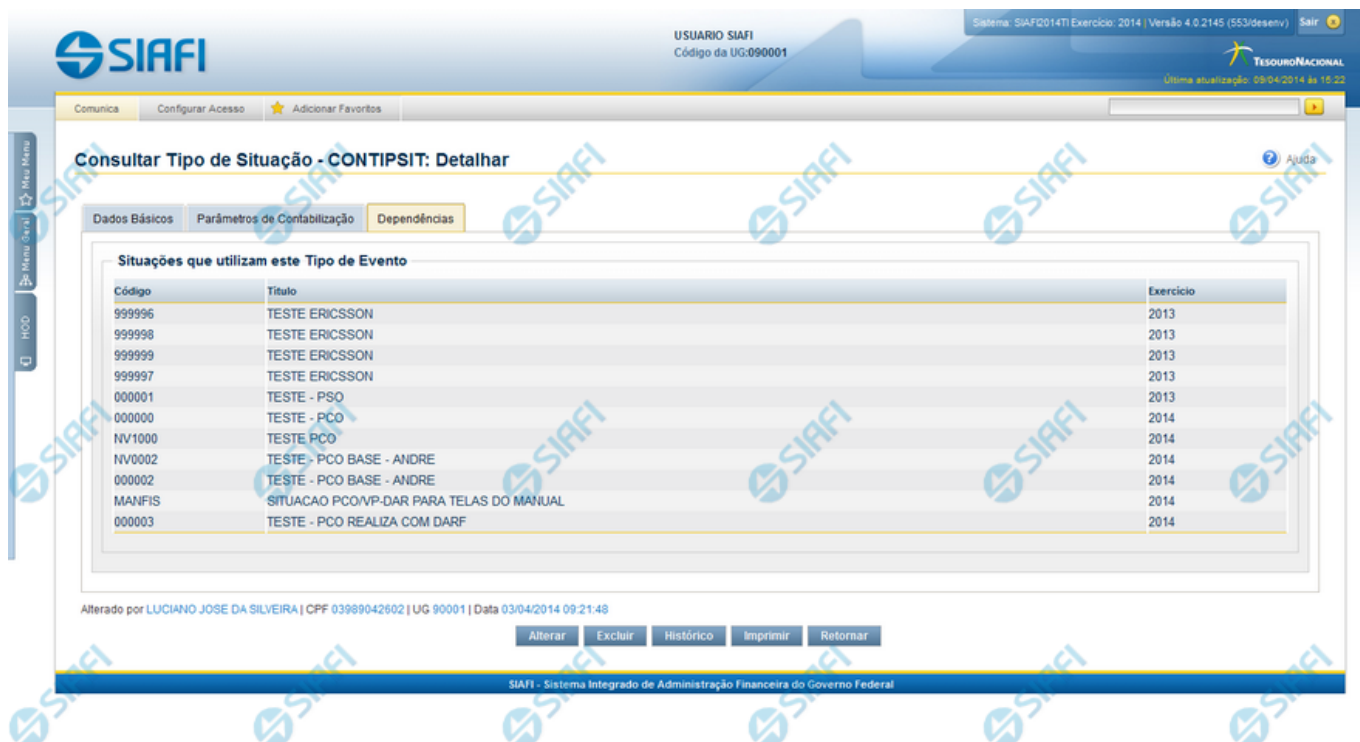
### Botões

**Confirmar** - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

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



### 1.1.3 - Detalhar Tipo de Situação - Aba Dependências



**Consultar Tipo de Situação - CONTIPSIT: Detalhar**

USUARIO SIAFI  
Código da UG: 090001

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

Última atualização: 09/04/2014 às 15:22

Comunicar Configurar Acesso Adicionar Favoritos

**Dados Básicos** **Parâmetros de Contabilização** **Dependências**

**Situações que utilizam este Tipo de Evento**

Código	Título	Exercício
999996	TESTE ERICSSON	2013
999998	TESTE ERICSSON	2013
999999	TESTE ERICSSON	2013
999997	TESTE ERICSSON	2013
000001	TESTE - PSO	2013
000000	TESTE - PCO	2014
NV1000	TESTE PCO	2014
NV0002	TESTE - PCO BASE - ANDRE	2014
000002	TESTE - PCO BASE - ANDRE	2014
MANFIS	SITUACAO PCO/VP-DAR PARA TELAS DO MANUAL	2014
000003	TESTE - PCO REALIZA COM DARF	2014

