Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Manual do Usuário

Manual SIAFI

Data e hora de geração: 06/01/2025 01:03

1 - Entrada no Sistema 28
1.1 - Identificação 29
1.1.1 - Selecionar Sistema 31
1.1.1.1 - Iniciar a Navegação 32
1.1.1.1.1 - Selecionar Funcionalidade 34
1.1.1.1.1.1 - Personalizar Menu 35
1.1.1.1.2 - Trocar UG e Nível 36
1.1.1.1.3 - EXIBMSG - Exibir Mensagens 37
1.1.2 - Trocar Senha 39
2 - Administração do Sistema 41
2.1 - Mensagens da Aplicação 42
2.1.1 - CONMSGAPL - Consultar Mensagens da Aplicação 43
2.1.1.1 - Escolher Opção de Geração de Arquivo 46
2.1.1.2 - Detalhar Mensagem da Aplicação 47
2.1.1.2.1 - Alterar Mensagem da Aplicação 49
2.1.1.2.2 - Justificar Exclusão 51
2.1.1.2.3 - Consultar Histórico de Auditoria 53
2.1.1.2.3.1 - Detalhar Histórico de Auditoria 55
2.1.2 - INCMSGAPL - Incluir Mensagens da Aplicação 57
2.2 - Web Service 59
2.2.1 - Manter Sistema de Origem 60
2.2.2 - CONSISORIG - Consultar Sistema de Origem 63
2.2.2.1 - Detalhar Sistema de Origem 66
2.2.2.1.1 - Manter Sistema de Origem 68
2.2.2.1.2 - Manter Sistema de Origem 71
2.2.2.2 - Pesquisa Unidades Gestoras 74
2.2.3 - CONLOGWS - Consultar Log de Serviços 76
2.2.3.1 - Detalhar Log de Serviços 79
3 - Roteiros do SIAFI 81
3.1 - Roteiro HOD 82
3.1.1 - SIAFI Grande-Porte 83
3.1.1.1 - Verificar Versão no Linux 84
3.1.1.1.1 - Chamada ao Grande Porte 85
3.1.1.1.1.1 - Aviso de Segurança 86
3.1.1.2 - Verificar Versão no Windows 91
3.1.1.2.1 - Chamada ao Grande Porte 93
4 - Comunicação de Usuários SIAFI 94
4.1 - CONMSGREC - Consultar Mensagens Recebidas 95
4.2 - ENVMSG - Enviar Mensagem 97
4.3 - EXIBMSG - Exibir Mensagens 100
5 - Lupas de Pesquisa 102
5.1 - Pesquisa Agências GFIP 104
5.2 - Pesquisa Bancos 106
5.3 - Pesquisa Centros de Custo 108
5.4 - Pesquisa Classificações 110
5.5 - Pesquisa Códigos de Detalhamento PF 112
5.6 - Pesquisa Códigos de Devolução SPB 114
5.7 - Pesquisa Códigos de Pagamento 116
5.8 - Pesquisa Códigos de Receita Federal 118
5.9 - Pesquisa Códigos de Recolhimento 120
5.10 - Pesquisa Códigos de Recolhimento GFIP 122
5.11 - Pesquisa Códigos de Vinculação 124

5.12 - Pesquisa Credores 126
5.13 - Pesquisa Devedores 128
5.14 - Pesquisa Domicílios Bancários Favorecidos 130
5.15 - Pesquisa Domicílios Bancários UG Pagadora 132
5.16 - Pesquisa Emitentes 134
5.17 - Pesquisa Empenhos 136
5.18 - Pesquisa Eventos 138
5.19 - Pesquisa Eventos BACEN 140
5.20 - Pesquisa Favorecidos 142
5.21 - Pesquisa Finalidades 144
5.22 - Pesquisa Fontes de Recurso 146
5.23 - Pesquisa FPAS 148
5.24 - Pesquisa Grupos UG 150
5.25 - Pesquisa Múltiplos Empenhos 152
5.26 - Pesquisa Múltiplos Subitens 154
5.27 - Pesquisa Municípios 156
5.28 - Pesquisa Naturezas de Despesa 158
5.29 - Pesquisa Números da Lista 160
5.30 - Pesquisa Órgãos 162
5.31 - Pesquisa Outras Entidades 164
5.32 - Pesquisa Planos Internos 166
5.33 - Pesquisa Receitas Municipais 168
5.34 - Pesquisa Recolhedores 170
5.35 - Pesquisa Regras de Acionamento 172
5.36 - Pesquisa Regras de Formatação 174
5.37 - Pesquisa Saldos a Programar 176
5.38 - Pesquisa Situações 178
5.39 - Pesquisa Subitens do Empenho 180
5.40 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil 182
5.41 - Pesquisa Unidades Gestoras 184
5.42 - Pesquisa Unidades Orçamentárias 186
5.43 - Pesquisa Unidade Gestora por Estado 188
5.44 - Pesquisa Fontes SOF 190
5.45 - Pesquisa Naturezas de Despesa Detalhada 192
5.46 - Pesquisa Naturezas de Receita 194
5.47 - Pesquisa Programas de Trabalho 196
5.48 - Pesquisa Funções 198
5.49 - Pesquisa Subfunções 200
5.50 - Pesquisa Programas 202
5.51 - Pesquisa Projeto/Atividade 204
5.52 - Pesquisa Localizador de Gasto 206
5.53 - Pesquisa Subórgãos 208
5.54 - Pesquisa Restrições Contábeis 210
5.55 - Pesquisa Grupos de UG/Órgão 212
5.56 - Pesquisa Restrições Contábeis de UG/Órgão 214
5.57 - Pesquisa Célula - Seleção do Item 216
5.57.1 - Pesquisa de Célula - Seleção da Coluna 218
5.58 - Pesquisa Item de Demonstrativo 220
5.59 - Pesquisa Destinação de Receita 222
5.60 - Pesquisa Destinação de Recolhimento 224
5.61 - Pesquisa IDOC 226

5.62 - Pesquisa IG 228
5.63 - Pesquisa Unidade SIORG 230
6 - Dados de Apoio 232
6.1 - Regras de Acionamento 233
6.1.1 - CONAC - Consultar Regra de Acionamento 234
6.1.1.1 - Detalhar Regra de Acionamento - Aba Dados Básicos 237
6.1.1.1.1 - Alterar Regra de Acionamento 239
6.1.1.1.1.1 - Justificar Alteração 241
6.1.1.1.2 - Reincluir Regra de Acionamento 242
6.1.1.1.2.1 - Justificar Reinclusão 244
6.1.1.1.3 - Histórico 245
6.1.1.1.4 - Justificar Exclusão 247
6.1.1.2 - Detalhar Regra de Acionamento - Aba Dependências 249
6.1.1.2.1 - Alterar Regra de Acionamento 251
6.1.1.2.2 - Reincluir Regra de Acionamento 253
6.1.1.2.3 - Justificar Exclusão 255
6.1.1.2.4 - Histórico 257
6.1.2 - CONGRUAC - Consultar Grupo Regra de Acionamento 259
6.1.2.1 - Detalhar Grupo de Regras de Acionamento - Aba Dados Básicos 261
6.1.2.1.1 - Alterar Grupo de Regras de Acionamento 263
6.1.2.1.1.1 - Justificar Alteração 265
6.1.2.1.2 - Reincluir Grupo de Regras de Acionamento 266
6.1.2.1.2.1 - Justificar Reinclusão 268
6.1.2.1.3 - Justificar Exclusão 269
6.1.2.1.4 - Histórico 271
6.1.2.2 - Detalhar Grupo de Regras de Acionamento - Aba Dependências 273
6.1.2.2.1 - Alterar Grupo de Regras de Acionamento 275
6.1.2.2.2 - Reincluir Grupo de Regras de Acionamento 277
6.1.2.2.3 - Justificar Exclusão 279
6.1.2.2.4 - Histórico 281
6.1.3 - INCAC - Incluir Regra de Acionamento 283
6.1.3.1 - Copiar de Regra de Acionamento 285
6.1.3.2 - Justificar Inclusão 287
6.1.3.3 - Consultar Rascunho 288
6.1.3.4 - Salvar Rascunho 290
6.1.4 - INCGRUAC - Incluir Grupo Regra de Acionamento 291
6.1.4.1 - Copiar de Grupo de Regras de Acionamento 293
6.1.4.2 - Justificar Inclusão 295
6.1.4.3 - Consultar Rascunho 296
6.1.4.4 - Salvar Rascunho 298
6.2 - Regras de Formatação 299
6.2.1 - COMPFOR - Compor Regra de Formatação 300
6.2.1.1 - Copiar de Regra de Formatação 302
6.2.1.2 - Justificar Inclusão 304
6.2.1.3 - Consultar Rascunho 305
6.2.1.4 - Salvar Rascunho 307
6.2.2 - CONFOR - Consultar Regra de Formatação 308
6.2.2.1 - Detalhar Regra de Formatação - Aba Dados Básicos 312
6.2.2.1.1 - Alterar Regra de Formatação 314
6.2.2.1.1.1 - Justificar Alteração 316
6.2.2.1.2 - Reincluir Regra de Formatação 317

6.2.2.1.2.1 - Justificar Reinclusão 319
6.2.2.1.3 - Histórico 320
6.2.2.1.4 - Justificar Exclusão 322
6.2.2.2 - Detalhar Regra de Formatação - Aba Dependências 324
6.2.2.2.1 - Alterar Regra de Formatação 326
6.2.2.2.2 - Reincluir Regra de Formatação 328
6.2.2.2.3 - Justificar Exclusão 330
6.2.2.2.4 - Histórico 332
6.2.3 - INCFOR - Incluir Regra de Formatação 334
6.2.3.1 - Copiar de Regra de Formatação 336
6.2.3.2 - Justificar Inclusão 338
6.2.3.3 - Salvar Rascunho 339
6.2.3.4 - Consultar Rascunho 340
6.3 - Tipo de Evento 342
6.3.1 - CONTIPEVEN - Consultar Tipo de Evento 343
6.3.1.1 - Detalhar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos 346
6.3.1.1.1 - Alterar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos 348
6.3.1.1.1.1 - Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento 350
6.3.1.1.1.2 - Justificar Alteração 352
6.3.1.1.2 - Alterar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação 353
6.3.1.1.2.1 - Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento 356
6.3.1.1.2.2 - Pesquisa Regras de Formatação 357
6.3.1.1.2.3 - Justificar Alteração 359
6.3.1.1.3 - Alterar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento 360
6.3.1.1.3.1 - Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento 362
6.3.1.1.3.2 - Pesquisa Regras de Acionamento 363
6.3.1.1.3.3 - Justificar Alteração 365
6.3.1.1.4 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos 366
6.3.1.1.4.1 - Justificar Reinclusão 368
6.3.1.1.5 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação 369
6.3.1.1.5.1 - Pesquisa Regras de Formatação 372
6.3.1.1.5.2 - Justificar Reinclusão 374
6.3.1.1.6 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento 375
6.3.1.1.6.1 - Pesquisa Regras de Acionamento 377
6.3.1.1.6.2 - Justificar Reinclusão 379
6.3.1.1.7 - Histórico 380
6.3.1.1.8 - Justificar Exclusão 382
6.3.1.2 - Detalhar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação 384
6.3.1.2.1 - Alterar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos 387
6.3.1.2.2 - Alterar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação 389
6.3.1.2.3 - Alterar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento 392
6.3.1.2.4 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos 394
6.3.1.2.5 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação 396
6.3.1.2.6 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento 399
6.3.1.2.7 - Histórico 401
6.3.1.2.8 - Justificar Exclusão 403
6.3.1.3 - Detalhar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento 405
6.3.1.3.1 - Alterar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos 407
6.3.1.3.2 - Alterar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação 409
6.3.1.3.3 - Alterar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento 412
6.3.1.3.4 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos 414

6.3.1.3.5 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação 416
6.3.1.3.6 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento 419
6.3.1.3.7 - Histórico 421
6.3.1.3.8 - Justificar Exclusão 423
6.3.1.4 - Detalhar Tipo de Evento - Aba Dependências 425
6.3.1.4.1 - Alterar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos 427
6.3.1.4.2 - Alterar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação 429
6.3.1.4.3 - Alterar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento 432
6.3.1.4.4 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos 434
6.3.1.4.5 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação 436
6.3.1.4.6 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento 439
6.3.1.4.7 - Histórico 441
6.3.1.4.8 - Justificar Exclusão 443
6.3.2 - INCTIPEVEN - Incluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos 445
6.3.2.1 - Copiar De Tipo de Evento 447
6.3.2.2 - Incluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação 449
6.3.2.2.1 - Copiar De Tipo de Evento 452
6.3.2.2.2 - Pesquisa Regras de Formatação 454
6.3.2.2.3 - Justificar Inclusão 456
6.3.2.2.4 - Salvar Rascunho 457
6.3.2.2.5 - Consultar Rascunho 458
6.3.2.3 - Incluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento 460
6.3.2.3.1 - Copiar De Tipo de Evento 462
6.3.2.3.2 - Pesquisa Regras de Acionamento 464
6.3.2.3.3 - Justificar Inclusão 466
6.3.2.3.4 - Salvar Rascunho 467
6.3.2.3.5 - Consultar Rascunho 468
6.3.2.4 - Justificar Inclusão 470
6.3.2.5 - Consultar Rascunho 471
6.3.2.6 - Salvar Rascunho 473
6.4 - Tipo de Situação 474
6.4.1 - CONTIPSIT - Consultar Tipo de Situação 475
6.4.1.1 - Detalhar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos 478
6.4.1.1.1 - Alterar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos 480
6.4.1.1.1.1 - Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Situação 482
6.4.1.1.2 - Alterar Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização 484
6.4.1.1.2.1 - Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Situação 486
6.4.1.1.3 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos 487
6.4.1.1.3.1 - Justificar Reinclusão 489
6.4.1.1.4 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização 490
6.4.1.1.4.1 - Justificar Reinclusão 492
6.4.1.1.5 - Histórico 493
6.4.1.1.6 - Justificar Exclusão 495
6.4.1.2 - Detalhar Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização 497
6.4.1.2.1 - Alterar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos 499
6.4.1.2.2 - Alterar Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização 501
6.4.1.2.3 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos 503
6.4.1.2.4 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização 505
6.4.1.2.5 - Histórico 507
6.4.1.2.6 - Justificar Exclusão 509
6.4.1.3 - Detalhar Tipo de Situação - Aba Dependências 511

6.4.1.3.1 - Alterar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos 513
6.4.1.3.2 - Alterar Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização 515
6.4.1.3.3 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos 517
6.4.1.3.4 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização 519
6.4.1.3.5 - Histórico 521
6.4.1.3.6 - Justificar Exclusão 523
6.4.2 - INCTIPSIT - Incluir Tipo de Situação 525
6.4.2.1 - Copiar de Tipo de Situação 527
6.4.2.2 - Incluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização 529
6.4.2.2.1 - Copiar de Tipo de Situação 531
6.4.2.2.2 - Justificar Inclusão 533
6.4.2.2.3 - Salvar Rascunho 534
6.4.2.2.4 - Consultar Rascunho 535
6.4.2.3 - Justificar Inclusão 537
6.4.2.4 - Salvar Rascunho 538
6.4.2.5 - Consultar Rascunho 539
6.5 - Tipo de Documento Hábil 541
6.5.1 - CONTIPDH - Consultar Tipo de Documento Hábil 542
6.5.1.1 - Detalhar Tipo de Documento Hábil - Aba Dados Básicos 547
6.5.1.1.1 - Alterar Tipo de Documento Hábil 550
6.5.1.1.1.1 - Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Documento Hábil 553
6.5.1.1.2 - Avaliar Impacto de Exclusão de Tipo de Documento Hábil 556
6.5.1.1.2.1 - Justificar Exclusão 557
6.5.1.1.3 - Reincluir Tipo de Documento Hábil 559
6.5.1.1.3.1 - Avaliar Impacto de Reinclusão de Tipo de Documento Hábil 562
6.5.1.1.4 - Histórico 564
6.5.1.1.5 - Justificar Exclusão 566
6.5.1.2 - Detalhar Tipo de Documento Hábil - Aba Dependências 568
6.5.1.2.1 - Alterar Tipo de Documento Hábil 570
6.5.1.2.2 - Avaliar Impacto de Exclusão de Tipo de Documento Hábil 573
6.5.1.2.3 - Reincluir Tipo de Documento Hábil 574
6.5.1.2.4 - Histórico 577
6.5.1.2.5 - Justificar Exclusão 579
6.5.2 - INCTIPDH - Incluir Tipo de Documento Hábil 581
6.5.2.1 - Copiar de Tipo de Documento Hábil 585
6.5.2.2 - Justificar Inclusão 587
6.5.2.3 - Consultar Rascunho 588
6.5.2.4 - Salvar Rascunho 590
6.6 - Situação 591
6.6.1 - CONSIT - Consultar Situação 592
6.6.1.1 - Detalhar Situação - Aba Dados Básicos 597
6.6.1.1.1 - Alterar Situação - Aba Dados Básicos 599
6.6.1.1.1.1 - Justificar Alteração 601
6.6.1.1.2 - Alterar Situação - Aba Indicadores 602
6.6.1.1.2.1 - Justificar Alteração 605
6.6.1.1.3 - Alterar Situação - Aba Parâmetros de Contabilização 606
6.6.1.1.3.1 - Justificar Alteração 608
6.6.1.1.4 - Alterar Situação - Aba Configuração de Campos 609
6.6.1.1.4.1 - Justificar Alteração 612
6.6.1.1.4.2 - Restrições da Máscara 613
6.6.1.1.5 - Justificar Exclusão 615

6.6.1.1.6 - Histórico 617
6.6.1.2 - Detalhar Situação - Aba Indicadores 619
6.6.1.2.1 - Alterar Situação - Aba Dados Básicos 622
6.6.1.2.2 - Alterar Situação - Aba Indicadores 624
6.6.1.2.3 - Alterar Situação - Aba Parâmetros de Contabilização 627
6.6.1.2.4 - Alterar Situação - Aba Configuração de Campos 629
6.6.1.2.5 - Justificar Exclusão 632
6.6.1.2.6 - Histórico 634
6.6.1.3 - Detalhar Situação - Aba Parâmetros de Contabilização 636
6.6.1.3.1 - Alterar Situação - Aba Dados Básicos 638
6.6.1.3.2 - Alterar Situação - Aba Indicadores 640
6.6.1.3.3 - Alterar Situação - Aba Configuração de Campos 643
6.6.1.3.4 - Justificar Exclusão 646
6.6.1.3.5 - Histórico 648
6.6.1.4 - Detalhar Situação - Aba Configuração de Campos 650
6.6.1.4.1 - Alterar Situação - Aba Dados Básicos 654
6.6.1.4.2 - Alterar Situação - Aba Indicadores 656
6.6.1.4.3 - Alterar Situação - Aba Parâmetros de Contabilização 659
6.6.1.4.4 - Alterar Situação - Aba Configuração de Campos 661
6.6.1.4.5 - Justificar Exclusão 664
6.6.1.4.6 - Histórico 666
6.6.2 - INCSIT - Aba Dados Básicos 668
6.6.2.1 - Copiar de Situação 671
6.6.2.2 - Consultar Rascunho 673
6.6.2.3 - Justificar Inclusão 675
6.6.2.4 - Salvar Rascunho 676
6.6.3 - INCSIT - Aba Indicadores 677
6.6.3.1 - Copiar de Situação 681
6.6.3.2 - Consultar Rascunho 683
6.6.3.3 - Justificar Inclusão 685
6.6.3.4 - Salvar Rascunho 686
6.6.4 - INCSIT - Aba Parâmetros de Contabilização 687
6.6.4.1 - Copiar de Situação 690
6.6.4.2 - Justificar Inclusão 692
6.6.4.3 - Salvar Rascunho 693
6.6.4.4 - Consultar Rascunho 694
6.6.5 - INCSIT - Aba Configuração de Campos 696
6.6.5.1 - Copiar de Situação 699
6.6.5.2 - Justificar Inclusão 701
6.6.5.3 - Salvar Rascunho 702
6.6.5.4 - Consultar Rascunho 703
6.6.5.5 - Restrições da Máscara 705
6.6.6 - VALSIT - Validar Situação Pendente 707
6.6.6.1 - Resultado da Validação de Situação 709
6.7 - Situação de PF 711
6.7.1 - INCSITPF - Incluir Situação de PF 712
6.7.1.1 - Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos 714
6.7.1.1.1 - Incluir Situação de PF - Aba Indicadores 717
6.7.1.1.2 - INCSITPF - Incluir Situação de PF 719
6.7.1.1.3 - Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização 723
6.7.1.1.4 - Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos 725

6.7.1.1.4.1 - Incluir Situação de PF - Copiar De 728
6.7.1.1.5 - Consultar Rascunho 730
6.7.1.1.6 - Salvar Rascunho 732
6.7.1.1.7 - Justificar Inclusão 733
6.7.1.2 - Incluir Situação de PF - Aba Indicadores 734
6.7.1.2.1 - Incluir Situação de PF - Aba Indicadores 736
6.7.1.2.1.1 - INCSITPF - Incluir Situação de PF 738
6.7.1.2.2 - Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização 742
6.7.1.2.3 - Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos 744
6.7.1.2.4 - Incluir Situação de PF - Copiar De 747
6.7.1.2.5 - Consultar Rascunho 749
6.7.1.2.6 - Salvar Rascunho 751
6.7.1.2.7 - Justificar Inclusão 752
6.7.1.3 - Incluir Situação de PF - Aba Configuração de Contas 753
6.7.1.3.1 - Incluir Situação de PF - Aba Indicadores 755
6.7.1.3.2 - INCSITPF - Incluir Situação de PF 757
6.7.1.3.2.1 - Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização 761
6.7.1.3.3 - Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos 763
6.7.1.3.3.1 - Incluir Situação de PF - Copiar De 766
6.7.1.3.4 - Consultar Rascunho 768
6.7.1.3.5 - Justificar Inclusão 770
6.7.1.3.6 - Salvar Rascunho 771
6.7.1.4 - Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização 772
6.7.1.4.1 - Incluir Situação de PF - Aba Indicadores 774
6.7.1.4.2 - INCSITPF - Incluir Situação de PF 776
6.7.1.4.3 - Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização 780
6.7.1.4.3.1 - Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos 782
6.7.1.4.4 - Incluir Situação de PF - Copiar De 785
6.7.1.4.5 - Consultar Rascunho 787
6.7.1.4.6 - Salvar Rascunho 789
6.7.1.4.7 - Justificar Inclusão 790
6.7.1.5 - Incluir Situação de PF - Copiar De 791
6.7.1.6 - Justificar Inclusão 793
6.7.1.7 - Consultar Rascunho 794
6.7.1.8 - Salvar Rascunho 796
6.7.2 - CONSITPF - Consultar Situação de PF 797
6.7.2.1 - Detalhar Situação de PF - Aba Dados Básicos 802
6.7.2.1.1 - Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos 804
6.7.2.1.1.1 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos 806
6.7.2.1.1.2 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas 809
6.7.2.1.1.3 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores 811
6.7.2.1.1.4 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização 813
6.7.2.1.1.5 - Justificar Alteração 815
6.7.2.1.2 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores 816
6.7.2.1.2.1 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos 818
6.7.2.1.2.2 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas 821
6.7.2.1.2.3 - Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos 823
6.7.2.1.2.4 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização 825
6.7.2.1.2.5 - Justificar Alteração 827
6.7.2.1.3 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização 828
6.7.2.1.3.1 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos 830

6.7.2.1.3.2 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas 833
6.7.2.1.3.3 - Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos 835
6.7.2.1.3.4 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores 837
6.7.2.1.3.5 - Justificar Alteração 839
6.7.2.1.4 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos 840
6.7.2.1.4.1 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas 843
6.7.2.1.4.2 - Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos 845
6.7.2.1.4.3 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores 847
6.7.2.1.4.4 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização 849
6.7.2.1.4.5 - Justificar Alteração 851
6.7.2.1.5 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas 852
6.7.2.1.5.1 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos 854
6.7.2.1.5.2 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores 859
6.7.2.1.5.3 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização 861
6.7.2.1.5.4 - Justificar Alteração 863
6.7.2.1.6 - Justificar Exclusão 864
6.7.2.1.7 - Histórico 866
6.7.2.2 - Detalhar Situação de PF - Aba Indicadores 868
6.7.2.2.1 - Justificar Exclusão 870
6.7.2.2.2 - Histórico 872
6.7.2.2.3 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores 874
6.7.2.2.4 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos 876
6.7.2.2.5 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas 879
6.7.2.2.6 - Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos 881
6.7.2.2.7 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização 883
6.7.2.3 - Detalhar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização 885
6.7.2.3.1 - Justificar Exclusão 887
6.7.2.3.2 - Histórico 889
6.7.2.3.3 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização 891
6.7.2.3.4 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos 893
6.7.2.3.5 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas 896
6.7.2.3.6 - Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos 898
6.7.2.3.7 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores 900
6.7.2.4 - Detalhar Situação de PF - Aba Configuração de Campos 902
6.7.2.4.1 - Justificar Exclusão 905
6.7.2.4.2 - Histórico 907
6.7.2.4.3 - Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos 909
6.7.2.4.4 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas 912
6.7.2.4.5 - Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos 914
6.7.2.4.6 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores 916
6.7.2.4.7 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização 918
6.7.2.5 - Detalhar Situação de PF - Aba Configuração de Contas 920
6.7.2.5.1 - Justificar Exclusão 922
6.7.2.5.2 - Histórico 924
6.7.2.5.3 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas 926
6.7.2.5.4 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos 928
6.7.2.5.5 - Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos 931
6.7.2.5.6 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores 933
6.7.2.5.7 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização 935
6.8 - Conjunto de Fonte de Recursos 937
6.8.1 - CONCFR - Consultar Conjunto de Fontes de Recurso 938

6.8.1.1 - Detalhar Conjunto de Fontes de Recurso 942
6.8.1.1.1 - Alterar Conjunto de Fontes de Recurso 944
6.8.1.1.1.1 - Justificar Alteração 946
6.8.1.1.2 - Justificar Exclusão 947
6.8.1.1.3 - Histórico 949
6.8.2 - INCCFR - Incluir Conjunto de Fonte de Recursos 951
6.8.2.1 - Copiar Conjunto de Fontes de Recursos 953
6.8.2.2 - Consultar Rascunho 955
6.8.2.3 - Justificar Inclusão 957
6.8.2.4 - Salvar Rascunho 958
6.9 - Conjunto de Vinculações de Pagamento 959
6.9.1 - INCCVP - Incluir Conjunto de Vinculação de Pagamento 960
6.9.1.1 - Incluir Conjunto de Vinculação de Pagamento - Copiar De 962
6.9.1.2 - Consultar Rascunho 964
6.9.1.3 - Justificar Inclusão 966
6.9.1.4 - Salvar Rascunho 967
6.9.2 - CONCVP - Consultar Conjunto de Vinculação de Pagamento 968
6.9.2.1 - Detalhar Conjunto de Vinculação de Pagamento 971
6.9.2.1.1 - Alterar Conjunto de Vinculação de Pagamento 973
6.9.2.1.1.1 - Justificar Alteração 975
6.9.2.1.2 - Histórico 976
6.9.2.1.3 - Justificar Exclusão 978
6.10 - Signatários de ALF 980
6.10.1 - ATUSIGALF - Atualizar Signatários da ALF 981
6.10.1.1 - Histórico 984
6.10.1.2 - Justificar Alteração 986
6.10.1.3 - Justificar Inclusão 987
7 - Contas a Pagar e a Receber 988
7.1 - Compromissos 989
7.1.1 - DEMCOMP - Demonstrativo de Compromissos 990
7.1.1.1 - Decodificar Compromisso 999
7.1.1.2 - Pesquisa Órgãos 1001
7.1.1.3 - Pesquisa Unidades Gestoras 1003
7.1.1.4 - Pesquisa Favorecidos 1005
7.1.1.5 - Pesquisa Credores 1007
7.1.1.6 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil 1009
7.1.1.7 - Pesquisa Unidades Gestoras 1011
7.1.1.8 - Pesquisa Naturezas de Despesa 1013
7.1.1.9 - Pesquisa Unidades Gestoras 1015
7.1.1.10 - Pesquisa Unidades Orçamentárias 1017
7.1.1.11 - Pesquisa Fontes de Recurso 1019
7.1.1.12 - Pesquisa Códigos de Recolhimento 1021
7.1.2 - GERCOMP - Gerenciar Compromissos 1023
7.1.2.1 - GERCOMP - Consulta Compromissos Pagamento/Recebimento 1032
7.1.2.2 - GERCOMP - Marcar Opção de Realização 1040
7.1.2.3 - GERCOMP - Agendar Compromissos 1041
7.1.2.3.1 - Agendar Compromissos com Lista 1043
7.1.2.3.1.1 - Realizar Totalmente com ou sem Vinculação de Pagamento 1045
7.1.2.3.2 - Agendar Compromisso com Vinculação 1053
7.1.2.3.2.1 - Agendar Compromisso com mais Vinculações 1055
7.1.2.3.2.2 - Resumo de Execução 1059

7.1.2.3.3 - Erro na execução de Compromisso Consolidável 1061
7.1.2.3.4 - Resumo de Execução 1063
7.1.2.4 - GERCOMP - Baixar Compromissos 1065
7.1.2.4.1 - Baixar Compromisso 1067
7.1.2.4.1.1 - Informar Documentos de Baixa 1069
7.1.2.4.2 - Erro na execução de Compromisso Consolidável 1075
7.1.2.5 - GERCOMP - Desagendar Compromissos 1077
7.1.2.5.1 - Desagendar Compromisso com Lista 1079
7.1.2.5.1.1 - Resumo de Execução 1081
7.1.2.5.2 - Resumo de Execução 1083
7.1.2.6 - GERCOMP - Transferir Compromissos On-Line 1085
7.1.2.6.1 - Transferir Compromisso On-Line 1087
7.1.2.6.1.1 - Resumo de Execução 1089
7.1.2.6.1.2 - Pesquisa Unidades Gestoras 1091
7.1.2.7 - GERCOMP - Realizar Compromissos Parcialmente 1093
7.1.2.7.1 - Data Limite para Realizar Parcial 1095
7.1.2.7.1.1 - Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação 1097
7.1.2.7.1.2 - Realização Parcial com OB sem Vinculação 1111
7.1.2.7.1.3 - Realizar Parcial NS 1115
7.1.2.7.1.4 - Realizar NS Compromisso Transferido 1118
7.1.2.7.2 - Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação 1122
7.1.2.7.3 - Realização Parcial com OB sem Vinculação 1124
7.1.2.7.4 - Realizar Parcial NS 1126
7.1.2.7.5 - Realizar OB Compromisso Transferido 1127
7.1.2.7.6 - Realizar NS Compromisso Transferido 1129
7.1.2.8 - GERCOMP - Realizar Compromissos Totalmente 1131
7.1.2.8.1 - Data Limite para Realizar Total 1133
7.1.2.8.1.1 - Realizar Total com Vinculação 1135
7.1.2.8.1.2 - Realizar Totalmente com ou sem Vinculação de Pagamento 1147
7.1.2.8.1.3 - Realizar NS Compromisso Transferido 1149
7.1.2.8.1.4 - Resumo de Execução 1151
7.1.2.8.2 - Realizar Total com Vinculação 1153
7.1.2.8.3 - Realizar Totalmente com ou sem Vinculação de Pagamento 1155
7.1.2.8.4 - Realizar OB Compromisso Transferido 1157
7.1.2.8.5 - Realizar NS Compromisso Transferido 1159
7.1.2.8.6 - Resumo de Execução 1161
7.1.2.8.7 - Erro na execução de Compromisso Consolidável 1163
7.1.2.9 - GERCOMP - Estornar Compromissos 1165
7.1.2.9.1 - Data Limite para Estorno 1167
7.1.2.9.1.1 - Resumo de Execução 1169
7.1.2.10 - GERCOMP - Restabelecer Compromissos 1171
7.1.2.10.1 - Resumo de Execução 1173
7.1.2.11 - GERCOMP - Atualizar Data de Compromisso 1175
7.1.2.12 - Histórico de Compromisso 1176
7.1.2.13 - Limite de Saque por Conta 1178
7.1.2.14 - Decodificar Compromisso 1180
7.1.2.15 - Pesquisa Unidades Gestoras 1182
7.1.2.16 - Pesquisa Unidades Gestoras 1184
7.1.2.17 - Pesquisa Unidades Gestoras 1186
7.1.2.18 - Pesquisa Credores 1188
7.1.2.19 - Pesquisa Devedores 1190

7.1.2.20 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil 1192
7.1.2.21 - Pesquisa Favorecidos 1194
7.1.2.22 - Pesquisa Emitentes 1196
7.1.2.23 - Pesquisa Códigos de Recolhimento 1198
7.1.3 - INCAGREG - Incluir Agregação 1200
7.1.3.1 - INCAGREG - Incluir Agregação - Dados Financeiros 1203
7.1.3.1.1 - INCAGREG - Incluir Agregação - Resultado 1205
7.1.3.1.2 - Limite de Saque por Conta 1207
7.1.3.2 - Agregação - Visualizar Compromissos 1209
7.1.3.3 - INCAGREG - Erros no Processamento dos Compromissos 1211
7.1.4 - CONAGREG - Consultar Agregação 1213
7.1.4.1 - CONAGREG - Consultar Agregação - Detalhar Agregação 1216
7.1.4.1.1 - Agregação - Visualizar Compromissos 1218
7.2 - Documento Hábil 1220
7.2.1 - Consultar Documento Hábil - CONDH 1221
7.2.1.1 - Documentos de Origem 1229
7.2.1.2 - Aba: Dados Básicos 1230
7.2.1.2.1 - Trâmite 1238
7.2.1.2.2 - Aba: Principal com Orçamento 1240
7.2.1.2.2.1 - Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial 1250
7.2.1.2.2.2 - Pesquisa Situações 1251
7.2.1.2.2.3 - Pesquisa Unidades Gestoras 1253
7.2.1.2.2.4 - Pesquisa Empenhos 1255
7.2.1.2.2.5 - Pesquisa Subitens do Empenho 1257
7.2.1.2.2.6 - Verificar Consistência 1259
7.2.1.2.2.7 - Salvar Rascunho 1261
7.2.1.2.2.8 - Confirmar Alteração 1262
7.2.1.2.2.9 - Cancelar Pendentes 1264
7.2.1.2.2.10 - Cancelar Tudo 1266
7.2.1.2.2.11 - Informar Documentos 1268
7.2.1.2.2.12 - Registrar Documento Hábil 1270
7.2.1.2.2.13 - Documentos Contábeis 1272
7.2.1.2.2.14 - Homologar 1273
7.2.1.2.2.15 - Histórico 1274
7.2.1.2.2.16 - Aba: Principal sem Orçamento 1276
7.2.1.2.2.17 - Aba: Outros Lançamentos 1285
7.2.1.2.2.18 - Aba: Encargo 1293
7.2.1.2.2.19 - Aba: Despesa a Anular 1305
7.2.1.2.2.20 - Aba: Dados de Pagamento 1313
7.2.1.2.2.21 - Aba: Centro de Custo 1324
7.2.1.2.2.22 - Aba: Resumo 1332
7.2.1.2.2.23 - Aba: Dados Básicos 1341
7.2.1.2.2.24 - Aba: Crédito 1356
7.2.1.2.2.25 - Aba: Dedução 1364
7.2.1.2.3 - Aba: Principal sem Orçamento 1377
7.2.1.2.3.1 - Pesquisa Situações 1386
7.2.1.2.3.2 - Verificar Consistência 1388
7.2.1.2.3.3 - Confirmar Alteração 1390
7.2.1.2.3.4 - Cancelar Pendentes 1392
7.2.1.2.3.5 - Cancelar Tudo 1394
7.2.1.2.3.6 - Informar Documentos 1396

7.2.1.2.3.7 - Registrar Documento Hábil 1398
7.2.1.2.3.8 - Documentos Contábeis 1400
7.2.1.2.3.9 - Homologar 1401
7.2.1.2.3.10 - Salvar Rascunho 1402
7.2.1.2.3.11 - Histórico 1403
7.2.1.2.3.12 - Aba: Dados Básicos 1405
7.2.1.2.3.13 - Aba: Encargo 1423
7.2.1.2.3.14 - Aba: Dedução 1435
7.2.1.2.3.15 - Aba: Outros Lançamentos 1448
7.2.1.2.3.16 - Aba: Dados de Pagamento 1456
7.2.1.2.3.17 - Aba: Resumo 1467
7.2.1.2.3.18 - Aba: Despesa a Anular 1476
7.2.1.2.3.19 - Aba: Centro de Custo 1484
7.2.1.2.3.20 - Aba: Despesa a Anular 1492
7.2.1.2.3.21 - Aba: Crédito 1500
7.2.1.2.3.22 - Aba: Compensação 1508
7.2.1.2.4 - Aba: Encargo 1515
7.2.1.2.4.1 - Pré-Doc OB 1527
7.2.1.2.4.2 - Pré-Doc DARF 1552
7.2.1.2.4.3 - Pré-Doc DAR 1561
7.2.1.2.4.4 - Pré-Doc GFIP 1573
7.2.1.2.4.5 - Pré-Doc GPS 1589
7.2.1.2.4.6 - Pré-Doc GRU 1598
7.2.1.2.4.7 - Pré-Doc NS 1607
7.2.1.2.4.8 - Pesquisa Situações 1618
7.2.1.2.4.9 - Pesquisa Unidades Gestoras 1620
7.2.1.2.4.10 - Pesquisa Unidades Gestoras 1622
7.2.1.2.4.11 - Pesquisa Empenhos 1624
7.2.1.2.4.12 - Pesquisa Subitens do Empenho 1626
7.2.1.2.4.13 - Pesquisa Recolhedores 1628
7.2.1.2.4.14 - Verificar Consistência 1630
7.2.1.2.4.15 - Salvar Rascunho 1632
7.2.1.2.4.16 - Confirmar Alteração 1633
7.2.1.2.4.17 - Cancelar Pendentes 1635
7.2.1.2.4.18 - Cancelar Tudo 1637
7.2.1.2.4.19 - Informar Documentos 1639
7.2.1.2.4.20 - Histórico 1641
7.2.1.2.4.21 - Registrar Documento Hábil 1643
7.2.1.2.4.22 - Documentos Contábeis 1645
7.2.1.2.4.23 - Homologar 1646
7.2.1.2.4.24 - Aba: Dados Básicos 1647
7.2.1.2.4.25 - Aba: Dedução 1665
7.2.1.2.4.26 - Aba: Outros Lançamentos 1678
7.2.1.2.4.27 - Aba: Dados de Pagamento 1686
7.2.1.2.4.28 - Aba: Resumo 1697
7.2.1.2.4.29 - Aba: Despesa a Anular 1706
7.2.1.2.4.30 - Aba: Centro de Custo 1714
7.2.1.2.4.31 - Aba: Principal sem Orçamento 1722
7.2.1.2.4.32 - Aba: Compensação 1731
7.2.1.2.4.33 - Aba: Crédito 1738
7.2.1.2.5 - Aba: Outros Lançamentos 1746

7.2.1.2.5.1 - Pesquisa Situações 1754
7.2.1.2.5.2 - Verificar Consistência 1756
7.2.1.2.5.3 - Confirmar Alteração 1758
7.2.1.2.5.4 - Cancelar Pendentes 1760
7.2.1.2.5.5 - Cancelar Tudo 1762
7.2.1.2.5.6 - Informar Documentos 1764
7.2.1.2.5.7 - Registrar Documento Hábil 1766
7.2.1.2.5.8 - Documentos Contábeis 1768
7.2.1.2.5.9 - Homologar 1769
7.2.1.2.5.10 - Histórico 1770
7.2.1.2.5.11 - Aba: Dados Básicos 1772
7.2.1.2.5.12 - Aba: Encargo 1790
7.2.1.2.5.13 - Aba: Dedução 1802
7.2.1.2.5.14 - Aba: Dados de Pagamento 1815
7.2.1.2.5.15 - Aba: Resumo 1826
7.2.1.2.5.16 - Aba: Despesa a Anular 1835
7.2.1.2.5.17 - Aba: Centro de Custo 1843
7.2.1.2.5.18 - Aba: Principal sem Orçamento 1851
7.2.1.2.5.19 - Aba: Compensação 1860
7.2.1.2.5.20 - Aba: Crédito 1867
7.2.1.2.5.21 - Salvar Rascunho 1875
7.2.1.2.5.22 - Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial 1876
7.2.1.2.6 - Aba: Resumo 1877
7.2.1.2.6.1 - Aba: Dados Básicos 1886
7.2.1.2.6.2 - Aba: Despesa a Anular 1905
7.2.1.2.6.3 - Aba: Principal com Orçamento 1913
7.2.1.2.6.4 - Aba: Resumo 1923
7.2.1.2.6.5 - Aba: Outros Lançamentos 1941
7.2.1.2.6.6 - Aba: Encargo 1949
7.2.1.2.6.7 - Aba: Centro de Custo 1961
7.2.1.2.6.8 - Verificar Consistência 1969
7.2.1.2.6.9 - Confirmar Alteração 1971
7.2.1.2.6.10 - Cancelar Pendentes 1973
7.2.1.2.6.11 - Cancelar Tudo 1975
7.2.1.2.6.12 - Informar Documentos 1977
7.2.1.2.6.13 - Registrar Documento Hábil 1979
7.2.1.2.6.14 - Documentos Contábeis 1981
7.2.1.2.6.15 - Homologar 1982
7.2.1.2.6.16 - Histórico 1983
7.2.1.2.6.17 - Aba: Dedução 1985
7.2.1.2.6.18 - Aba: Compensação 1998
7.2.1.2.6.19 - Aba: Crédito 2005
7.2.1.2.6.20 - Salvar Rascunho 2013
7.2.1.2.7 - Aba: Centro de Custo 2014
7.2.1.2.7.1 - Confirmar Alteração 2022
7.2.1.2.7.2 - Informar Documentos 2024
7.2.1.2.7.3 - Cancelar Pendentes 2026
7.2.1.2.7.4 - Cancelar Tudo 2028
7.2.1.2.7.5 - Registrar Documento Hábil 2030
7.2.1.2.7.6 - Documentos Contábeis 2032
7.2.1.2.7.7 - Verificar Consistência 2033

