



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

Manual do Usuário

INCTIPSIT - Incluir Tipo de Situação

Data e hora de geração: 22/11/2024 23:21

1 - INCTIPSIT - Incluir Tipo de Situação	3
1.1 - Copiar de Tipo de Situação	5
1.2 - Incluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização	7
1.2.1 - Copiar de Tipo de Situação	9
1.2.2 - Justificar Inclusão	11
1.2.3 - Salvar Rascunho	12
1.2.4 - Consultar Rascunho	13
1.3 - Justificar Inclusão	15
1.4 - Salvar Rascunho	16
1.5 - Consultar Rascunho	17

1 - INCTIPSIT - Incluir Tipo de Situação



Sistema: SIAFI2011TI Exercício: 2011 | Versão 1.0.2 (d) (427) Sair

ALEXANDRE
Código da UG: 090001

Última atualização: 20/09/2011 às 10:34

Comunica Configurar Acesso Adicionar Favoritos

Incluir Tipo de Situação - INCTIPSIT Capturar Ajuda

Dados Básicos Parâmetros de Contabilização

• Código: TS777777 • Título: Tipo Situação - Teste - 7777

• Descrição: Tipo Situação - Teste - 7777

Confirmar Inclusão Salvar Rascunho Consulta Rascunhos Copiar de Limpar Formulário

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

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](#)

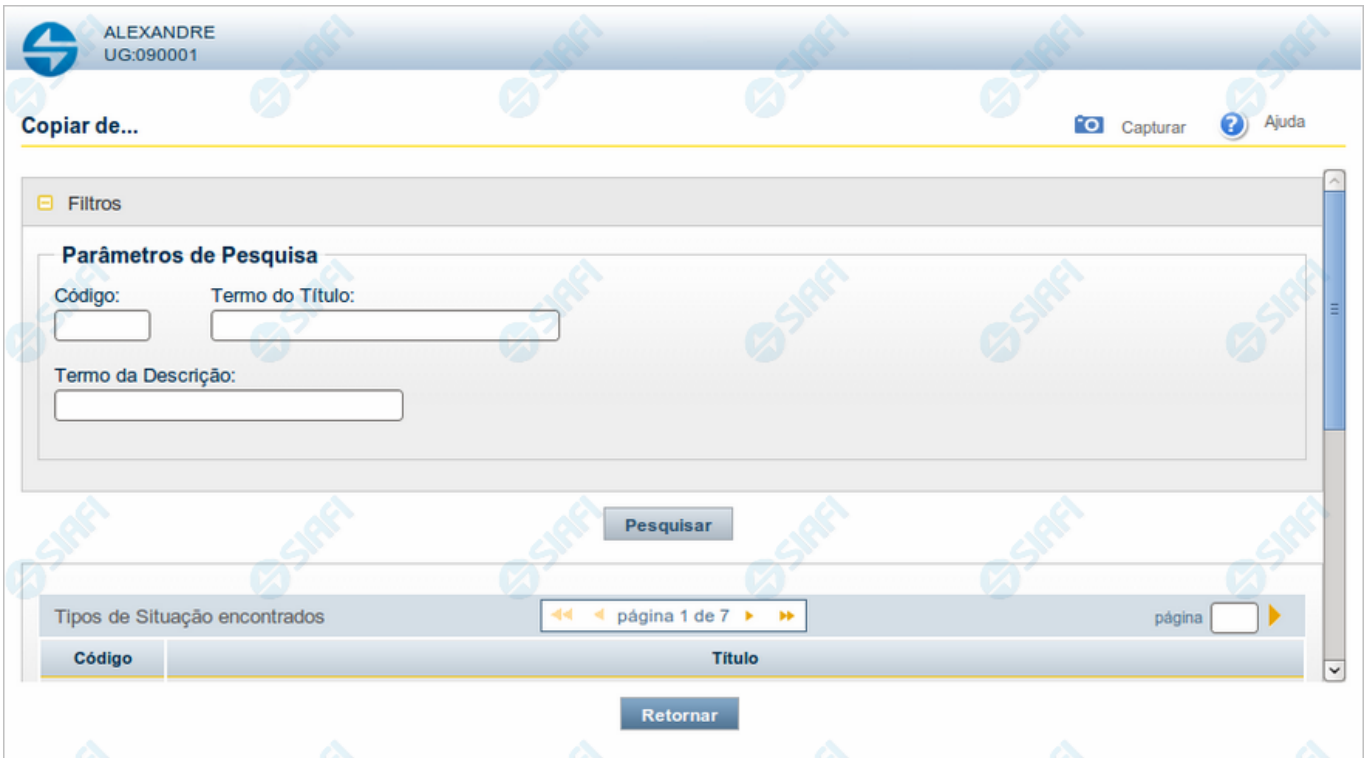
[Incluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização](#)