Alterado por LUCIANO JOSE DA SILVEIRA | CPF 03989042602 | UG 90001 | Data 03/04/2014 09:21:48

Alterar Excluir Histórico Imprimir Retornar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

### Detalhar Tipo de Situação - Aba Dependências

Exibe em detalhes um registro da tabela "Tipo de Situação" e possui três abas: "Dados Básicos", "Parâmetros de Contabilização" e "Dependências".

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

1. Mudar para outra aba, para visualizar seus dados;
2. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
3. 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;
7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

### Campos

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



## 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 ir 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 Situação - Aba Dados Básicos](#)

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

[Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos](#)

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

[Histórico de Tipo de Situação](#)

[Justificar Exclusão](#)

### 1.1.3.1 - Alterar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos



A interface do sistema SIAFI apresenta o seguinte layout:

- Header:**
  - Logo SIAFI e nome de usuário: FAIRUS MANFROI, Código da UG: 090001.
  - Sistema: SIAFI2013TI Exercício: 2013 | Versão: 2.0.14.1389.195
  - Botão "Sair" com ícone de fechadura.
  - Logo do Tesouro Nacional e data de atualização: 03/10/2012 às 16:03.
- Menu Lateral:**
  - Comunica
  - Configurar Acesso
  - Adicionar Favoritos
  - Menu Geral
  - HOD
  - Novo Menu
- Título da Tela:** Consultar Tipo da Situação - CONTIPSIT: Alterar
- Botões de Ação:** Capturar, Ajuda
- Abas:**
  - Dados Básicos (selecionada)
  - Parâmetros de Contabilização
- Campos de Entrada:**
  - Código:** TETRES0
  - Título:** LIQUIDACÃO PRINCIPAL COM ORÇAMENTO (COPIA)
  - Descrição:** Situações para liquidação do principal com Orçamento
  - Uso:** CPR
- Botões de Confirmação:** Confirmar Alteração, Retornar
- Footer:** SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

### Alterar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

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

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

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

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

1. Mudar para aba "Parâmetros de Contabilização", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração", para concluir a alteração.

### Campos

**Código** - Código do Tipo de Situação. Esse campo não admite alteração.

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

**Descrição** - Informe uma nova descrição para esse Tipo de Situação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

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

## 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 Situação](#)

### 1.1.3.2 - Alterar Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

**Consultar Tipo da Situação - CONTIPSIT: Alterar**

**Dados Básicos** **Parâmetros de Contabilização**

<input type="checkbox"/>	Tipo de Conta	Conta
<input type="checkbox"/>	Conta de Empenho do Exercício Corrente	29241.01.01
<input type="checkbox"/>	Conta de Empenho do Exercício Anterior a Liquidar	19511.00.00

Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados

Confirmar Alteração Retornar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

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

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Situação", 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.

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

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

1. Mudar para aba "Dados Básicos", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão", para concluir a reinclusão.

### Campos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **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 Alteração de Tipo de Situação](#)

### 1.1.3.3 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos



### Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

Permite alterar o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Situação", cuja exclusão você deseja reverter.

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

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

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

1. Mudar para aba "Parâmetros de Contabilização", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão", para concluir a reinclusão.

### Campos

**Código** - Código do Tipo de Situação a ser reincluído. Esse campo não admite alteração.

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

**Descrição** - Informe uma nova descrição para esse Tipo de Situação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

**Botões**

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

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

**Próximas Telas**

[Justificar Reinclusão](#)

### 1.1.3.4 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização



**SIAFI** ANDRE  
Código da UG: 090001

Sistema: SIAFI2013TI Exercício: 2013 | Versão: 2.2.1.1624.223 Sair

TESOURO NACIONAL  
Última atualização: 26/03/2013 às 15:43

Comunica Configurar Acesso Adicionar Favoritos

**Consultar Tipo da Situação - CONTIPSIT: Alterar** Capturar Ajuda

Dados Básicos **Parâmetros de Contabilização**

<input type="checkbox"/>	Tipo de Conta	Conta
<input type="checkbox"/>	Conta de Empenho do Exercício Corrente	29241.01.01
<input type="checkbox"/>	Conta de Empenho do Exercício Anterior a Liquidar	19511.00.00

Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados

Confirmar Alteração Retornar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

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

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Situação", 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.