7.2.1.2.7.8 - Histórico 2035
7.2.1.2.7.9 - Homologar 2037
7.2.1.2.7.10 - Pesquisa Centros de Custo 2038
7.2.1.2.7.11 - Pesquisa Unidades Gestoras 2040
7.2.1.2.7.12 - Aba: Dados de Pagamento 2042
7.2.1.2.7.13 - Aba: Despesa a Anular 2053
7.2.1.2.7.14 - Aba: Principal com Orçamento 2061
7.2.1.2.7.15 - Aba: Resumo 2071
7.2.1.2.7.16 - Aba: Principal sem Orçamento 2080
7.2.1.2.7.17 - Aba: Outros Lançamentos 2089
7.2.1.2.7.18 - Aba: Encargo 2097
7.2.1.2.7.19 - Aba: Dados Básicos 2109
7.2.1.2.7.20 - Aba: Crédito 2124
7.2.1.2.7.21 - Salvar Rascunho 2132
7.2.1.2.7.22 - Aba: Dedução 2133
7.2.1.2.7.23 - Pesquisa Unidade SIORG 2146
7.2.1.2.8 - Aba: Dedução 2148
7.2.1.2.8.1 - Relacionamento de Dedução 2161
7.2.1.2.8.2 - Pré-Doc PF 2163
7.2.1.2.8.3 - Pesquisa Unidades Gestoras 2169
7.2.1.2.8.4 - Pesquisa Situações 2171
7.2.1.2.8.5 - Pré-Doc OB 2173
7.2.1.2.8.6 - Pré-Doc DARF 2180
7.2.1.2.8.7 - Pré-Doc DAR 2184
7.2.1.2.8.8 - Pré-Doc GFIP 2189
7.2.1.2.8.9 - Pré-Doc GPS 2194
7.2.1.2.8.10 - Pré-Doc GRU 2198
7.2.1.2.8.11 - Agendar Compromissos com Lista 2202
7.2.1.2.8.12 - Verificar Consistência 2204
7.2.1.2.8.13 - Confirmar Alteração 2206
7.2.1.2.8.14 - Cancelar Pendentes 2208
7.2.1.2.8.15 - Cancelar Tudo 2210
7.2.1.2.8.16 - Informar Documentos 2212
7.2.1.2.8.17 - Registrar Documento Hábil 2214
7.2.1.2.8.18 - Documentos Contábeis 2216
7.2.1.2.8.19 - Homologar 2217
7.2.1.2.8.20 - Histórico 2218
7.2.1.2.8.21 - Aba: Dados Básicos 2220
7.2.1.2.8.22 - Aba: Despesa a Anular 2239
7.2.1.2.8.23 - Aba: Principal com Orçamento 2247
7.2.1.2.8.24 - Aba: Resumo 2257
7.2.1.2.8.25 - Aba: Principal sem Orçamento 2266
7.2.1.2.8.26 - Aba: Outros Lançamentos 2275
7.2.1.2.8.27 - Aba: Encargo 2283
7.2.1.2.8.28 - Aba: Centro de Custo 2295
7.2.1.2.8.29 - Aba: Compensação 2303
7.2.1.2.8.30 - Aba: Crédito 2310
7.2.1.2.8.31 - Salvar Rascunho 2318
7.2.1.2.9 - Aba: Despesa a Anular 2319
7.2.1.2.9.1 - Relacionamento de Anulação 2327
7.2.1.2.9.2 - Aba: Dedução 2329

7.2.1.2.9.3 - Aba: Dados Básicos **2342**
7.2.1.2.9.4 - Aba: Despesa a Anular **2361**
7.2.1.2.9.5 - Aba: Resumo **2379**
7.2.1.2.9.6 - Aba: Principal sem Orçamento **2388**
7.2.1.2.9.7 - Aba: Outros Lançamentos **2397**
7.2.1.2.9.8 - Aba: Encargo **2405**
7.2.1.2.9.9 - Aba: Centro de Custo **2417**
7.2.1.2.9.10 - Histórico **2425**
7.2.1.2.9.11 - Verificar Consistência **2427**
7.2.1.2.9.12 - Confirmar Alteração **2429**
7.2.1.2.9.13 - Cancelar Pendentes **2431**
7.2.1.2.9.14 - Cancelar Tudo **2433**
7.2.1.2.9.15 - Informar Documentos **2435**
7.2.1.2.9.16 - Registrar Documento Hábil **2437**
7.2.1.2.9.17 - Documentos Contábeis **2439**
7.2.1.2.9.18 - Homologar **2440**
7.2.1.2.9.19 - Pesquisa Situações **2441**
7.2.1.2.9.20 - Aba: Compensação **2443**
7.2.1.2.9.21 - Aba: Crédito **2450**
7.2.1.2.9.22 - Salvar Rascunho **2458**
7.2.1.2.10 - Aba: Dados de Pagamento **2459**
7.2.1.2.10.1 - Cálculo de Receita do Item de Recolhedor **2470**
7.2.1.2.10.2 - Pré-Doc NS **2471**
7.2.1.2.10.3 - Pré-Doc GFIP **2474**
7.2.1.2.10.4 - Pré-Doc DARF **2479**
7.2.1.2.10.5 - Pré-Doc OB **2483**
7.2.1.2.10.6 - Pré-Doc GRU **2490**
7.2.1.2.10.7 - Pré-Doc DAR **2494**
7.2.1.2.10.8 - Pré-Doc GPS **2499**
7.2.1.2.10.9 - Pesquisa Códigos de Recolhimento **2503**
7.2.1.2.10.10 - Pesquisa Municípios **2505**
7.2.1.2.10.11 - Pesquisa Empenhos **2507**
7.2.1.2.10.12 - Pesquisa Subitens do Empenho **2509**
7.2.1.2.10.13 - Pesquisa Classificações **2511**
7.2.1.2.10.14 - Pesquisa Recolhedores **2513**
7.2.1.2.10.15 - Pesquisa Unidades Gestoras **2515**
7.2.1.2.10.16 - Pesquisa Favorecidos **2517**
7.2.1.2.10.17 - Aba: Dedução **2519**
7.2.1.2.10.18 - Aba: Dados Básicos **2532**
7.2.1.2.10.19 - Aba: Principal com Orçamento **2548**
7.2.1.2.10.20 - Aba: Resumo **2558**
7.2.1.2.10.21 - Aba: Principal sem Orçamento **2567**
7.2.1.2.10.22 - Aba: Outros Lançamentos **2576**
7.2.1.2.10.23 - Aba: Encargo **2584**
7.2.1.2.10.24 - Aba: Compensação **2596**
7.2.1.2.10.25 - Aba: Centro de Custo **2603**
7.2.1.2.10.26 - Verificar Consistência **2611**
7.2.1.2.10.27 - Histórico **2613**
7.2.1.2.10.28 - Confirmar Alteração **2615**
7.2.1.2.10.29 - Cancelar Pendentes **2617**
7.2.1.2.10.30 - Cancelar Tudo **2619**

7.2.1.2.10.31 - Informar Documentos 2621
7.2.1.2.10.32 - Registrar Documento Hábil 2623
7.2.1.2.10.33 - Documentos Contábeis 2625
7.2.1.2.10.34 - Homologar 2626
7.2.1.2.10.35 - Aba: Crédito 2627
7.2.1.2.10.36 - Salvar Rascunho 2635
7.2.1.2.11 - Aba: Compensação 2636
7.2.1.2.11.1 - Relacionamento Compensação 2643
7.2.1.2.11.2 - Confirmar Alteração 2645
7.2.1.2.11.3 - Cancelar Pendentes 2647
7.2.1.2.11.4 - Cancelar Tudo 2649
7.2.1.2.11.5 - Informar Documentos 2651
7.2.1.2.11.6 - Registrar Documento Hábil 2653
7.2.1.2.11.7 - Documentos Contábeis 2655
7.2.1.2.11.8 - Homologar 2656
7.2.1.2.11.9 - Pesquisa Situações 2657
7.2.1.2.11.10 - Aba: Dedução 2659
7.2.1.2.11.11 - Aba: Dados Básicos 2672
7.2.1.2.11.12 - Aba: Despesa a Anular 2691
7.2.1.2.11.13 - Aba: Principal com Orçamento 2699
7.2.1.2.11.14 - Aba: Resumo 2709
7.2.1.2.11.15 - Aba: Principal sem Orçamento 2718
7.2.1.2.11.16 - Aba: Outros Lançamentos 2727
7.2.1.2.11.17 - Aba: Encargo 2735
7.2.1.2.11.18 - Aba: Centro de Custo 2747
7.2.1.2.11.19 - Histórico 2755
7.2.1.2.11.20 - Verificar Consistência 2757
7.2.1.2.11.21 - Aba: Crédito 2759
7.2.1.2.11.22 - Salvar Rascunho 2767
7.2.1.2.12 - Aba: Crédito 2768
7.2.1.2.12.1 - Confirmar Alteração 2776
7.2.1.2.12.2 - Cancelar Pendentes 2778
7.2.1.2.12.3 - Cancelar Tudo 2780
7.2.1.2.12.4 - Informar Documentos 2782
7.2.1.2.12.5 - Registrar Documento Hábil 2784
7.2.1.2.12.6 - Documentos Contábeis 2786
7.2.1.2.12.7 - Homologar 2787
7.2.1.2.12.8 - Pesquisa Situações 2788
7.2.1.2.12.9 - Aba: Dedução 2790
7.2.1.2.12.10 - Aba: Dados Básicos 2803
7.2.1.2.12.11 - Aba: Despesa a Anular 2822
7.2.1.2.12.12 - Aba: Principal com Orçamento 2830
7.2.1.2.12.13 - Aba: Resumo 2840
7.2.1.2.12.14 - Aba: Principal sem Orçamento 2849
7.2.1.2.12.15 - Aba: Outros Lançamentos 2858
7.2.1.2.12.16 - Aba: Encargo 2866
7.2.1.2.12.17 - Aba: Centro de Custo 2878
7.2.1.2.12.18 - Histórico 2886
7.2.1.2.12.19 - Verificar Consistência 2888
7.2.1.2.12.20 - Salvar Rascunho 2890
7.2.1.2.12.21 - Aba: Compensação 2891

7.2.1.2.13 - Verificar Consistência 2898
7.2.1.2.14 - Confirmar Alteração 2900
7.2.1.2.14.1 - Registrar Documento Hábil 2902
7.2.1.2.15 - Cancelar Pendentes 2912
7.2.1.2.15.1 - Registrar Documento Hábil 2914
7.2.1.2.16 - Cancelar Tudo 2916
7.2.1.2.16.1 - Registrar Documento Hábil 2918
7.2.1.2.17 - Informar Documentos 2920
7.2.1.2.17.1 - Pesquisa Unidades Gestoras 2922
7.2.1.2.18 - Documentos Contábeis 2924
7.2.1.2.19 - Homologar 2925
7.2.1.2.20 - Histórico 2926
7.2.1.2.20.1 - Detalhar Histórico 2928
7.2.1.2.21 - Pesquisa Credores 2930
7.2.1.2.22 - Pesquisa Emitentes 2932
7.2.1.2.23 - Pesquisa Unidades Gestoras 2934
7.2.1.2.24 - Registrar Documento Hábil 2936
7.2.1.2.25 - Salvar Rascunho 2938
7.2.1.2.26 - GERCOMP - Gerenciar Compromissos 2939
7.2.1.2.27 - GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento 2947
7.2.1.3 - Pesquisa Órgãos 2952
7.2.1.4 - Pesquisa Unidades Gestoras 2954
7.2.1.5 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil 2956
7.2.1.6 - Pesquisa Emitentes 2958
7.2.1.7 - Pesquisa Credores 2960
7.2.1.8 - Pesquisa Números da Lista 2962
7.2.1.9 - Pesquisa Situações 2964
7.2.2 - Incluir Documento Hábil - INCDH 2966
7.2.2.1 - Copiar De 2969
7.2.2.1.1 - Pesquisa Unidades Gestoras 2971
7.2.2.2 - Consultar Rascunho 2973
7.2.2.3 - Salvar Rascunho 2975
7.2.2.4 - Aba: Dados Básicos 2976
7.2.2.5 - Pesquisa Unidades Gestoras 2984
7.2.2.6 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil 2986
7.3 - Ordem de Pagamento 2988
7.3.1 - GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento 2989
7.3.1.1 - GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento - Detalhar OP 2995
7.3.1.1.1 - GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento - Resultado da Operação 2997
7.3.1.2 - GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento - Resultado da Operação 2999
7.3.1.3 - Pré-Doc OB 3001
8 - Programação Financeira 3008
8.1 - Consultar Programação Financeira - CONPROFIN 3009
8.1.1 - Resultado por Ação de Remanejamento 3015
8.1.1.1 - Detalhar Programação Financeira 3020
8.1.1.2 - Histórico de Saldo 3023
8.1.2 - Resultado por Parâmetros 3026
8.1.2.1 - Detalhar Documentos PF 3032
8.1.2.1.1 - Detalhar Programação Financeira 3036
8.1.2.2 - Histórico de Saldo 3039
8.1.2.2.1 - Detalhar Programação Financeira 3042

8.1.3 - Resultado por Documento PF 3045
8.1.3.1 - Detalhar Programação Financeira 3047
8.1.3.2 - Detalhar Programação Financeira 3050
8.2 - Programação de Recurso Financeiro 3053
8.2.1 - Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro - APRSOL 3054
8.2.1.1 - Recursos Financeiros por Parâmetros 3058
8.2.1.1.1 - Personalizar Observação 3061
8.2.1.1.2 - Resumo Ação de Programação Financeira 3062
8.2.1.2 - Recursos Financeiros por Documento PF 3064
8.2.1.2.1 - Resumo Ação de Programação Financeira 3066
8.2.2 - Cancelar Aprovação de Solicitação - CANAPRSOL 3068
8.2.2.1 - Recursos Financeiros por Parâmetros 3072
8.2.2.2 - Recursos Financeiros por Documento PF 3075
8.2.3 - Liberar Recurso Financeiro - LIBRECFIN 3077
8.2.3.1 - Executar Liberação de Recurso Financeiro 3081
8.2.3.1.1 - Resumo Executar Liberação de Recurso Financeiro 3087
8.2.3.1.1.1 - Liberação de Recurso Financeiro Gerada 3090
8.2.3.1.1.2 - Detalhar Programação Financeira 3096
8.2.3.1.2 - Ver Erro de Agendamento 3099
8.2.3.1.3 - Personalizar Observação 3100
8.2.3.1.4 - Detalhar Programação Financeira 3101
8.2.4 - Solicitar Recurso Financeiro - SOLRECFIN 3104
8.2.4.1 - Copiar Documento PF 3107
8.2.4.2 - Saldos Contábeis por Situação 3109
8.2.4.3 - Resumo Ação de Programação Financeira 3111
8.2.4.3.1 - Documentos de Programação Financeira Gerados 3113
8.2.4.3.1.1 - Detalhar Programação Financeira 3115
8.2.5 - Cancelar Solicitação de Recurso Financeiro - CANSOL 3121
8.2.5.1 - Recursos Financeiros por Parâmetros 3125
8.2.5.2 - Recursos Financeiros por Documento PF 3128
8.3 - Movimentação Financeira 3130
8.3.1 - Cancelar Liberação e Transferência Recurso Financeiro - CANLIBTRAN 3131
8.3.1.1 - Resultado da pesquisa por itens de Movimentação Financeira 3135
8.3.2 - Devolver Recurso Financeiro - DEVRECFIN 3139
8.3.2.1 - Resultado da pesquisa por itens de Movimentação Financeira 3143
8.3.2.1.1 - Resumo de Itens selecionados para Movimentação Financeira 3147
8.3.2.1.2 - Personalizar Observação 3150
8.3.2.1.3 - Detalhar Programação Financeira 3151
8.3.3 - Transferir Recurso Financeiro - TRANRECFIN 3154
8.3.3.1 - Resumo Transferir Recurso Financeiro 3157
8.3.3.1.1 - Documento de Programação Financeira Gerado 3159
8.3.3.2 - Saldos Contábeis por Situação 3161
8.3.3.3 - Copiar Documento PF 3163
8.4 - Programação Direta 3165
8.4.1 - Aprovar Diretamente - APRDIR 3166
8.4.1.1 - Saldos Contábeis por Situação 3169
8.4.1.2 - Copiar Documento PF 3171
8.4.1.3 - Resumo Ação de Programação Financeira 3173
8.4.2 - Remanejar Diretamente - REMDIR 3175
8.4.2.1 - Resumo Remanejar Diretamente 3179
8.4.2.1.1 - Documentos de Programação Financeira Gerados 3181

8.4.2.2 - Saldos Contábeis por Situação 3183
8.4.2.3 - Copiar Documento PF 3185
8.4.2.4 - Resultado da Pesquisa de Saldo Liberado/Transferido 3187
8.4.3 - Cancelar Aprovação Direta - CANAPRDIR 3190
8.4.3.1 - Recursos Financeiros por Parâmetros 3194
8.4.3.2 - Recursos Financeiros por Documento PF 3197
8.5 - Remanejamento Financeiro 3199
8.5.1 - Solicitar Remanejamento - SOLREM 3200
8.5.1.1 - Resultado da Pesquisa de Saldo Liberado/Transferido 3204
8.5.1.2 - Resumo Solicitar Remanejamento 3207
8.5.1.2.1 - Documento de Programação Financeira Gerado 3209
8.5.1.2.1.1 - Detalhar Programação Financeira 3211
8.5.1.3 - Saldos Contábeis por Situação 3217
8.5.1.4 - Copiar Documento PF 3219
8.5.2 - Aprovar Solicitação de Remanejamento - APRSOLREM 3221
8.5.2.1 - Resultado da pesquisa por Solicitações de Remanejamento 3225
8.5.2.1.1 - Resumo Aprovar/Cancelar Solicitação de Remanejamento 3228
8.5.2.1.1.1 - Detalhar Programação Financeira 3230
8.5.2.1.1.2 - Documento de Programação Financeira Gerado 3233
8.5.2.1.2 - Personalizar Observação 3235
8.5.2.1.3 - Detalhar Programação Financeira 3236
8.5.3 - Cancelar Solicitação de Remanejamento - CANSOLREM 3239
8.5.3.1 - Resultado da pesquisa por Solicitações de Remanejamento 3244
8.6 - Autorização de Liberação/Mov. Financeira 3247
8.6.1 - INCALF - Selecionar Tipo de ALF 3248
8.6.1.1 - INCALF - ALF de Cancelamento de Liberação e Transferência 3250
8.6.1.1.1 - INCALF - Cancelamento de Lib./Transf. - Pesquisa por Parâmetros 3252
8.6.1.1.1.1 - INCALF - Cancelamento de Lib./Transf. - Por Parâmetros - Resultado 3256
8.6.1.1.2 - INCALF - Cancelamento de Lib./Transf. - Pesquisa por Documento PF 3264
8.6.1.1.2.1 - INCALF - Cancelamento de Lib./Transf. - Por Documento PF - Resultado 3266
8.6.1.2 - INCALF - ALF de Devolução 3274
8.6.1.2.1 - INCALF - Devolução - Pesquisa por Parâmetros 3276
8.6.1.2.1.1 - INCALF - Devolução - Pesquisa por Parâmetros - Resultado 3280
8.6.1.2.2 - INCALF - Devolução - Pesquisa por Documento PF 3288
8.6.1.2.2.1 - INCALF - Devolução - Documento PF - Resultado 3291
8.6.1.3 - INCALF - ALF de Remanejamento 3298
8.6.1.3.1 - INCALF - Remanejamento - Pesquisa por Parâmetros 3300
8.6.1.3.1.1 - INCALF - Remanejamento - Pesquisa por Parâmetros - Resultado 3304
8.6.1.3.2 - INCALF - Remanejamento - Pesquisa por Documento PF 3312
8.6.1.3.2.1 - INCALF - Remanejamento - Pesquisa por Documento PF - Resultado 3315
8.6.1.4 - INCALF - ALF de Liberação de Aprovação 3323
8.6.1.4.1 - INCALF - Liberação de Aprovação - Pesquisa por Parâmetros 3325
8.6.1.4.1.1 - INCALF - Liberação de Aprovação - por Parâmetros - Resultado 3329
8.6.1.4.2 - INCALF - Liberação de Aprovação - Pesquisa por Documento PF 3337
8.6.1.4.2.1 - INCALF - Liberação de Aprovação - por Documento PF - Resultado 3340
8.6.1.5 - INCALF - ALF de Liberação de Aprovação Direta 3348
8.6.1.5.1 - Saldos Contábeis por Situação 3352
8.6.1.5.2 - Copiar Documento ALF 3354
8.6.1.5.3 - INCALF - Resumo 3356
8.6.1.6 - INCALF - ALF de Remanejamento Direto 3359
8.6.1.6.1 - Saldos Contábeis por Situação 3363

8.6.1.6.2 - Copiar Documento ALF 3365
8.6.1.6.3 - INCALF - Resumo 3367
8.6.1.7 - INCALF - ALF de Transferência 3370
8.6.1.7.1 - Copiar Documento ALF 3374
8.6.1.7.2 - INCALF - Resumo 3376
8.6.1.7.2.1 - ALF Emitida 3379
8.6.1.7.3 - Saldos Contábeis por Situação 3381
8.6.2 - GERALF - Gerenciar ALF 3383
8.6.2.1 - GERALF - Detalhar ALF 3387
8.6.2.1.1 - Erro de Processamento da ALF 3395
8.6.2.1.2 - Alterar Signatários da ALF 3396
8.6.2.1.3 - Detalhar Histórico da ALF 3397
8.6.2.1.4 - GERALF - Lista de Documentos PF Gerados 3399
8.6.2.1.4.1 - Detalhar Programação Financeira 3401
8.6.2.1.5 - GERALF - Agendar/Reagendar 3404
8.6.2.1.6 - GERALF - Resumo da Execução, Cancelamento ou Aprovação da ALF 3405
8.6.2.1.6.1 - Documento de Programação Financeira Gerado 3409
8.6.2.1.7 - GERALF - Incluir Itens 3414
8.6.2.1.7.1 - GERALF - Incluir Item - Resumo 3417
8.6.2.1.8 - Detalhar Programação Financeira 3430
9 - Importação e Exportação de Dados 3433
9.1 - Carga de Dados 3434
9.1.1 - CONCARGDAD - Consultar Carga de Dados 3435
9.1.1.1 - Detalhar Carga de Dados 3438
9.1.1.1.1 - Alterar Agendamento de Carga 3441
9.1.1.1.1.1 - Confirmar Alteração de Agendamento 3443
9.1.1.1.2 - Confirmar Exclusão de Agendamento 3444
9.1.1.1.3 - Consultar Registro de Carga 3445
9.1.1.1.3.1 - Detalhar Registro de Carga 3447
9.1.2 - CONLAY - Consultar Layout de Arquivo 3451
9.1.2.1 - Detalhar Layout de Arquivo 3453
9.1.2.1.1 - Alterar Layout de Arquivo 3455
9.1.2.1.1.1 - Confirmar Alteração de Layout 3457
9.1.2.1.2 - Confirmar Exclusão de Layout 3458
9.1.3 - INCLAY - Incluir Layout de Arquivo 3459
9.1.4 - SOLCARGDAD - Solicitar Carga de Dados 3461
9.2 - Extração de Dados 3463
9.2.1 - CONEXTDAD - Consultar Solicitação de Extração de Dados 3464
9.2.1.1 - Detalhar Solicitação de Extração de Dados 3467
9.2.1.1.1 - Alterar Solicitação de Extração de Dados 3470
9.2.1.1.1.1 - Amostra de Extração de Dados 3473
9.2.1.1.1.2 - Confirmar Alteração da Solicitação de Extração de Dados 3474
9.2.1.1.1.3 - Resumo da Solicitação de Extração de Dados 3475
9.2.1.1.2 - Confirmar Exclusão da Solicitação de Extração de Dados 3477
9.2.1.1.3 - Confirmar Execução Imediata de uma Extração de Dados 3478
9.2.1.1.4 - Detalhar Mensagens de Erro de um Processamento 3479
9.2.1.2 - Pesquisa Unidades Gestoras 3480
9.2.1.3 - Pesquisa Órgãos 3482
9.2.2 - SOLEXTDAD - Solicitar Extração de Dados 3484
9.2.2.1 - Resumo da Solicitação de Extração de Dados 3487
9.2.2.2 - Solicitar Acesso ao Servidor de Arquivos do SERPRO 3489

9.2.2.2.1 - Módulo - Transferência Automática (Noturna) 3491
9.2.2.3 - Filtros - Documento Hábil 3493
9.2.2.3.1 - Pesquisa Unidades Gestoras 3496
9.2.2.3.2 - Pesquisa Órgãos 3498
9.2.2.3.3 - Pesquisa Credores 3500
9.2.2.3.4 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil 3502
9.2.2.3.5 - Pesquisa Emitentes 3504
9.2.2.3.6 - Pesquisa Situações 3506
9.2.2.4 - Filtros - Programação Financeira 3508
9.2.2.4.1 - Pesquisa Unidades Gestoras 3510
9.2.2.4.2 - Pesquisa Situações 3512
9.2.2.4.3 - Pesquisa Fontes de Recurso 3514
9.2.2.4.4 - Pesquisa Códigos de Vinculação 3516
9.2.2.5 - Amostra de Extração de Dados 3518
9.3 - Orientações - Vídeo Aulas Importação e Exportação de Dados 3519
10 - Relatórios 3520
10.1 - RELPROJEXT - Projetos Externos 3521
11 - Demonstrativos 3523
11.1 - Auditores 3524
11.1.1 - Consultar Auditor - CONAUD 3525
11.1.1.1 - Detalhar Equação de Auditor - Aba Dados Básicos 3529
11.1.1.1.1 - Detalhar Equação de Auditor - Aba Termos e Operadores 3531
11.1.1.1.1.1 - Manter Equação de Auditor - Aba Termos e Operadores 3533
11.1.1.1.2 - Detalhar Equação de Auditor - Aba Detalhe Termo 3538
11.1.1.1.2.1 - Manter Equação de Auditor - Aba Detalhe Termo 3540
11.1.1.1.3 - Detalhar Equação de Auditor - Aba Abrangência 3588
11.1.1.1.3.1 - Manter Equação de Auditor - Aba Abrangência 3590
11.1.1.1.4 - Manter Equação de Auditor - Aba Dados Básicos 3596
11.1.1.1.4.1 - Manter Equação de Auditor - Aba Termos e Operadores 3598
11.1.1.2 - Pesquisa Classificações 3600
11.1.1.3 - Pesquisa Item de Demonstrativo 3602
11.1.1.4 - Pesquisa Restrições Contábeis 3604
11.1.2 - Incluir Equação de Auditor - INCAUD 3606
11.1.2.1 - Copiar Equação de Auditor 3607
11.1.2.1.1 - Manter Equação de Auditor - Aba Dados Básicos 3609
11.1.2.2 - Manter Equação de Auditor - Aba Dados Básicos 3611
11.1.3 - Consultar Desequilíbrio de Equação de Auditor - CONDESAUD 3613
11.1.3.1 - Detalhar Desequilíbrio de Equação de Auditor 3617
11.1.3.1.1 - Detalhar Equação de Auditor pelo Desequilíbrio 3619
11.1.3.1.1.1 - Desequilíbrio Data 3622
11.1.3.1.1.2 - Detalhar Valores do Desequilíbrio 3627
11.1.3.1.1.3 - Enviar E-mail 3629
11.1.3.1.1.4 - Gerar Arquivo 3631
11.1.3.1.2 - Pesquisar Documentos 3632
11.1.3.1.2.1 - Enviar E-mail 3634
11.1.3.1.2.2 - Gerar Arquivo 3636
11.1.3.1.3 - Enviar E-mail 3637
11.1.3.1.4 - Gerar Arquivo 3639
11.1.4 - Consultar Processamento DMPL - CONDMPL 3640
11.1.4.1 - Consultar Resultado do Processamento da DMPL 3642
11.1.4.1.1 - Enviar E-mail 3644

11.1.4.1.2 - Gerar Arquivo 3646
11.1.4.2 - Auditor de Contas sem Contrapartidas 3647
11.1.4.2.1 - Alterar Documentos do Auditor DMPL 3649
11.1.4.2.2 - Manter Regras Demonstrativo Matriz 3651
11.1.4.2.3 - Enviar E-mail 3653
11.1.4.2.4 - Gerar Arquivo 3655
11.1.5 - Incluir Relatório Periódico de Desequilíbrio - INCRELDES 3656
11.1.5.1 - Pesquisa Restrições Contábeis 3658
11.1.5.2 - Pesquisa Órgãos 3660
11.1.5.3 - Pesquisa Unidades Gestoras 3662
11.1.6 - Consultar Relatório Periódico de Desequilíbrio - CONRELDES 3664
11.1.6.1 - Detalhar Relatório de Desequilíbrio 3666
11.1.6.1.1 - Editar Relatório de Desequilíbrio 3668
11.1.6.1.1.1 - Pesquisa Restrições Contábeis 3670
11.1.6.1.1.2 - Pesquisa Órgãos 3672
11.1.6.1.1.3 - Pesquisa Unidades Gestoras 3674
11.2 - Consultar Demonstrações Contábeis - CONDEMCON 3676
11.2.1 - Visualizar Valores do Demonstrativo 3681
11.2.1.1 - Detalhar Granularidade do Item 3684
11.2.1.2 - Detalhar Regra de Conta 3686
11.2.1.3 - Detalhar Regra de Item 3689
11.2.1.4 - Visualizar Nota Explicativa 3691
11.2.1.5 - Detalhar Consolidação 3692
11.2.1.6 - Incluir Nota Explicativa 3695
11.2.1.6.1 - Pesquisa Órgãos 3697
11.2.1.7 - Associar Nota Explicativa 3699
11.2.1.7.1 - Pesquisa Órgãos 3702
11.2.1.7.2 - Pesquisa Item de Demonstrativo 3704
11.2.1.8 - Enviar E-mail 3706
11.2.1.9 - Gerar Arquivo 3708
11.2.2 - Enviar E-mail 3709
11.2.3 - Gerar Arquivo 3711
11.2.4 - Visualizar Valores Demonstrativo (DMPL Sintética) 3712
11.2.4.1 - Detalhar Granularidade da Célula 3715
11.2.4.2 - Enviar E-mail 3717
11.2.4.3 - Gerar Arquivo 3719
11.2.4.4 - Detalhar Regra de Item 3720
11.2.4.5 - Detalhar Regra de Conta 3722
11.2.5 - Visualizar Valores Demonstrativo (DMPL Analítica) 3725
11.2.5.1 - Enviar E-mail 3728
11.2.5.2 - Gerar Arquivo 3730
11.2.6 - Pesquisa Órgãos 3731
11.2.7 - Pesquisa Unidades Gestoras 3733
11.2.8 - Pesquisa Grupos de UG/Órgão 3735
11.2.9 - Pesquisa Unidades Orçamentárias 3737
11.2.10 - Pesquisa Subórgãos 3739
11.2.11 - Pesquisa Classificações 3741
11.2.12 - Pesquisa Fontes SOF 3743
11.2.13 - Pesquisa Fontes de Recurso 3745
11.2.14 - Consultar Filtros 3747
11.3 - Itens e Regras dos Demonstrativos 3749

11.3.1 - Consultar Estrutura do Demonstrativo 3750
11.3.1.1 - Detalhar Demonstrativo Regra Conta e Item 3752
11.3.1.1.1 - Manter Demonstrativo Regra Conta e Item 3755
11.3.1.1.1.1 - Manter Item de Demonstrativo Regra Conta e Item 3758
11.3.1.1.1.2 - Manter Coluna de Demonstrativo Regra Conta e Item 3764
11.3.1.1.2 - Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item 3766
11.3.1.1.2.1 - Incluir Regra de Demonstrativo Regra Conta e Item 3768
11.3.1.1.2.2 - Visualizar Regra de Conta 3776
11.3.1.1.2.3 - Visualizar Regra de Item 3859
11.3.1.1.2.4 - Visualizar Regra Genérica de Coluna 3876
11.3.1.2 - Detalhar Demonstrativo Matriz 3881
11.3.1.2.1 - Manter Demonstrativo Matriz 3884
11.3.1.2.1.1 - Manter Item de Demonstrativo Matriz 3886
11.3.1.2.1.2 - Manter Coluna Demonstrativo Matriz 3888
11.3.1.2.2 - Manter Regras Demonstrativo Matriz 3890
11.3.1.2.2.1 - Incluir Regra de Demonstrativo Matriz 3892
11.3.1.2.2.2 - Visualizar Regra de Conta Matriz (Linha ou Coluna) 3898
11.3.1.2.2.3 - Visualizar Regra de Vinculação da DMPL (Célula) 3904
11.3.2 - Consultar Itens - CONITEDEM 3910
11.3.2.1 - Detalhar Item de Demonstrativo 3914
11.3.2.1.1 - 3916
11.3.2.1.2 - Manter Item de Demonstrativo Regra Conta e Item 3917
11.3.2.1.3 - Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item 3919
11.3.2.2 - Detalhar Item de Demonstrativo Matriz 3921
11.3.2.2.1 - 3923
11.3.2.2.2 - Manter Item de Demonstrativo Matriz 3924
11.3.2.3 - Pesquisa Classificações 3926
11.4 - Itens de Informação 3928
11.4.1 - Consultar Item de Informação - CONITINF 3929
11.4.1.1 - Detalhar Item de Informação – Aba Dados Básicos 3933
11.4.1.1.1 - Detalhar Item de Informação – Aba Regras 3935
11.4.1.1.1.1 - Alterar Item de Informação – Aba Dados Básicos 3937
11.4.1.1.1.2 - Histórico 3939
11.4.1.1.2 - Alterar Item de Informação – Aba Dados Básicos 3941
11.4.1.1.2.1 - Alterar Item de Informação – Aba Regras 3943
11.4.1.1.2.2 - Confirmar Operação 3951
11.4.1.1.3 - Histórico 3952
11.4.1.1.3.1 - Detalhar Registro de Histórico 3954
11.4.1.2 - Pesquisa Classificações 3956
11.4.2 - Incluir Item de Informação – Aba Dados Básicos – INCITINF 3958
11.4.2.1 - Incluir Item de Informação – Aba Regras 3960
11.4.2.1.1 - Linha de Regra (Item de Informação) 3962
11.4.2.1.2 - Copiar Regras (Item de Informação) 3963
11.5 - Regras de Consolidação 3965
11.5.1 - Consultar Regras de Consolidação - CONCONSOL 3966
11.5.1.1 - Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Itens 3970
11.5.1.1.1 - Detalhar Regra de Consolidação – Aba: Filtros de Conta 3973
11.5.1.1.1.1 - Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência 3976
11.5.1.1.1.2 - Alterar Regra de Consolidação - Aba: Itens 3979
11.5.1.1.1.3 - Histórico 3982
11.5.1.1.2 - Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência 3983

11.5.1.1.2.1 - Alterar Regra de Consolidação - Aba: Itens 3986
11.5.1.1.2.2 - Detalhar Regra de Consolidação – Aba: Filtros de Conta 3989
11.5.1.1.2.3 - Histórico 3992
11.5.1.1.3 - Alterar Regra de Consolidação - Aba: Itens 3993
11.5.1.1.3.1 - Alterar Regra de Consolidação - Aba: Filtros de Conta 3996
11.5.1.1.3.2 - Manter Linha de Item - Aba: Itens 4043
11.5.1.1.3.3 - Copiar - Regras de Consolidação 4045
11.5.1.1.3.4 - Alterar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência 4047
11.5.1.1.4 - Histórico 4050
11.5.1.1.4.1 - Detalhar Registro de Histórico 4051
11.5.2 - Incluir Regra de Consolidação - INCCONSOL 4053
11.5.2.1 - Incluir Regra de Consolidação - Aba: Filtros de Conta 4056
11.5.2.1.1 - 4059
11.5.2.1.2 - 4060
11.5.2.1.3 - 4061
11.5.2.2 - Incluir Regra de Consolidação - Aba: Abrangência 4062
11.5.2.2.1 - 4065
11.5.2.2.2 - 4066
11.5.2.3 - 4067
11.6 - Inconsistências 4068
11.6.1 - Consultar Inconsistências Demonstrativos 4069
11.6.1.1 - Detalhar Inconsistência célula repetida (Item + Coluna) 4072
11.6.1.1.1 - Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item 4074
11.6.1.2 - Detalhar Inconsistência Regra Conta Repetida 4076
11.6.1.2.1 - Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item 4078
11.6.1.3 - Detalhar Inconsistência Célula Excluída (Item + Coluna) 4080
11.6.1.3.1 - Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item 4082
11.6.1.4 - Detalhar Inconsistência Célula Excluída em Regra de Consolidação 4084
11.6.1.4.1 - Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Itens 4086
11.6.1.5 - Detalhar Inconsistência Célula Excluída em Equação de Auditor 4089
11.6.1.6 - Detalhar Inconsistência Detalhamento de C. Corrente Não Cadastrado 4091
11.6.1.6.1 - Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item 4093
11.6.2 - Consultar Relatório de Inconsistências 4095
11.6.2.1 - Detalhar Relatório de Inconsistências 4099
11.6.2.1.1 - Manter Relatório de Inconsistências 4101
11.6.2.1.2 - Ver Resultados - Relatório de Inconsistências 4103
11.6.2.1.3 - 4106
11.6.3 - Incluir Relatório de Inconsistências - INCRELINC 4107
11.7 - Notas Explicativas 4109
11.7.1 - Consultar Estrutura de Nota – CONESTNOT 4110
11.7.1.1 - Alterar Estrutura de Notas Explicativas 4111
11.7.1.1.1 - Copiar Tópicos 4112
11.7.2 - Consultar Nota Explicativa - CONNOTEXP 4114
11.7.2.1 - Detalhar Nota Explicativa 4117
11.7.2.1.1 - Editar Nota Explicativa 4119
11.7.2.1.1.1 - Pesquisa Órgãos 4121
11.7.2.2 - Pesquisa Órgãos 4123
11.7.2.3 - Consultar Agendamentos de Downloads de Notas Explicativas 4125
11.7.3 - Editar Nota Explicativa 4127
11.7.4 - Consultar Agendamentos de Downloads de Notas Explicativas 4129
12 - Tabelas de Apoio 4131

12.1 - Registro Imobiliário Patrimonial **4132**
12.1.1 - Consultar Registro Imobiliário Patrimonial - CONRIP **4133**
12.1.1.1 - Detalhar Registro Imobiliário Patrimonial **4135**
12.2 - Cadastro Informativo de Créditos Não-Quitados **4137**
12.2.1 - Consultar Cadastro Informativo de Créditos Não-Quitados - CADIN **4138**

1 - Entrada no Sistema

Subsistema do SIAFI cujo objetivo é permitir ao usuário cadastrado o acesso ao sistema através de seu código de acesso e senha.

Identificação

1.1 - Identificação

Identificação

Essa é o formulário inicial para acesso ao sistema SIAFI.

Neste momento você tem as seguintes opções:

1. Informar seu código, sua senha de acesso e os caracteres de segurança e clicar no botão "Acessar" para entrar no sistema SIAFI;
2. Clicar no botão com o símbolo de cadeado, caso queira trocar sua senha.

Campos

Código - Informe seu código de acesso ao sistema SIAFI, que é o mesmo código usado para acesso ao sistema SIAFI do Grande Porte. Esse código é um CPF válido (máximo de onze caracteres) ou um código especial, constituído da letra "E" seguida de quatro dígitos.

Senha - Informe a sua senha atual de acesso ao sistema SIAFI, que é a mesma senha usada para acesso ao sistema SIAFI do Grande Porte, contendo no mínimo seis e no máximo doze caracteres.

Digite os caracteres ao lado: Informe nesse campo os caracteres apresentados na imagem ao lado. Esses são caracteres gerados aleatoriamente, para proteger a segurança do sistema. Clique no *link* "gerar outra imagem", caso os caracteres apresentados na imagem não estejam legíveis.

Botões

Acessar - Clique nesse botão após fornecer seu código, a sua senha e os caracteres de segurança, para ter acesso ao sistema SIAFI. No próximo formulário você poderá selecionar o sistema desejado, entre os diversos sistemas anuais em que você estiver habilitado.

<cadeado> - Clique no botão com o símbolo de um cadeado se desejar solicitar a troca de senha.

Próximas Telas

Selecionar Sistema
Trocar Senha

1.1.1 - Selecionar Sistema

Selecionar Sistema

A cada ano é gerado um Sistema SIAFI: "SIAFI2010", "SIAFI201" etc, com uma base de dados correspondente.

Nesse formulário é exibida a lista dos sistemas em que você está habilitado.

Tome conhecimento das regras de segurança descritas nesse formulário e, caso esteja de acordo com o enunciado, selecione o sistema desejado e clique no botão "Concordar" para prosseguir com seu *login*.

Campos

Código - Seu código de acesso ao sistema.

Usuário - Seu nome abreviado, que será apresentado no topo dos formulários durante a sua navegação pelo sistema.

Sistema - Selecione o sistema de acordo com o ano que você deseja. O campo já vem preenchido com o sistema SIAFI mais recente.

Botões

Concordar - Clique nesse botão para prosseguir com o procedimento de *login* no sistema selecionado. Ao clicar você declara que esse acesso está legalmente autorizado e é motivado por necessidade de serviço, além de se comprometer com a proteção do sigilo da senha de acesso.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir do acesso ao sistema.

Próximas Telas

Iniciar a Navegação

1.1.1.1 - Iniciar a Navegação

Iniciar a Navegação

Aqui você inicia a sua navegação no Sistema SIAFI, feita por meio dos menus.

Mais instruções gerais de navegação no SIAFI podem ser obtidas na aba "Navegue no SIAFI" do Manual do Usuário.

Há três menus, o "Meu Menu", o "Menu Geral" e o "HOD". Todos ficam ocultos, deixando aparentes apenas as abas verticais que, quando acionadas, exibirão o primeiro nível do menu correspondente.

O "Menu Geral" é composto por todas as funcionalidades em que você estiver habilitado no momento do acesso ao sistema.

O "Meu Menu" é construído por você mesmo para facilitar a navegação, a partir do "Menu Geral", com as funcionalidades que você usa com mais frequência.

O menu "HOD" (*Host On Demand*) é composto por funcionalidades executadas no ambiente computacional de grande porte, nas quais você esteja habilitado, no momento do acesso ao sistema.

Os menus são organizados na estrutura de árvore, contendo até três níveis. As funcionalidades do sistema são oferecidas no último nível de cada ramo.

O nome de uma funcionalidade está associado a um *link*. Clique nesse nome para executar a funcionalidade correspondente.

As seguintes facilidades estão disponíveis, por meio das respectivas abas, *links* do cabeçalho ou botões.

Abas Horizontais

Comunica - aba Comunica exibida na lista das mensagens destinadas aos usuários do sistema que pertencem à sua Unidade Gestora. Clique no símbolo "+" que antecede uma dada mensagem para visualizar o seu conteúdo ou no símbolo "-" para ocultá-lo. Você pode também eliminar uma mensagem da sua caixa pessoal, clicando no botão "Cancelar" correspondente.

Para visualizar, ocultar ou eliminar várias mensagens da lista, assinale a caixa de marcação das linhas correspondentes e clique no símbolo "+" que antecede as opções "Detalhar Selecionadas", "Fechar Selecionadas" ou "Cancelar Selecionadas", respectivamente.

Configurar Acesso - Utilize essa aba para executar a funcionalidade "Troca UG". Essa funcionalidade permite a mudança da Unidade Gestora e do nível de acesso, porém requer uma habilitação específica do usuário. Nessa aba você pode também mudar de sistema (SIAFI2010, SIAFI2011 etc.), sem necessidade de efetuar um novo *Login*.

Adicionar Favoritos - Acione essa aba para incluir a funcionalidade corrente na lista de Favoritos do seu navegador, com o objetivo de permitir uma navegação expressa. Só faz sentido acionar essa aba se você estiver executando uma funcionalidade.

Abas Verticais

Meu Menu - Clique nessa aba para expandir o "Meu Menu". Trata-se de uma árvore de navegação pessoal, que você mesmo constrói a partir do "Menu Geral", selecionando as funcionalidades de seu uso costumeiro.

Menu Geral - Clique nessa aba para expandir o "Menu Geral" e visualizar a árvore de navegação do SIAFI cadastrada no sistema "Senha". Serão apresentadas as funcionalidades em que você estiver habilitado.

HOD - Caso você deseje executar funcionalidades do SIAFI Operacional, que é a parte ainda não renovada do sistema SIAFI, executada em ambiente computacional de grande porte, use essa aba para fazer o acesso via ferramenta HOD - "Host On Demand". Clique nessa aba para expandir o Menu "HOD" e visualizar a árvore de navegação do SIAFI Grande Porte, cadastrada no sistema Senha. Serão apresentadas as funcionalidades em que você estiver habilitado.

Links do Cabeçalho

Sair - Clique nesse *link* para fazer seu *logoff* no Sistema SIAFI.

Capturar - Clique nesse *link* para obter uma "fotografia" daquilo que você visualiza na janela corrente, que ficará disponível na área de transferência de seu computador, podendo ser "colada" em seguida em algum arquivo.

Ajuda - Clique nesse *link* para visualizar o texto do Manual do Usuário.

Botões da Tabela

Detalhar Selecionadas - Clique nesse botão para visualizar o texto das mensagens cujas linhas você selecionou.

Fechar Selecionadas - Clique nesse botão para ocultar o texto das mensagens cujas linhas você selecionou, mantendo visível somente os cabeçalhos correspondentes.