[Justificar Inclusão](#)

[Salvar Rascunho](#)

[Consultar Rascunho](#)

1.1 - Copiar de Tipo de Situação



A interface de pesquisa de tipos de situação apresenta o seguinte layout:

- Barra superior: Nome de usuário (ALEXANDRE UG:090001) e ícones para Capturar e Ajuda.
- Seção de Filtros:
 - Parâmetros de Pesquisa:
 - Código:
 - Termo do Título:
 - Termo da Descrição:
 - Botão Pesquisar
- Barra de controle: Tipos de Situação encontrados, página 1 de 7, e botão para ir para a página.
- Tabela de resultados:

Código	Título
Retornar	

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 - Incluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização



SIAFI ANDRE
Código da UG: 090001

Sistema: SIAFI2013TI Exercício: 2013 | Versão 2.2.1.1824.223 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

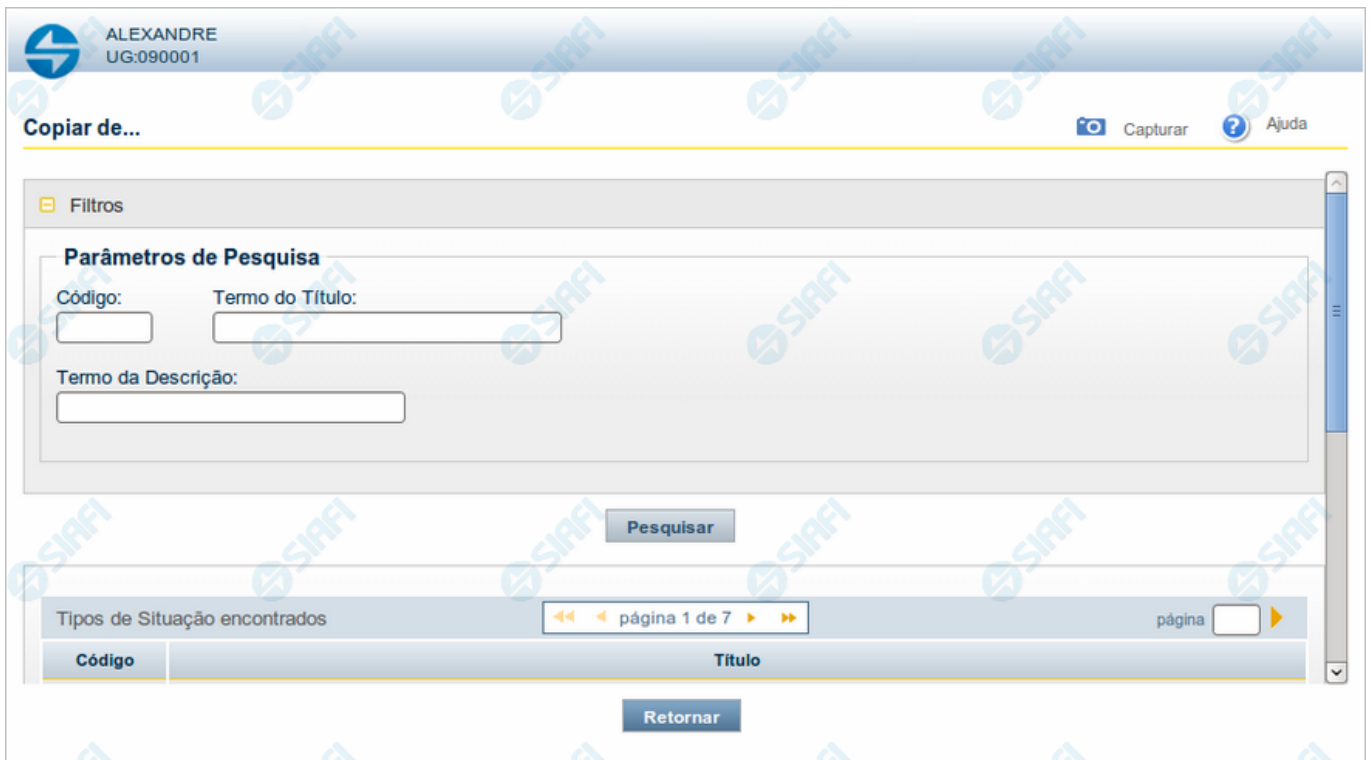
[Copiar de Tipo de Situação](#)