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

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

1. Mudar para aba "Dados Básicos", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão", para concluir a reinclusão.

### Campos

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

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



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

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

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

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

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

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

#### **Botões**

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

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

#### **Próximas Telas**

[Justificar Reinclusão](#)

### 1.1.3.5 - Histórico

**Histórico Documento Hável**

Imprimir Resultado

<<
<
página 1 de 1
>
>>

página

Versão	Data/Hora	Operação	CPF	Nome
4	10/07/2012 14:58:06	Alteração	96006820978	ALEXANDRE LORENZI VIZONI
3	10/07/2012 14:57:49	Alteração	96006820978	ALEXANDRE LORENZI VIZONI
2	10/07/2012 11:48:48	Alteração	96006820978	ALEXANDRE LORENZI VIZONI
1	10/07/2012 11:48:40	Alteração	96006820978	ALEXANDRE LORENZI VIZONI
0	10/07/2012 11:47:48	Inclusão	96006820978	ALEXANDRE LORENZI VIZONI

<<
<
página 1 de 1
>
>>

página

Retomar

### 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 Hável. 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](#)

### 1.1.3.6 - Justificar Exclusão


**Exclusão Situação**



**Advertência**  
*(AT0097) Antes de exclusão essa entidade, é necessário mapear os impactos que a ação pode causar em Documentos Hábeis que possuam Compromissos pendentes, além de notificar os respectivos usuários. Deseja continuar a exclusão?*

**\*Motivo**

**Confirmar**
**Retornar**

### 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 - INCTIPSIT - Incluir Tipo de Situação



### Incluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

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

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

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

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

1. Mudar para a aba "Parâmetros de Contabilização", para preencher os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Inclusão", para concluir a inclusão nesse momento;
3. Clicar no botão "Salvar Rascunho", para armazenar os dados em um registro temporário, que poderá ser usado posteriormente para concluir a inclusão;

Em vez de preencher os campos do novo registro a partir do zero, você ainda pode:

4. Clicar no botão "Consultar Rascunhos", para trazer um conteúdo previamente armazenado como rascunho, que você poderá usar como está ou alterar para construir o novo registro;

5. Clicar no botão "Copiar de", para copiar o conteúdo de um outro registro da tabela, que você poderá usar como estiver ou alterar para construir o novo registro.

## Campos

**Código** - Informe o código do novo Tipo de Situação, um mnemônico contendo exatamente sete caracteres.

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

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

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

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

## Botões

**Confirmar Inclusão** - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

**Salvar Rascunho** - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

**Consultar Rascunhos** - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

**Copiar de** - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

**Limpar Formulário** - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

## Próximas Telas

[Copiar de Tipo de Situação](#)