Cancelar Selecionadas - Clique nesse botão para eliminar da sua lista de mensagens aquelas cujas linhas você selecionou.

Botões da Mensagem

Confirmar ou **Não Confirmar** - Clique em um desses botões para confirmar ou não a leitura da mensagem que está sendo visualizada. A confirmação da leitura faz com que a mensagem não seja mais apresentada para você nessa sessão.

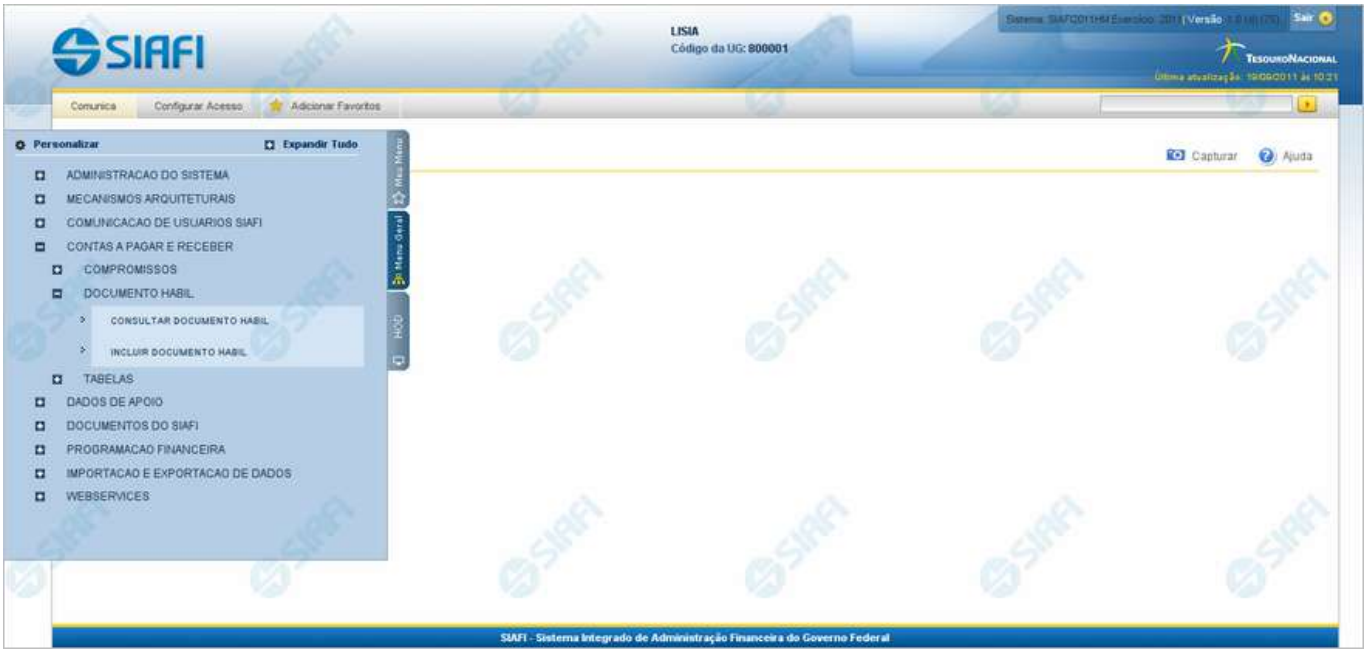
Imprimir - Clique nesse botão para comandar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para a impressão da mensagem que está sendo visualizada.

Cancelar - Clique nesse botão para eliminar a mensagem correspondente da sua lista de mensagens.

Próximas Telas

Selecionar Funcionalidade
Trocar UG e Nível
Exibir Mensagens

1.1.1.1.1 - Selecionar Funcionalidade



Selecionar Funcionalidade

Formulário apresentado quando você clica na aba vertical correspondente a um dos três menus.

Constam do "Menu Geral" as funcionalidades implementadas na parte renovada do SIAFI até o momento, nas quais você esteja habilitado. Constam do menu "HOD" as funcionalidades disponíveis no SIAFI Operacional (parte antiga do SIAFI), nas quais você esteja habilitado.

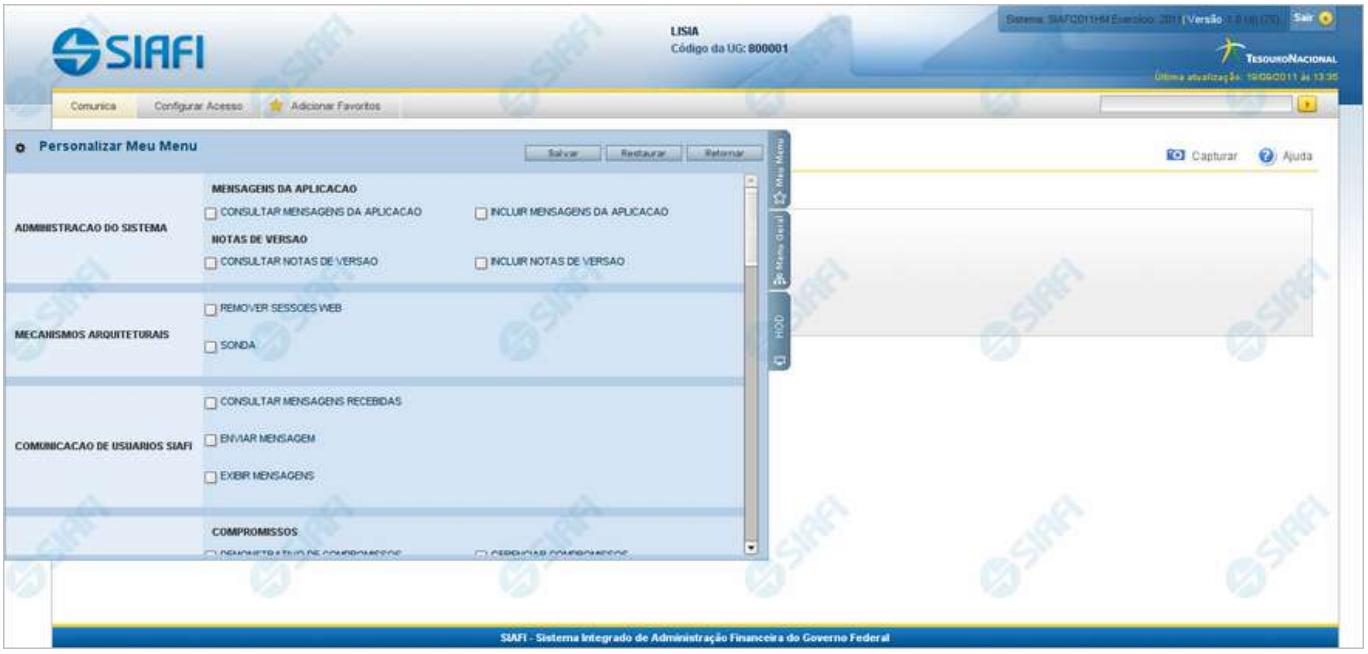
A partir de um desses menus você dispõe das seguintes opções:

1. Clicar no botão "Personalizar" para selecionar as funcionalidades para compor o "Meu Menu";
2. Clicar no botão "Expandir Tudo" para visualizar a árvore do menu completa;
3. Clicar no símbolo "+" existente antes do nome de um ramo, para expandir o próximo nível, até atingir uma funcionalidade. Você saberá que chegou a uma funcionalidade quando o nome estiver precedido pelo símbolo ">" em vez do símbolo "+";
4. Clicar no nome de uma funcionalidade para iniciar sua execução.

Próximas Telas

Personalizar Menu

1.1.1.1.1.1 - Personalizar Menu



Personalizar Menu

Nesse formulário podem ser definidas as funcionalidades que você deseja que constem do "Meu Menu". Isso permite que você construa um menu resumido, contendo somente as funcionalidades do seu uso costumeiro.

Selecione as funcionalidades desejadas, assinalando as caixas de marcação correspondentes.

Serão também apresentados no "Meu Menu" os ramos da árvore que possuam pelo menos uma funcionalidade selecionada.

1.1.1.1.2 - Trocar UG e Nível

Trocar UG e Nível

Para alcançar esse formulário você deve selecionar a aba "Configurar Acesso", existente no cabeçalho do SIAFI.

A funcionalidade "Troca de UG" se manifesta de três formas diferentes, dependendo da habilitação do usuário:

1. Alguns usuários podem fazer troca irrestrita de UG e de Nível de Acesso;
2. Alguns usuários podem fazer troca irrestrita de UG, porém não podem alterar o seu nível de acesso ao SIAFI.
3. Alguns usuários podem trocar sua UG, no sistema, somente entre as Unidades Gestoras permitidas individualmente.

Campos

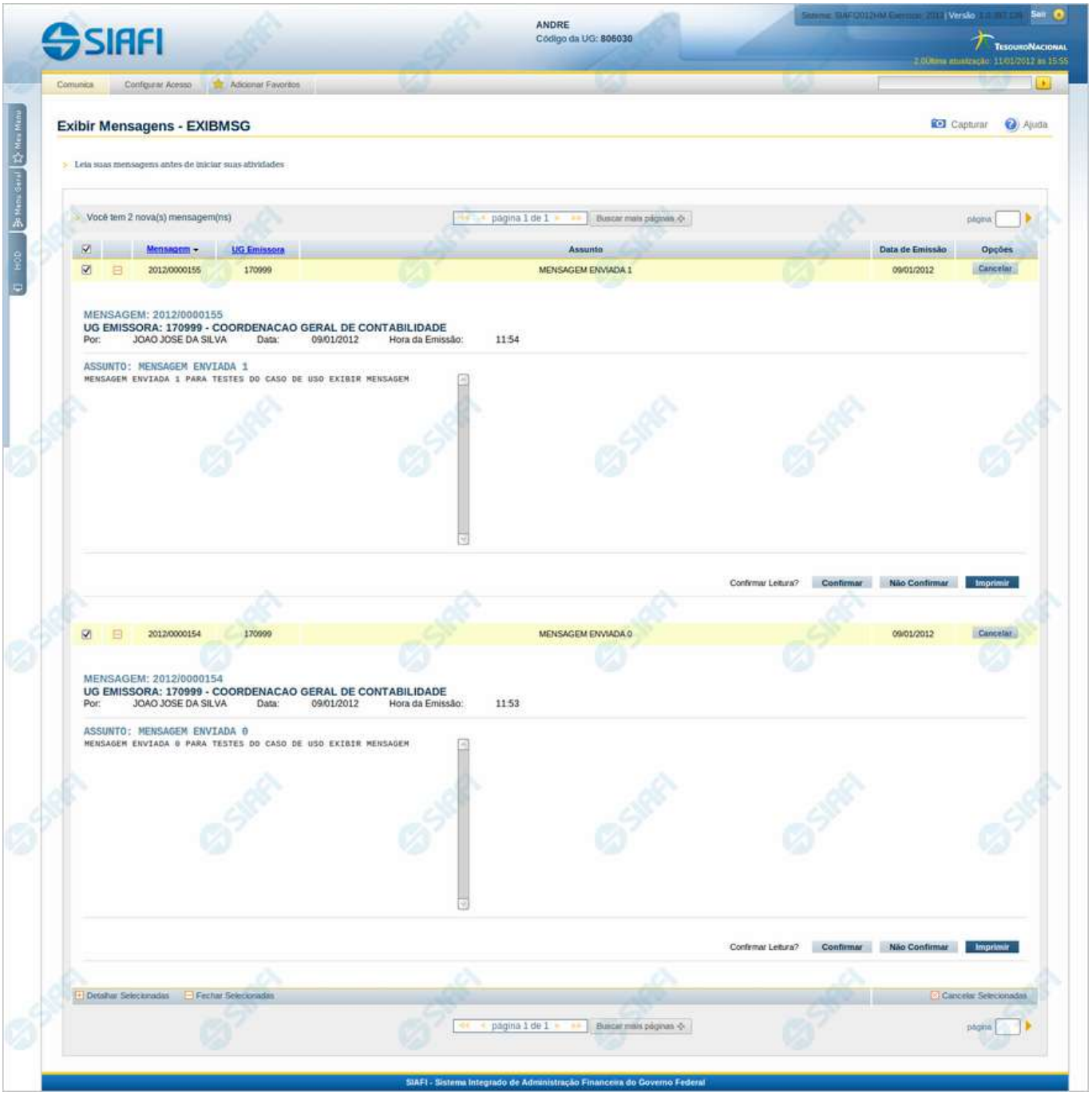
Código da UG - Esse campo é apresentado de duas formas distintas. Caso você esteja habilitado a trocar de UG de forma restrita, selecione o código da nova Unidade Gestora, entre aqueles apresentados no campo. Caso você esteja habilitado a fazer troca irrestrita de UG, informe nesse campo o código da Unidade Gestora desejada, com seis posições numéricas.

Nível de Acesso - Esse campo é apresentado de duas formas distintas. Caso você não esteja habilitado para trocar seu nível de acesso, o campo é meramente informativo e mostra o número do seu nível de acesso. Caso você esteja habilitado a trocar de nível de acesso, selecione o novo nível desejado, entre aqueles apresentados no campo.

Botão

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para efetivar a troca informada.

1.1.1.1.3 - EXIBMSG - Exibir Mensagens



Exibir Mensagens

Quando você faz o seu *login* no sistema SIAFI, você recebe esse formulário com as mensagens endereçadas aos usuários SIAFI da sua Unidade Gestora, que você ainda não cancelou.

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

Campos

Caixa de Marcação no Cabeçalho da Tabela - Clique nessa caixa para selecionar de uma só vez todas as mensagens da tabela. As mensagens selecionadas poderão ser referenciadas, ao usar os botões "Detalhar Selecionados", "Fechar Selecionados" e "Cancelar Selecionados".

Caixa de Marcação - Clique nessa caixa para selecionar as mensagens a serem referenciadas, ao usar os botões "Detalhar Selecionados", "Fechar Selecionados" e "Cancelar Selecionados".

Caixa de Detalhar ou Fechar - Campo contendo o símbolo "-", para indicar que o texto da mensagem está sendo visualizado integralmente, ou o símbolo "+", para indicar que o bloco está fechado, apresentando somente o cabeçalho da mensagem.

Mensagem - Identificador da mensagem recebida.

UG Emissora - Código da Unidade Gestora correspondente ao Órgão de lotação do Usuário SIAFI responsável pelo envio da mensagem.

Assunto - Texto contendo a descrição do assunto da mensagem.

Data de Emissão - Data em que a mensagem foi enviada.

Opções - Clique no botão "Cancelar" para eliminar a mensagem correspondente da sua lista de mensagens.

Botões da Tabela

Detalhar Selecionadas - Clique nesse botão para visualizar o texto das mensagens cujas linhas você selecionou.

Fechar Selecionadas - Clique nesse botão para ocultar o texto das mensagens cujas linhas você selecionou, mantendo visível somente os cabeçalhos correspondentes.

Cancelar Selecionadas - Clique nesse botão para eliminar da sua lista de mensagens aquelas cujas linhas você selecionou.

Botões da Mensagem

Confirmar ou **Não Confirmar** - Clique em um desses botões para confirmar ou não a leitura da mensagem que está sendo visualizada. A confirmação da leitura faz com que a mensagem não seja mais apresentada para você nessa sessão.

Imprimir - Clique nesse botão para comandar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para a impressão da mensagem que está sendo visualizada.

Cancelar - Clique nesse botão para eliminar a mensagem correspondente da sua lista de mensagens.

1.1.2 - Trocar Senha

Trocar Senha

Escolha uma nova senha de acesso, contendo no mínimo seis e no máximo doze posições. Informe a nova senha e clique no botão "Confirmar" para efetuar a troca da senha de acesso ao Sistema SIAFI.

Campos

Código - Informe seu código de acesso ao sistema SIAFI.

Senha Atual - Informe a sua senha atual de acesso ao sistema SIAFI

Nova senha - Informe a sua nova senha de acesso, contendo no mínimo seis e no máximo doze caracteres.

Confirmar nova senha - Informe novamente nesse campo a mesma senha já informada no campo "Nova senha".

Digite os caracteres ao lado Informe nesse campo os caracteres apresentados na imagem ao lado. Esses são caracteres gerados aleatoriamente, para proteger a segurança do sistema. Clique no *link* "gerar outra imagem", caso os caracteres apresentados na imagem não estejam legíveis.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para efetivar a troca de senha.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir da troca de senha.

2 - Administração do Sistema

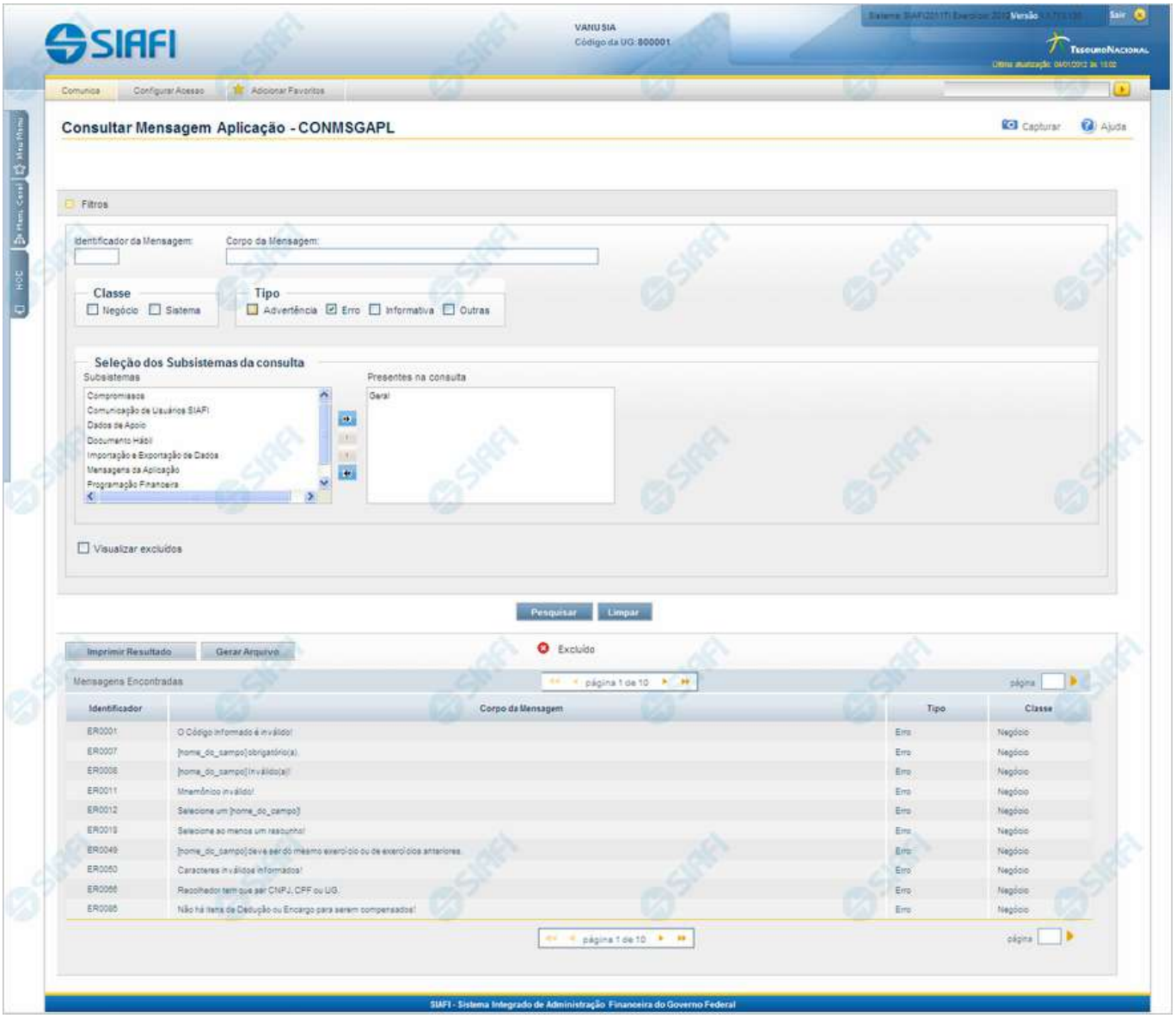
- Mensagens da Aplicação
- Web Service

2.1 - Mensagens da Aplicação

Subsistema do SIAFI cujos objetivos são padronizar e tratar de forma centralizada as mensagens de advertência, de erro, informativas e outras mensagens emitidas pelos diversos módulos que compõem o SIAFI.

- CONMSGAPL - Consultar Mensagens da Aplicação
- INCMSGAPL - Incluir Mensagens da Aplicação

2.1.1 - CONMSGAPL - Consultar Mensagens da Aplicação



Consultar Mensagens da Aplicação

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONMSGAPL.

Para consultar o cadastro de Mensagens do Sistema SIAFI, preencha os campos do bloco "Parâmetros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar " para obter todo o cadastro.

O resultado da consulta é uma lista de Mensagens da Aplicação. Clique em um campo qualquer dessa lista para visualizar as informações completas do registro correspondente.

No caso de consulta pelo identificador, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação de uma lista e sim das informações completas da Mensagem da Aplicação correspondente ao identificador informado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa descritos a seguir.

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

Identificador da Mensagem - Para pesquisar um determinado registro, informe o identificador correspondente, composto por seis caracteres, sendo os dois primeiros as letras correspondentes ao tipo de mensagem (AT - Advertência, ER - Erro, IN - Informativa, OU - Outras). Os quatro últimos caracteres do identificador são numéricos, não sendo necessário informar zeros à esquerda. Por exemplo, ER7 é entendido pelo sistema como ER0007. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Corpo da Mensagem - Para pesquisa textual, informe nesse campo um texto que faça parte da mensagem dos registros que você deseja consultar.

Classe - Deixe em branco ou selecione uma ou mais classes de mensagens, dentre estas: "Negócio", "Sistema". Mensagens da classe "Negócio" referem-se ao domínio do sistema SIAFI, enquanto que mensagens da classe "Sistema" referem-se ao *software*.

Tipo - Deixe em branco ou selecione um ou mais tipos de mensagens, dentre estes: "Advertência", "Erro", "Informativa", "Outras".

Seleção dos Subsistemas da consulta - Deixe em branco ou selecione, a partir dos Subsistemas do SIAFI apresentados na janela da esquerda, aqueles que emitem as mensagens que você deseja consultar.

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

Campos de Resultados

Mensagens Encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelos campos descritos a seguir. Clique em qualquer um desses campos para visualizar os dados detalhados do registro correspondente.

Identificador - Identificador de uma Mensagem da Aplicação.

Corpo da Mensagem - Primeira linha do corpo da Mensagem da Aplicação recuperada na consulta.

Tipo - Tipo da Mensagem da Aplicação recuperada na consulta. Pode ser um destes: "Advertência", "Erro", "Informativa", "Outras".

Classe - Classe da Mensagem da Aplicação recuperada na consulta. Pode ser uma destas: "Negócio", "Sistema". Mensagens da classe "Negócio" referem-se ao domínio do sistema SIAFI, enquanto que mensagens da classe "Sistema" referem-se ao *software*.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa do cadastro de Mensagens do SIAFI, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros do cadastro.

Limpar - Clique nesse botão, caso deseje limpar todos os campos preenchidos por você.

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

Gerar Arquivo - Clique nesse botão para comandar a exportação dos registros retornados na consulta.

Próximas Telas

- Escolher Opção de Geração de Arquivo
- Detalhar Mensagem da Aplicação

2.1.1.1 - Escolher Opção de Geração de Arquivo

Escolher Opção de Geração de Arquivo

Permite escolher o tipo de arquivo a ser gerado, contendo as Mensagens do Sistema recuperadas na consulta.

Campos

Escolha a opção desejada - Selecione um dos tipos de arquivo disponíveis. Pode ser um destes: "CSV" - Arquivo com campos separados por vírgulas (*Comma-Separated Values*); "TXT" - Arquivo de Texto; "XLS" - Arquivo de planilha Excel.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para prosseguir com a geração de arquivo solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da geração de arquivo e voltar às Mensagens do Sistema.

2.1.1.2 - Detalhar Mensagem da Aplicação

Detalhar Mensagem da Aplicação

Exibe em detalhes um registro do cadastro de Mensagens do SIAFI.

Nesse formulário você tem as seguintes opções:

1. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
2. Excluir o registro;
3. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro;
4. Imprimir o registro que está sendo visualizado.

Campos

Dados da Mensagem - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Tipo - Tipo de Mensagem da Aplicação. Pode ser um destes: "Advertência", "Erro", "Informativa", "Outras".

Identificador da Mensagem - Identificador composto por seis caracteres, sendo os dois primeiros as letras correspondentes ao tipo de mensagem (AT - Advertência, ER - Erro, IN - Informativa, OU - Outras) e os quatro últimos um número sequencial.

Classe - Classe da Mensagem da Aplicação. Pode ser uma destas: "Negócio", "Sistema". Mensagens da classe "Negócio" referem-se ao domínio do sistema SIAFI, enquanto que mensagens da classe "Sistema" referem-se ao *software*.

Subsistemas - Subsistemas do SIAFI que emitem essa mensagem.

Corpo da Mensagem - Corpo da Mensagem da Aplicação.

Situação - Última operação efetuada nesse registro. Pode ser uma destas: "Incluído", "Alterado", "Excluído", "Reincluído".

Botões

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

Excluir - Clique nesse botão para excluir o registro.

Histórico - Clique nesse botão para obter o histórico de todas as operações efetuadas sobre esse registro.

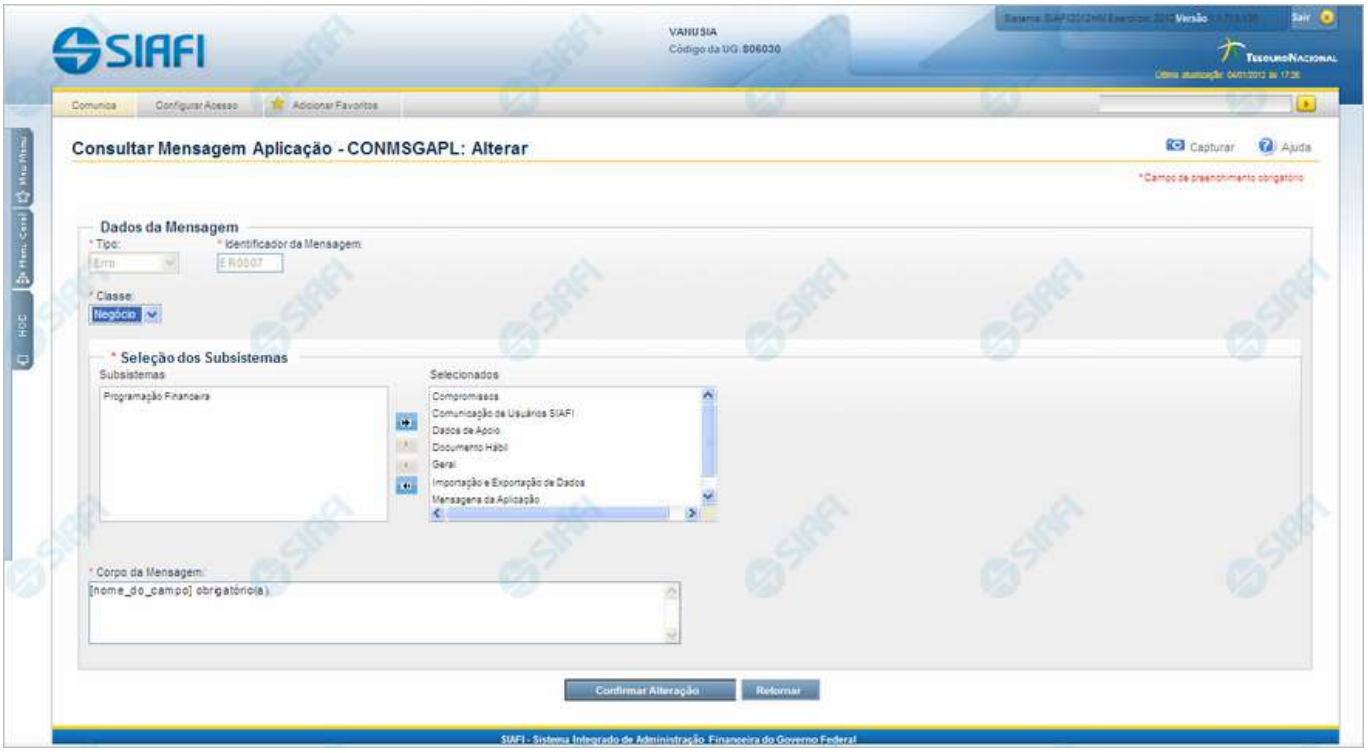
Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão do registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Mensagem da Aplicação
Justificar Exclusão
Consultar Histórico de Auditoria

2.1.1.2.1 - Alterar Mensagem da Aplicação



Alterar Mensagem da Aplicação

Nesse formulário o conteúdo do registro de uma Mensagem da Aplicação fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

Campos

Dados da Mensagem - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

- **Tipo** - Tipo da Mensagem, pode ser um destes: dentre estes: "Advertência", "Erro", "Informativa", "Outras". Esse campo não admite alteração.
- **Identificador da Mensagem** - Identificador composto por seis caracteres, sendo os dois primeiros as letras correspondentes ao tipo de mensagem (AT - Advertência, ER - Erro, IN - Informativa, OU - Outras) e os quatro últimos um número sequencial. Esse campo não admite alteração.
- **Classe** - Informe uma nova classe para essa Mensagem ou mantenha a mesma. Pode ser uma destas: "Negócio", "Sistema". Mensagens da classe "Negócio" referem-se ao domínio do sistema SIAFI, enquanto que mensagens da classe "Sistema" referem-se ao *software*.
- **Seleção dos Subsistemas** - Altere o conjunto de Subsistemas do SIAFI que emitem essa Mensagem ou mantenha a mesma seleção.
- **Corpo da Mensagem** - Altere o texto da mensagem, contendo, no máximo, 3.000 caracteres ou mantenha o mesmo texto.

Botões

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

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

2.1.1.2.2 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

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

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

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

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

Campos

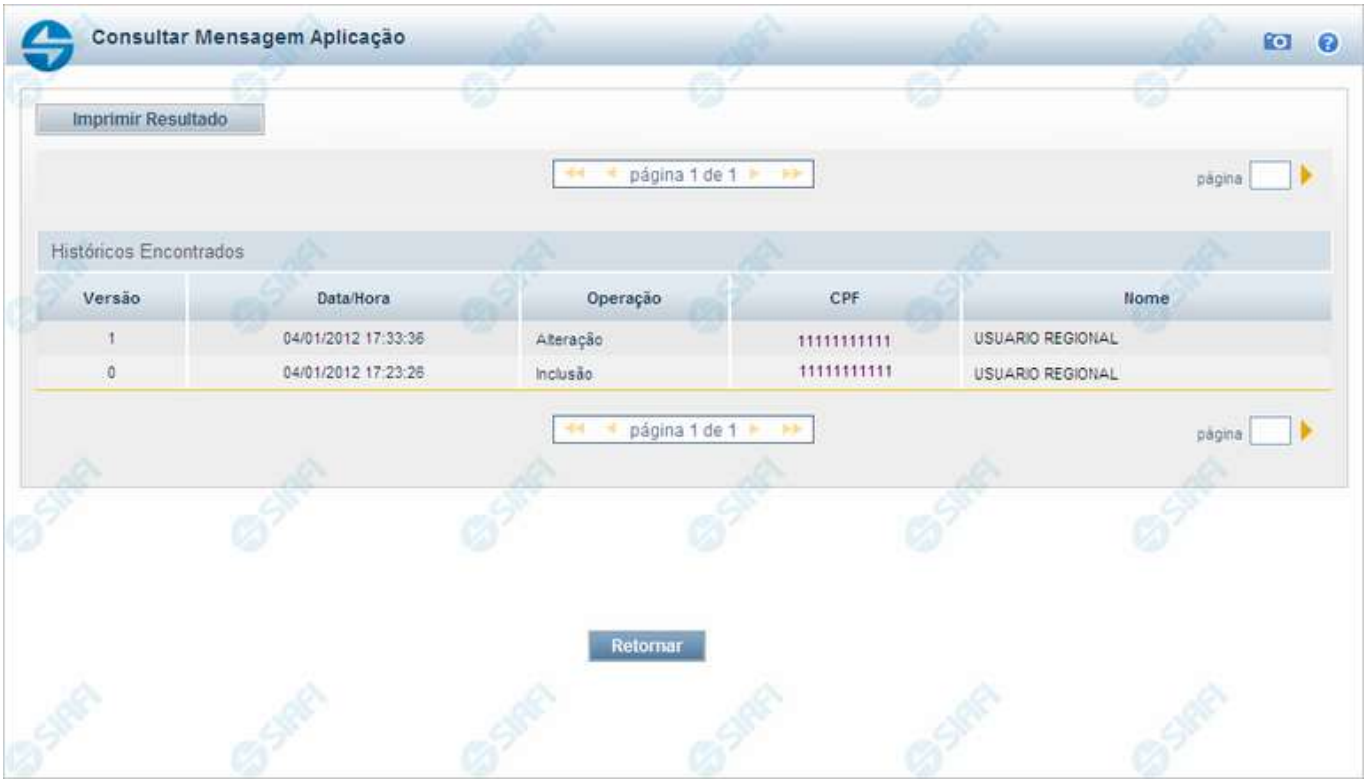
Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

2.1.1.2.3 - Consultar Histórico de Auditoria



Consultar Histórico de Auditoria

Permite visualizar todas as operações realizadas em uma Mensagem da Aplicação.

Clique em um campo qualquer dessa lista para visualizar informações detalhadas da operação correspondente.

Campos

Históricos Encontrados - Tabela contendo os registros das operações realizadas nessa Mensagem da Aplicação. A tabela é constituída pelos campos descritos a seguir. Clique em qualquer um desses campos, para visualizar os dados detalhados do registro correspondente.

Versão - Número sequencial atribuído ao registro de histórico, a cada operação realizada.

Data/Hora - Data e hora em que a operação foi realizada.

Operação - Operação realizada no registro dessa Mensagem da Aplicação. Pode ser uma destas: "Inclusão", "Alteração", "Exclusão", "Reinclusão".

CPF - Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas, do usuário que realizou a operação.

Nome - Nome do usuário que realizou a operação.

Botões

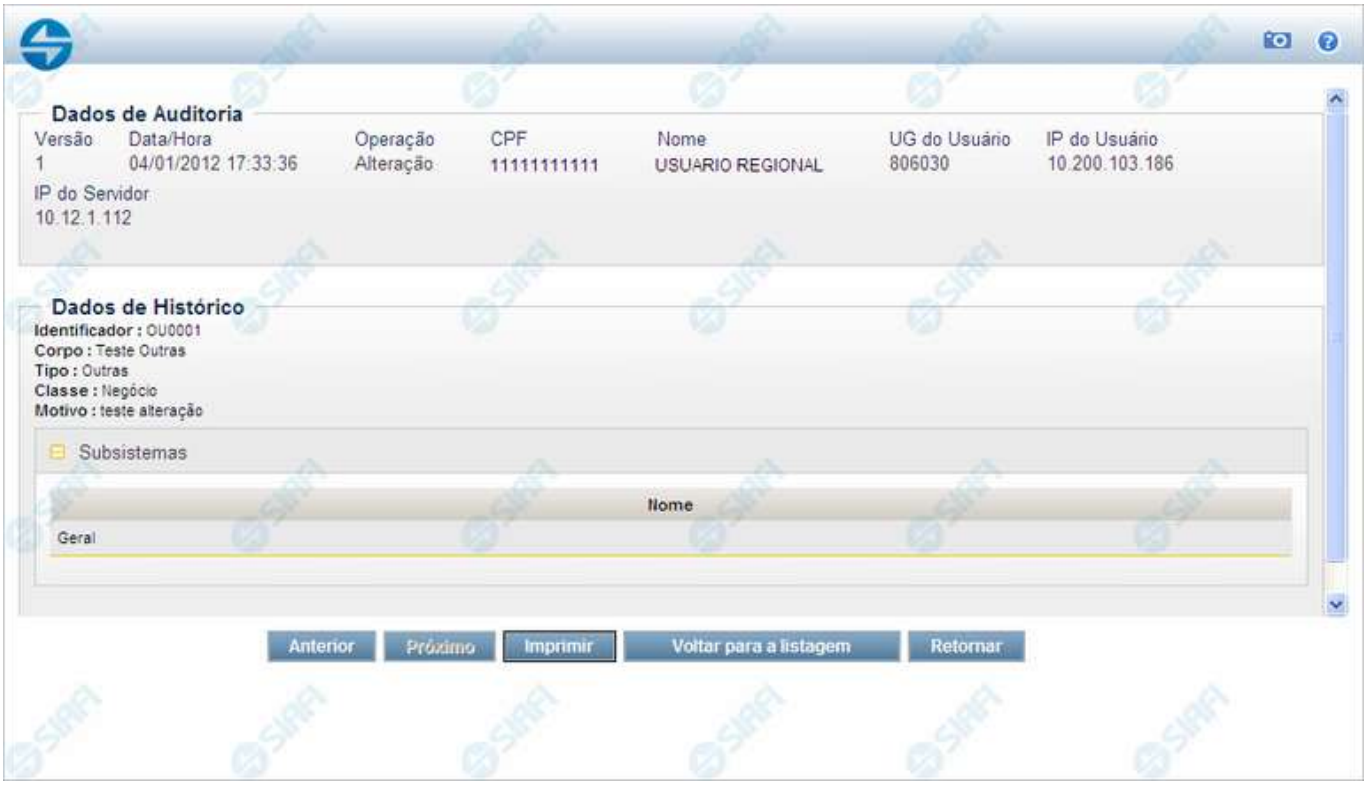
Imprimir Resultado - Clique nesse botão para comandar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para a impressão dos registros retornados na consulta.

Retornar - Clique nesse botão para voltar à consulta detalhada.

Próximas Telas

Detalhar Histórico de Auditoria

2.1.1.2.3.1 - Detalhar Histórico de Auditoria



Detalhar Histórico de Auditoria

Nesse formulário você visualiza em detalhe o histórico de uma operação realizada sobre uma Mensagem da Aplicação.

Campos

Dados de Auditoria - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Versão - Número sequencial atribuído ao registro de histórico, a cada operação realizada.

Data/Hora - Data e hora em que a operação foi realizada.

Operação - Operação realizada no registro dessa Mensagem da Aplicação. Pode ser uma destas: "Inclusão", "Alteração", "Exclusão", "Reinclusão".

CPF - Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas, do usuário que realizou a operação.

Nome - Nome do usuário que realizou a operação.

UG do Usuário - Unidade Gestora do usuário que realizou a operação.

IP do Usuário - Endereço de Internet (*Internet Protocol*) do computador do usuário que realizou a operação.

IP do Servidor - Endereço de Internet (*Internet Protocol*) do computador em que foi executada a operação.

Dados de Histórico - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Identificador - Identificador da Mensagem da aplicação, composto por seis caracteres, sendo os dois primeiros as letras correspondentes ao tipo de mensagem (AT - Advertência, ER - Erro, IN - Informativa, OU - Outras) e os quatro últimos um número

sequencial.

Corpo - Corpo da Mensagem da Aplicação.

Tipo - Tipo de Mensagem da Aplicação. Pode ser um destes: "Advertência", "Erro", "Informativa", "Outras".

Classe - Classe da Mensagem da Aplicação. Pode ser uma destas: "Negócio", "Sistema". Mensagens da classe "Negócio" referem-se ao domínio do sistema SIAFI, enquanto que mensagens da classe "Sistema" referem-se ao *software*.

Motivo - Motivo informado pelo usuário no momento da realização da operação.

Subsistemas - Lista contendo os nomes dos Subsistemas do SIAFI que emitiam essa Mensagem da Aplicação na versão considerada.

Botões

Anterior - Clique nesse botão para visualizar em detalhe o histórico da operação anterior realizada sobre essa Mensagem da Aplicação.

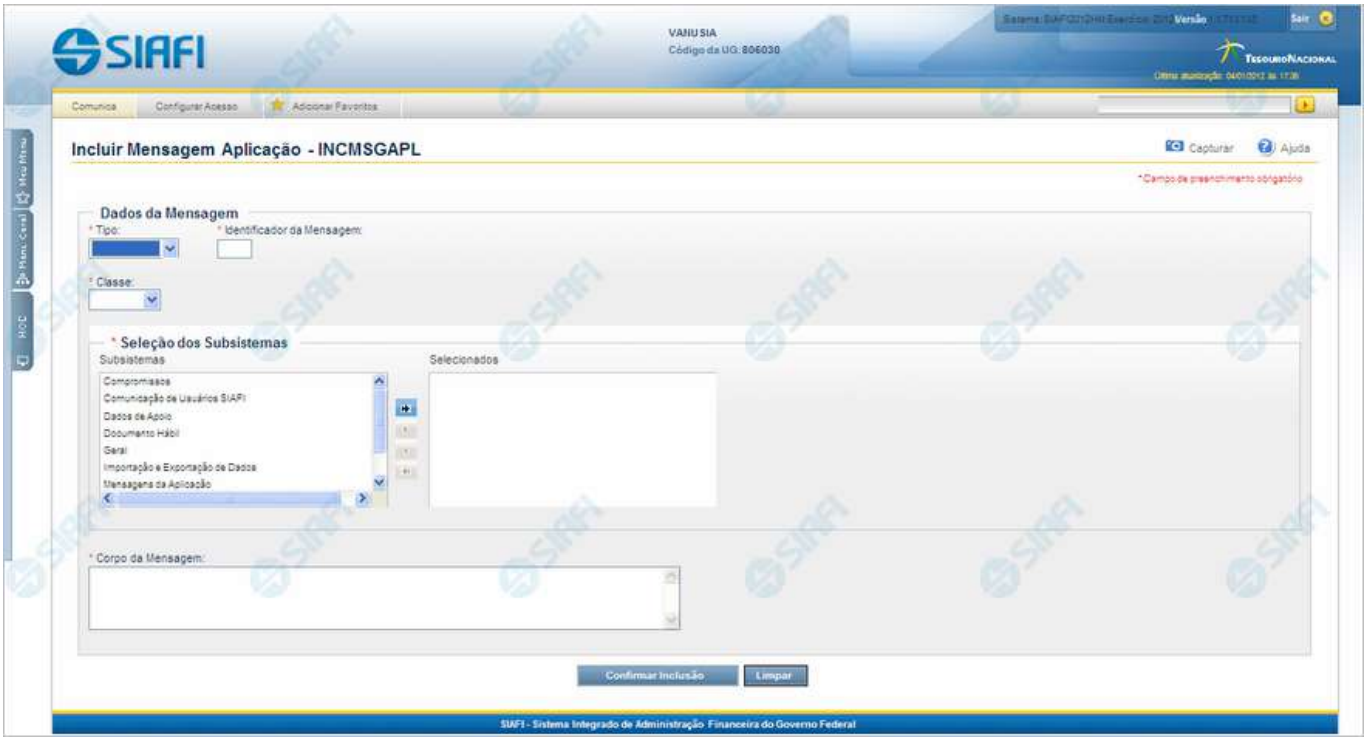
Próximo - Clique nesse botão para visualizar em detalhe o histórico da operação subsequente realizada sobre essa Mensagem da Aplicação.

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

Voltar para a listagem - Clique nesse botão para retornar à lista de registros históricos.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

2.1.2 - INCMSGAPL - Incluir Mensagens da Aplicação



Incluir Mensagens da Aplicação

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

Nesse formulário, você inclui um registro no cadastro de Mensagens do SIAFI.