[Justificar Inclusão](#)

[Salvar Rascunho](#)

[Consultar Rascunho](#)

1.2.1 - Copiar de Tipo de Situação



ALEXANDRE
UG:090001

Copiar de... Capturar Ajuda

Filtros

Parâmetros de Pesquisa

Código: Termo do Título:

Termo da Descrição:

Pesquisar

Tipos de Situação encontrados « » página 1 de 7 » página

Código	Título
Retornar	

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 - 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

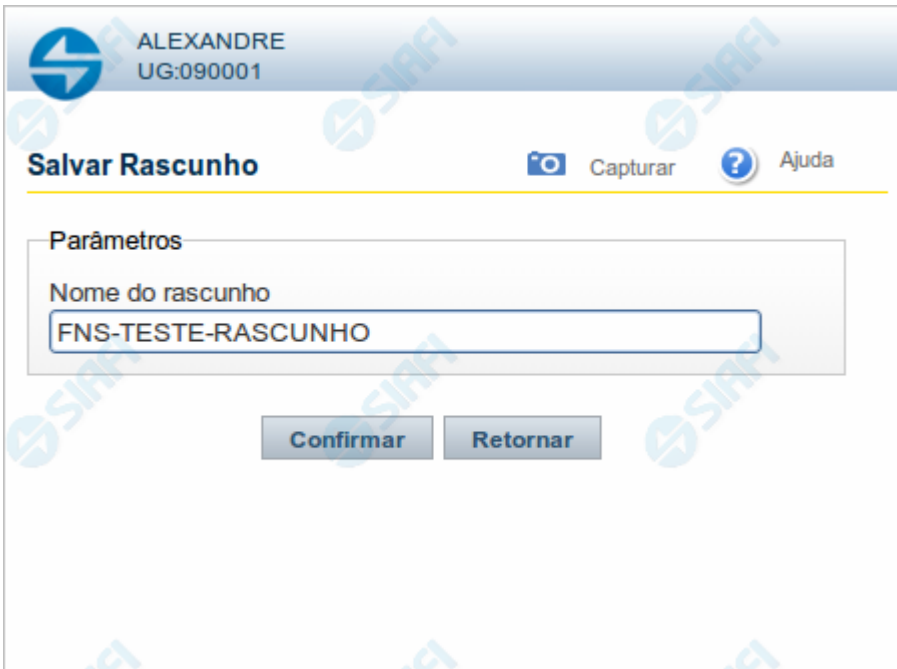
Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

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.

1.2.3 - 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.

1.2.4 - Consultar Rascunho



Sistema: SIAFI2012TI Exercício: 2012 | Versão: 2.0.13.1298.191 | Sair

FAIRUS MANFROI
Código da UG: 090001

Última atualização: 24/08/2012 às 09:12

Comunica | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

Consultar Rascunho de Documento Hábil - INCDH | Capturar | Ajuda

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+OOBV1
<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.

1.3 - 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.

1.4 - 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.

1.5 - 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+OOBW1
<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 Seleccionados 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 Seleccionados" 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.