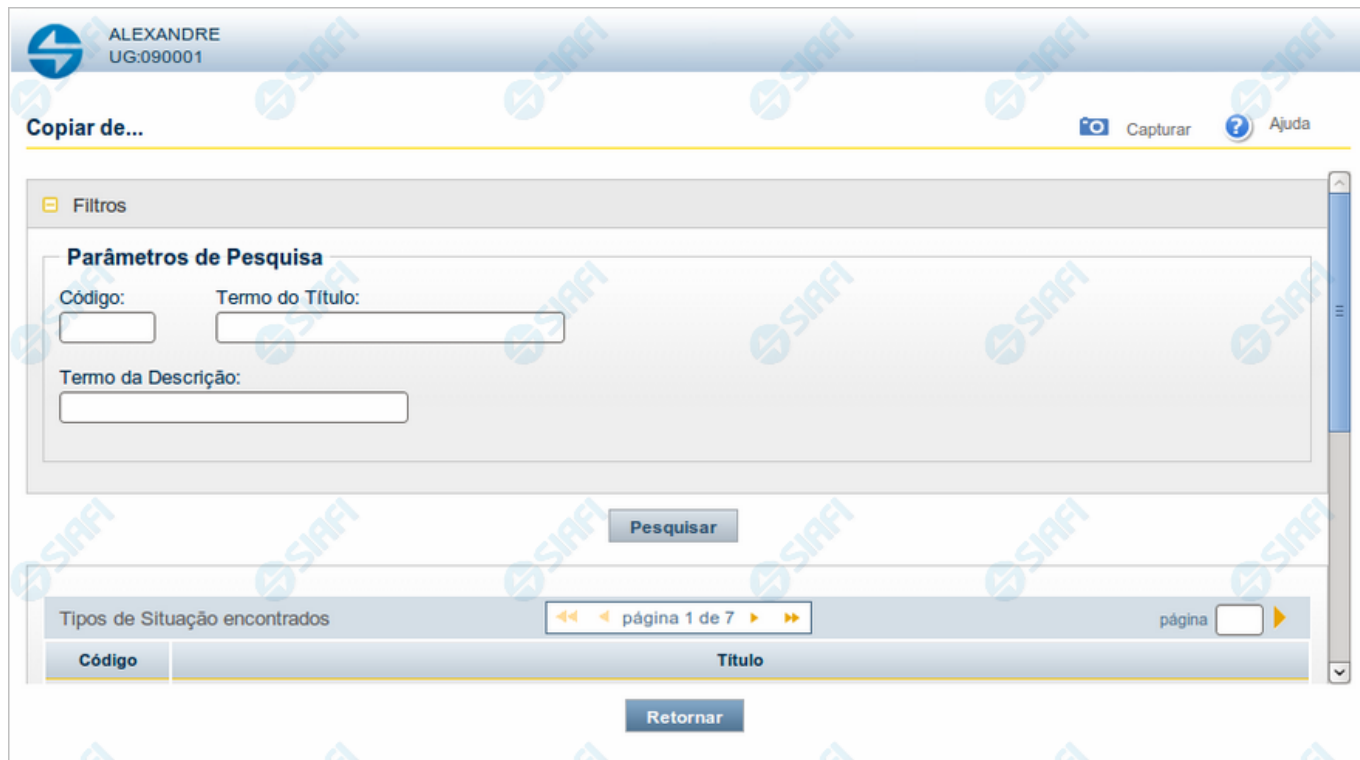
[Incluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização](#)

[Justificar Inclusão](#)

[Salvar Rascunho](#)

[Consultar Rascunho](#)

### 1.2.1 - Copiar de Tipo de Situação



#### Copiar de Tipo de Situação

Permite consultar a tabela "Tipo de Situação", com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e o Tipo de Evento identificado pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

#### Campos de Parâmetros

**Filtros** - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

**Código** - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

**Termo do Título** - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.



**Termo da Descrição** - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

## **Campos de Resultado**

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

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

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

## **Botões**

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

**Retornar** - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

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

**SIAFI** ANDRE  
Código da UG: 090001

Sistema: SIAFI2013TI Exercício: 2013 | Versão 2.2.1.1624.223 Sair

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

Comunica Configurar Acesso Adicionar Favoritos

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

Dados Básicos Parâmetros de Contabilização

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

Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados

Confirmar Inclusão Salvar Rascunho Consultar Rascunhos Copiar de Limpar Formulário

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

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

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

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

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

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

1. Mudar para a aba "Dados Básicos", para preencher os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Inclusão", para concluir a inclusão nesse momento;
3. Clicar no botão "Salvar Rascunho", para armazenar os dados em um registro temporário, que poderá ser usado posteriormente para concluir a inclusão;

Em vez de preencher os campos do novo registro a partir do zero, você ainda pode:

1. Clicar no botão "Consultar Rascunhos" para trazer um conteúdo previamente armazenado como rascunho, que você poderá usar como está ou alterar para construir o novo registro;

2. Clicar no botão "Copiar de" para copiar o conteúdo de um outro registro da tabela, que você poderá usar como estiver ou alterar para construir o novo registro.