Campos

Dados da Mensagem - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

- **Tipo** - Selecione o tipo da Mensagem da Aplicação. Pode ser um destes: "Advertência", "Erro", "Informativa", "Outras".
- **Identificador da Mensagem** - Informe o identificador da nova mensagem, composto por seis caracteres. Observe que os dois primeiros caracteres do identificador são preenchidos pelo sistema, de acordo com o tipo de mensagem que você informou no campo "Tipo". Os quatro últimos caracteres do identificador são numéricos, não sendo necessário informar zeros à esquerda.
- **Classe** - Selecione a classe da nova mensagem. Pode ser uma destas: "Negócio", "Sistema". Mensagens da classe "Negócio" referem-se ao domínio do sistema SIAFI, enquanto que mensagens da classe "Sistema" referem-se ao *software*.
- **Seleção dos Subsistemas** - A partir dos Subsistemas do SIAFI apresentados na janela da esquerda, selecione aqueles que emitem a nova mensagem.
- **Corpo da Mensagem** - Informe o texto da nova mensagem, contendo, no máximo, 3.000 caracteres.

Botões

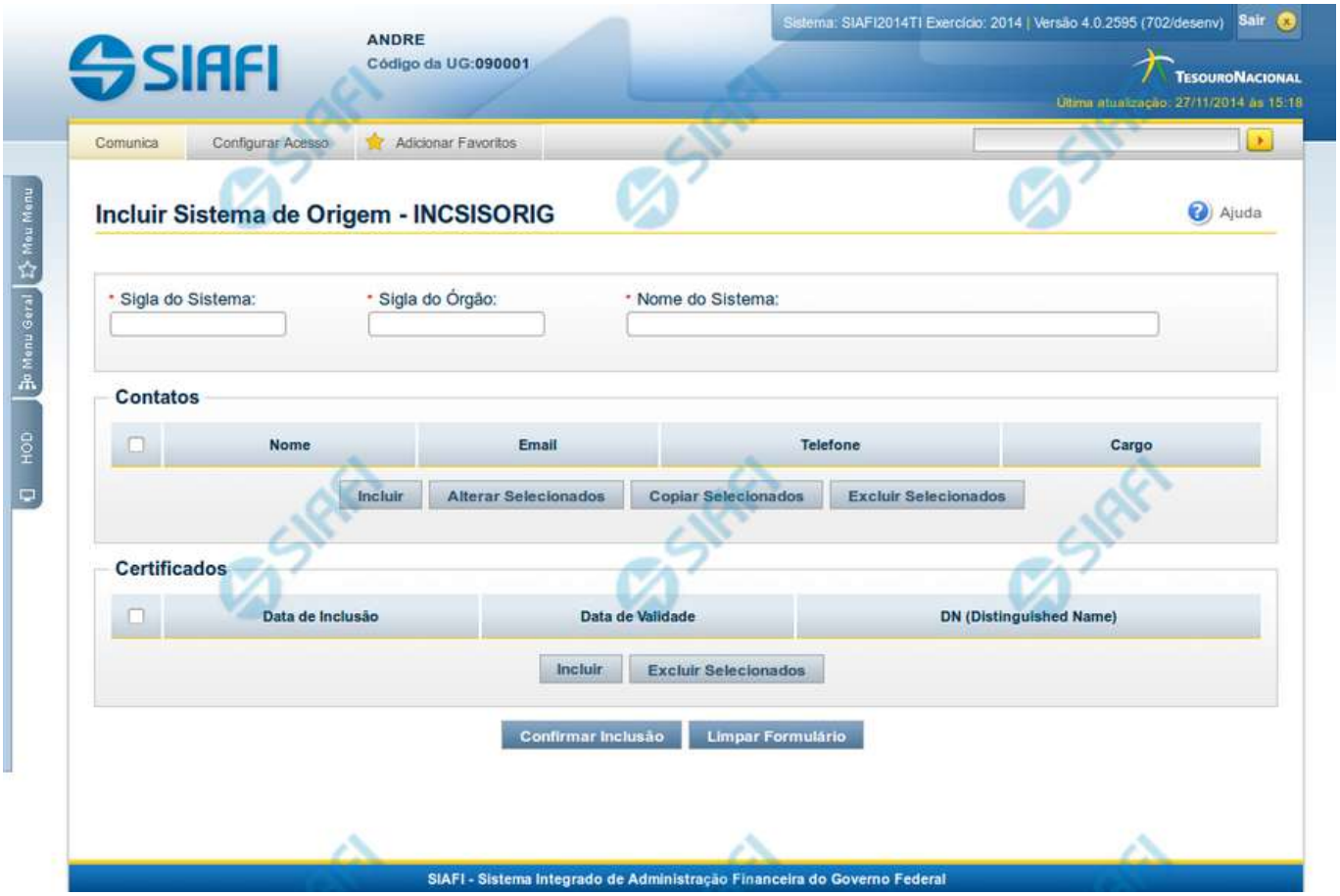
Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a inclusão desse novo registro no cadastro de Mensagens do SIAFI.

Limpar - Clique nesse botão, caso deseje limpar todos os campos preenchidos por você.

2.2 - Web Service

- Manter Sistema de Origem
- CONSISORIG - Consultar Sistema de Origem
- CONLOGWS - Consultar Log de Serviços

2.2.1 - Manter Sistema de Origem



Manter Sistema de Origem

As funcionalidade INCSISORIG e CONSISORIG permitem a manutenção dos dados do Sistema de Origem para integração com o SIAFIWeb via Web Services.

O mesmo formulário da inclusão é o apresentado nas operações de alteração e reinclusão de Sistema de Origem, com algumas particularidades descritas na seção "Campos" abaixo. Neste formulário você deve preencher os campos obrigatórios, pelo menos um contato e pelo menos um certificado.

Os campos que identificam unicamente um Sistema de Origem são: Sigla do Sistema e Sigla do Órgão.

Campos

Sigla do Sistema - Informe a Sigla do Sistema de Origem com caracteres alfabéticos e, opcionalmente, com o caracter "_". Este campo não pode ser alterado para Sistemas estruturadores.

Sigla do Órgão - Informe a Sigla do Órgão do Sistema de Origem com caracteres alfabéticos e, opcionalmente, com o caracter "_". Este campo não pode ser alterado para Sistemas estruturadores.

Nome do Sistema - Informe o nome completo do Sistema de Origem.

Contatos - é uma tabela que exibe os dados dos contatos associados ao Sistema de Origem, composta pelas colunas descritas a seguir.

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

Nome - Nome do contato.

Email - Email do contato.

Telefone - Telefone do contato.

Cargo - Cargo ocupado pelo contato.

Certificados - é uma tabela que exibe os dados dos certificados associados ao Sistema de Origem, composta pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas à operação "Excluir".

Data de inclusão - É atribuída pelo Sistema com a data corrente do momento da inclusão do certificado.

Data de Validade - É extraída pelo Sistema a partir do arquivo informado no momento da inclusão do certificado.

DN (Distinguished Name) - É extraído pelo Sistema a partir do arquivo informado no momento da inclusão do certificado.

Botões da Tabela "Contatos"

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

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

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

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

Botões da Tabela "Certificados"

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, com os dados de novo certificado. O Sistema abrirá uma caixa de diálogo para você selecionar um arquivo de certificado. O arquivo informado deve estar no formato padrão X509, como por exemplo com extensão ".cer", ".crt", ".p7b", ".pem".

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

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão de novo registro nesse momento. Disponível somente na transação de Inclusão de Sistema de Origem.

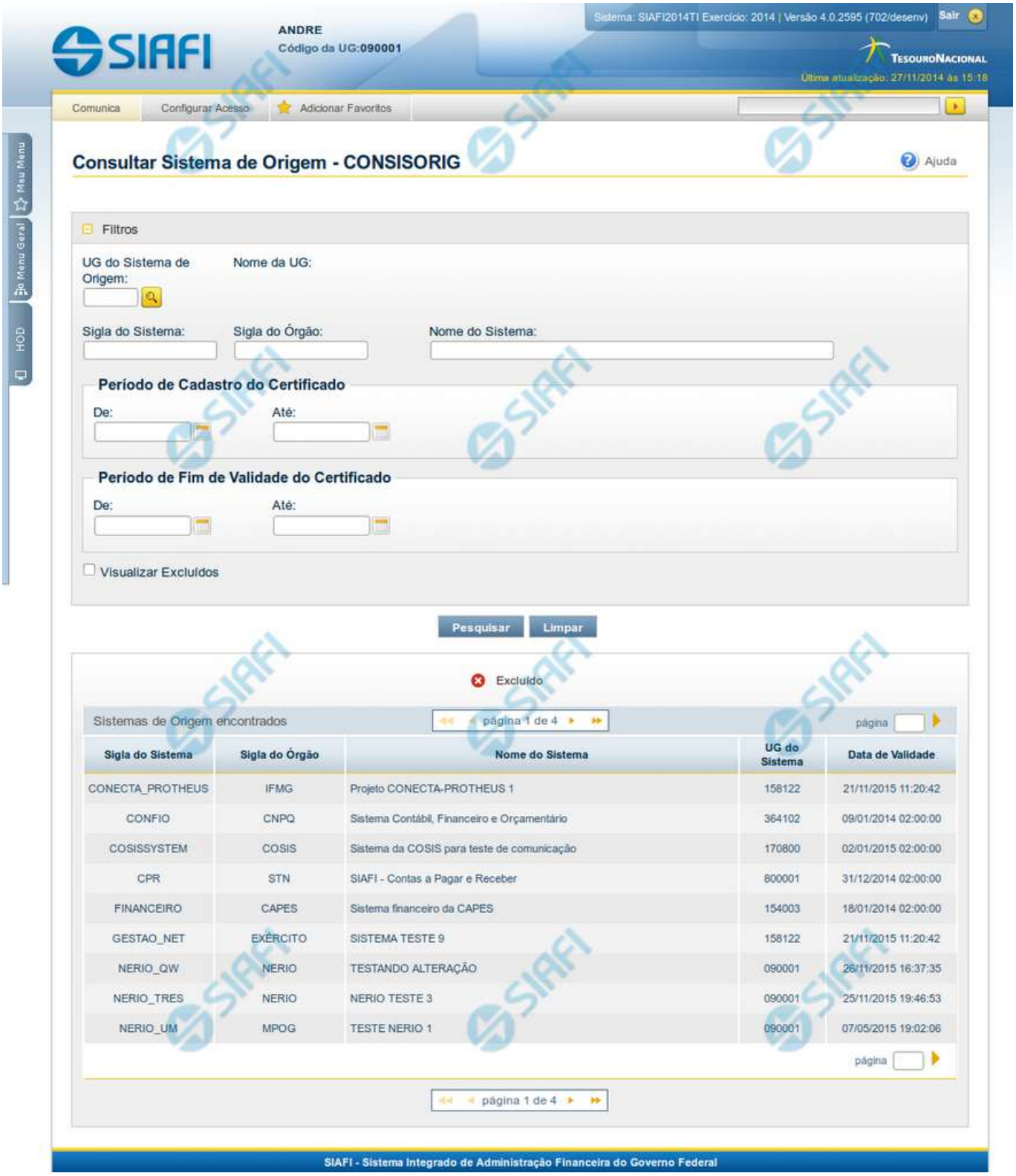
Confirmar Alteração - Clique nesse botão para concluir a alteração do registro nesse momento. Disponível somente na operação de alteração de Sistema de Origem.

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para concluir a reinclusão do registro nesse momento. Disponível somente na operação de reinclusão de Sistema de Origem.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos. Disponível somente na transação de Inclusão de Sistema de Origem.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da operação e retornar ao detalhamento do Sistema de Origem. Disponível somente nas operações de alteração e reinclusão de Sistema de Origem.

2.2.2 - CONSISORIG - Consultar Sistema de Origem



Consultar Sistema de Origem

Esta funcionalidade permite consultar os Sistema de Origem cadastrados para integração com o SIAFIWeb via Web Services.

Para consultar os Sistemas de Origem, preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

A pesquisa leva em consideração seu nível de acesso. Desta forma o resultado da pesquisa retornará os Sistemas de Origem cuja UG seja permitida para seu perfil de nível de acesso.

O resultado da consulta é uma lista de Sistemas de Origem. Clique em um campo dessa lista para visualizar as informações completas do registro correspondente.

Campos de Filtros

Esse bloco é constituído pelos campos de parâmetros que definem quais são os filtros possíveis para localização do Sistema de Origem correspondente, conforme descrito a seguir.

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

UG do Sistema - Informe a UG responsável pelo Sistema de Origem que você deseja consultar.

Sigla do Sistema - Para realizar pesquisa textual da Sigla do Sistema, informe nesse campo um texto que faça parte da sigla do Sistema de Origem que você deseja consultar.

Sigla do Órgão - Para realizar pesquisa textual da Sigla do Órgão, informe nesse campo um texto que faça parte da sigla do Órgão do Sistema de Origem que você deseja consultar.

Nome do Sistema - Para realizar pesquisa textual do Nome do Sistema, informe nesse campo um texto que faça parte do nome do Sistema de Origem que você deseja consultar.

Período de Cadastro do Certificado - Informe nos campos deste bloco o período inicial e/ou final da inclusão do certificado no cadastro do Sistema de Origem.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 31/10/2014.

O sistema oferece o componente de calendário para facilitar o preenchimento.

Período de Fim de Validade do Certificado - informe nos campos deste bloco o período inicial e/ou final da validade do certificado no cadastro do Sistema de Origem.

Preencha estes campos no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 31/10/2014.

O sistema oferece o componente de calendário para facilitar o preenchimento.

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

Campos de Resultados

Sigla do Sistema - Sigla do Sistema de Origem.

Sigla do Órgão - Sigla do Órgão a que pertence o Sistema de Origem.

Nome do Sistema - Nome completo do Sistema de Origem.

UG do Sistema - Código da UG responsável pelo cadastro do Sistema de Origem.

Data de Validade - Data da maior validade do DN associado ao Sistema de Origem.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para efetuar a pesquisa no cadastro de Sistemas de Origem, atendendo aos parâmetros que você informou.

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

Próximas Telas

Detalhar Sistema de Origem
Lupa: Pesquisa de Unidade Gestora

2.2.2.1 - Detalhar Sistema de Origem

Detalhar Sistema de Origem

Nesse formulário, você visualiza em detalhes um registro do cadastro de "Sistema de Origem".

Se você for usuário da UG responsável pelo Sistema de Origem, você pode realizar as seguintes ações: "Alterar", "Excluir" e "Reincluir".

Campos

UG do Sistema - Código e nome da UG responsável pelo cadastro do Sistema de Origem.

Sigla do Sistema - Sigla do Sistema de Origem.

Sigla do Órgão - Sigla do Órgão a que pertence o Sistema de Origem.

Nome do Sistema - Nome completo do Sistema de Origem.

Contatos - é uma tabela que exibe os dados dos contatos associados ao Sistema de Origem, composta pelas colunas descritas a seguir.

Nome - Nome do contato.

Email - Email do contato.

Telefone - Telefone do contato.

Cargo - Cargo ocupado pelo contato.

Certificados - é uma tabela que exibe os dados dos certificados associados ao Sistema de Origem, composta pelas colunas descritas a seguir.

Data de inclusão - Data da inclusão do certificado no Sistema de Origem.

Data de Validade - Data de validade do certificado.

DN (Distinguished Name) - DN do Sistema de Origem.

Botões

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

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

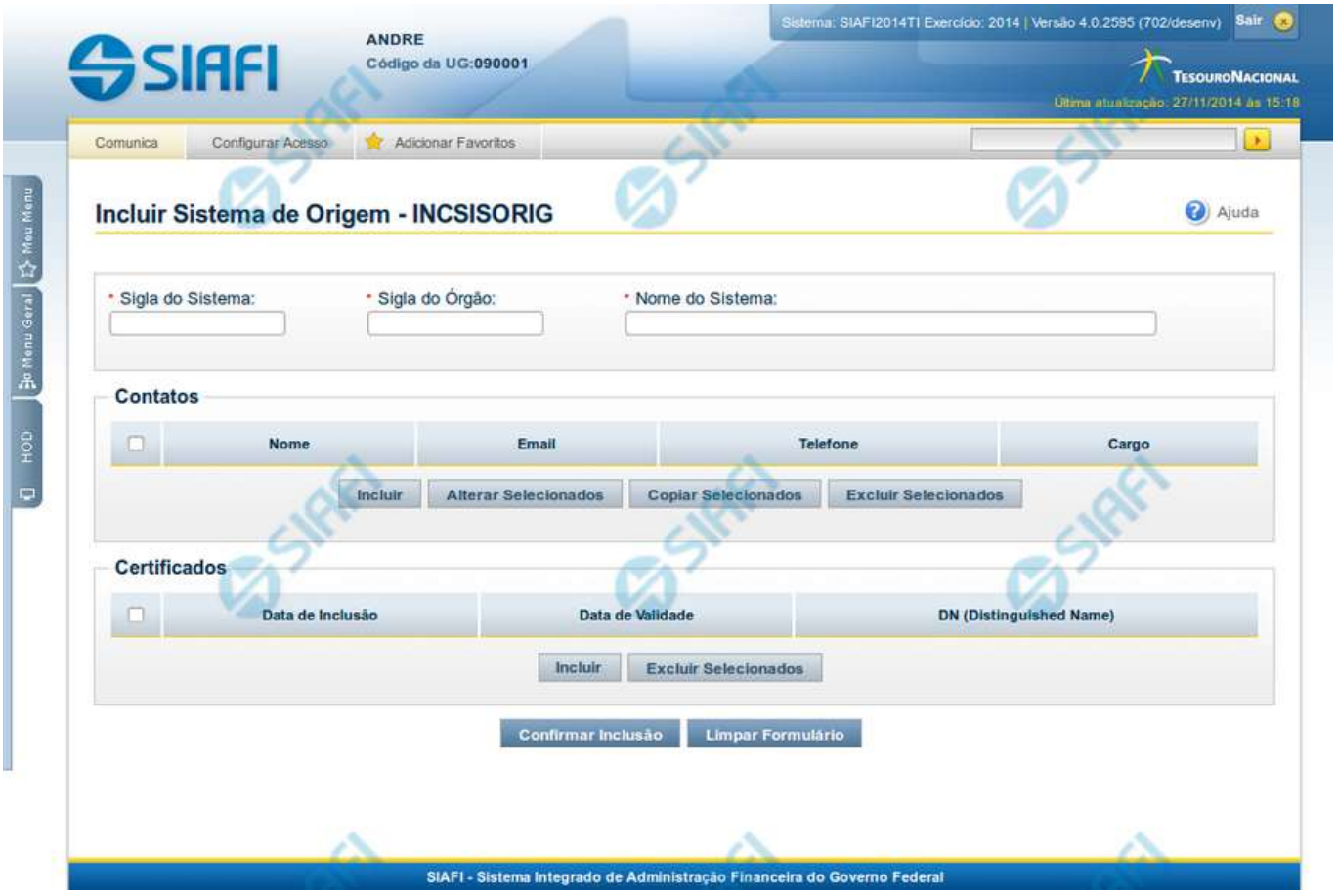
Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Sistema de Origem
Reincluir Sistema de Origem

2.2.2.1.1 - Manter Sistema de Origem



Manter Sistema de Origem

As funcionalidade INCSISORIG e CONSISORIG permitem a manutenção dos dados do Sistema de Origem para integração com o SIAFIWeb via Web Services.

O mesmo formulário da inclusão é o apresentado nas operações de alteração e reinclusão de Sistema de Origem, com algumas particularidades descritas na seção "Campos" abaixo. Neste formulário você deve preencher os campos obrigatórios, pelo menos um contato e pelo menos um certificado.

Os campos que identificam unicamente um Sistema de Origem são: Sigla do Sistema e Sigla do Órgão.

Campos

Sigla do Sistema - Informe a Sigla do Sistema de Origem com caracteres alfabéticos e, opcionalmente, com o caracter "_". Este campo não pode ser alterado para Sistemas estruturadores.

Sigla do Órgão - Informe a Sigla do Órgão do Sistema de Origem com caracteres alfabéticos e, opcionalmente, com o caracter "_". Este campo não pode ser alterado para Sistemas estruturadores.

Nome do Sistema - Informe o nome completo do Sistema de Origem.

Contatos - é uma tabela que exibe os dados dos contatos associados ao Sistema de Origem, composta pelas colunas descritas a seguir.

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

Nome - Nome do contato.

Email - Email do contato.

Telefone - Telefone do contato.

Cargo - Cargo ocupado pelo contato.

Certificados - é uma tabela que exibe os dados dos certificados associados ao Sistema de Origem, composta pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas à operação "Excluir".

Data de inclusão - É atribuída pelo Sistema com a data corrente do momento da inclusão do certificado.

Data de Validade - É extraída pelo Sistema a partir do arquivo informado no momento da inclusão do certificado.

DN (Distinguished Name) - É extraído pelo Sistema a partir do arquivo informado no momento da inclusão do certificado.

Botões da Tabela "Contatos"

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

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

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

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

Botões da Tabela "Certificados"

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, com os dados de novo certificado. O Sistema abrirá uma caixa de diálogo para você selecionar um arquivo de certificado. O arquivo informado deve estar no formato padrão X509, como por exemplo com extensão ".cer", ".crt", ".p7b", ".pem".

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

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão de novo registro nesse momento. Disponível somente na transação de Inclusão de Sistema de Origem.

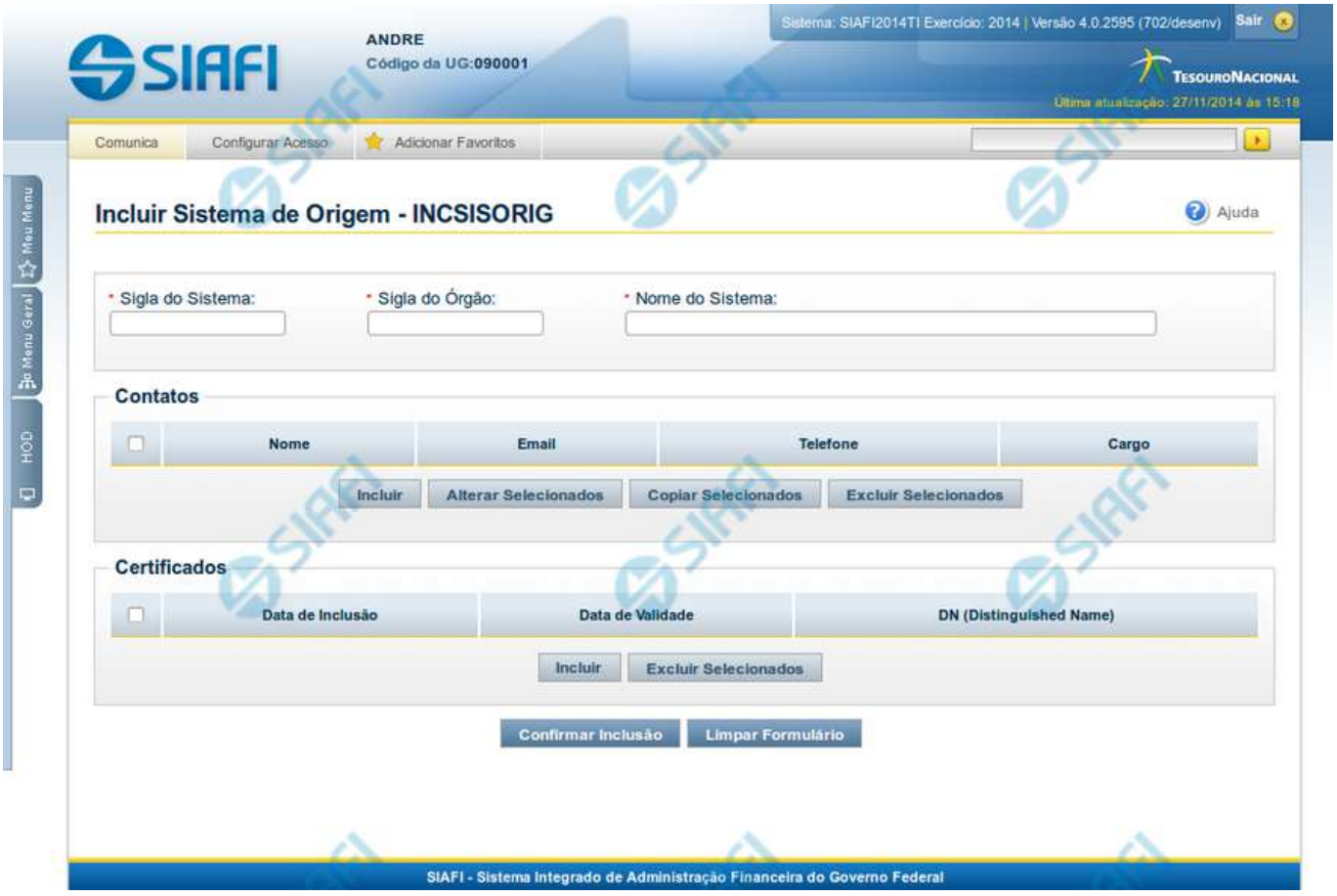
Confirmar Alteração - Clique nesse botão para concluir a alteração do registro nesse momento. Disponível somente na operação de alteração de Sistema de Origem.

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para concluir a reinclusão do registro nesse momento. Disponível somente na operação de reinclusão de Sistema de Origem.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos. Disponível somente na transação de Inclusão de Sistema de Origem.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da operação e retornar ao detalhamento do Sistema de Origem. Disponível somente nas operações de alteração e reinclusão de Sistema de Origem.

2.2.2.1.2 - Manter Sistema de Origem



Manter Sistema de Origem

As funcionalidade INCSISORIG e CONSISORIG permitem a manutenção dos dados do Sistema de Origem para integração com o SIAFIWeb via Web Services.

O mesmo formulário da inclusão é o apresentado nas operações de alteração e reinclusão de Sistema de Origem, com algumas particularidades descritas na seção "Campos" abaixo. Neste formulário você deve preencher os campos obrigatórios, pelo menos um contato e pelo menos um certificado.

Os campos que identificam unicamente um Sistema de Origem são: Sigla do Sistema e Sigla do Órgão.

Campos

Sigla do Sistema - Informe a Sigla do Sistema de Origem com caracteres alfabéticos e, opcionalmente, com o caracter "_". Este campo não pode ser alterado para Sistemas estruturadores.

Sigla do Órgão - Informe a Sigla do Órgão do Sistema de Origem com caracteres alfabéticos e, opcionalmente, com o caracter "_". Este campo não pode ser alterado para Sistemas estruturadores.

Nome do Sistema - Informe o nome completo do Sistema de Origem.

Contatos - é uma tabela que exibe os dados dos contatos associados ao Sistema de Origem, composta pelas colunas descritas a seguir.

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

Nome - Nome do contato.

Email - Email do contato.

Telefone - Telefone do contato.

Cargo - Cargo ocupado pelo contato.

Certificados - é uma tabela que exibe os dados dos certificados associados ao Sistema de Origem, composta pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas à operação "Excluir".

Data de inclusão - É atribuída pelo Sistema com a data corrente do momento da inclusão do certificado.

Data de Validade - É extraída pelo Sistema a partir do arquivo informado no momento da inclusão do certificado.

DN (Distinguished Name) - É extraído pelo Sistema a partir do arquivo informado no momento da inclusão do certificado.

Botões da Tabela "Contatos"

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

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

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

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

Botões da Tabela "Certificados"

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, com os dados de novo certificado. O Sistema abrirá uma caixa de diálogo para você selecionar um arquivo de certificado. O arquivo informado deve estar no formato padrão X509, como por exemplo com extensão ".cer", ".crt", ".p7b", ".pem".

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

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão de novo registro nesse momento. Disponível somente na transação de Inclusão de Sistema de Origem.

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para concluir a alteração do registro nesse momento. Disponível somente na operação de alteração de Sistema de Origem.

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para concluir a reinclusão do registro nesse momento. Disponível somente na operação de reinclusão de Sistema de Origem.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos. Disponível somente na transação de Inclusão de Sistema de Origem.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da operação e retornar ao detalhamento do Sistema de Origem. Disponível somente nas operações de alteração e reinclusão de Sistema de Origem.

2.2.2.2 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

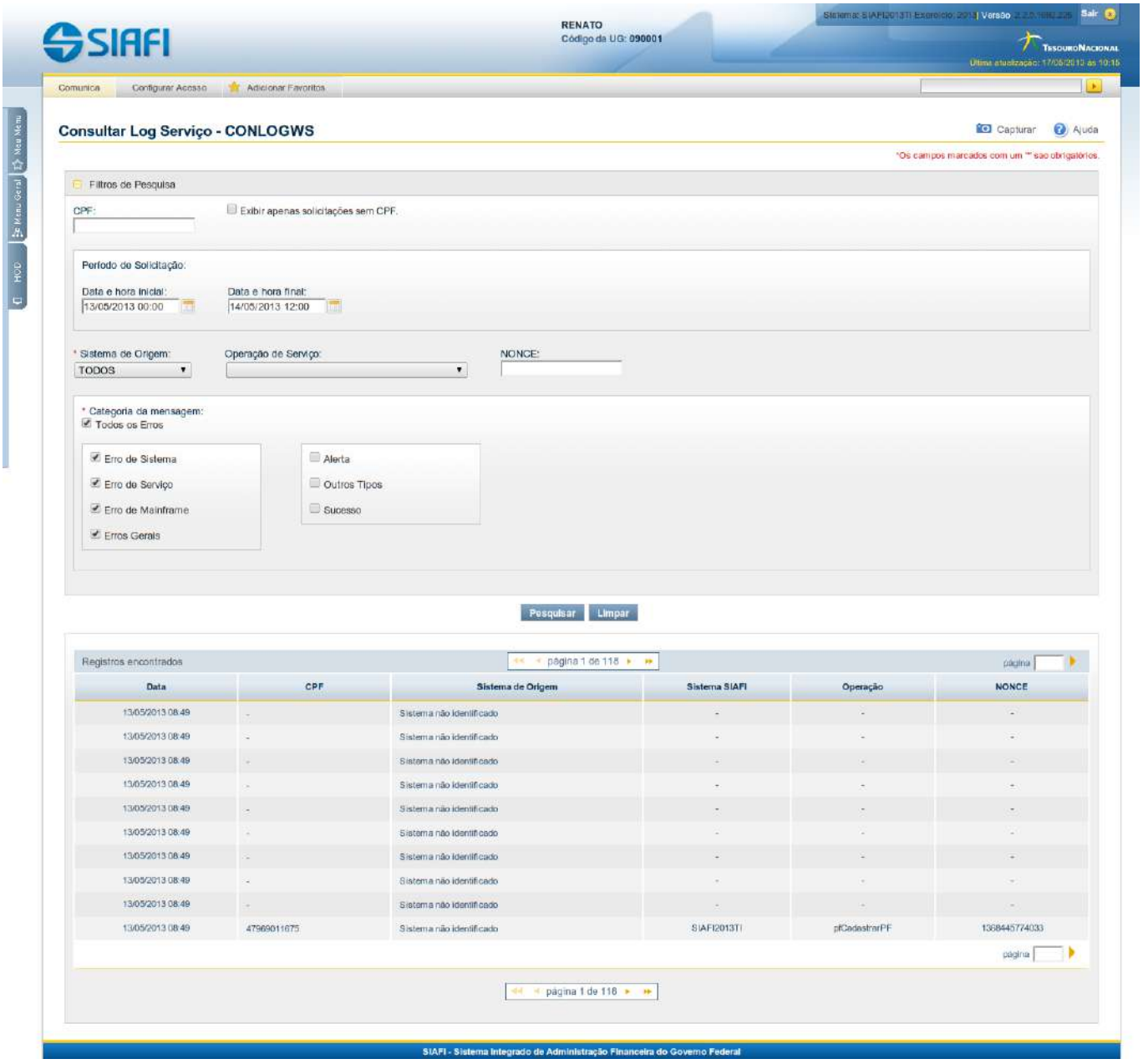
Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

2.2.3 - CONLOGWS - Consultar Log de Serviços



Consultar Log de Serviços

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONLOGWS (Consultar Log de Web *Services*).

Para consultar a tabela "Log de Serviços Web", que contém o histórico dos serviços requisitados ao SIAFI via sistemas externos por meio da Internet, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão "Pesquisar".

O resultado da consulta é uma lista de requisições de serviços. Clique em um campo dessa lista para visualizar as informações completas da requisição de serviço correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros de Pesquisa - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da pesquisa, descritos a seguir.

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

CPF - Informe o CPF do usuário SIAFI responsável pelas requisições de serviço a serem consultadas, com 11 posições numéricas.

Exibir apenas solicitações sem CPF - Marque essa caixa, caso você deseje consultar apenas as requisições de serviço que não possuem o CPF do requisitante. O CPF não existe quando falta o cabeçalho de segurança.

Período de Solicitação - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

Data e hora inicial - Informe nesse campo a menor data e hora em que foram requisitadas as operações de serviço que você deseja pesquisar.

Data e hora final - Informe nesse campo a maior data e hora em que foram requisitadas as operações de serviço que você deseja pesquisar.

Sistema de Origem - Selecione o nome do sistema de origem das requisições de serviço a serem consultadas.

Operação de Serviço - Selecione a operação acionada pelas requisições de serviço a serem consultadas.

NONCE - Informe nesse campo o código identificador único da requisição.

Categoria da mensagem - Categoria da mensagem vinculada ao código de retorno de processamento das solicitações de serviço *web*. Bloco contendo os campos de marcação descritos a seguir.

Observe que a pesquisa por categoria da mensagem não é exclusiva, ou seja, se você selecionar "Todos os Erros" e "Alerta", por exemplo, serão consultadas as requisições de serviço cujo processamento tenha retornado pelo menos uma dessas mensagens: uma mensagem de erro ou uma mensagem de alerta.

Todos os erros - Marque essa caixa para consultar as requisições de serviço cujo processamento resultou em qualquer tipo de erro.

Erro de Sistema - Marque essa caixa para consultar as requisições de serviço cujo processamento resultou em algum erro de sistema.

Erro de Serviço - Marque essa caixa para consultar as requisições de serviço cujo processamento resultou em algum erro de serviço.

Erro de Mainframe - Marque essa caixa para consultar as requisições de serviço cujo processamento resultou em algum erro de *mainframe*.

Erros Gerais - Marque essa caixa para consultar as requisições de serviço cujo processamento resultou em algum erro que não era nem de sistema, nem de serviço e nem de *mainframe*.

Alerta - Marque essa caixa para consultar as requisições de serviço cujo processamento resultou em alguma mensagem de alerta.

Outros Tipos - Marque essa caixa para consultar as requisições de serviço cujo processamento resultou em algum tipo de mensagem que não se enquadra nas demais opções.

Sucesso - Marque essa caixa para consultar as requisições de serviço cujo processamento resultou em mensagem de sucesso.

Campos de Resultados

Registros encontrados - Tabela contendo a lista de requisições de serviço retornadas na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em qualquer campo dessa tabela para visualizar o detalhamento da requisição correspondente.

Data - Data de acionamento do serviço.

CPF - CPF do usuário responsável pela requisição do serviço.

Sistema de Origem - Nome do sistema externo que deu origem à solicitação do serviço.

Sistema SIAFI - Identificador do sistema SIAFI que atendeu à requisição de serviço.

Operação - Nome da operação do serviço acionada pelo sistema de origem.

NONCE - Código identificador da requisição de serviço (*Number used ONCE*).

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Log de Serviços Web", atendendo aos parâmetros que você informou.

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

Próximas Telas

Detalhar Log de Serviços

2.2.3.1 - Detalhar Log de Serviços

Detalhar Log de Serviços

Nesse formulário, você visualiza em detalhe um registro da tabela "Log de Serviços Web", podendo solicitar a exibição do conteúdo dos arquivos XML de requisição e de resposta dos Serviços Web disponíveis no Sistema SIAFI.

Campos

Informações do Serviço - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

CPF do Usuário - CPF do usuário responsável pela requisição do serviço.

Operação do Serviço - Nome da operação do serviço acionada pelo sistema de origem.

Data da Solicitação - Data e hora de acionamento do serviço.

NONCE - Código identificador da requisição de serviço (*Number used ONCE*).

Sistema de Origem - Nome do sistema externo que deu origem à solicitação do serviço.

IP Origem - Endereço IP (Internet Protocol) de origem da solicitação de serviço.

Sistema SIAFI - Identificador do sistema SIAFI que atendeu à requisição de serviço.

Requisição recuperada da base - Indica se dados foram recuperados de processamento anterior por se tratar de requisição repetida.

Resultado Efetivação - Indica se a operação solicitada foi efetivada no sistema. Para serviços do tipo consulta, somente será “FALHA” se houver erros com os parâmetros da consulta.

Arquivos da Operação - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

XML de requisição - Clique sobre o nome do campo para visualizar o conteúdo do arquivo XML da requisição de serviço.

XML de resposta - Clique sobre o nome da campo para visualizar o conteúdo do arquivo XML da resposta da requisição de serviço.

Botões

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta da tabela "Log de Serviços Web".

3 - Roteiros do SIAFI

Neste capítulo são publicadas instruções do tipo "passo-a-passo" para apoiar os usuários no uso do sistema SIAFI. Ao contrário dos demais capítulos, as páginas aqui apresentadas não correspondem à funcionalidade de "Ajuda" das telas do sistema. Os Roteiros Tecnológicos ensinam ao usuário SIAFI como usar determinadas facilidades tecnológicas, como, por exemplo, o "HOD", software que permite a navegação entre a parte nova do SIAFI e a parte antiga. Os Roteiros de Negócio ensinam ao Gestor Público como realizar, por meio do SIAFI, determinadas operações da Administração Orçamentária, Financeira e Patrimonial da União, como, por exemplo, a descrição do processo de Programação Financeira.

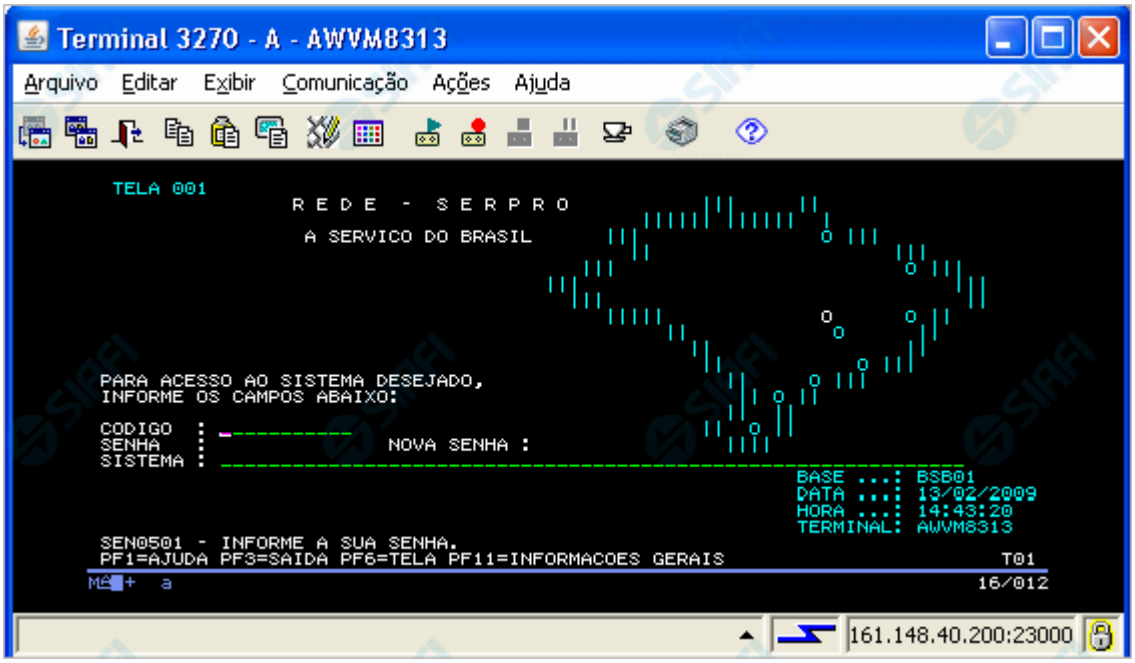
Roteiro HOD

3.1 - Roteiro HOD

Este é um Roteiro Tecnológico, onde você encontra instruções ilustradas passo-a-passo sobre o uso do software "HOD", Host On Demand, por meio do qual é possível o acesso a algumas funcionalidades do SIAFI Grande-Porte que ainda não migraram para a nova plataforma.

SIAFI Grande-Porte

3.1.1 - SIAFI Grande-Porte



SIAFI Grande-Porte

Esse é o formulário de entrada do Sistema SIAFI existente no ambiente computacional de grande porte, também conhecido como "SIAFI Operacional", implementado em plataforma alta por meio de banco de dados ADABAS e linguagem de programação Natural.

A partir de janeiro de 2012 já existe uma parte nova do SIAFI disponível no ambiente Web, ou seja, com acesso via Internet ou Intranet, implementado em plataforma baixa, por meio de banco de dados Oracle e linguagem de programação Java.

Este capítulo apresenta os procedimentos executados para você "dar uma chegada" ao Sistema SIAFI do ambiente de grande porte por meio do software "HOD" (pronuncia-se "rode", como no verbo "rodar"), quando você estiver navegando no Sistema SIAFI do ambiente Web. Tais procedimentos são necessários somente no primeiro acesso ao HOD feito pelo computador que você estiver usando.

O HOD (*Host On-Demand*) emula os antigos terminais IBM-3270, oferecendo um acesso simples e rápido, via Internet ou Intranet, às aplicações desenvolvidas originalmente para acesso por pelos terminais IBM.

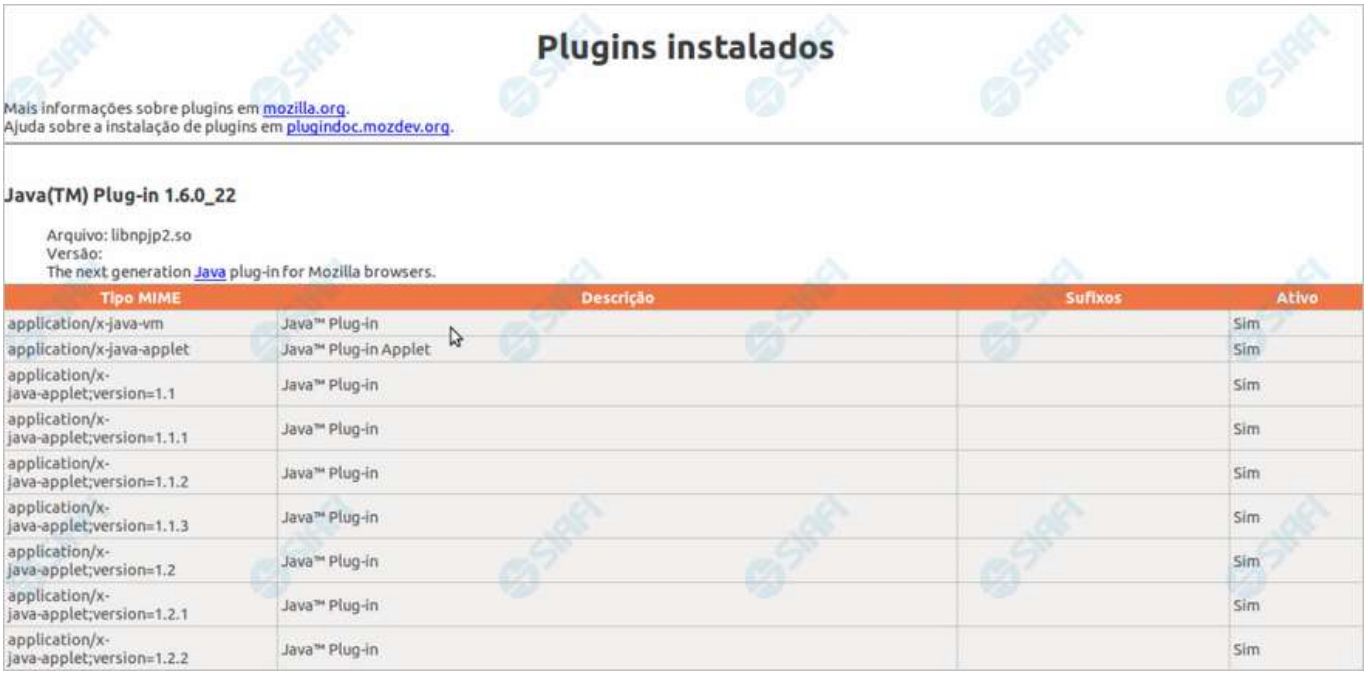
Inicialmente, você precisa verificar qual é a versão do JDK, *Java Development Kit*, ou seja, o software de desenvolvimento de sistemas na plataforma Java, que está instalado no seu computador. Caso a versão do seu JDK seja anterior à Versão 1.6.0_20, será necessário promover a atualização do software.

