

# Manual do Usuário

Detalhar Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Data e hora de geração: 17/12/2025 06:51



1 - Detalhar Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização		3
	1.1 - Alterar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos	5
	1.2 - Alterar Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização	7
	1.3 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos	9
	1.4 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização	1
	1.5 - Histórico	1
	1.6 - Justificar Exclusão	1

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



# 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 - Alterar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos



# 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

# 1.2 - Alterar 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**

Associação do Tipo Conta com a 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 - T ipo 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

# 1.3 - 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

# 1.4 - 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 - T ipo 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**

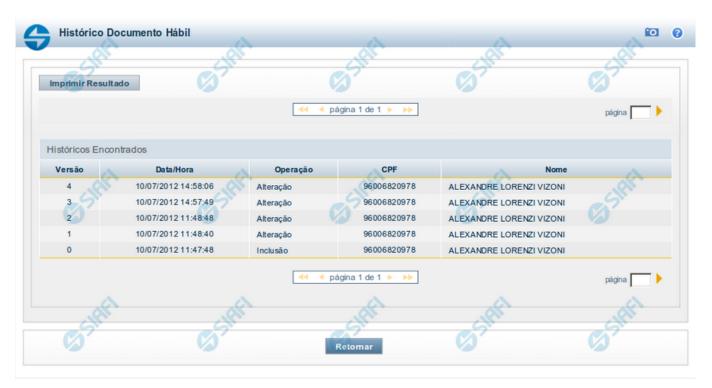
Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

#### **Próximas Telas**

Justificar Reinclusão

# 1.5 - 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



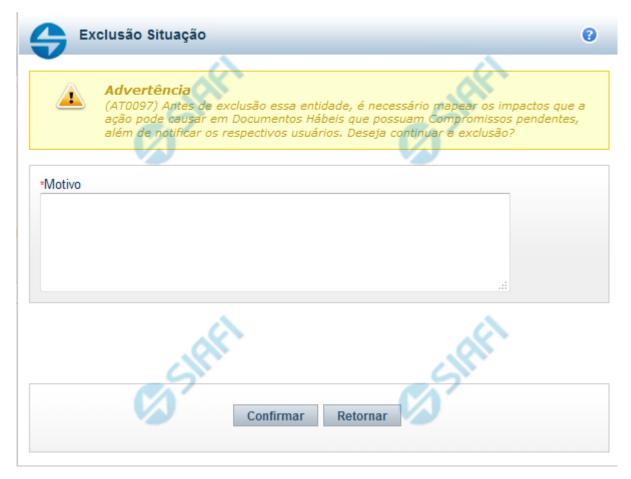
**Imprimir Resultado** - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

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

# **Próximas Telas**

Detalhar Histórico

#### 1.6 - 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.