## Campos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Botões

**Confirmar Inclusão** - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

**Salvar Rascunho** - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

**Consultar Rascunhos** - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

**Copiar de** - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

**Limpar Formulário** - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

## Próximas Telas

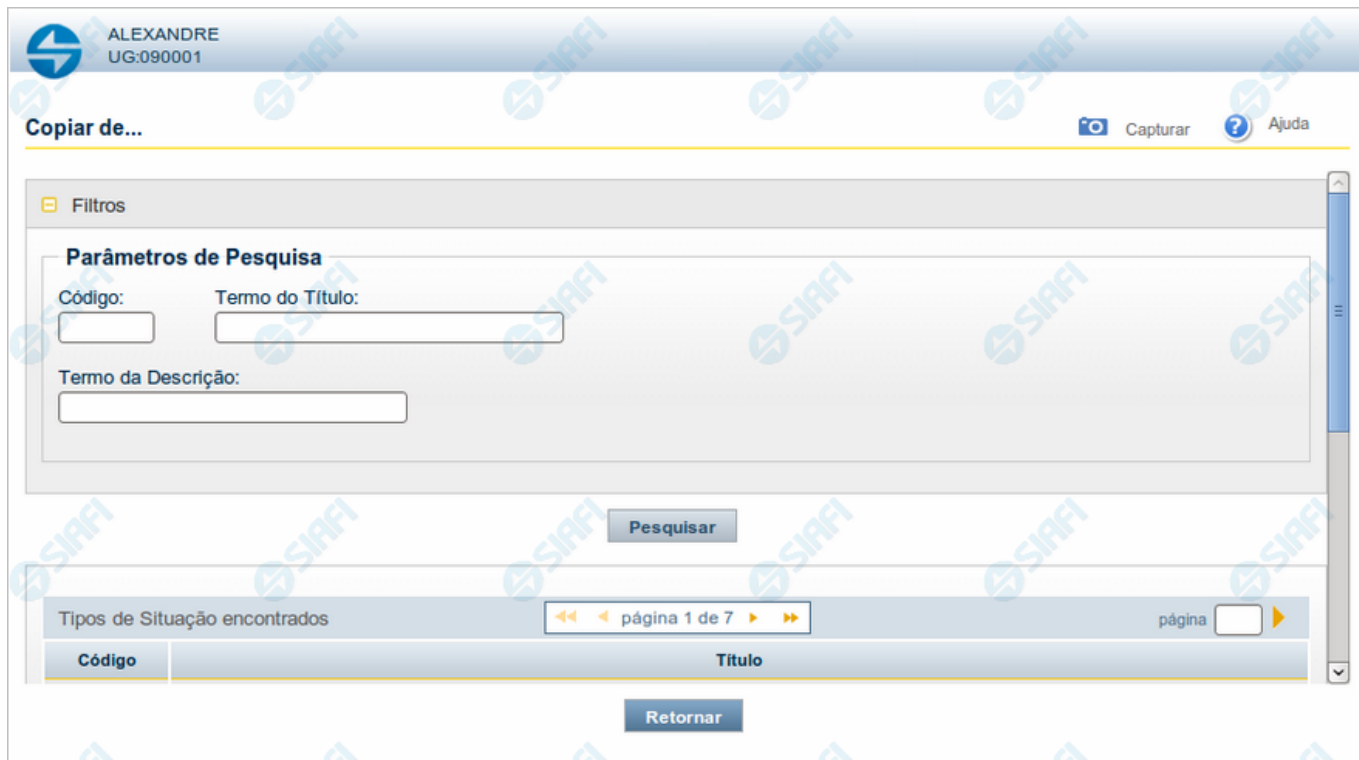
[Copiar de Tipo de Situação](#)

[Justificar Inclusão](#)

[Salvar Rascunho](#)

[Consultar Rascunho](#)

### 1.2.2.1 - Copiar de Tipo de Situação



#### Copiar de Tipo de Situação

Permite consultar a tabela "Tipo de Situação", com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e o Tipo de Evento identificado pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

#### Campos de Parâmetros

**Filtros** - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

**Código** - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

**Termo do Título** - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

**Termo da Descrição** - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

## **Campos de Resultado**

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

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

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

## **Botões**

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

**Retornar** - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

### 1.2.2.2 - Justificar Inclusão



ALEXANDRE  
UG:090001

**Inclusão Situação**  Capturar  Ajuda

\*Motivo

(AT0040) Deseja realmente incluir?