Para verificar qual é a versão do JDK, siga para o próximo passo, de acordo com o sistema operacional que você estiver usando, Linux ou Windows.

Próximas Telas

Verificar Versão no Linux
Verificar Versão no Windows

3.1.1.1 - Verificar Versão no Linux



Verificar Versão no Linux

Verifique a versão do "JDK" (*Java Development Kit*) instalada no seu computador.

É necessário que seja uma versão igual ou superior a **1.6.0_20**.

A figura acima apresenta o navegador Firefox, executando em sistema operacional Linux.

Conforme você pode conferir no cabeçalho da figura, a versão apresentada é "Java(TM) Plug-in **1.6.0_22**", ou seja, uma versão compatível com o HOD.

Para obter uma janela semelhante a essa, digite o texto "about:plugins" na barra de endereços do seu navegador.

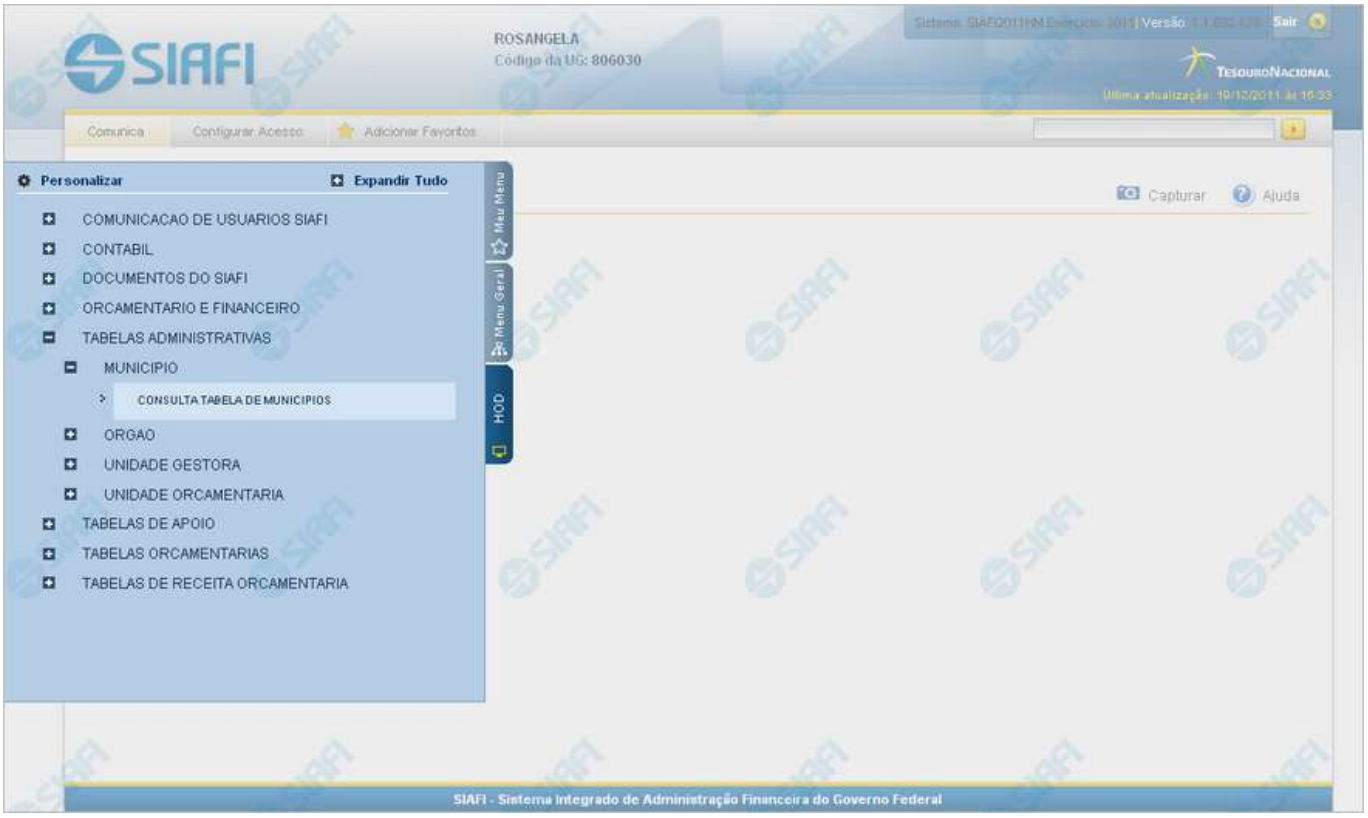
Caso a sua versão seja inferior à especificada, procure ajuda com o administrador da rede para atualização do JDK.

Se a sua versão do JDK for compatível, clique no botão abaixo para ver o que acontece no "túnel do tempo" que leva você ao SIAFI do ambiente de grande porte.

Próximas Telas

Chamada ao Grande Porte

3.1.1.1.1 - Chamada ao Grande Porte



Chamada ao Grande Porte

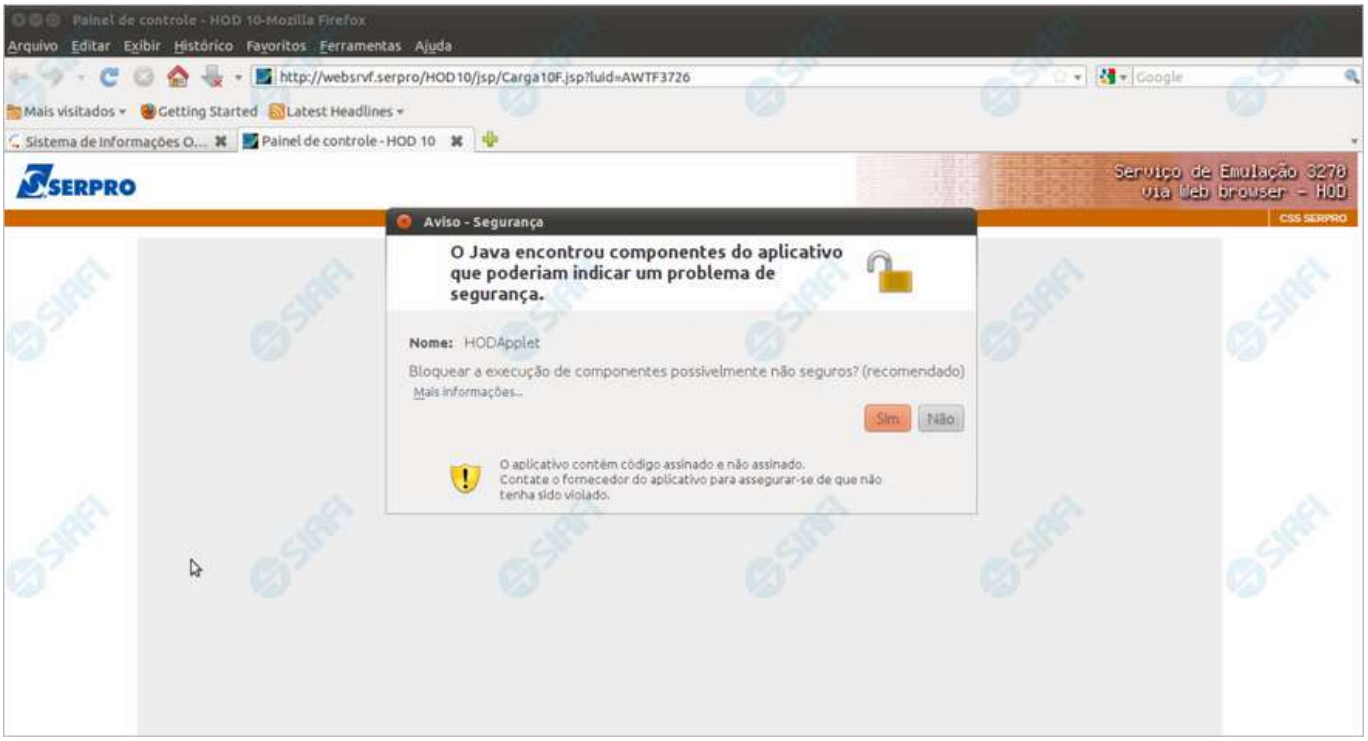
A seguir, acesse alguma funcionalidade oferecida no SIAFI Operacional e que requer, portanto, a intervenção do serviço HOD. O exemplo apresentado mostra a consulta à Tabela de Municípios, cujo acesso é feito pelo Menu "HOD", um dos três menus disponíveis para navegação no SIAFI Web.

Adicionalmente ao acesso via Menu, o serviço HOD está presente também de forma embutida em algumas funcionalidades novas. Neste caso você será levado a atravessar o "túnel" automaticamente pelo sistema, para visualizar informações armazenadas e apresentadas na plataforma alta. É o caso, por exemplo, da pesquisa ao Documento PF (Nota de Programação Financeira), que possibilita a visualização do "Espelho da PF" apresentada pelo SIAFI Operacional.

Próximas Telas

Aviso de Segurança

3.1.1.1.1.1 - Aviso de Segurança

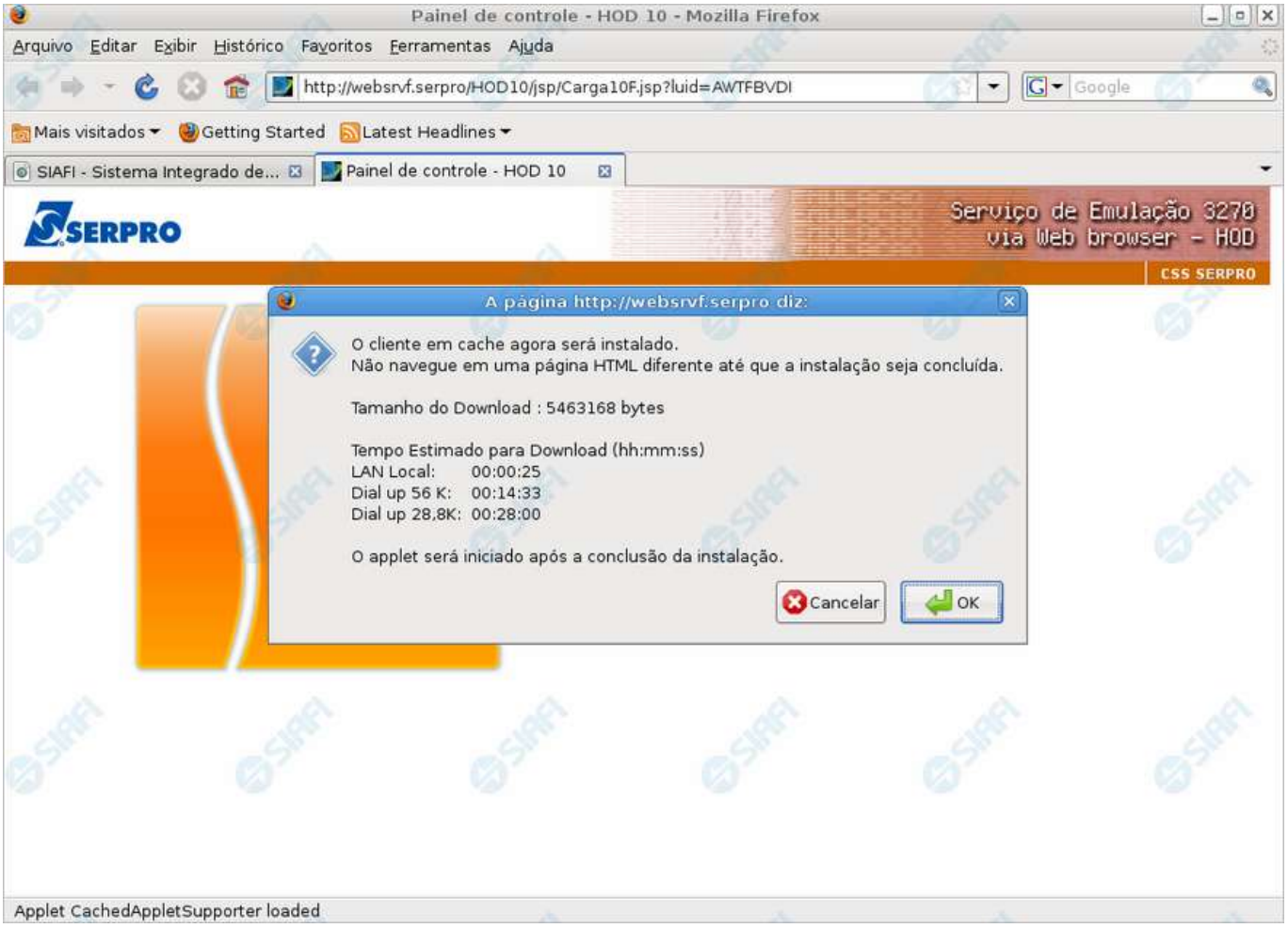


Aviso de Segurança

Caso a mensagem acima seja exibida, aceite a sugestão de bloqueio de componentes não seguros, clicando no botão "Sim".

Próximas Telas

Baixando o HOD



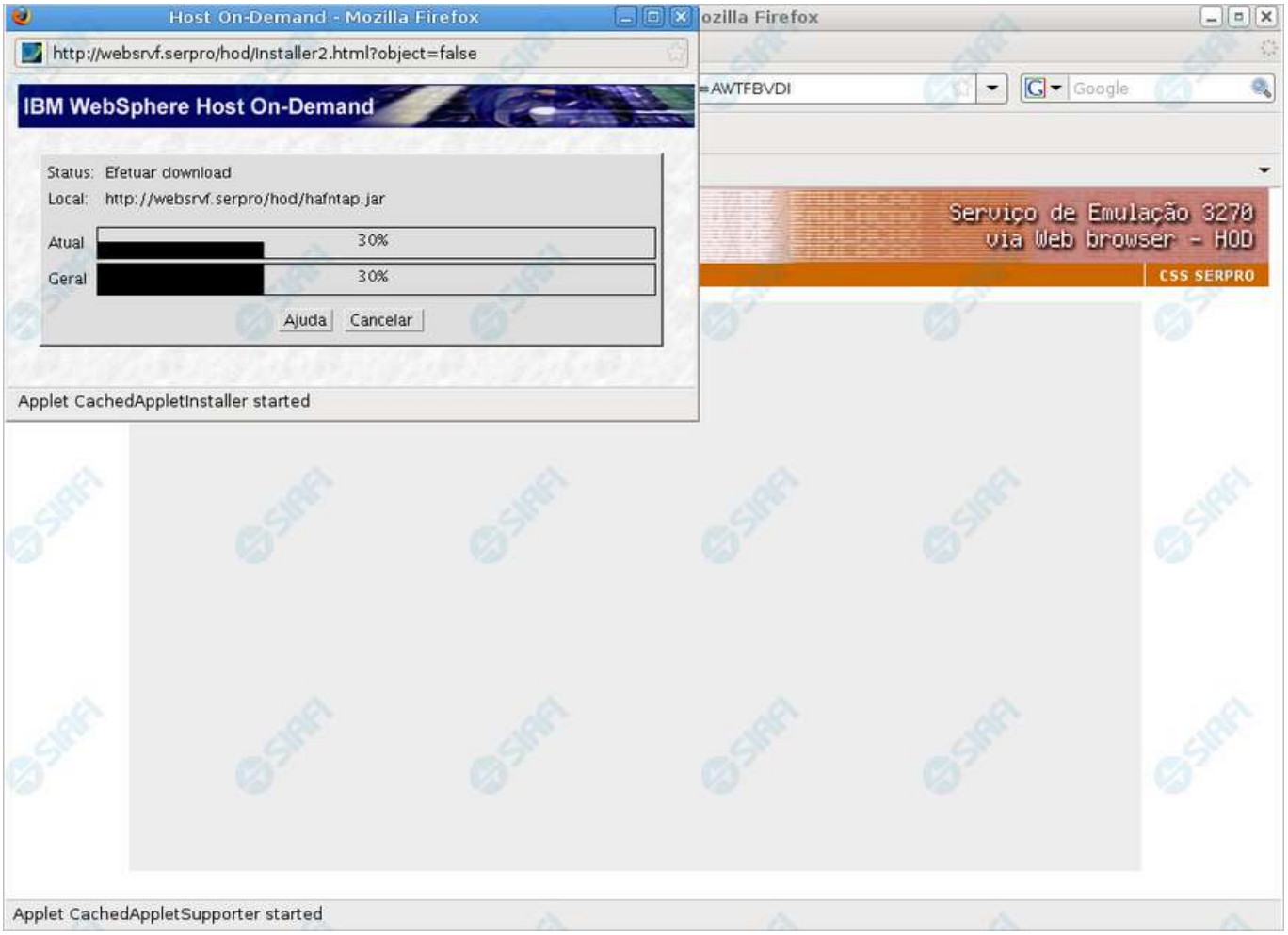
Baixando o HOD

Informa que um componente de *software* está sendo baixado no seu computador, o qual permitirá a execução do HOD para acesso ao SIAFI Grande Porte.

Ao visualizá-la, você poderá clicar no botão "OK", autorizando assim a instalação dos componentes Java na sua estação de trabalho após a conclusão do *download*.

Próximas Telas

Instalando o HOD

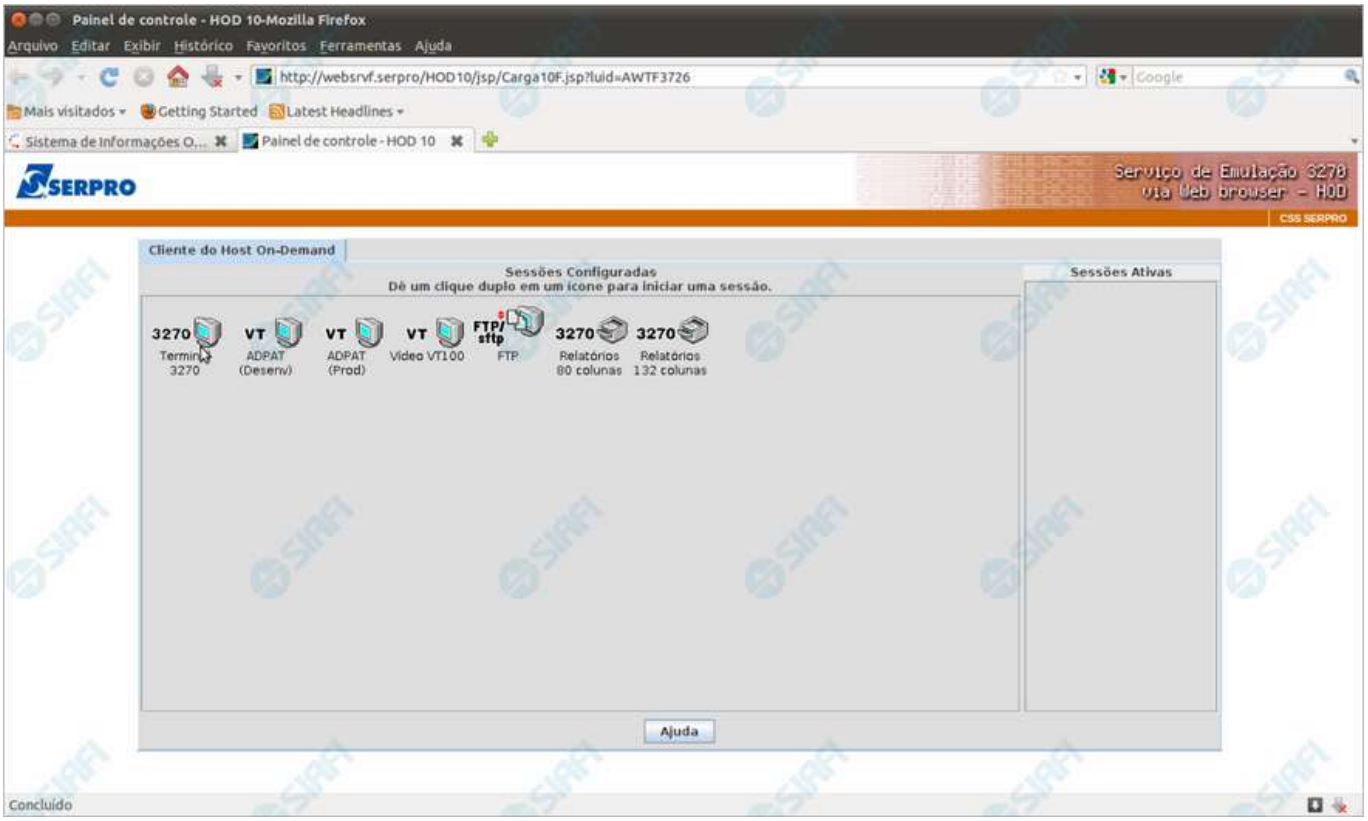


Instalando o HOD

Ao ser apresentado esse formulário, aguarde enquanto o componente (*applets*) Java é instalado na sua estação de trabalho.

Próximas Telas

Painel de Controle do HOD

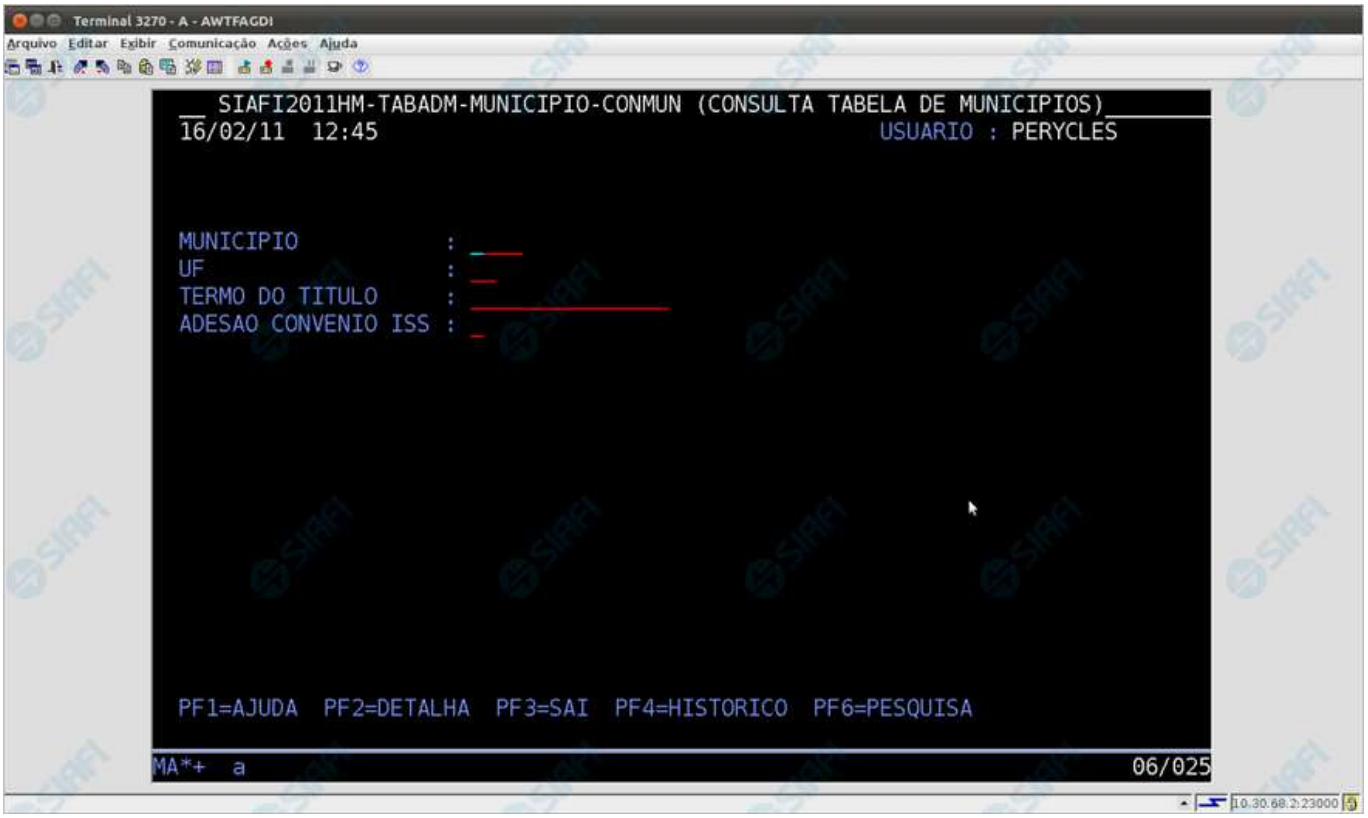


Painel de Controle do HOD

Ao término da instalação dos *applets* Java, será exibido o "Painel de Controle do HOD" com as sessões configuradas. Apenas aguarde e será aberta a sessão necessária para acesso ao SIAFI Operacional.

Próximas Telas

Chegada ao Grande Porte



Chegada ao Grande Porte

Pronto, você está acessando os sistema de grande porte. O emulador 3270 será exibido em uma nova janela do seu computador.

No caso do exemplo apresentado, trata-se da pesquisa à Tabela de Municípios, transação "CONMUN" executada no SIAFI Operacional.

3.1.1.2 - Verificar Versão no Windows

Verificar Versão no Windows

Verifique a versão do "JDK" (*Java Development Kit*) instalada no seu computador.

É necessário que seja uma versão igual ou superior a **1.6.0_20**.

A figura acima apresenta verificação da versão do Java, no caso de seu computador usar o Sistema Operacional Windows.

Conforme você pode conferir na figura, a versão apresentada é "**Versão 6, atualização 24 (compilação 1.6.0_24-b07)**", ou seja, uma versão compatível com o HOD.

Para visualizar a versão do Java em sua máquina, abra o Painel de Controle e selecione o ícone "Java". Estando na aba "Geral", clique no botão "Sobre...".

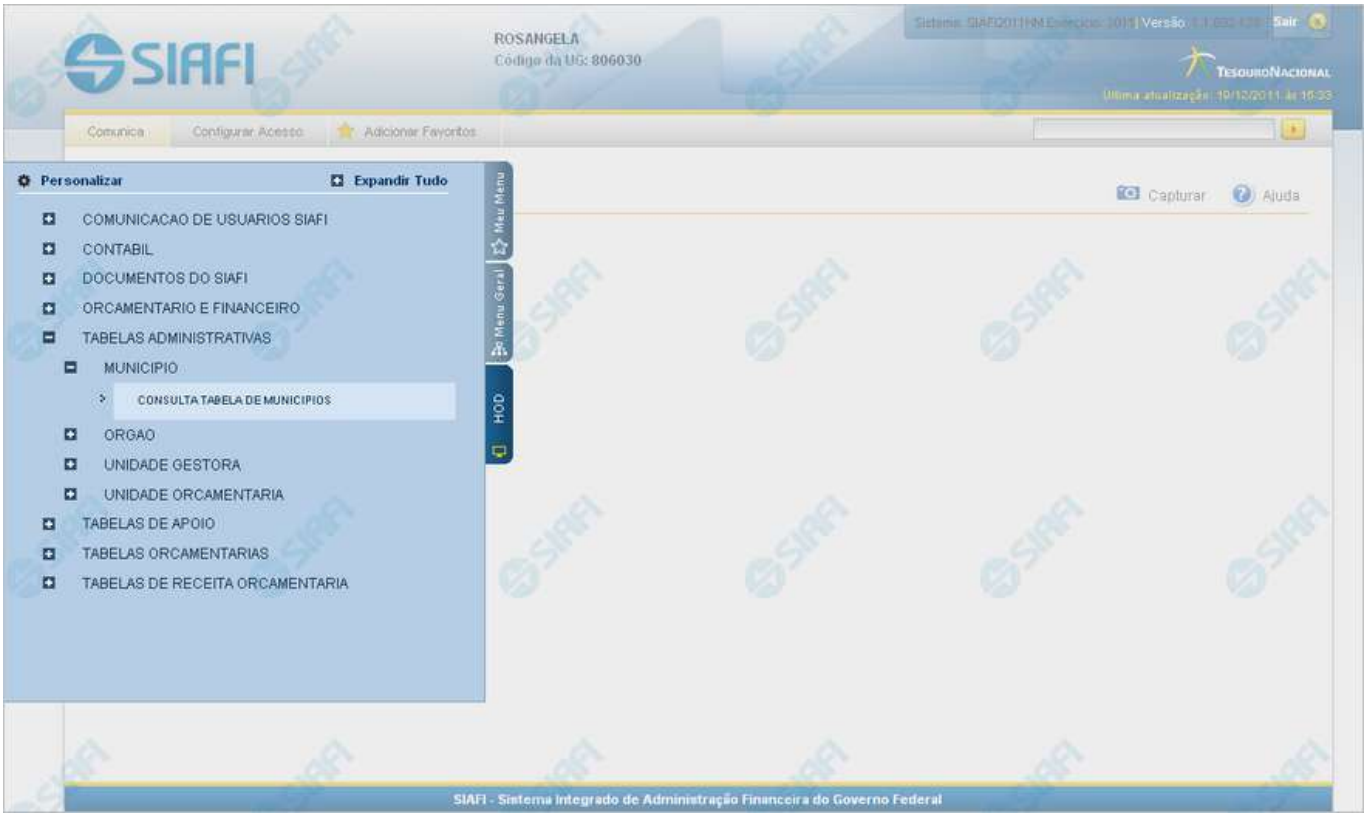
Caso a sua versão seja inferior à especificada, procure ajuda com o administrador da rede para atualização do JDK.

Se a sua versão do JDK for compatível, clique no botão abaixo para ver o que acontece no "túnel do tempo" que leva você ao SIAFI do ambiente de grande porte.

Próximas Telas

Chamada ao Grande Porte

3.1.1.2.1 - Chamada ao Grande Porte



Chamada ao Grande Porte

A seguir, acesse alguma funcionalidade oferecida no SIAFI Operacional e que requer, portanto, a intervenção do serviço HOD. O exemplo apresentado mostra a consulta à Tabela de Municípios, cujo acesso é feito pelo Menu "HOD", um dos três menus disponíveis para navegação no SIAFI Web.

Adicionalmente ao acesso via Menu, o serviço HOD está presente também de forma embutida em algumas funcionalidades novas. Neste caso você será levado a atravessar o "túnel" automaticamente pelo sistema, para visualizar informações armazenadas e apresentadas na plataforma alta. É o caso, por exemplo, da pesquisa ao Documento PF (Nota de Programação Financeira), que possibilita a visualização do "Espelho da PF" apresentada pelo SIAFI Operacional.

Próximas Telas

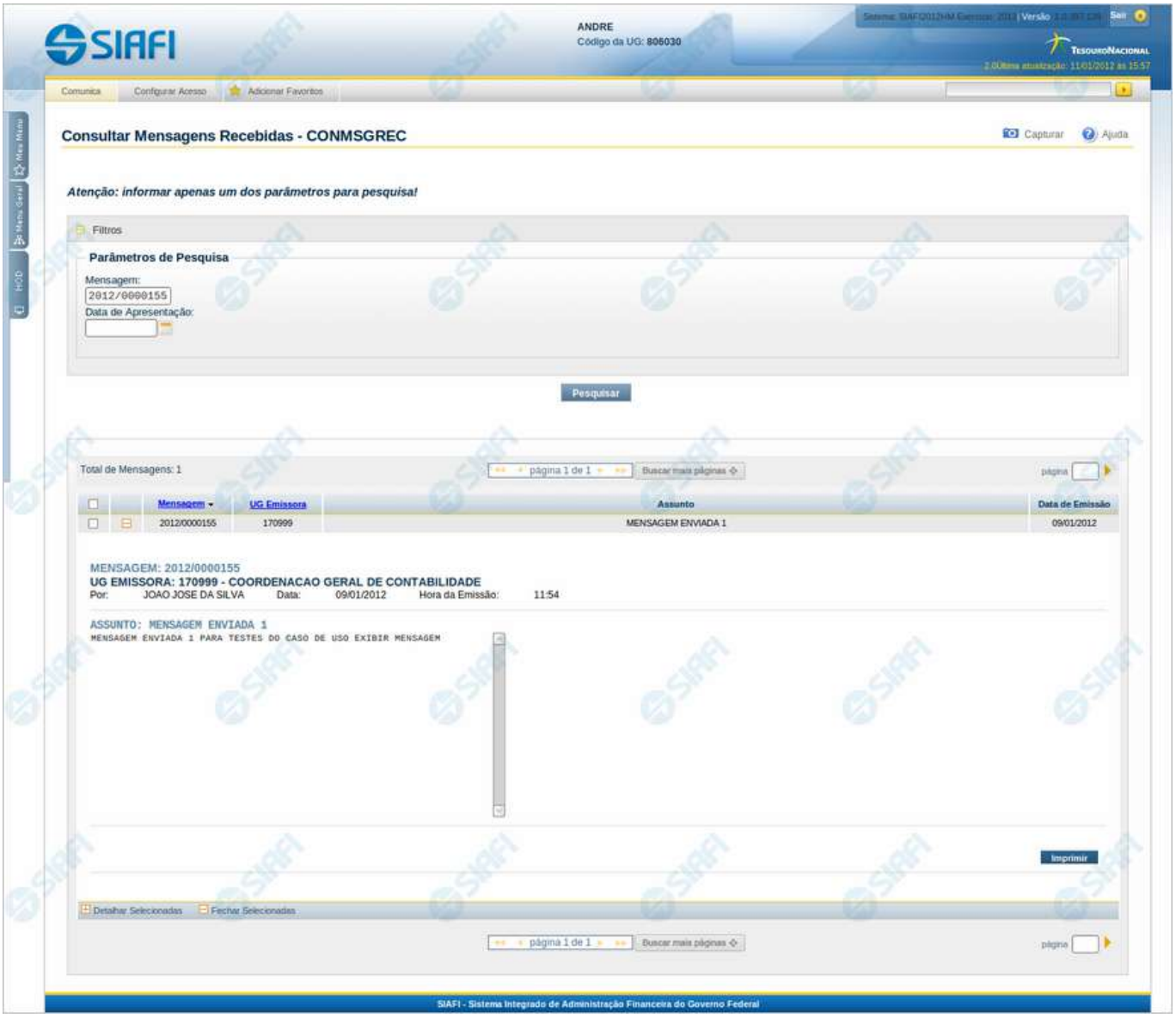
Aviso de Segurança

4 - Comunicação de Usuários SIAFI

Subsistema do SIAFI cujo objetivo é permitir o envio de mensagens dos gestores do sistema para os usuários lotados em determinadas Unidades Gestoras.

- CONMSGREC - Consultar Mensagens Recebidas
- ENVMSG - Enviar Mensagem
- EXIBMSG - Exibir Mensagens

4.1 - CONMSGREC - Consultar Mensagens Recebidas



Consultar Mensagens Recebidas

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONMSGREC.

Para consultar as mensagens recebidas, preencha apenas um dos parâmetros de pesquisa e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter todas as mensagens recebidas.

O resultado da consulta é uma lista de mensagens recebidas. Clique no símbolo "+" existente no início de cada linha dessa lista para visualizar o texto da mensagem correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Parâmetros de Pesquisa - Há dois parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Mensagem - Informe o número da mensagem a ser consultada, com 11 posições numéricas.

Data de Apresentação - Informe a data a partir da qual as mensagens que você deseja consultar foram apresentadas aos destinatários.

Campos de Resultados

Tabela de Mensagens Recebidas - O resultado da consulta é uma tabela, constituída pelos campos descritos a seguir.

Caixa de Marcação no Cabeçalho - Assinale essa caixa para marcar de uma só vez todas as mensagens da tabela. As mensagens marcadas poderão ser referenciadas, ao usar os botões "Detalhar Selecionados" e "Fechar Selecionados".

Total de Mensagens - Quantidade de mensagens recuperadas nessa consulta.

Caixa de Marcação - Assinale essa caixa para selecionar as mensagens a serem referenciadas, ao usar os botões "Detalhar Selecionados" e "Fechar Selecionados".

Caixa de Detalhar ou Fechar - Campo contendo o símbolo "-", para indicar que o texto da mensagem está sendo visualizado integralmente, ou o símbolo "+", para indicar que o bloco está fechado, apresentando somente o cabeçalho da mensagem.

Mensagem - Número identificador da mensagem recebida.

UG Emissora - Código da Unidade Gestora correspondente ao Órgão de lotação do Usuário SIAFI responsável pelo envio da mensagem.

Assunto - Texto contendo a descrição do assunto da mensagem.

Data de Emissão - Data em que a mensagem foi enviada.

Botões

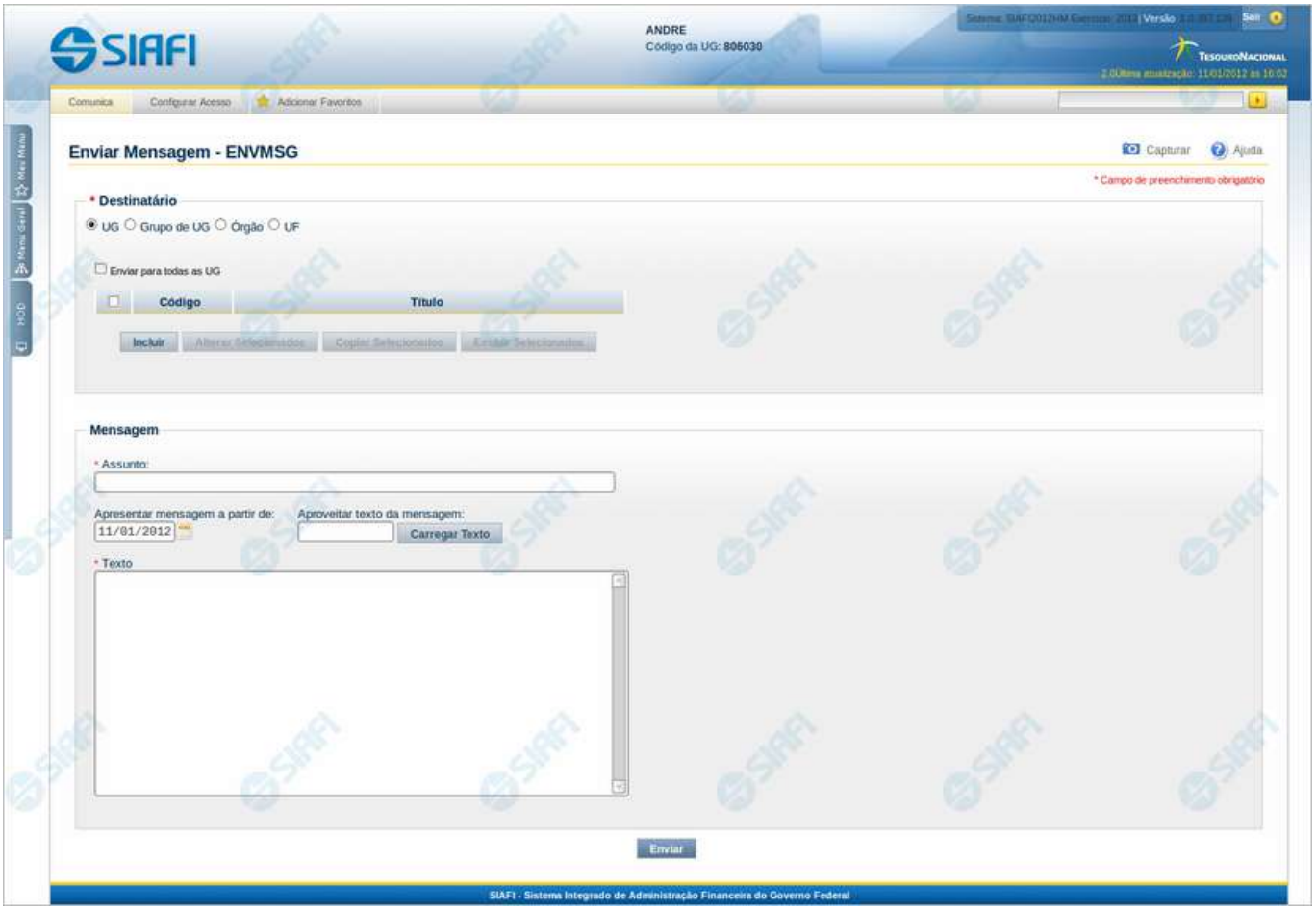
Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa das mensagens recebidas, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, será apresentada uma lista com todas as mensagens recebidas.

Imprimir - Clique nesse botão para comandar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para a impressão da mensagem correspondente.

Detalhar Selecionadas - Clique nesse botão para visualizar o texto das mensagens cujas linhas você assinalou por meio da caixa de marcação.

Fechar Selecionadas - Clique nesse botão para ocultar o texto das mensagens cujas linhas você assinalou por meio da caixa de marcação. Serão mantidos visíveis somente os cabeçalhos correspondentes.

4.2 - ENVMSG - Enviar Mensagem



Enviar Mensagem

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

Por meio desse formulário você pode enviar uma mensagem para os usuários SIAFI que estejam em uma ou mais Unidades Gestoras de destino.

Os destinatários da mensagem podem ser especificados por meio de vários esquemas:

1. Opção "UG" - Você pode construir uma lista com as Unidades Gestoras de destino. O envio pode ser feito também para o universo de Unidades Gestoras do SIAFI;

2. Opção "Grupo de UG" - Cada Unidade Gestora pode definir seus Grupos de UG, que são agrupamentos para serem usados como destinatário de mensagens;

3. Opção "Órgão" - Você pode construir uma lista com os Órgãos a que pertencem as Unidades Gestoras de destino;

4. Opção "UF" - Você pode construir uma lista com as Unidades da Federação onde estão localizadas as Unidades Gestoras de destino.

Qualquer que seja o esquema usado, receberão a mensagem todos os usuários do SIAFI que estejam vinculados a alguma das Unidades Gestoras de destino.

Campos

Destinatário - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir. Assinale uma entre as quatro opções de destinatário disponíveis.

UG - Selecione essa opção para enviar a mensagem para uma lista de Unidades Gestoras que você define nesse momento. Adicionalmente, ao assinalar a opção "UG", você pode enviar a mensagem para todas as UG do SIAFI. Para inserir um novo elemento na sua lista de UG, clique no botão "Incluir".

Grupo de UG - Selecione essa opção para enviar a mensagem para um Grupo de UG, dentre os grupos criados pelos usuários da sua própria Unidade Gestora.

Órgão - Selecione essa opção para enviar a mensagem para as Unidades Gestoras pertencentes a uma lista de Órgãos que você define nesse momento. Adicionalmente, ao assinalar a opção "Órgão", você pode optar por enviar a mensagem inclusive para os Órgãos subordinados aos Órgãos enumerados por você. Para inserir um novo elemento na sua lista de Órgãos, clique no botão "Incluir".

UF - Selecione essa opção para enviar a mensagem para as Unidades Gestoras localizadas em uma Unidade da Federação específica ou para as Unidades Gestoras pertencentes a uma lista de Unidades da Federação que você define nesse momento.

Enviar para todas as UG - Assinale essa caixa se deseja que a mensagem seja enviada para todos os usuários do SIAFI. Esse campo é apresentado somente se você selecionou a opção "UG" para definição dos destinatários da mensagem.

Enviar para os Órgãos Subordinados - Assinale essa caixa se deseja que a mensagem seja enviada não somente para a lista de Órgãos, mas também para os Órgãos subordinados aos Órgãos que compõem a lista. Esse campo é apresentado somente se você selecionou a opção "Órgão" para definição dos destinatários da mensagem.

Caixa de Marcação no Cabeçalho da Tabela - Clique nessa caixa para marcar de uma só vez todas as linhas da tabela. As linhas marcadas poderão ser referenciadas, ao usar os botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" e "Excluir Selecionados". Esse campo não existe para a opção de destinatário "Grupo de UG".

Caixa de Marcação - Clique nessa caixa para selecionar uma a uma as linhas da tabela a serem referenciadas, ao usar os botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" e "Excluir Selecionados". Esse campo não existe para a opção de destinatário "Grupo de UG".

Código - Código do destinatário da mensagem. Se você selecionou uma destas opções de destinatário, "UG", "Órgão" ou "UF", esse campo refere-se ao código de uma UG, ao código de um Órgão ou ao código de uma UF, respectivamente. Informe o código do destinatário, para enviar a mensagem a todos os usuários do SIAFI vinculados às Unidades Gestoras subentendidas nesse código. O campo "Código" possui seis posições numéricas para UG, cinco posições numéricas para Órgão e duas posições alfabéticas para UF. Para UG e Órgão, o campo dispõe de uma lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento. O preenchimento do código de UF é facilitado por meio de uma janela de seleção, composto por todas as Unidades da Federação.

Título - Nome correspondente ao código do destinatário informado no campo "Código". Esse campo não existe para a opção de destinatário "Grupo de UG".

Código do Grupo - Informe o código de um dos Grupos de UG pertencentes à sua Unidade Gestora. Campo com dez posições alfanuméricas, dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento. Esse campo é apresentado somente para a opção de destinatário "Grupo de UG".

Mensagem - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

Assunto - Informe o assunto da mensagem, contendo, no máximo, 70 caracteres.

Apresentar mensagem a partir de - Informe a data a partir da qual você deseja que a mensagem esteja disponível para leitura pelos destinatários.

Aproveitar texto da mensagem - Caso você queira copiar o texto de outra mensagem existente, informe o número dessa outra mensagem e clique no botão "Carregar Texto".

Texto - Texto da mensagem, contendo, no máximo, 6.720 caracteres.

Botões da Tabela

Esses botões não existem para a opção de destinatário "Grupo de UG".

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para editar as linhas da tabela que estão selecionadas.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para copiar as linhas da tabela que estão selecionadas, gerando novas linhas duplicadas.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para excluir as linhas da tabela que estão selecionadas.

Confirmar - Clique nesse botão para confirmar a inclusão das linhas da tabela que foram editadas.

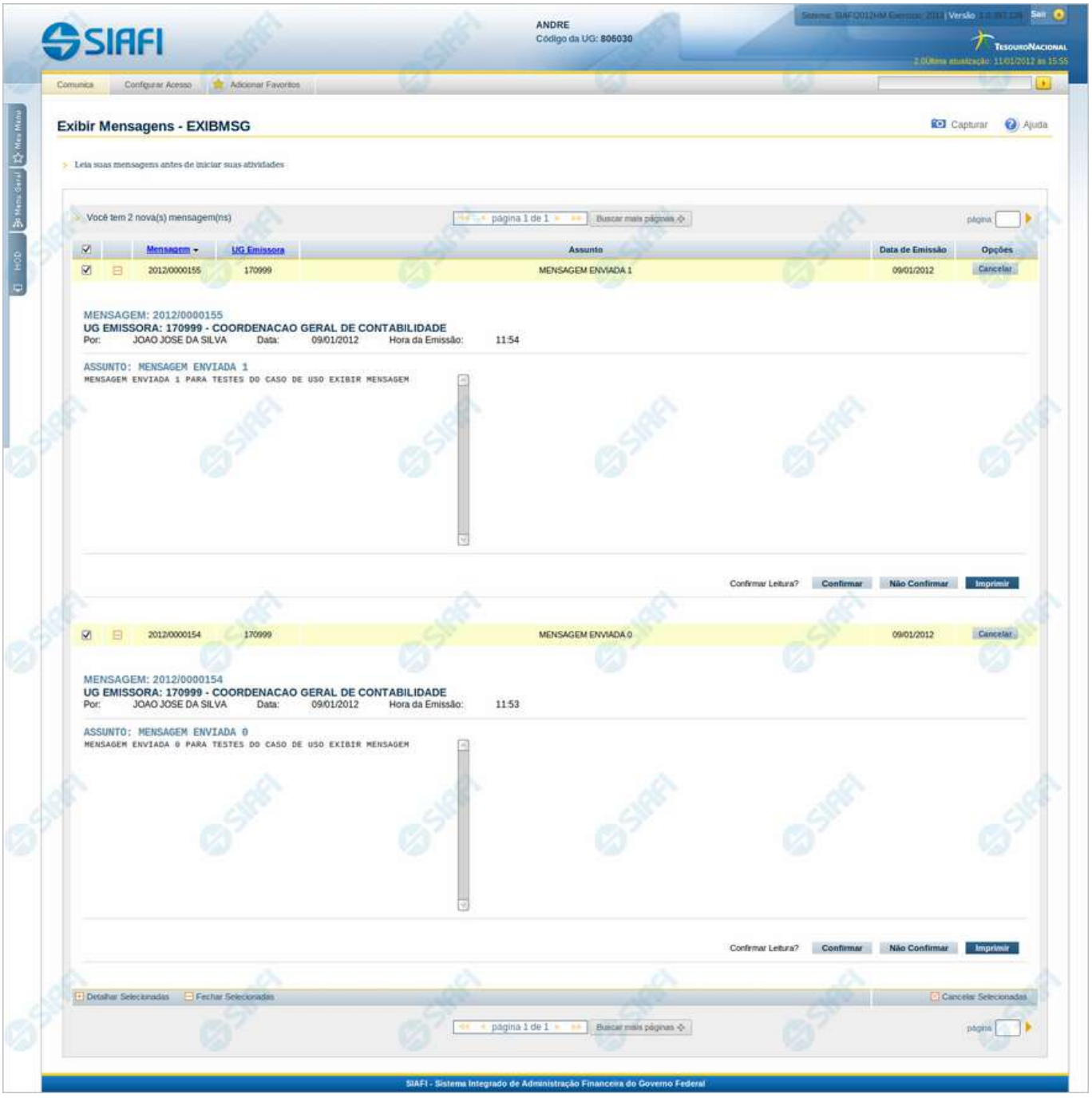
Retornar - Clique nesse botão para desistir das informações editadas na tabela de UG, de Órgão ou de UF.

Botões

Carregar Texto - Clique nesse botão para copiar o texto da mensagem informada no campo "Aproveitar texto da mensagem".

Enviar - Clique nesse botão para prosseguir com o envio da mensagem que você acaba de criar.

4.3 - EXIBMSG - Exibir Mensagens



Exibir Mensagens

Quando você faz o seu *login* no sistema SIAFI, você recebe esse formulário com as mensagens endereçadas aos usuários SIAFI da sua Unidade Gestora, que você ainda não cancelou.

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

Campos

Caixa de Marcação no Cabeçalho da Tabela - Clique nessa caixa para selecionar de uma só vez todas as mensagens da tabela. As mensagens selecionadas poderão ser referenciadas, ao usar os botões "Detalhar Selecionados", "Fechar Selecionados" e "Cancelar Selecionados".

Caixa de Marcação - Clique nessa caixa para selecionar as mensagens a serem referenciadas, ao usar os botões "Detalhar Selecionados", "Fechar Selecionados" e "Cancelar Selecionados".

Caixa de Detalhar ou Fechar - Campo contendo o símbolo "-", para indicar que o texto da mensagem está sendo visualizado integralmente, ou o símbolo "+", para indicar que o bloco está fechado, apresentando somente o cabeçalho da mensagem.

Mensagem - Identificador da mensagem recebida.

UG Emissora - Código da Unidade Gestora correspondente ao Órgão de lotação do Usuário SIAFI responsável pelo envio da mensagem.

Assunto - Texto contendo a descrição do assunto da mensagem.

Data de Emissão - Data em que a mensagem foi enviada.

Opções - Clique no botão "Cancelar" para eliminar a mensagem correspondente da sua lista de mensagens.

Botões da Tabela

Detalhar Selecionadas - Clique nesse botão para visualizar o texto das mensagens cujas linhas você selecionou.

Fechar Selecionadas - Clique nesse botão para ocultar o texto das mensagens cujas linhas você selecionou, mantendo visível somente os cabeçalhos correspondentes.

Cancelar Selecionadas - Clique nesse botão para eliminar da sua lista de mensagens aquelas cujas linhas você selecionou.

Botões da Mensagem

Confirmar ou **Não Confirmar** - Clique em um desses botões para confirmar ou não a leitura da mensagem que está sendo visualizada. A confirmação da leitura faz com que a mensagem não seja mais apresentada para você nessa sessão.

Imprimir - Clique nesse botão para comandar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para a impressão da mensagem que está sendo visualizada.

Cancelar - Clique nesse botão para eliminar a mensagem correspondente da sua lista de mensagens.

5 - Lupas de Pesquisa

Para facilitar o preenchimento dos campos das telas, o SIAFI oferece as lupas de pesquisa, identificadas pelo ícone com a figura de uma lupa. Cada lupa permite ao usuário pesquisar a tabela de valores possíveis de um campo, a partir da qual ele poderá selecionar o valor desejado. Este capítulo apresenta, de forma centralizada, todas as lupas disponíveis nas funcionalidades do SIAFI.

Pesquisa Agências GFIP
Pesquisa Bancos
Pesquisa Centros de Custo
Pesquisa Classificações
Pesquisa Códigos de Detalhamento PF
Pesquisa Códigos de Devolução SPB
Pesquisa Códigos de Pagamento
Pesquisa Códigos de Receita Federal
Pesquisa Códigos de Recolhimento
Pesquisa Códigos de Recolhimento GFIP
Pesquisa Códigos de Vinculação
Pesquisa Credores
Pesquisa Devedores
Pesquisa Domicílios Bancários Favorecidos
Pesquisa Domicílios Bancários UG Pagadora
Pesquisa Emitentes
Pesquisa Empenhos
Pesquisa Eventos
Pesquisa Eventos BACEN
Pesquisa Favorecidos
Pesquisa Finalidades
Pesquisa Fontes de Recurso
Pesquisa FPAS
Pesquisa Grupos UG
Pesquisa Múltiplos Empenhos
Pesquisa Múltiplos Subitens
Pesquisa Municípios
Pesquisa Naturezas de Despesa
Pesquisa Números da Lista
Pesquisa Órgãos
Pesquisa Outras Entidades
Pesquisa Planos Internos
Pesquisa Receitas Municipais
Pesquisa Recolhedores
Pesquisa Regras de Acionamento
Pesquisa Regras de Formatação
Pesquisa Saldos a Programar
Pesquisa Situações
Pesquisa Subitens do Empenho

- Pesquisa Tipos de Documento Hábil
- Pesquisa Unidades Gestoras
- Pesquisa Unidades Orçamentárias
- Pesquisa Unidade Gestora por Estado
- Pesquisa Fontes SOF
- Pesquisa Naturezas de Despesa Detalhada
- Pesquisa Naturezas de Receita
- Pesquisa Programas de Trabalho
- Pesquisa Funções
- Pesquisa Subfunções
- Pesquisa Programas
- Pesquisa Projeto/Atividade
- Pesquisa Localizador de Gasto
- Pesquisa Subórgãos
- Pesquisa Restrições Contábeis
- Pesquisa Grupos de UG/Órgão
- Pesquisa Restrições Contábeis de UG/Órgão
- Pesquisa Célula - Seleção do Item
- Pesquisa Item de Demonstrativo
- Pesquisa Destinação de Receita
- Pesquisa Destinação de Recolhimento
- Pesquisa IDOC
- Pesquisa IG
- Pesquisa Unidade SIORG

5.1 - Pesquisa Agências GFIP

Pesquisa Agências GFIP

Para pesquisar a tabela "Agência GFIP" (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de Agências GFIP que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa descritos a seguir.

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

Emitente - Esse campo é preenchido pelo sistema com a sigla da Unidade da Federação onde está localizada a UG Emitente do documento em questão. O resultado da pesquisa é a lista de Agências GFIP localizadas na Unidade da Federação informada.

Agência GFIP - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Agência GFIP que você deseja pesquisar, com oito posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Agências GFIP encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Agência GFIP - Código da Agência GFIP.

Título - Nome da Agência GFIP.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.2 - Pesquisa Bancos

Pesquisa Bancos

Para pesquisar a tabela "Banco" (Instituições Bancárias), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Bancos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa descritos a seguir.

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

Banco - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Banco que você deseja pesquisar, com três posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Bancos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Banco - Código do Banco.

Título - Nome do Banco.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.3 - Pesquisa Centros de Custo

Pesquisa Centros de Custo

Para pesquisar a tabela "Centro de Custo", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de Centro de Custos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Órgão - Código e nome do Órgão cujos Centros de Custos serão pesquisados. Esse campo é preenchido pelo sistema com o seu Órgão de lotação. O resultado da pesquisa é a lista de Centros de Custos desse órgão.

Centro de Custo - Para pesquisa pontual, informe o código do Centro de Custos que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze caracteres.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Centros de Custo encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Centro de Custo - Código do Centro de Custo.

Título - Nome do Centro de Custo.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.4 - Pesquisa Classificações

Pesquisa Classificações

Para pesquisar a tabela "Classificação" (Classificações do Plano de Contas da União), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Classificações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Classificação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código de Classificação que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Classificações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Classificação - Código da Classificação.

Título - Nome da Classificação.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.5 - Pesquisa Códigos de Detalhamento PF

Pesquisa Códigos de Detalhamento PF

Para pesquisar a tabela "Códigos de Detalhamento PF" (Detalhamento do Plano Interno para a Programação Financeira), informe o Órgão cujo detalhamento do plano interno você deseja pesquisar.

O resultado da pesquisa é uma lista de Códigos de Detalhamento do órgão especificado. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

- **Órgão** - Informe nesse campo o código do Órgão cujo detalhamento do plano interno você deseja pesquisar, contendo cinco caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Detalhamento encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

- **Código de Detalhamento** - Código de Detalhamento do Plano Interno para a Programação Financeira do Órgão.
- **Título** - Nome correspondente ao Código de Detalhamento.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.6 - Pesquisa Códigos de Devolução SPB

Pesquisa Códigos de Devolução SPB

Para pesquisar a tabela "Códigos de Devolução SPB" (Devoluções do Sistema Brasileiro de Pagamentos), informe o Evento BACEN cujas devoluções você deseja pesquisar.

Você pode deixar o campo "Evento BACEN" sem preenchimento para obter toda a tabela de Devoluções.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de Devoluções SPB que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Evento BACEN - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Descrição - Descrição correspondente ao código informado no campo "Evento BACEN".

Campos de Resultados

Devoluções encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código de Devolução - Código da Devolução SPB.

Título - Nome da Devolução SPB.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.7 - Pesquisa Códigos de Pagamento

Pesquisa Códigos de Pagamento

Para pesquisar a tabela "Códigos de Pagamento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Pagamentos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Pagamento - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Pagamento que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Pagamento encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Pagamento - Código do Pagamento.

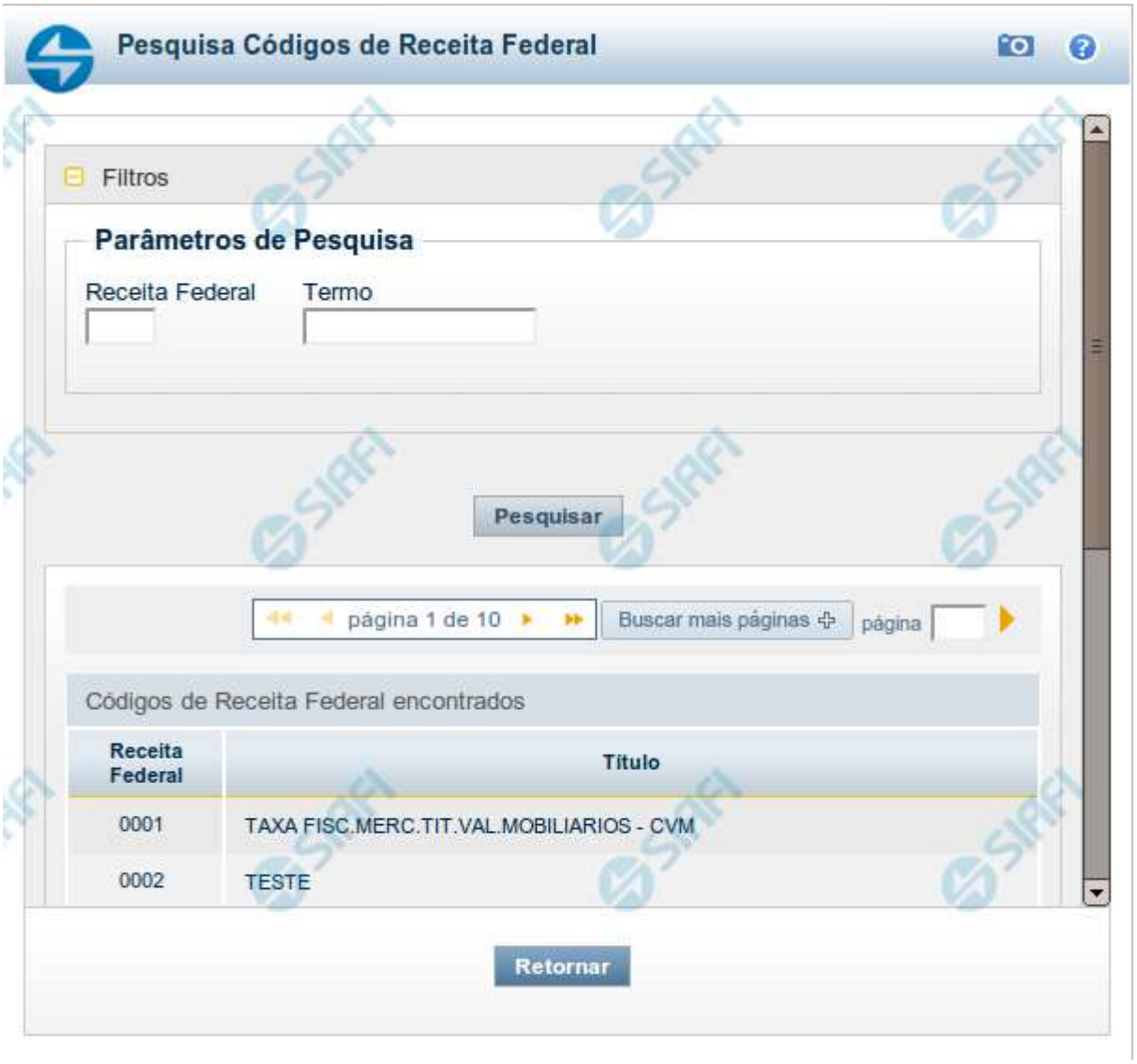
Título - Título correspondente ao Código do Pagamento.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.8 - Pesquisa Códigos de Receita Federal



Pesquisa Códigos de Receita Federal

Para pesquisar a tabela "Códigos de Receita Federal" (códigos de recolhimento das receitas do Governo Federal), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Receitas Federais que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Receita Federal - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Receita Federal que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Receita Federal encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Receita Federal - Código de Receita Federal.

Título - Título correspondente ao Código de Receita Federal.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.9 - Pesquisa Códigos de Recolhimento

Pesquisa Códigos de Recolhimento

Para pesquisar a tabela "Códigos de Recolhimento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Códigos de Recolhimento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Recolhimento - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o Código de Recolhimento que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Recolhimento encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhimento - Código de Recolhimento.

Título - Título correspondente ao Código de Recolhimento.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.10 - Pesquisa Códigos de Recolhimento GFIP

Pesquisa Códigos de Recolhimento GFIP

Para pesquisar a tabela "Códigos de Recolhimento GFIP", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Códigos de Recolhimento GFIP que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Recolhimento GFIP - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o Código de Recolhimento GFIP que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Recolhimento GFIP encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pela colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhimento GFIP - Código de Recolhimento GFIP.

Título - Título correspondente ao Código de Recolhimento GFIP.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.11 - Pesquisa Códigos de Vinculação

Pesquisa Códigos de Vinculação

Para pesquisar a tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Vinculações de Pagamento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

No caso de seleção de um único registro por meio de pesquisa pontual, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação da lista.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Vinculação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Vinculação de Pagamento que você deseja pesquisar, com oito posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Vinculação encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Vinculação - Código da Vinculação de Pagamento.

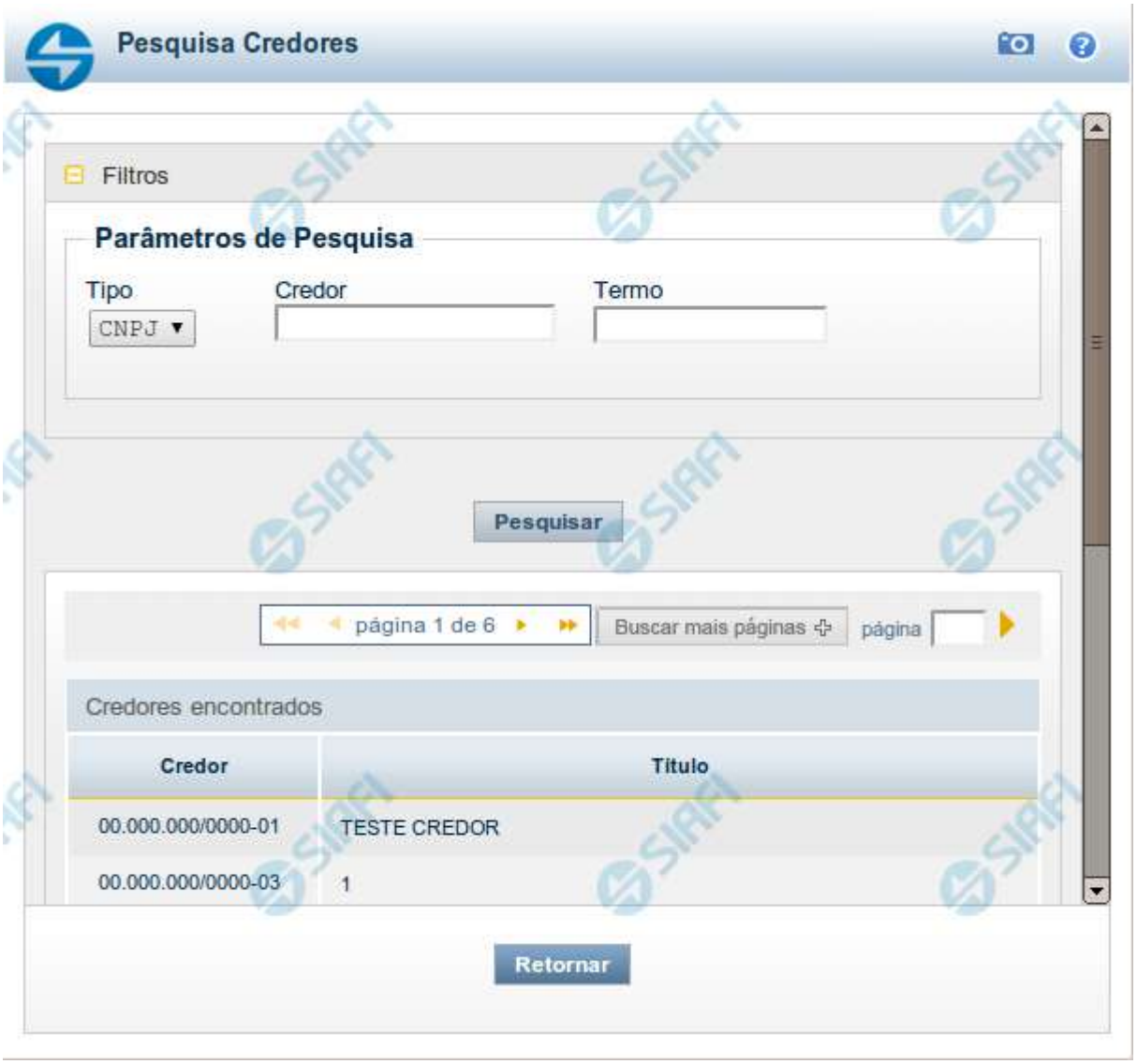
Título - Título correspondente ao Código de Vinculação de Pagamento.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.12 - Pesquisa Credores



Pesquisa Credores

Para pesquisar a tabela "Credor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Credores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Tipo - Selecione o Tipo de código de Credor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Credor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Credor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Credores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Credor - Código do Credor.

Título - Nome do Credor.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.13 - Pesquisa Devedores

Pesquisa Devedores

Para pesquisar a tabela "Devedor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Devedores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Tipo - Selecione o Tipo de código de Devedor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Devedor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Devedor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Devedores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída por duas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Devedor - Código do Devedor.

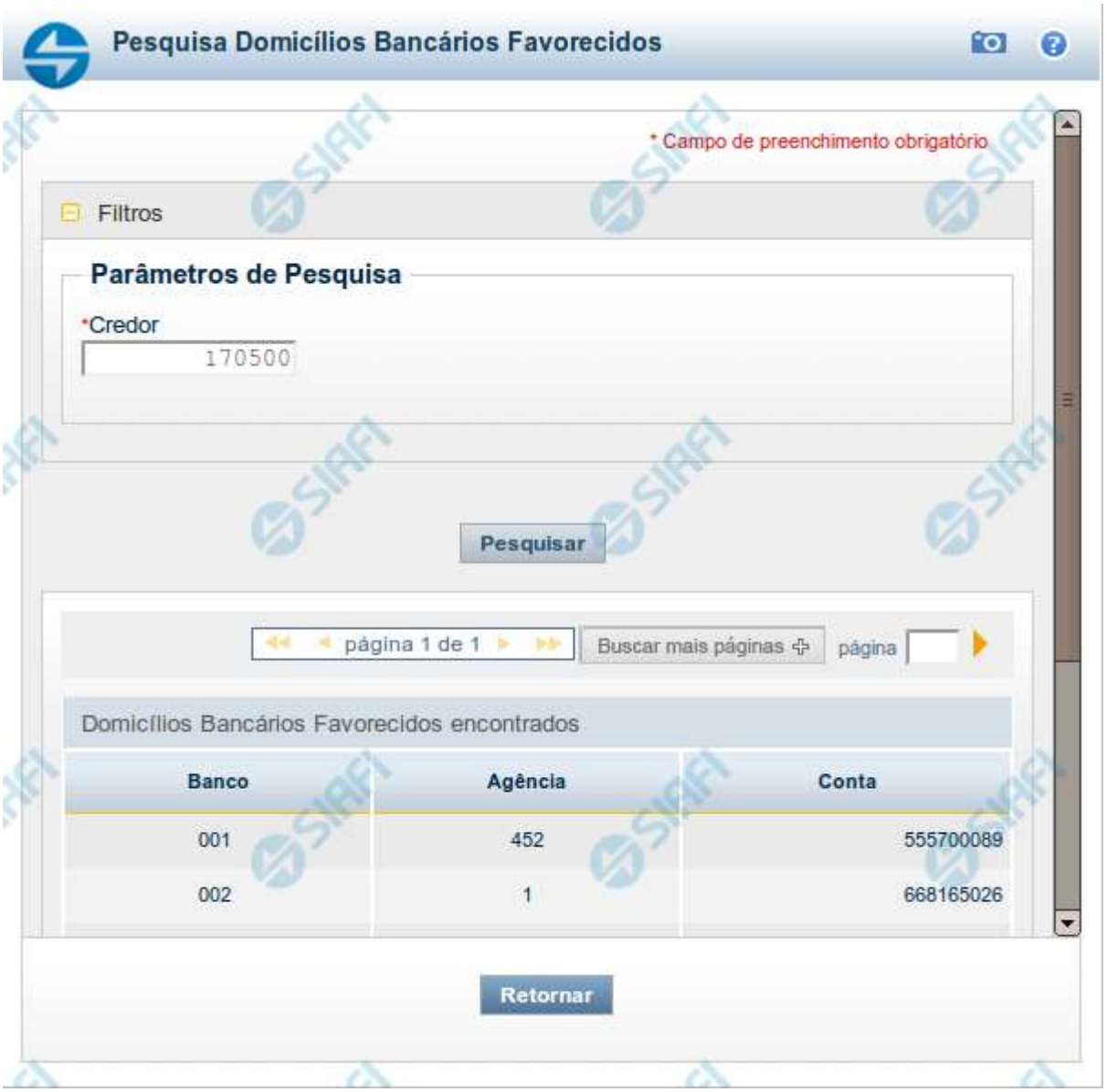
Título - Nome do Devedor.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.14 - Pesquisa Domicílios Bancários Favorecidos



Pesquisa Domicílios Bancários Favorecidos

Para pesquisar a tabela "Domicílio Bancário Favorecido", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Domicílios Bancários do Credor informado. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Credor - Informe nesse campo o código do Credor, contendo, no máximo, 14 posições alfanuméricas, cujos domicílios bancários você deseja pesquisar.

Campos de Resultados

Domicílios Bancários Favorecidos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Banco - Código do Banco referente ao domicílio bancário do Favorecido.

Agência - Código da Agência referente ao domicílio bancário do Favorecido.

Conta - Código da Conta referente ao domicílio bancário do Favorecido.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Domicílio Bancário do Favorecido", atendendo ao parâmetro que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.15 - Pesquisa Domicílios Bancários UG Pagadora

Pesquisa Domicílios Bancários da UG Pagadora

Para pesquisar a tabela "Domicílio Bancário da UG Pagadora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Domicílios Bancários da Unidade Gestora informada. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Unidade Gestora - Informe nesse campo o código da Unidade Gestora, com seis posições numéricas, cujos domicílios bancários você deseja pesquisar.

Campos de Resultados

Domicílios Bancários UG Pagadora encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Banco - Código do Banco referente ao domicílio bancário da UG Pagadora.

Agência - Código da Agência referente ao domicílio bancário da UG Pagadora.

Conta - Código da Conta referente ao domicílio bancário da UG Pagadora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Domicílio Bancário da UG Pagadora", atendendo ao parâmetro que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.16 - Pesquisa Emitentes

Pesquisa Emitentes

Para pesquisar a tabela "Emitente" (Emitentes de Documentos SIAFI), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Emitentes que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

- **Tipo** - Selecione o Tipo de código de Emitente a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).
- **Emitente** - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Emitente que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".
- **Termo** - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Emitentes encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída por duas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

- **Emitente** - Código do Emitente.
- **Título** - Título do Emitente.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.17 - Pesquisa Empenhos

Pesquisa Empenhos

Para pesquisar a tabela "Empenho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de empenhos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Conta Contábil - Selecione a Conta Contábil dos empenhos que você deseja pesquisar.

Unidade Gestora - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código da sua Unidade Gestora.

Campos de Resultados

Empenhos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Empenho - Código do empenho.

Favorecido - Código do Favorecido do empenho, que pode ser um CNPJ, um CPF, uma IG (Identificação Genérica) ou uma Unidade Gestora.

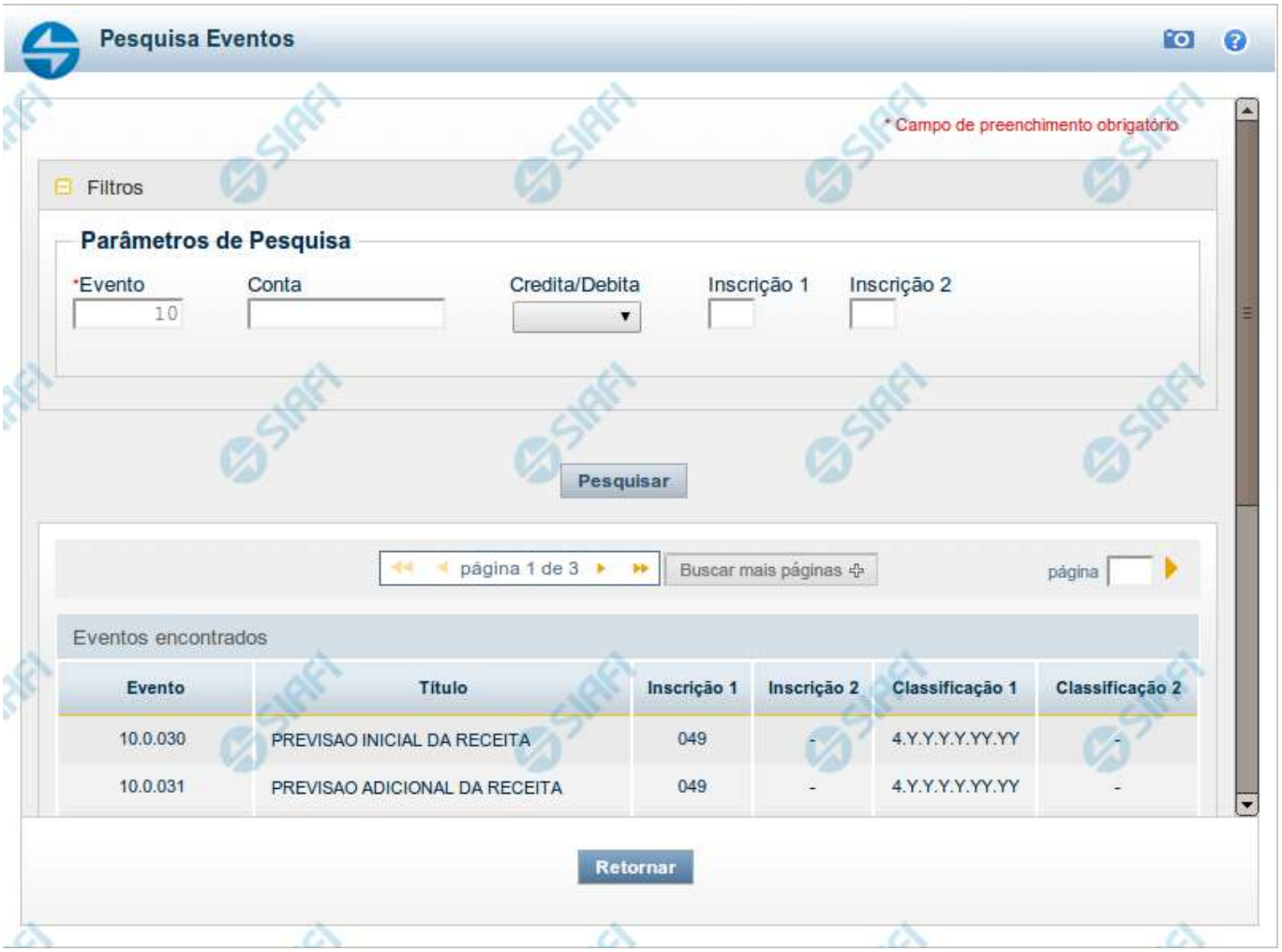
Valor - Valor monetário do empenho.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.18 - Pesquisa Eventos



Pesquisa Eventos

Para pesquisar a tabela "Evento" (Eventos do Sistema SIAFI), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Eventos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Evento - Informe o código completo (pesquisa pontual) ou parte do código dos eventos que você deseja pesquisar, contendo de duas a seis posições numéricas.

Conta - Informe o número de uma das Contas Contábeis sensibilizadas pelos eventos que você deseja pesquisar.

Credita/Debita - Selecione a forma como a conta informada é sensibilizada pelos eventos que você deseja pesquisar. Pode ser uma destas: "Credita", "Debita".

Inscrição 1 - Informe o conteúdo do campo "Inscrição 1" dos eventos que você deseja pesquisar.

Inscrição 2 - Informe o conteúdo do campo "Inscrição 2" dos eventos que você deseja pesquisar.

Campos de Resultados

Eventos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Evento - Código do evento.

Título - Nome do evento.

Inscrição 1 - Conteúdo do campo "Inscrição 1" do evento.

Inscrição 2 - Conteúdo do campo "Inscrição 2" do evento.

Classificação 1 - Conteúdo do campo "Classificação 1" do evento.

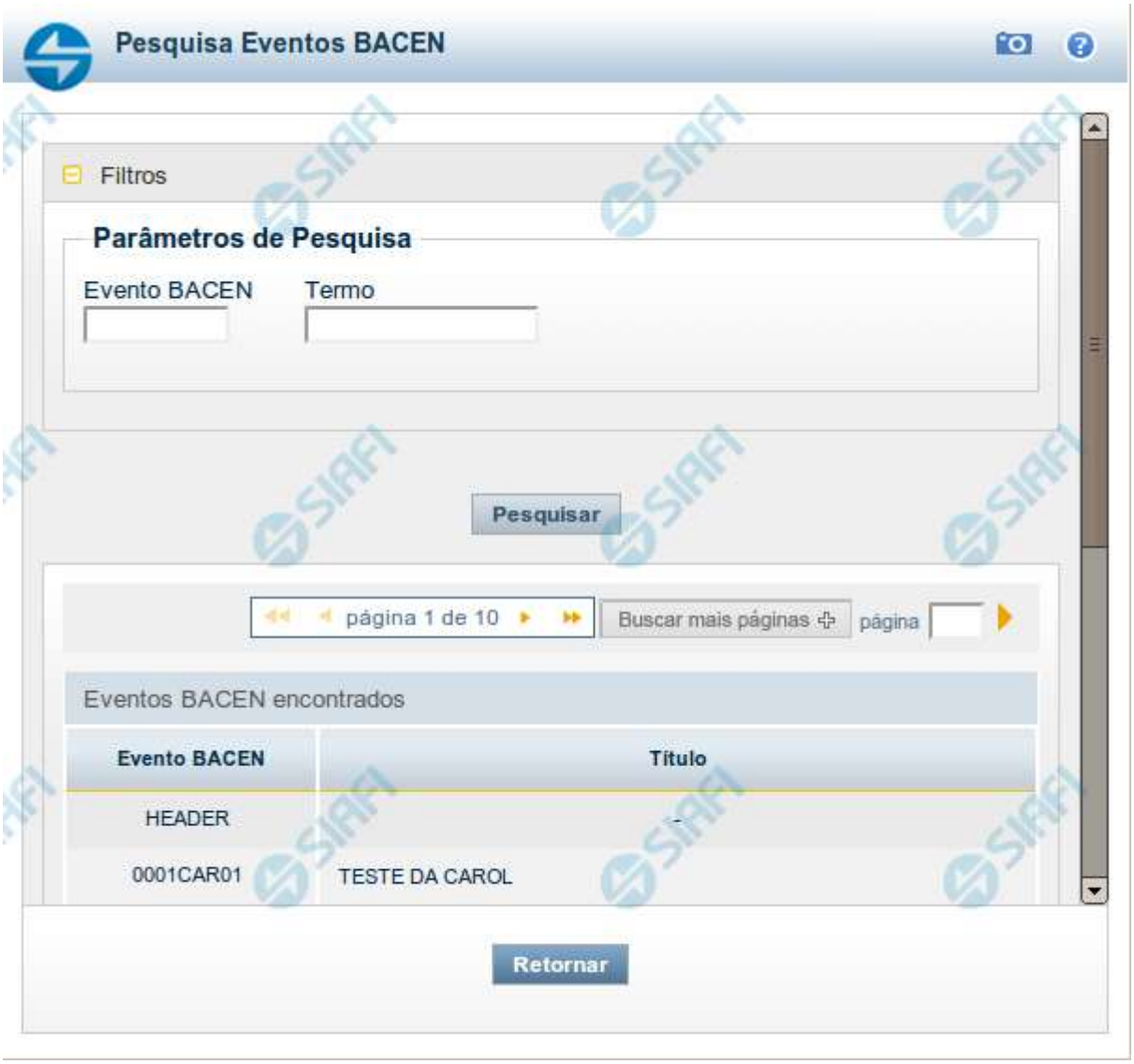
Classificação 2 - Conteúdo do campo "Classificação 2" do evento.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.19 - Pesquisa Eventos BACEN



Pesquisa Eventos BACEN

Para pesquisar a tabela "Evento BACEN" (Eventos do Banco Central), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Eventos BACEN que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Evento BACEN - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Evento BACEN que você deseja pesquisar, com oito posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Eventos BACEN encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Evento BACEN - Código do Evento BACEN.

Título - Nome do Evento BACEN.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.20 - Pesquisa Favorecidos

Pesquisa Favorecidos

Para pesquisar a tabela "Favorecido", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Favorecidos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Tipo - Selecione o Tipo de código de Favorecido a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Favorecido - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Favorecido que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Favorecidos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Favorecido - Código do Favorecido.

Título - Nome do Favorecido.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.21 - Pesquisa Finalidades

Pesquisa Finalidades

Para pesquisar a tabela "Finalidade" (Finalidades associadas aos Eventos do Banco Central), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de Finalidades que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Evento BACEN - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Descrição - Descrição correspondente ao código informado no campo "Evento BACEN".

Campos de Resultados

Finalidades encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Finalidade - Código da Finalidade.

Título - Nome da Finalidade.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.22 - Pesquisa Fontes de Recurso

Pesquisa Fontes de Recurso

Para pesquisar a tabela "Fonte de Recurso", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes de Recurso que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Detalhe - Informe o detalhamento da Fonte de Recurso que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. O Detalhe constitui as seis últimas posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Fonte de Recursos encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte de Recurso - Código estruturado completo da Fonte de Recurso.

Título - Nome da Fonte de Recurso.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.23 - Pesquisa FPAS

Pesquisa FPAS

Para pesquisar a tabela "FPAS" (Tabela do Fundo de Previdência e Assistência Social, que identifica a categoria econômica de uma empresa), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de códigos do FPAS que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

FPAS - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do FPAS que você deseja pesquisar, com três posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

FPAS encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

FPAS - Código do FPAS.

Título - Nome do FPAS.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.24 - Pesquisa Grupos UG

Pesquisa Grupos UG

Para consultar a tabela "Grupo UG", informe o código do Grupo ou alguns caracteres iniciais do código do Grupo e clique no botão "Pesquisar".

Deixe o campo "Código do Grupo" sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter todos os Grupo UG criados por usuários da sua Unidade Gestora, ou seja pertencentes à sua UG.

O resultado da consulta é uma lista com os códigos de Grupos UG pertencentes à sua Unidade Gestora que atende aos parâmetros especificados. Clique em um código dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Grupo(s) da Unidade Gestora - Código da sua Unidade Gestora, preenchido pelo próprio sistema.

Código do Grupo - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente, completamente ou apenas os primeiros caracteres.

Campos de Resultados

Grupo(s) da Unidade Gestora encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pela coluna "Código".

Código - Código de um Grupo UG retornado pela pesquisa. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Grupo UG", atendendo aos parâmetros informados. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os Grupos de UG pertencentes à sua Unidade Gestora.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.25 - Pesquisa Múltiplos Empenhos

Pesquisa Múltiplos Empenhos

Para realizar uma pesquisa múltipla à tabela "Empenho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de empenhos que atende aos parâmetros especificados. Selecione dessa lista os registros desejados.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Conta Contábil - Selecione a Conta Contábil dos empenhos que você deseja pesquisar.

Unidade Gestora - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código da sua Unidade Gestora.

Campos de Resultados

Empenhos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Assinale a caixa de marcação dos registros que você deseja selecionar.

Caixa de Marcação - Clique nesse campo para indicar os empenhos que você deseja selecionar.

Empenho - Código do empenho.

Favorecido - Código do Favorecido do empenho, que pode ser um CNPJ, um CPF, um IG (identificação Genérica) ou uma Unidade Gestora.

Valor - Valor monetário do empenho.

Botões

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

Concluir Seleção - Clique nesse botão quando tiver concluído a marcação dos empenhos desejados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.26 - Pesquisa Múltiplos Subitens

Pesquisa Múltiplos Subitens

Para fazer uma pesquisa múltipla à tabela "Subitens de Empenho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de Subitens de Empenho que atende aos parâmetros especificados. Selecione dessa lista os registros desejados.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Empenho - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Conta Contábil - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Unidade Gestora - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código da sua Unidade Gestora.

Campos de Resultados

Subitens encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Assinale a caixa de marcação dos registros que você deseja selecionar.

Caixa de Marcação - Clique nesse campo para indicar os Subitens de Empenho que você deseja selecionar.

Subitem - Código do Subitem de Empenho.

Descrição - Descrição do Subitem de Empenho.