**Confirmar** **Retornar**

#### Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

#### Campos

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

#### Botões

**Confirmar** - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

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

### 1.2.2.3 - Salvar Rascunho



#### Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

#### Campos

**Nome do Rascunho** - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

*Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.*

#### Botões

**Confirmar** - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

**Cancelar** - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

### 1.2.2.4 - Consultar Rascunho



**Consultar Rascunho de Documento Hábil - INCDH**

Rascunhos - Documento Hábil

← página 29 de 30 →

<input type="checkbox"/>	Data / Hora	Nome do Rascunho
<input type="checkbox"/>	25/01/2012 11:06	SituacaoTomaseInvalida-Andre
<input type="checkbox"/>	25/01/2012 10:35	201201251027-AndreMelo
<input type="checkbox"/>	20/01/2012 08:38	NX+OBNV1
<input type="checkbox"/>	16/01/2012 10:29	DB+PCO+PSO+DED+ENC+CRE+AJU+DP
<input type="checkbox"/>	16/01/2012 10:02	DB+PCO+PSO+DED+ENC+AJU+DP
<input type="checkbox"/>	16/01/2012 10:00	DB+PCO+PSO+DED+ENC
<input type="checkbox"/>	16/01/2012 09:56	DB+PCO+PSO
<input type="checkbox"/>	16/01/2012 09:55	DB+PCO
<input type="checkbox"/>	13/01/2012 16:05	1
<input type="checkbox"/>	13/01/2012 16:05	12

Excluir Selecionados Retornar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

### Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

*O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.*

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

*São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.*

*Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.*



*Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.*

## Campos

**Campos de marcação:** existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

**[campo: selecionar todos]** - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

**[campo: selecionar item]** - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

*A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.*

**Data/Hora** - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

**Nome do Rascunho** - Nome do registro de rascunho.

## Botões


**Excluir Selecionados** - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

**Retornar** - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

### 1.2.3 - Justificar Inclusão



ALEXANDRE  
UG:090001

**Inclusão Situação**  Capturar  Ajuda

\*Motivo

(AT0040) Deseja realmente incluir?

**Confirmar** **Retornar**

#### Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

#### Campos

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

#### Botões

**Confirmar** - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

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

## 1.2.4 - Salvar Rascunho



### Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

### Campos

**Nome do Rascunho** - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

*Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.*

### Botões

**Confirmar** - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

**Cancelar** - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

## 1.2.5 - Consultar Rascunho

**Consultar Rascunho de Documento Hábil - INCDH**

Rascunhos - Documento Hábil

<input type="checkbox"/>	Data / Hora	Nome do Rascunho
<input type="checkbox"/>	25/01/2012 11:06	SituacaoTomaseInvalida-Andre
<input type="checkbox"/>	25/01/2012 10:35	201201251027-AndreMelo
<input type="checkbox"/>	20/01/2012 08:38	NX+OBNV1
<input type="checkbox"/>	16/01/2012 10:29	DB+PCO+PSO+DED+ENC+CRE+AJU+DP
<input type="checkbox"/>	16/01/2012 10:02	DB+PCO+PSO+DED+ENC+AJU+DP
<input type="checkbox"/>	16/01/2012 10:00	DB+PCO+PSO+DED+ENC
<input type="checkbox"/>	16/01/2012 09:56	DB+PCO+PSO
<input type="checkbox"/>	16/01/2012 09:55	DB+PCO
<input type="checkbox"/>	13/01/2012 16:05	1
<input type="checkbox"/>	13/01/2012 16:05	12

Excluir Selecionados Retornar

### Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

*O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.*

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

*São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.*

*Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.*

*Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.*

## Campos

**Campos de marcação:** existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

**[campo: selecionar todos]** - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

**[campo: selecionar item]** - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

*A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.*

**Data/Hora** - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

**Nome do Rascunho** - Nome do registro de rascunho.

## Botões

**Excluir Selecionados** - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

**Retornar** - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.