Saldo - Valor monetário do saldo do Subitem de Empenho.

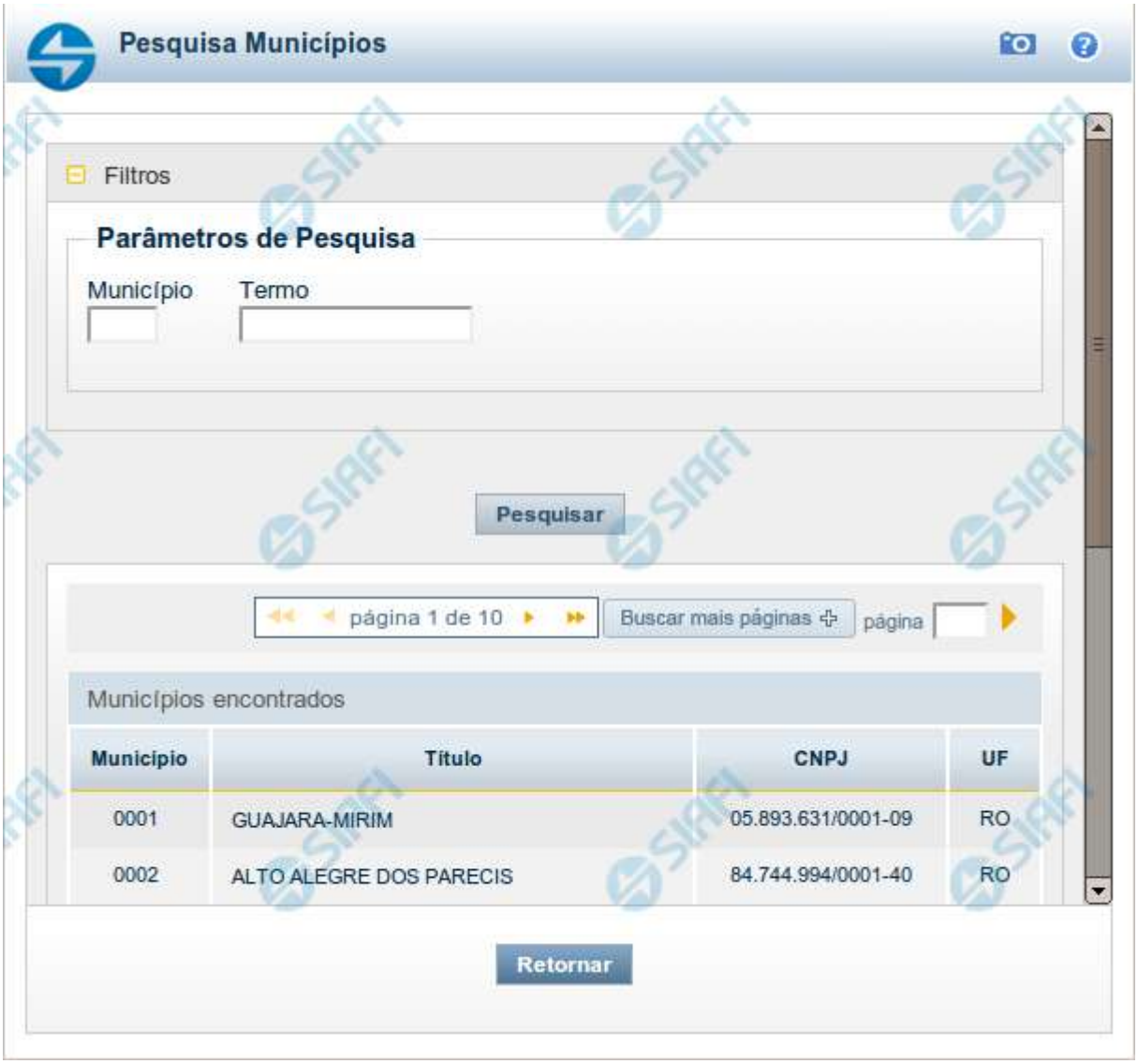
Botões

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

Concluir Seleção - Clique nesse botão para quando tiver concluído a marcação dos subitens desejados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.27 - Pesquisa Municípios



Pesquisa Municípios

Para pesquisar a tabela "Município" (municípios brasileiros) preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Municípios que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Município - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Município que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Municípios encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Município - Código do município.

Título - Nome do município.

CNPJ - Número de inscrição do município no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

UF - Sigla da Unidade da Federação em que o município está localizado.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Município", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.28 - Pesquisa Naturezas de Despesa

Pesquisa Naturezas de Despesa

Para pesquisar a tabela "Natureza de Despesa", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Despesa que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Natureza de Despesa - Para pesquisa pontual de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código da Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas.

Subitem - Para pesquisa pontual de Subitem de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código do Subitem de Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas.

Campos de Resultados

Naturezas de Despesa encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Despesa - Código da Natureza de Despesa.

Título - Nome da Natureza de Despesa.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.29 - Pesquisa Números da Lista

Pesquisa Números da Lista

Para pesquisar a tabela "Número da Lista" (Identificadores de lista, para os diversos tipos de listas associadas aos Documentos SIAFI), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma tabela das Listas que atendem aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa tabela para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

UG - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código da sua Unidade Gestora.

Ano - Informe o ano de emissão do Documento SIAFI cujos números de lista você deseja pesquisar. Esse campo é preenchido pelo sistema com o ano corrente, mas você pode alterar essa informação

Tipo de Lista - Selecione o tipo de lista que você deseja pesquisar. Pode ser um destes: "Lista de Bancos" etc.

Sequencial - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o número sequencial da lista que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Campos de Resultados

Números da Lista encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. De acordo com o tipo de lista, será apresentado um subconjunto destes campos. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Lista - Identificador da lista, campo estruturado constituído pela concatenação do ano, do código do tipo de lista e de um sequencial com seis posições numéricas.

Atualização - Data da última atualização da lista.

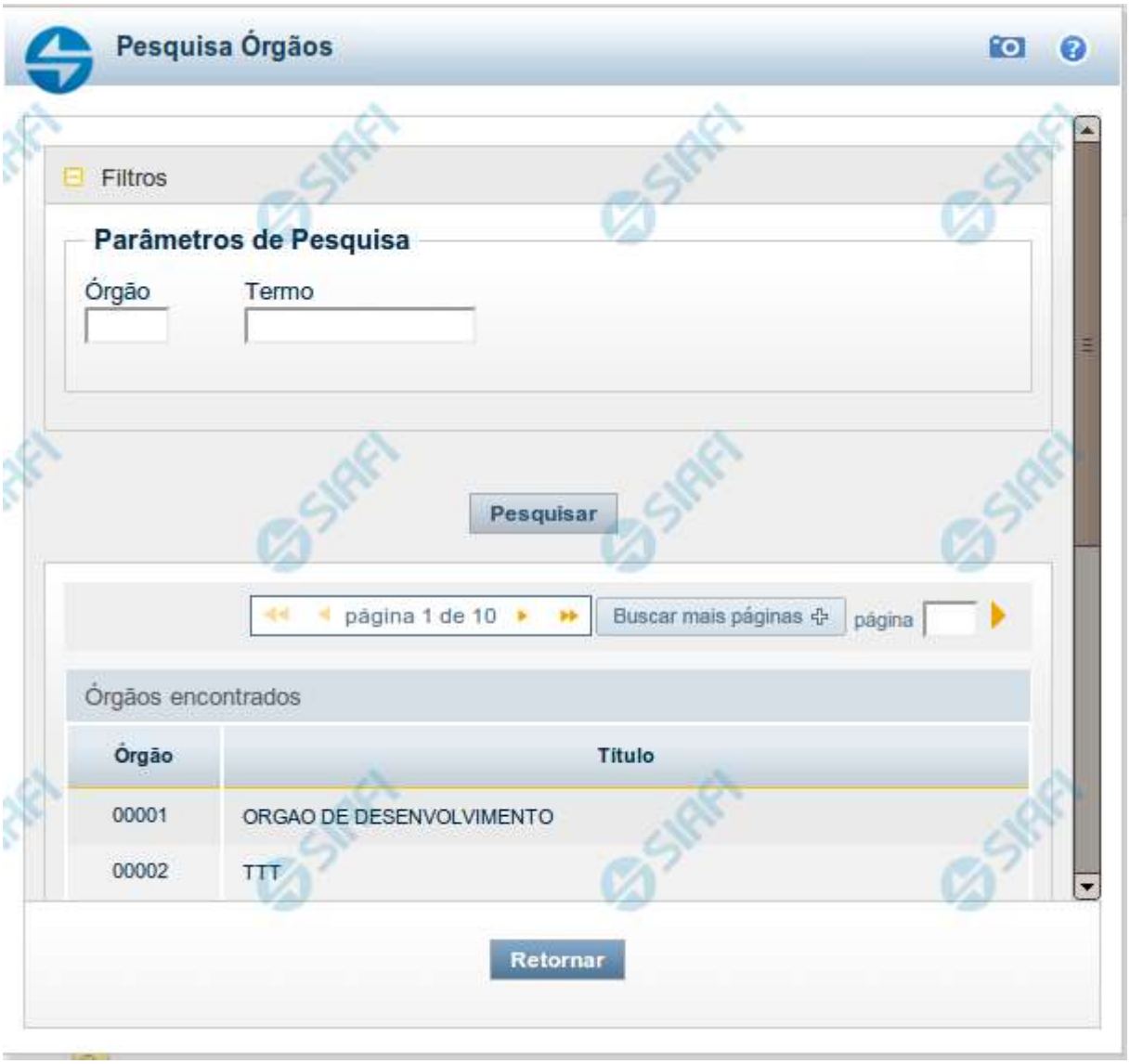
Valor - Valor monetário associado à lista.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.30 - Pesquisa Órgãos



Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

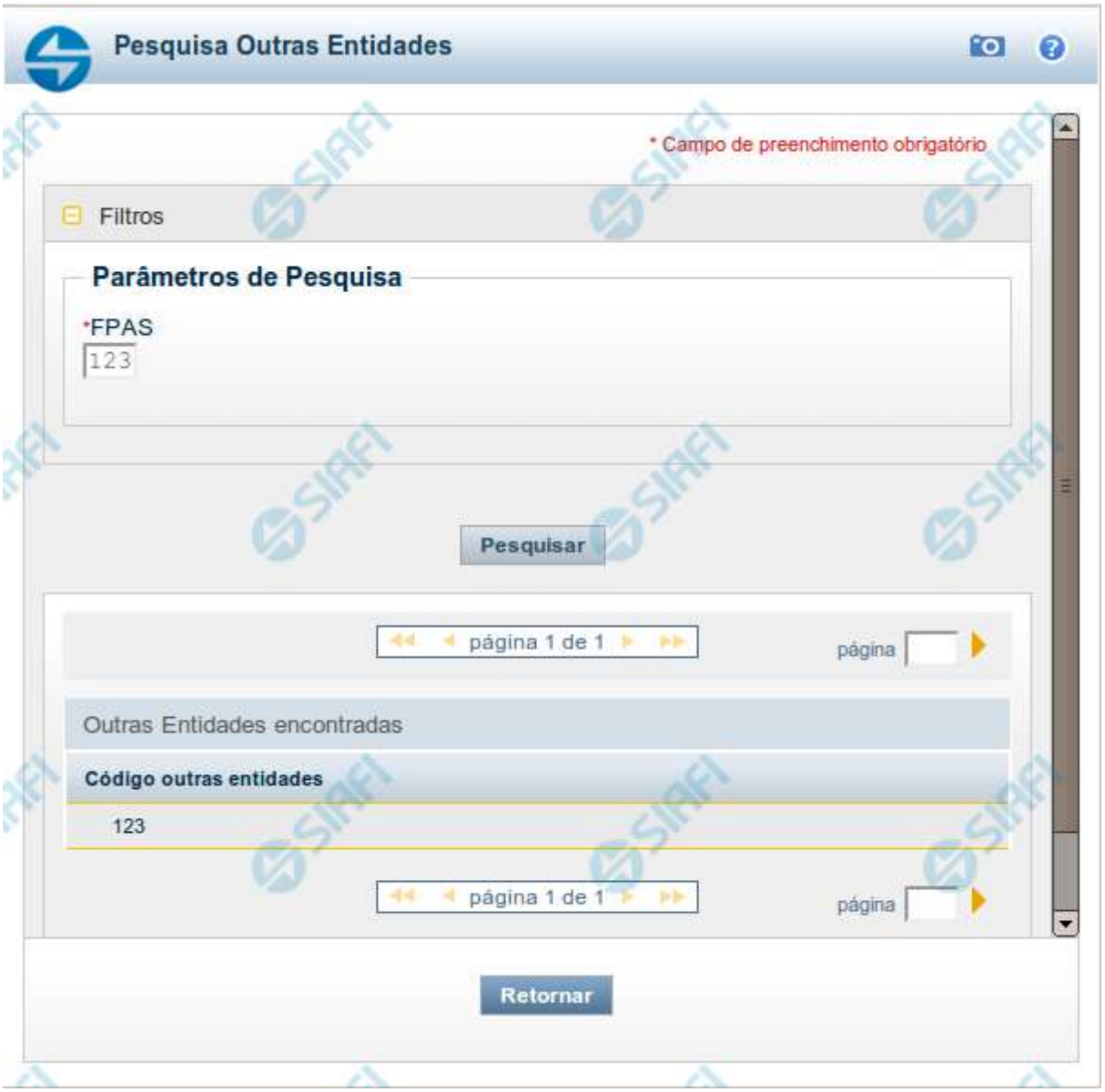
Título - Nome do Órgão.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.31 - Pesquisa Outras Entidades



Pesquisa Outras Entidades

Para pesquisar a tabela "Outra Entidade" (Entidades relacionadas a um determinado código FPAS - Fundo de previdência e Assistência Social), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

O resultado da pesquisa é uma lista de códigos de outras entidades que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

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

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

- **FPAS** - Informe o código FPAS cujas outras entidades você deseja pesquisar.

Campos de Resultados

Outras Entidades encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

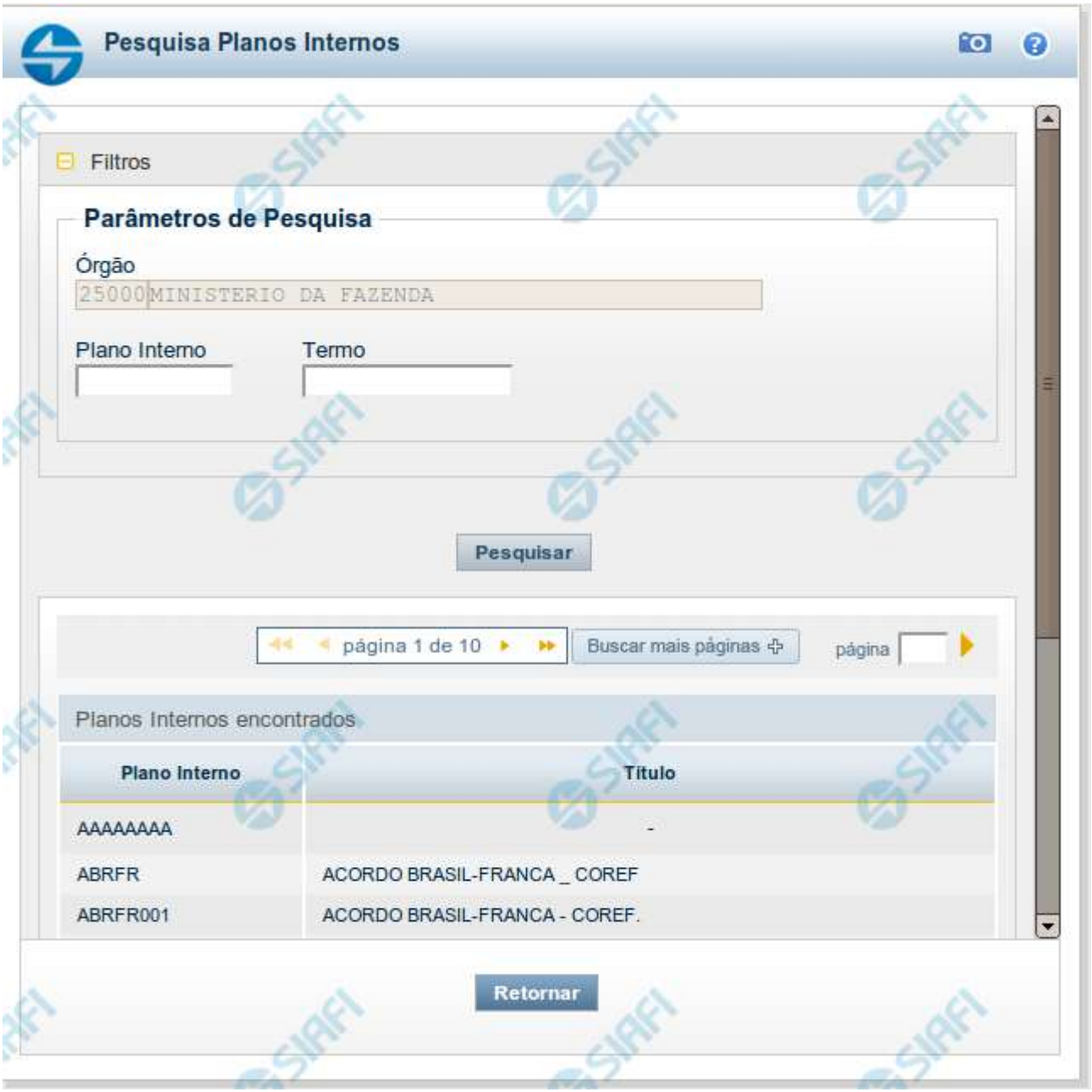
- **Código outras entidades** - Código de outra entidade.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Outra Entidade", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.32 - Pesquisa Planos Internos



Pesquisa Planos Internos

Para pesquisar a tabela "Planos Internos" (Planos associados ao Orçamento de um Órgão), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Planos Internos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

No caso de seleção de um único registro por meio de pesquisa pontual, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação da lista.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Órgão - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código do Órgão a que pertence a sua Unidade Gestora.

Plano Interno - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Plano Interno que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, oito caracteres.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Planos Internos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Plano Interno - Código do Plano Interno.

Título - Nome do Plano Interno.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.33 - Pesquisa Receitas Municipais

Pesquisa Receitas Estaduais/Municipais

Este formulário é apresentado nas seguintes situações:

1. quando se deseja pesquisar códigos de "Receitas Municipais" (ou seja, os códigos para recolhimento de receitas da esfera municipal de governo), informe no bloco "Filtros" o código do Município desejado;

2. quando se deseja pesquisar a tabela "Receitas Estaduais" (ou seja, os códigos para recolhimento de receitas da esfera estadual/distrital de governo), informe no bloco "Filtros" a UG Estado correspondente à UF cujos códigos de receita deseja pesquisar.

Informe o código desejado e clique no botão "Pesquisar". O resultado da pesquisa é a lista de códigos de Receitas Estaduais ou de Receitas Municipais da UG Estado ou do Município informado, respectivamente. Clique em um campo dessa lista para selecionar o código desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Município - Informe o código do município cuja tabela de receitas você deseja pesquisar.

O campo Município somente é apresentado quando a pesquisa for para localizar códigos de Receitas Municipais.

UG Estado - informe o código da UG que corresponde à Unidade da Federação cujos códigos de receita deseja pesquisar.

O campo UG Estado somente é apresentado quando a pesquisa for para localizar códigos de Receitas Estaduais.

Campos de Resultados

Receitas Estaduais encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Quando a pesquisa for para encontrar os códigos de Receitas Municipais, essa tabela será apresentada com o título "Receitas Municipais encontradas".

Receita Estadual - Código da Receita Estadual encontrada.

Quando a pesquisa for para encontrar os códigos de Receitas Municipais, o nome da coluna será "Receita Municipal".

Título - Nome da Receita Estadual ou Municipal, conforme a pesquisa seja pela UG Estado ou pelo Município, respectivamente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Receita Municipal", para o município que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.34 - Pesquisa Recolhedores

Pesquisa Recolhedores

Para pesquisar a tabela "Recolhedor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Recolhedores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Tipo - Selecione o Tipo de código de Recolhedor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Recolhedor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Recolhedor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para “CNPJ”, 11 posições numéricas para “CPF”, 9 posições alfanuméricas para “IG” e 6 posições numéricas para “UG”.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Recolhedores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhedor - Código do Recolhedor.

Título - Nome do Recolhedor.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.35 - Pesquisa Regras de Acionamento

Pesquisa Regras de Acionamento

Para pesquisar a tabela "Regra de Acionamento de Evento" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista Regras de Acionamento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Observe que o início do código, composto pelas letras "RA", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

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

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

Grupo - Selecione o Grupo a que pertencem as Regras de Acionamento de Evento que você deseja consultar.

Campos de Resultados

Regras de Acionamento encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Grupo - Código do Grupo de Regras de Acionamento a que essa regra pertence.

Código - Código da Regra de Acionamento.

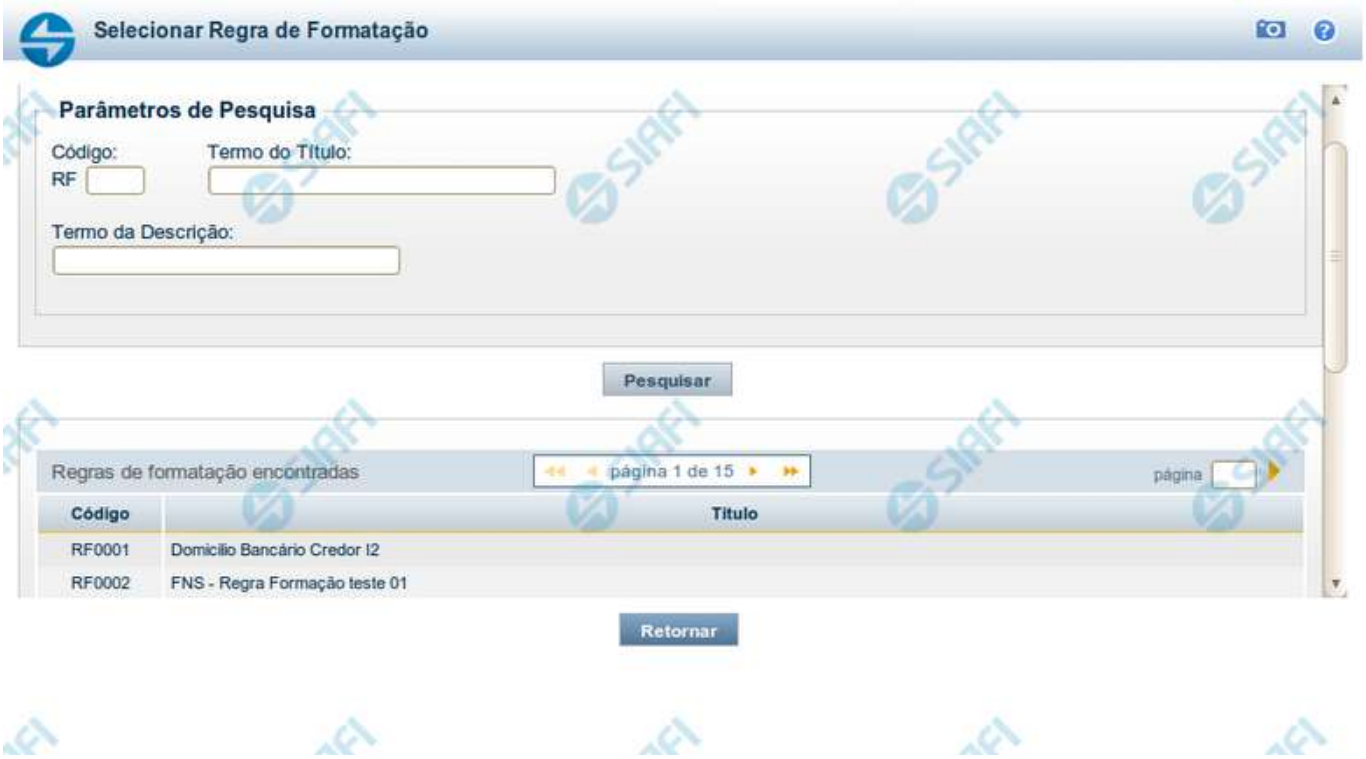
Título - Título da Regra de Acionamento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Regra de Acionamento de Evento", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.36 - Pesquisa Regras de Formatação



Pesquisa Regras de Formatação

Para pesquisar a tabela "Regra de Formatação de Evento" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista Regras de Formatação que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Observe que o início do código, composto pelas letras "RF", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

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

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

Campos de Resultados

Regras de formatação encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Regra de Formatação.

Título - Título da Regra de Formatação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Regra de Formatação de Evento", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.37 - Pesquisa Saldos a Programar

Pesquisa Saldos a Programar

Para pesquisar a tabela "Saldo a Programar", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de saldos monetários a programar correspondentes a combinações dos campos "Fontes de Recurso" e "Categoria de Gasto", que atendem aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes de Recurso dos Saldos que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes de Recurso dos Saldos que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, dos saldos que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Detalhe - Informe o detalhamento da Fonte de Recurso dos Saldos que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. O Detalhe constitui as seis últimas posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Categoria de Gasto - Informe o código de Categoria de Gasto, com uma posição alfabética, dos Saldos que você deseja pesquisar.

Campos de Resultados

Saldos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte de Recurso - Código estruturado completo da Fonte de Recurso.

Categoria de Gasto - Código da Categoria de Gasto.

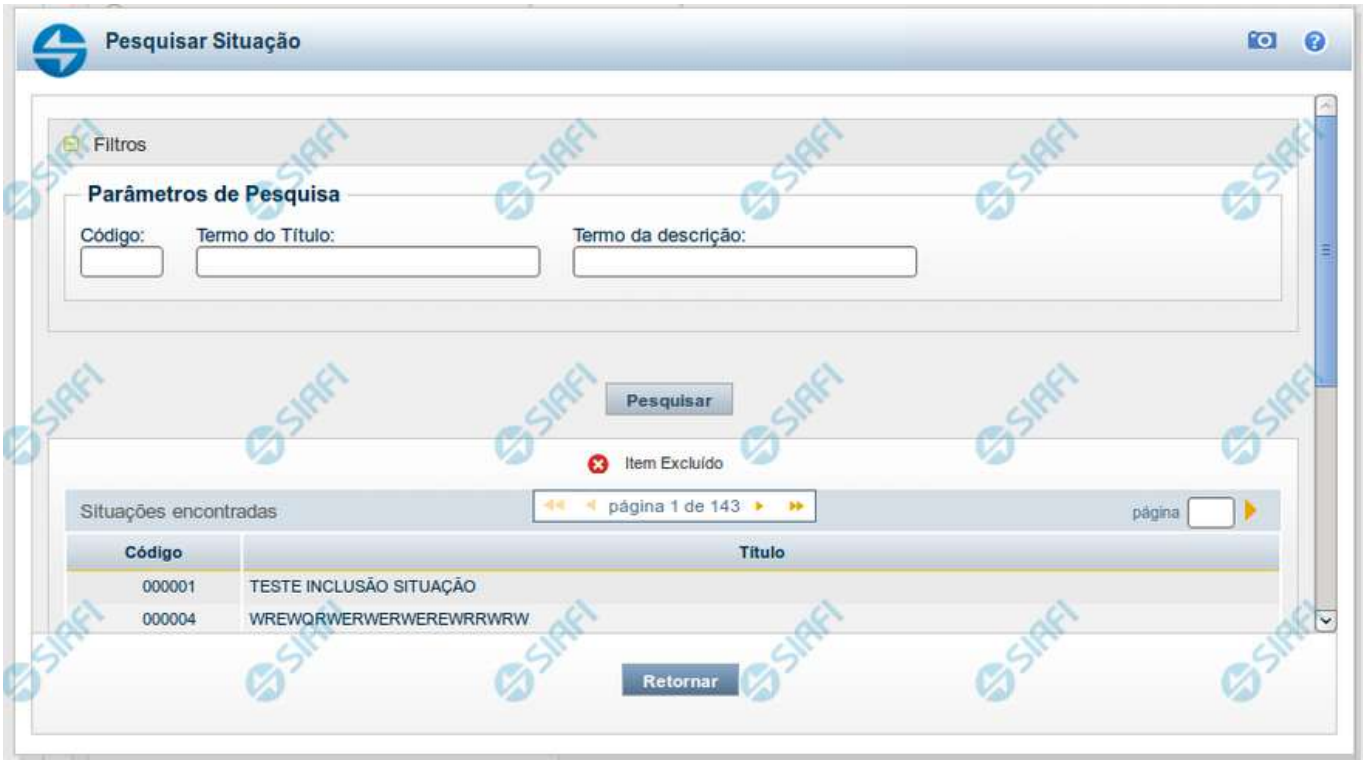
Saldos - Valor monetário do Saldo a Programar, correspondente a essa combinação de Fonte de Recurso e Categoria de Gasto.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.38 - Pesquisa Situações



Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.39 - Pesquisa Subitens do Empenho

Pesquisa Subitens do Empenho

Para pesquisar a tabela "Subitem do Empenho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de Subitens do Empenho que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Empenho - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Conta Contábil - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Unidade Gestora - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código da sua Unidade Gestora.

Campos de Resultados

Subitens encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Subitem - Código do Subitem do Empenho.

Descrição - Descrição do Subitem do Empenho.

Saldo - Valor monetário do saldo do Subitem do Empenho.

Botões

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

5.40 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Para pesquisar a tabela "Tipo de Documento Hábil" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de tipos de DH que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Código - Código do Tipo de Documento Hábil. Para pesquisar um determinado registro, informe o tipo correspondente, com duas posições alfanuméricas. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Campos de Resultados

Tipos de documentos hábeis encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela consulta, constituída pelas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil.

Título - Título do Tipo de Documento Hábil.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Documento Hábil", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.41 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.42 - Pesquisa Unidades Orçamentárias

Pesquisa Unidades Orçamentárias

Para pesquisar a tabela "Unidade Orçamentária", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Orçamentárias que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Unidade Orçamentária - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Orçamentária que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Unidades Orçamentárias encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Orçamentária - Código da Unidade Orçamentária.

Título - Nome da Unidade Orçamentária.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.43 - Pesquisa Unidade Gestora por Estado

Pesquisa Unidade Gestora por Estado

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora do Estado", informe a UF (Unidade da Federação) cujas UGs (Unidades Gestoras) deseja pesquisar, no bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

O resultado da pesquisa é uma lista das UGs cadastradas para a UF selecionada. Clique em um dos campos listados para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelo campos de parâmetro de pesquisa, descrito a seguir.

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

UF - selecione, na lista apresentada, a UF cujas UGs deseja pesquisar.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da UG localizada para a UF selecionada.

Título - Nome da UG localizada para a UF selecionada.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Domicílio Bancário do Favorecido", atendendo ao parâmetro que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.44 - Pesquisa Fontes SOF

Pesquisa Fontes SOF

Para pesquisar a tabela "Fonte SOF", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes SOF que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes SOF que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte SOF.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes SOF que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte SOF.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Campos de Resultados

Fontes SOF encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte SOF - Código estruturado completo da Fonte SOF.

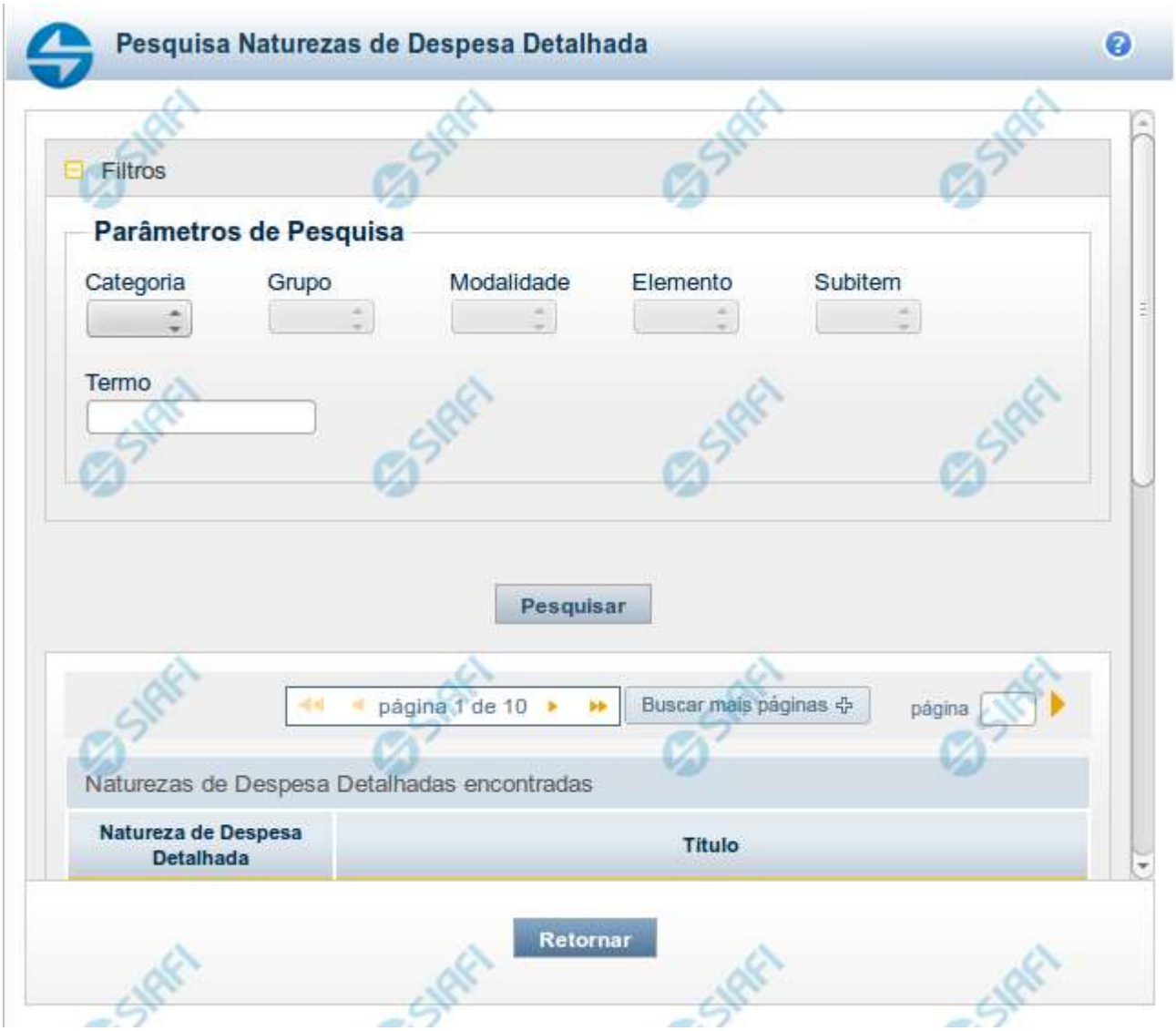
Título - Nome da Fonte SOF.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte SOF", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.45 - Pesquisa Naturezas de Despesa Detalhada



Pesquisa Naturezas de Despesa Detalhada

Para pesquisar a tabela "Natureza de Despesa Detalhada", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Despesa Detalhada que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Categoria – escolha nesse campo o código da Categoria da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar.

Grupo – escolha nesse campo o código do Grupo da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da categoria no campo anterior.

Modalidade – escolha nesse campo o código da Modalidade da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.

Elemento – escolha nesse campo o código do Elemento da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da modalidade no campo anterior.

Subitem – escolha nesse campo o código do Subitem da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do elemento no campo anterior.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Naturezas de Despesa Detalhada encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Despesa Detalhada - Código da Natureza de Despesa Detalhada.

Título - Nome da Natureza de Despesa Detalhada.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

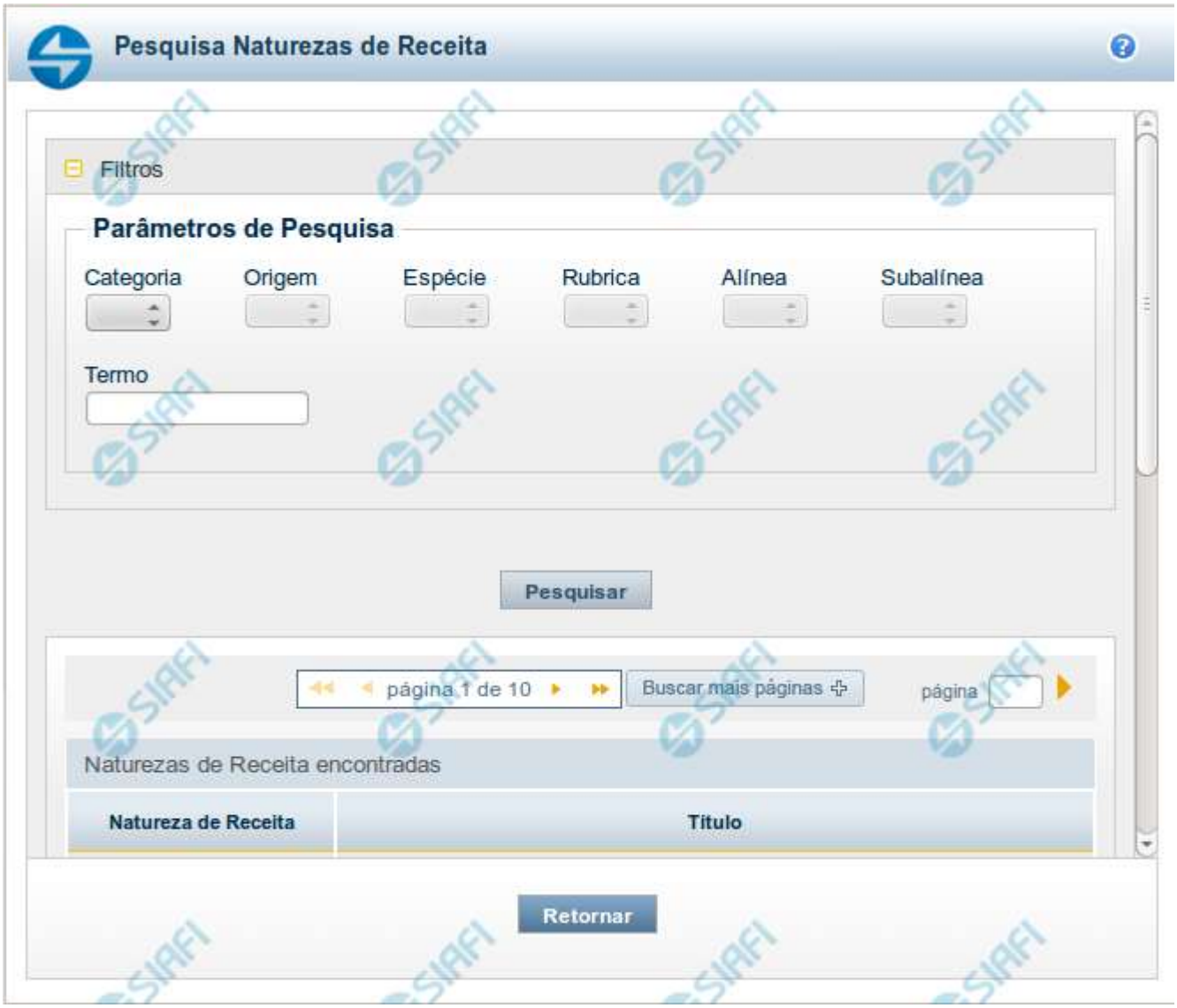
O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.46 - Pesquisa Naturezas de Receita



Pesquisa Naturezas de Receita

Para pesquisar a tabela "Natureza de Receita", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Receita que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Categoria – escolha nesse campo o código da Categoria da Natureza de Receita que você deseja pesquisar.

Origem – escolha nesse campo o código da Origem da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da categoria no campo anterior.

Espécie – escolha nesse campo o código da Espécie da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da origem no campo anterior.

Rubrica – escolha nesse campo o código da Rubrica da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da espécie no campo anterior.

Alínea – escolha nesse campo o código da Alínea da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da rubrica no campo anterior.

Subalínea – escolha nesse campo o código da Subalínea da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da alínea no campo anterior.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Naturezas de Receita encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Receita - Código da Natureza de Receita.

Título - Nome da Natureza de Receita.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.47 - Pesquisa Programas de Trabalho

Pesquisa Programas de Trabalho

Para pesquisar a tabela "Programas de Trabalho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Programas de Trabalho que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Programa de Trabalho - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código completo do Programa de Trabalho que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os programas de trabalho disponíveis.

Campos de Resultados

Programas de trabalho encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Programa de Trabalho - Código do Programa de Trabalho.

Título - Nome do Programa de Trabalho.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.48 - Pesquisa Funções

Pesquisa Funções

Para pesquisar a tabela "Funções", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Funções que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Função - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Função que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas as funções disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Funções encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Função - Código da Função.

Título - Nome da Função.

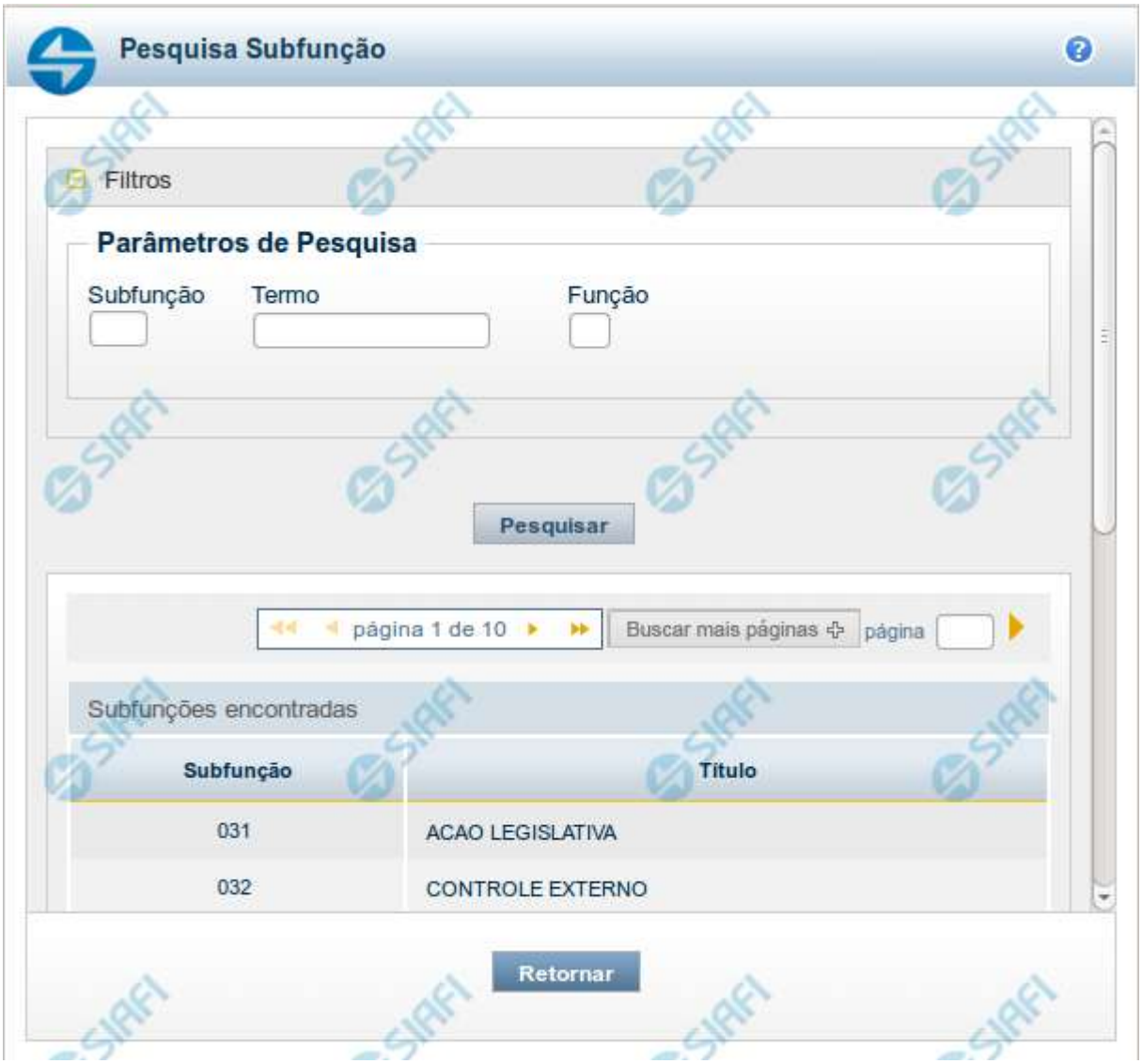
Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.49 - Pesquisa Subfunções



Pesquisa Subfunções

Para pesquisar a tabela "Subfunções", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Subfunções que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Subfunção - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Subfunção que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas as subfunções disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Função - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Função que você deseja filtrar.

Campos de Resultados

Subfunções encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Subfunção - Código da Subfunção.

Título - Nome da Subfunção.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

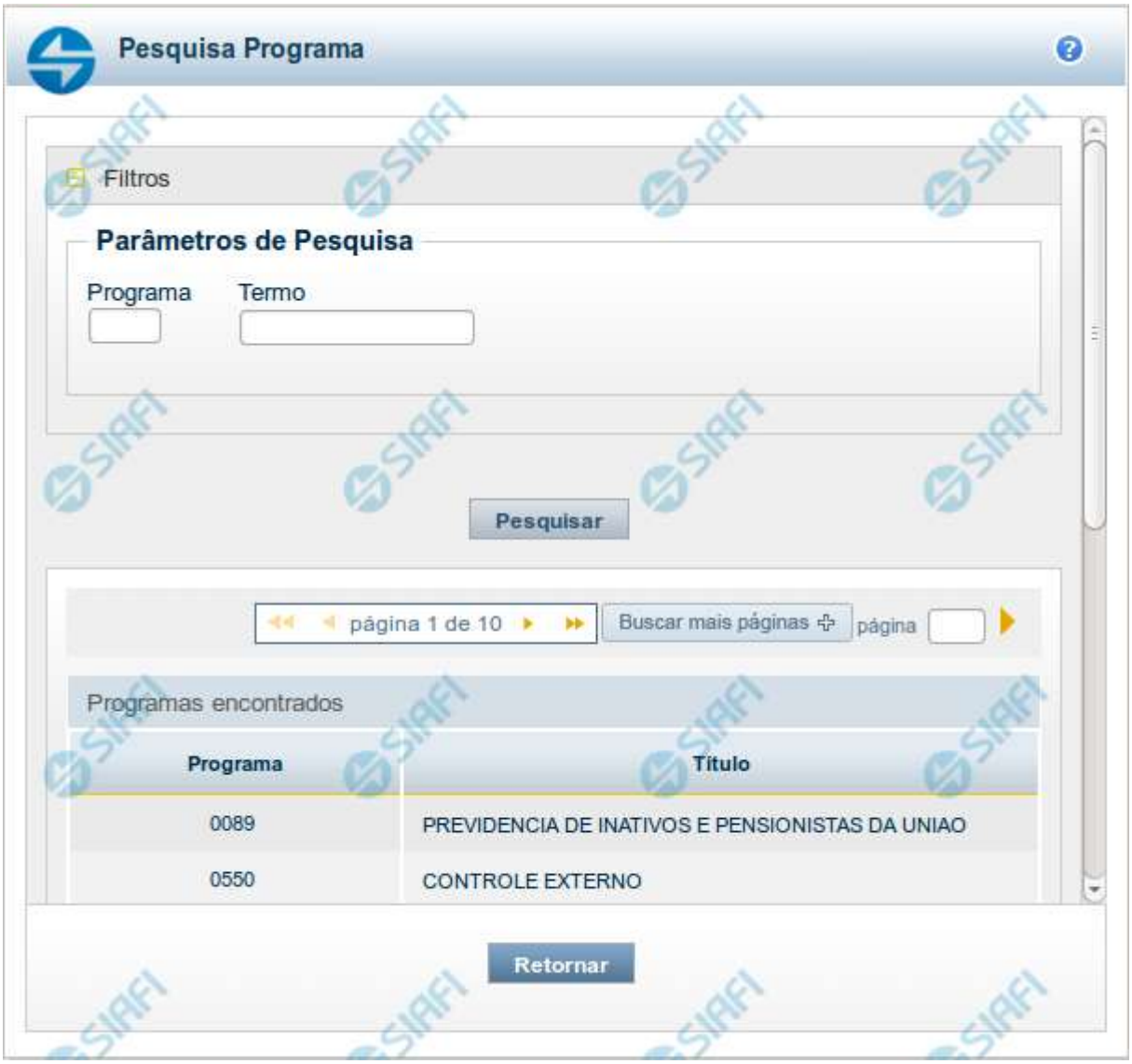
O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.50 - Pesquisa Programas



Pesquisa Programas

Para pesquisar a tabela "Programas", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Programas que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Programa - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Programa que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas os programas disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Programas encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Programa - Código do Programa.

Título - Nome do Programa.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.51 - Pesquisa Projeto/Atividade

Pesquisa Projeto/Atividade

Para pesquisar a tabela "Projeto/Atividade", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Projetos/Atividades que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Projeto/Atividade - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Projeto ou da Atividade que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os projetos/atividades disponíveis.

Campos de Resultados

Projetos/Atividades encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Projeto/Atividade - Código do Projeto ou da Atividade.

Título - Nome do Projeto ou da Atividade.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.52 - Pesquisa Localizador de Gasto

Pesquisa Localizador de Gasto

Para pesquisar a tabela "Localizador de Gasto", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Localizadores de Gasto que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Localizador de Gasto - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Localizador de Gasto que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os Localizadores de Gasto disponíveis.

Campos de Resultados

Localizadores de Gasto encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Localizador de Gasto - Código do Localizador de Gasto.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.53 - Pesquisa Subórgãos

Pesquisa Subórgãos

Para pesquisar a tabela "Subórgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Subórgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Subórgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Subórgão que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os subórgãos disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Subórgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Subórgão - Código do Subórgão.

UG Vinculada - Código da Unidade Gestora vinculada ao Subórgão.

Título - Nome do Subórgão.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.54 - Pesquisa Restrições Contábeis

Pesquisa Restrições Contábeis

Para pesquisar a tabela "Restrição Contábil", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Restrições Contábeis que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Restrição contábil - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Restrição Contábil que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos as restrições contábeis disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Restrições Contábeis encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Restrição Contábil - Código da Restrição Contábil.

Título - Nome da Restrição Contábil.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.55 - Pesquisa Grupos de UG/Órgão

Pesquisa Grupos de UG/Órgão

Para pesquisar a tabela "Grupo UG/Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Grupos de UG ou de Órgão que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Grupo UG/Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Grupo de UG ou de Órgão que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os Grupos de UG ou de Órgão.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Grupos UG/Órgão encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Grupo UG/Órgão - Código do grupo de UG ou de Órgão.

Título - Nome do grupo de UG ou de Órgão.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Grupo UG/Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.56 - Pesquisa Restrições Contábeis de UG/Órgão

Pesquisa Restrições Contábeis

Para pesquisar a tabela "Restrição Contábil de UG/Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Restrições Contábeis de UG ou de Órgão que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Tipo - Informe se deseja consultar restrições contábeis de UG ou de Órgão.

Mês - Informe o mês que deseja consultar restrições contábeis de UG ou de Órgão.

UG - Informe o código da Unidade Gestora que deseja consultar restrições contábeis. Somente disponível caso o tipo informado seja UG.

Órgão - Informe o código do Órgão que deseja consultar restrições contábeis. Somente disponível caso o tipo informado seja Órgão.

Órgão Superior - Informe se deseja pesquisar as restrições contábeis somente do Órgão Superior do Órgão informado. Somente disponível caso o tipo informado seja Órgão.

Campos de Resultados

Restrições Contábeis de UG/Órgão encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Restrição Contábil de UG/Órgão - Código da Restrição Contábil associada à(ao) UG/Órgão informada(o).

Título - Nome da Restrição Contábil associada à(ao) UG/Órgão informada(o).

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

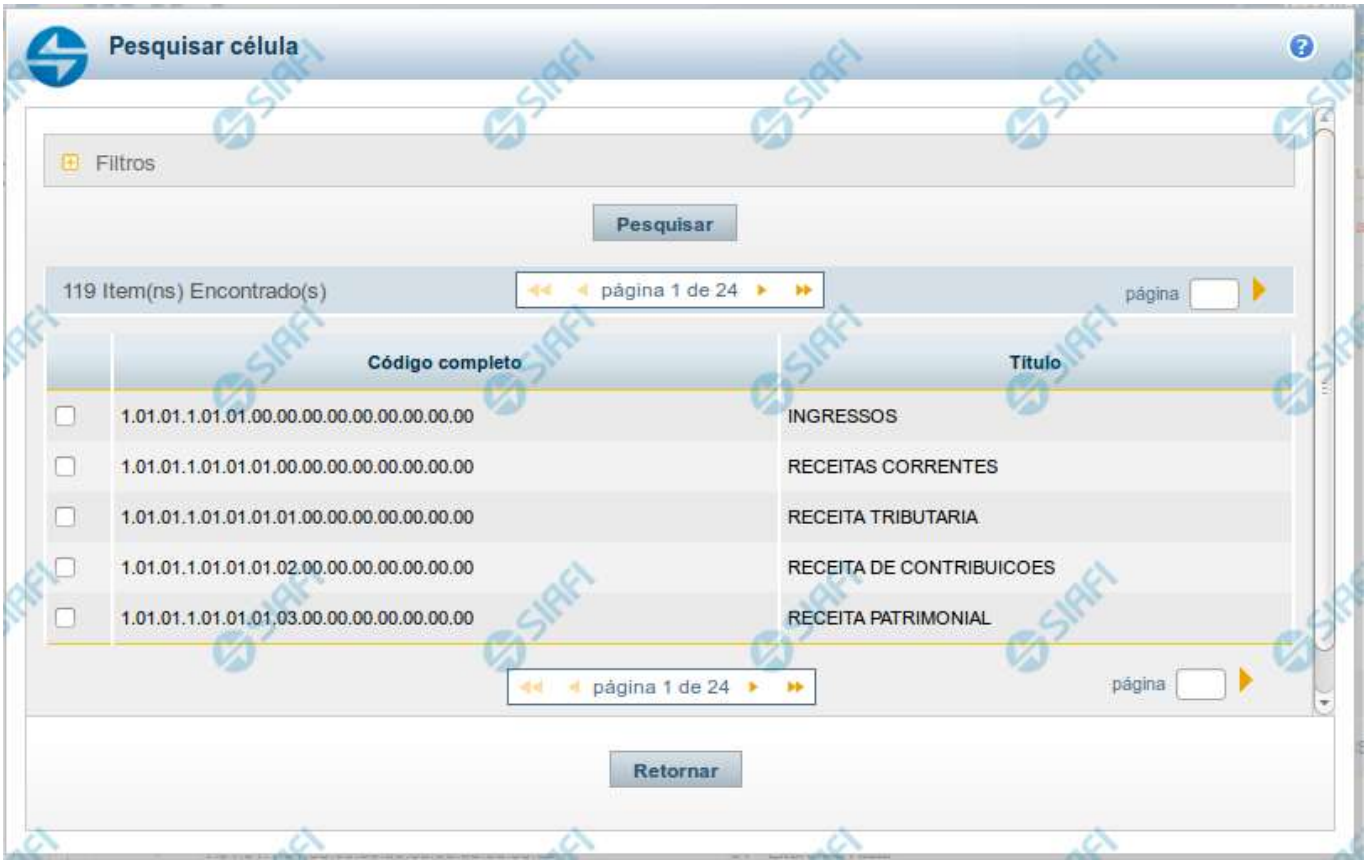
O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Restrição Contábil de UG/Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.57 - Pesquisa Célula - Seleção do Item



Pesquisa de Célula – Seleção do Item

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar uma célula de um Demonstrativo. Inicialmente é escolhido um item, para depois escolher uma coluna.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados. O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item - neste campo você deve informar um texto contido no título do item.

Grupo - neste campo deve ser informado o grupo do demonstrativo do item a ser pesquisado. Campo Obrigatório.

Demonstrativo - neste campo deve ser informado o demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.

Bloco - neste campo deve ser informado o bloco do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do demonstrativo no campo anterior.

Lado - neste campo deve ser informado o lado do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do bloco no campo anterior.

Quadro - neste campo deve ser informado o quadro do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do lado no campo anterior.

Campos de Resultados do Item

Itens encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código Completo - código completo do item.

Título - nome do item do demonstrativo.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Para selecionar o item da célula, basta clicar no checkbox relativo ao item desejado.

Botões de Resultados do Item

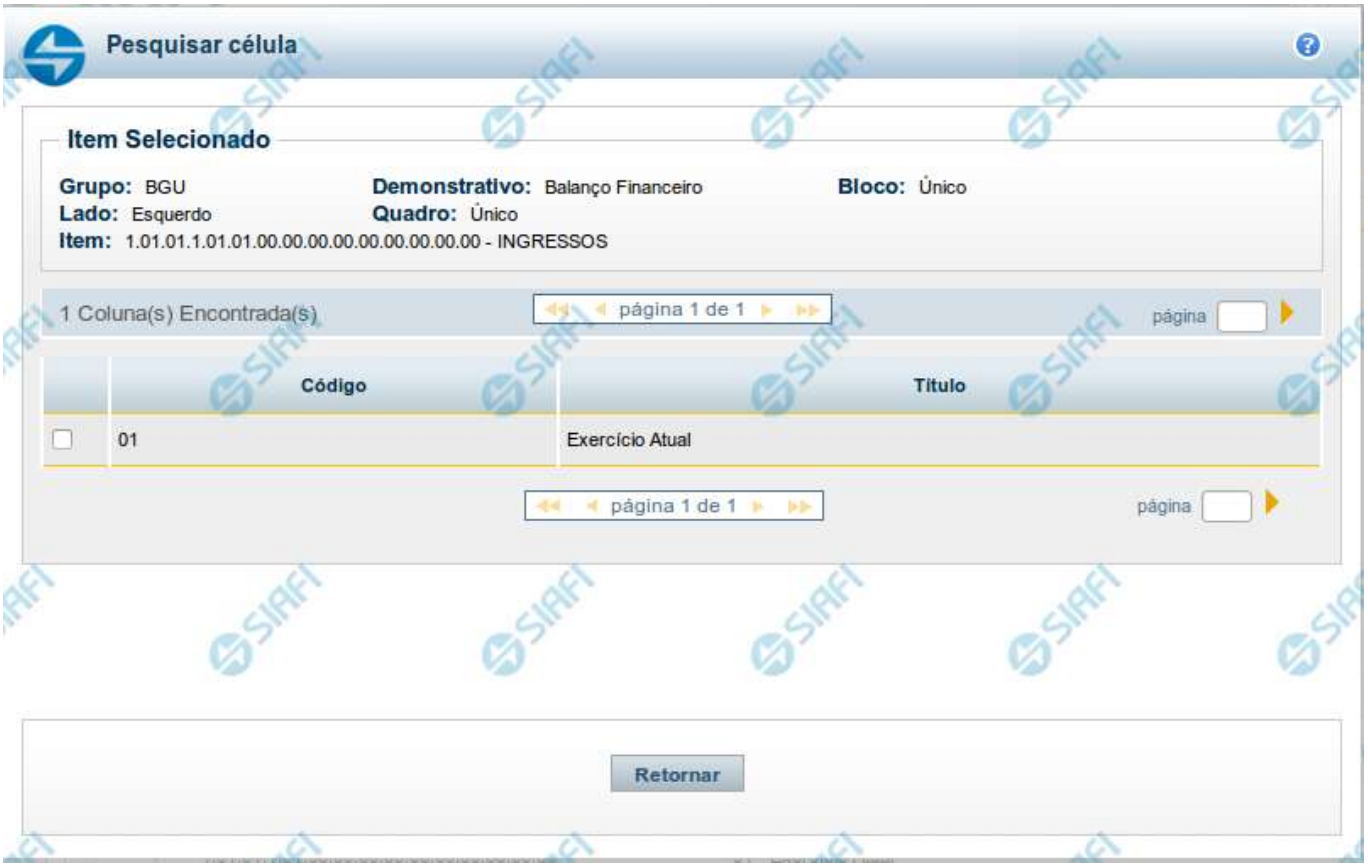
Pesquisar - clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

Retornar - clique neste botão para retornar para a tela anterior.

Próximas Telas

Pesquisa de Célula - Seleção da Coluna

5.57.1 - Pesquisa de Célula - Seleção da Coluna



Pesquisa de Célula - Seleção da Coluna

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar uma célula de um Demonstrativo. Anteriormente foi escolhido um item, e agora é o momento de escolher uma coluna.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados. O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Grupo - indica o grupo do demonstrativo que possui a célula da coluna a ser selecionada.
Demonstrativo – indica o nome do demonstrativo que possui a célula da coluna a ser selecionada.
Bloco – indica o nome do bloco do demonstrativo que possui a célula da coluna a ser selecionada.
Lado – indica o lado do demonstrativo que possui a célula da coluna a ser selecionada.
Quadro – indica o nome do quadro do demonstrativo que possui a célula da coluna a ser selecionada.
Item – indica o código completo e o nome do item do demonstrativo selecionado anteriormente, que possui a célula da coluna a ser selecionada.

Campos de Resultados da Coluna

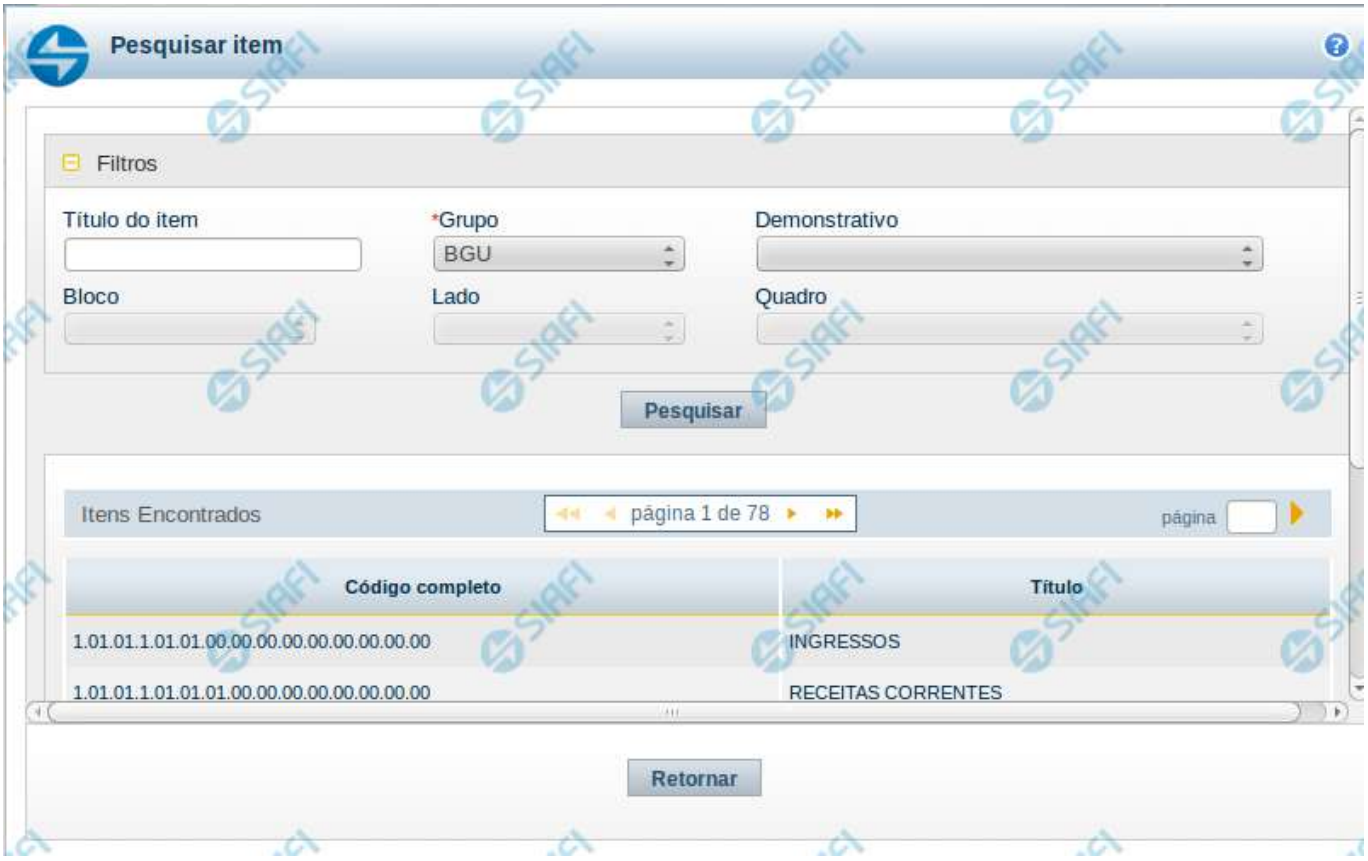
Colunas encontradas – Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa do item selecionado anteriormente, constituída pelas colunas descritas a seguir.
Código – indica o código da coluna
Título – indica o nome da coluna

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Para selecionar a célula, basta clicar no checkbox relativo a coluna desejada, e, a célula será composta por esta coluna e o item selecionado anteriormente.

Botões de Resultados da Coluna

Retornar – clique neste botão para retornar para a lista de resultados dos itens do demonstrativo.

5.58 - Pesquisa Item de Demonstrativo



Pesquisa de Item de Demonstrativo

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar um item de um Demonstrativo.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados. O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item – neste campo você deve informar um texto contido no título do item.
Grupo – neste campo deve ser informado o grupo do demonstrativo do item a ser pesquisado.
Demonstrativo – neste campo deve ser informado o demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.
Bloco – neste campo deve ser informado o bloco do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem

de acordo com a escolha do demonstrativo no campo anterior.
Lado – neste campo deve ser informado o lado do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do bloco no campo anterior.
Quadro – neste campo deve ser informado o quadro do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do lado no campo anterior.

Campos de Resultados do Item

Itens encontrados – Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.
Código Completo – código completo do item.
Título – nome do item do demonstrativo.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Para selecionar o item, basta clicar em dos campos do item.

Botões de Resultados do Item

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.
Retornar – clique neste botão para retornar para a tela anterior.

5.59 - Pesquisa Destinação de Receita

Pesquisa Destinação de Receita

Para pesquisar a tabela "Destinação de Receita" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Destinações de Receita que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Destinação de Receita - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Destinação de Recieta que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Destinações de Receita encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Destinação de Receita - Código da destinação de receita.

Título - Nome da destinação de receita.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Destinação de Receita", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.60 - Pesquisa Destinação de Recolhimento

Pesquisa Destinação de Recolhimento

Para pesquisar a tabela "Destinação de Recolhimento" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Destinações de Recolhimento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Destinação de Recolhimento - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Destinação de Recolhimento que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Destinações de Recolhimento encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Destinação de Recolhimento - Código da destinação de recolhimento.

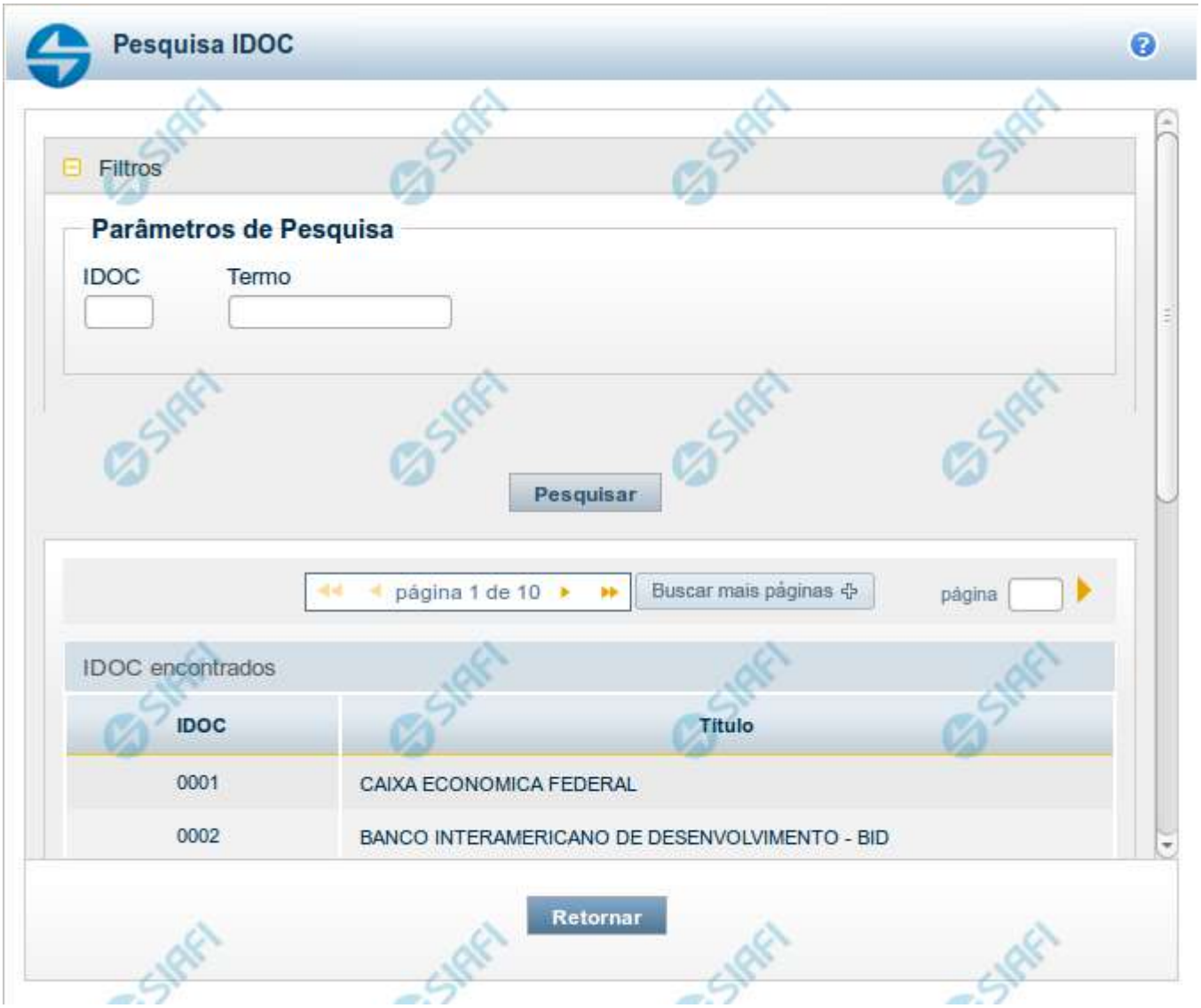
Título - Nome da destinação de recolhimento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Destinação de Recolhimento", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.61 - Pesquisa IDOC



Pesquisa IDOC

Para pesquisar a tabela "IDOC" (Identificador de Doação e Operação de Crédito) preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de IDOC que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

IDOC - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do IDOC que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Destinações de IDOC encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

IDOC - Código do IDOC.

Título - Nome do IDOC.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "IDOC", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.62 - Pesquisa IG

Pesquisa IG

Para pesquisar a tabela "Credor" e "Inscrição Genérica", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Inscrições Genéricas que atendem aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

IG Credora? - Informe nesse campo se deseja pesquisar IGs Credoras ou IGs não credoras.

IG - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da IG que você deseja pesquisar, com 9 posições alfanuméricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

IG encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída por duas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

IG - Código da Inscrição Genérica.

Título - Título da Inscrição Genérica.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa nas tabelas "Credor" e "Inscrição Genérica", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela de Credor.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

5.63 - Pesquisa Unidade SIORG

Pesquisa Unidade SIORG

Para pesquisar a tabela "Unidade SIORG", preencha os campos do bloco "Parâmetros de Pesquisa" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para navegar na raiz da árvore de Órgãos do SIORG.

O resultado da pesquisa é uma árvore de Órgãos com raiz a partir do código informado no parâmetro de pesquisa. Clique nas opções de "Expandir" e "Retrair" para navegação nos ramos da árvore ou clique no link do ramo da árvore para selecionar a unidade desejada.

Campos de Parâmetros

Parâmetros de Pesquisa - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Código a partir de - Informe nesse campo o ponto de partida na estrutura de árvore do SIORG que se deseja pesquisar.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres. Como o resultado é apresentado em estrutura de árvore, somente serão apresentados os ramos da árvore que possuírem o termo pesquisado, combinado com o filtro "Código a partir de".

Campos de Resultados

Estrutura de Unidades SIORG - Estrutura de árvore contendo a lista de unidades retornados pela pesquisa. Clique em um dos ramos da árvore para selecionar a unidade SIORG desejada.

Código - Código da Unidade SIORG.

Título - Título da Unidade SIORG.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa na tabela "Unidade SIORG", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, será apresentada a raiz da árvore.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

6 - Dados de Apoio

Subsistema do SIAFI cujo objetivo é permitir, ao usuário gestor do sistema, a parametrização do processo de geração de Documentos Hábeis e do processo de realização dos compromissos oriundos dos Documentos Hábeis.

- Regras de Acionamento
- Regras de Formatação
- Tipo de Evento
- Tipo de Situação
- Tipo de Documento Hábil
- Situação
- Situação de PF
- Conjunto de Fonte de Recursos
- Conjunto de Vinculações de Pagamento
- Signatários de ALF

6.1 - Regras de Acionamento

A Regra de Acionamento de Evento define em que circunstância um determinado Tipo de Evento será usado para a montagem da linha de evento.

- CONAC - Consultar Regra de Acionamento
- CONGRUAC - Consultar Grupo Regra de Acionamento
- INCAC - Incluir Regra de Acionamento
- INCGRUAC - Incluir Grupo Regra de Acionamento

6.1.1 - CONAC - Consultar Regra de Acionamento

Consultar Regra de Acionamento

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

Para consultar a tabela "Regra de Acionamento de Evento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixar todos os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" faz com que o sistema exiba todos os itens de Regras de Acionamento cadastradas.

O resultado da consulta é uma lista de Regras de Acionamento de Evento. Clique em um campo dessa lista para visualizar as informações completas do registro correspondente.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação de uma lista, mas das informações completas da Regra de Acionamento de Evento identificada pelo código informado.

Campos de Parâmetros

Esse bloco é constituído pelos campos de parâmetros que definem quais são os filtros possíveis para localização da Regra de Acionamento correspondente, conforme descrito a seguir.

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

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Observe que o início do código, composto pelas letras "RA", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Grupo - Selecione o Grupo a que pertencem as Regras de Acionamento de Evento que você deseja consultar.

Situação da Regra - Selecione a situação (fase de implementação) das Regras de Acionamento de Evento que você deseja consultar. Pode ser uma destas: "A implementar", "Implementada".

Número da Demanda - Informe o número da demanda que solicitou a inclusão ou a alteração da Regra de Acionamento de Evento que você deseja consultar, contendo, no máximo, oito caracteres.

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

Campos de Resultados

Regras de acionamento encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

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

Código - Código da Regra de Acionamento de Evento.

Título - Título da Regra de Acionamento de Evento.

Situação da Regra - Situação (fase de implementação) da Regra de Acionamento de Evento. Pode ser: "A implementar" ou "Implementada".

Botões

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

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

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

Próximas Telas

Detalhar Regra de Acionamento - Aba Dados Básicos
Detalhar Regra de Acionamento - Aba Dependências

6.1.1.1 - Detalhar Regra de Acionamento - Aba Dados Básicos

Detalhar Regra de Acionamento - Aba Dados Básicos

Exibe em detalhes um registro da tabela "Regra de Acionamento de Evento" e possui duas abas: "Dados Básicos" e "Dependências".

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

1. Mudar para a aba "Dependências", para visualizar seus dados;

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

3. Retornar à consulta.

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

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

5. Excluir o registro;

6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;

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

Campos

Grupo - Código e título do Grupo de Regras de Acionamento a que essa regra pertence.

Código - Código da Regra de Acionamento de Evento.

Título - Título da Regra de Acionamento de Evento.

Descrição - Descrição da Regra de Acionamento de Evento.

Número da Demanda - Número da demanda que solicitou a inclusão ou a alteração dessa Regra de Acionamento de Evento.

Situação - Fase de implementação em que se encontra essa Regra de Acionamento de Evento. Pode ser uma destas: "A implementar", "Implementada".

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

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

Alterar - Clique nesse botão para ir para a edição, em que você poderá alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir o registro.

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

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico de todas as operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Regra de Acionamento
Reincluir Regra de Acionamento
Histórico da Regra de Acionamento
Justificar Exclusão

6.1.1.1.1 - Alterar Regra de Acionamento

Alterar Regra de Acionamento

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

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

Campos

Código - Código da Regra de Acionamento de Evento. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para essa Regra de Acionamento de Evento, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Grupo - Selecione um novo grupo para essa Regra de Acionamento de Evento ou mantenha o mesmo grupo.

Situação da Regra - Selecione uma nova situação (fase de implementação) para essa Regra de Acionamento de Evento, ou mantenha a mesma situação. Pode ser uma destas: "A implementar", "Implementada".

Número da Demanda - Informe um novo número de demanda de inclusão ou alteração dessa Regra de Acionamento de Evento, contendo, no máximo, oito caracteres. Opcionalmente mantenha o mesmo número.

Descrição - Informe uma nova descrição para essa Regra de Acionamento de Evento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Botões

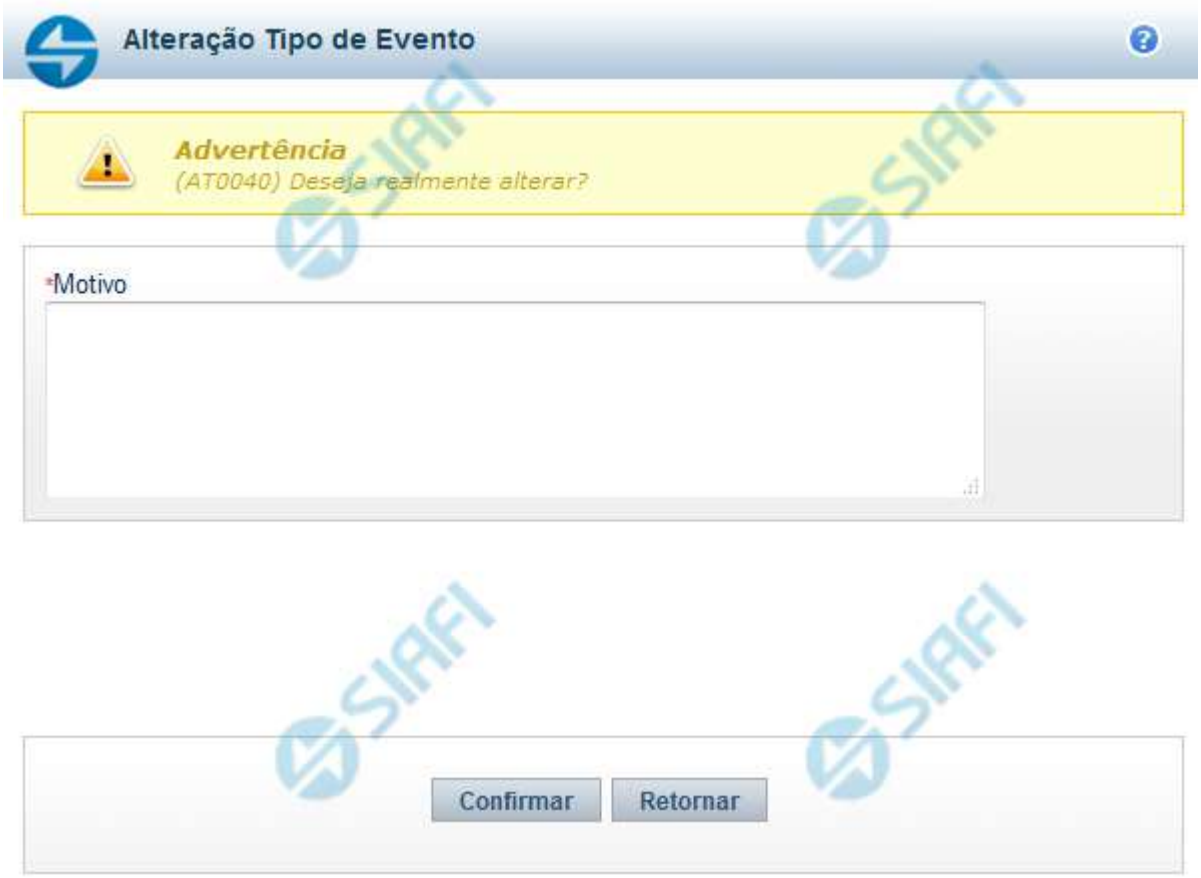
Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração

6.1.1.1.1.1 - Justificar Alteração



Justificar Alteração

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

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

Campos

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

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

6.1.1.1.2 - Reincluir Regra de Acionamento

Reincluir Regra de Acionamento

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Regra de Acionamento de Evento", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

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

Campos

Código - Código da Regra de Acionamento de Evento a ser reincluída. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para a Regra de Acionamento de Evento, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Grupo - Selecione um novo grupo para a Regra de Acionamento de Evento ou mantenha o mesmo grupo.

Situação da Regra - Selecione uma nova situação (fase de implementação) para a Regra de Acionamento de Evento, ou mantenha a mesma situação. Pode ser uma destas: "A implementar", "Implementada".

Número da Demanda - Informe um novo número da demanda que solicitou a inclusão ou a alteração da Regra de Acionamento de Evento, contendo, no máximo, oito caracteres. Opcionalmente mantenha o mesmo número.

Descrição - Informe uma nova descrição para a Regra de Acionamento de Evento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Justificar Reinclusão

6.1.1.1.2.1 - Justificar Reinclusão

Justificar Reinclusão

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

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

Campos

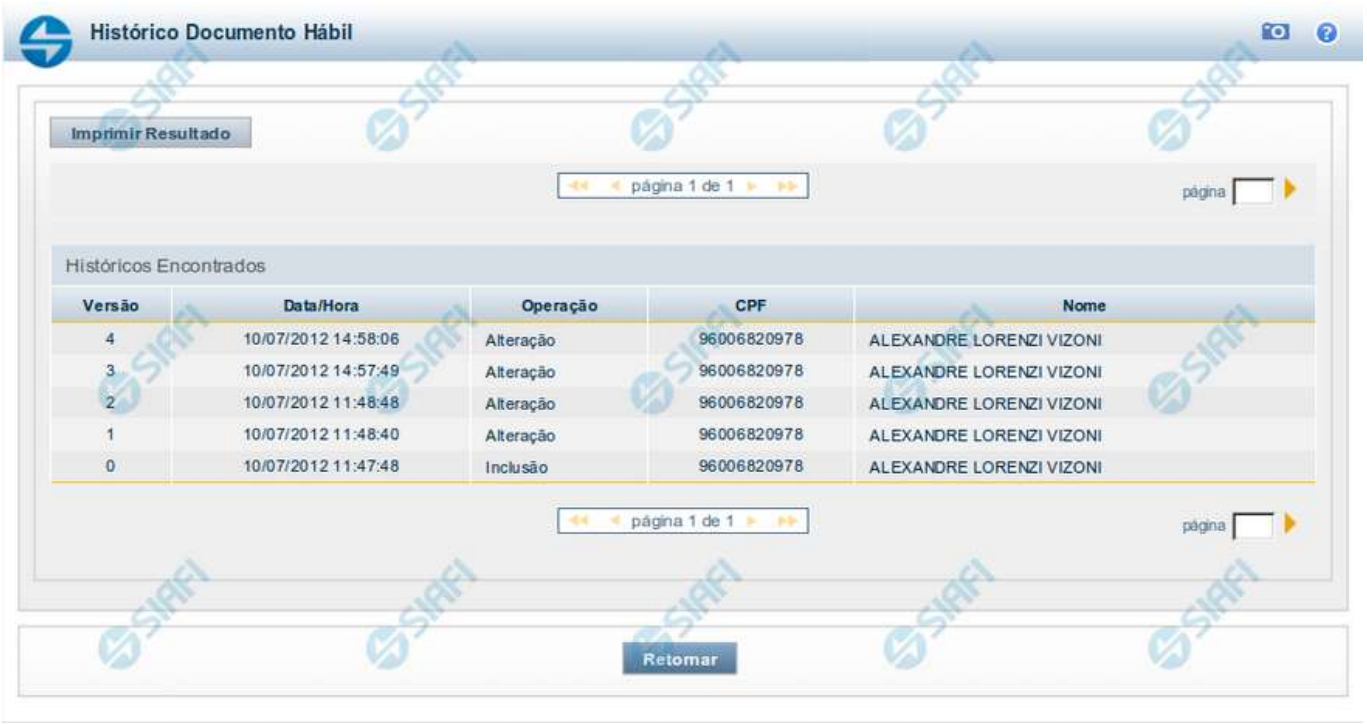
Motivo - Informe o motivo da reinclusão do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

6.1.1.1.3 - Histórico



Histórico

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

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

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

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

Campos

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

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

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

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

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

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

Botão

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

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

Próximas Telas

Detalhar Histórico

6.1.1.1.4 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

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

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

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

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

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

6.1.1.2 - Detalhar Regra de Acionamento - Aba Dependências

Detalhar Regra de Acionamento - Aba Dependências

Exibe em detalhes um registro da tabela "Regra de Acionamento de Evento".

Possui duas abas: "Dados Básicos" e "Dependências".

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

1. Mudar para a aba "Dados Básicos", para visualizar seus dados;
2. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
3. Retornar à consulta.

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

4. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
5. Excluir o registro;
6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;
7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Campos

Tipos de Evento que utilizam esta Regra de Acionamento - Lista contendo o código e o título dos Tipos de Evento que se vinculam a essa Regra de Acionamento de Evento.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

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

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

Excluir - Clique nesse botão para excluir o registro.

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

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico de todas as operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Regra de Acionamento
Reincluir Regra de Acionamento
Justificar Exclusão
Histórico de Regra de Acionamento

6.1.1.2.1 - Alterar Regra de Acionamento

Alterar Regra de Acionamento

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

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

Campos

Código - Código da Regra de Acionamento de Evento. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para essa Regra de Acionamento de Evento, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Grupo - Selecione um novo grupo para essa Regra de Acionamento de Evento ou mantenha o mesmo grupo.

Situação da Regra - Selecione uma nova situação (fase de implementação) para essa Regra de Acionamento de Evento, ou mantenha a mesma situação. Pode ser uma destas: "A implementar", "Implementada".

Número da Demanda - Informe um novo número de demanda de inclusão ou alteração dessa Regra de Acionamento de Evento, contendo, no máximo, oito caracteres. Opcionalmente mantenha o mesmo número.

Descrição - Informe uma nova descrição para essa Regra de Acionamento de Evento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração

6.1.1.2.2 - Reincluir Regra de Acionamento

Reincluir Regra de Acionamento

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Regra de Acionamento de Evento", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

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

Campos

Código - Código da Regra de Acionamento de Evento a ser reincluída. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para a Regra de Acionamento de Evento, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Grupo - Selecione um novo grupo para a Regra de Acionamento de Evento ou mantenha o mesmo grupo.

Situação da Regra - Selecione uma nova situação (fase de implementação) para a Regra de Acionamento de Evento, ou mantenha a mesma situação. Pode ser uma destas: "A implementar", "Implementada".

Número da Demanda - Informe um novo número da demanda que solicitou a inclusão ou a alteração da Regra de Acionamento de Evento, contendo, no máximo, oito caracteres. Opcionalmente mantenha o mesmo número.

Descrição - Informe uma nova descrição para a Regra de Acionamento de Evento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Justificar Reinclusão

6.1.1.2.3 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

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

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

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

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

Campos

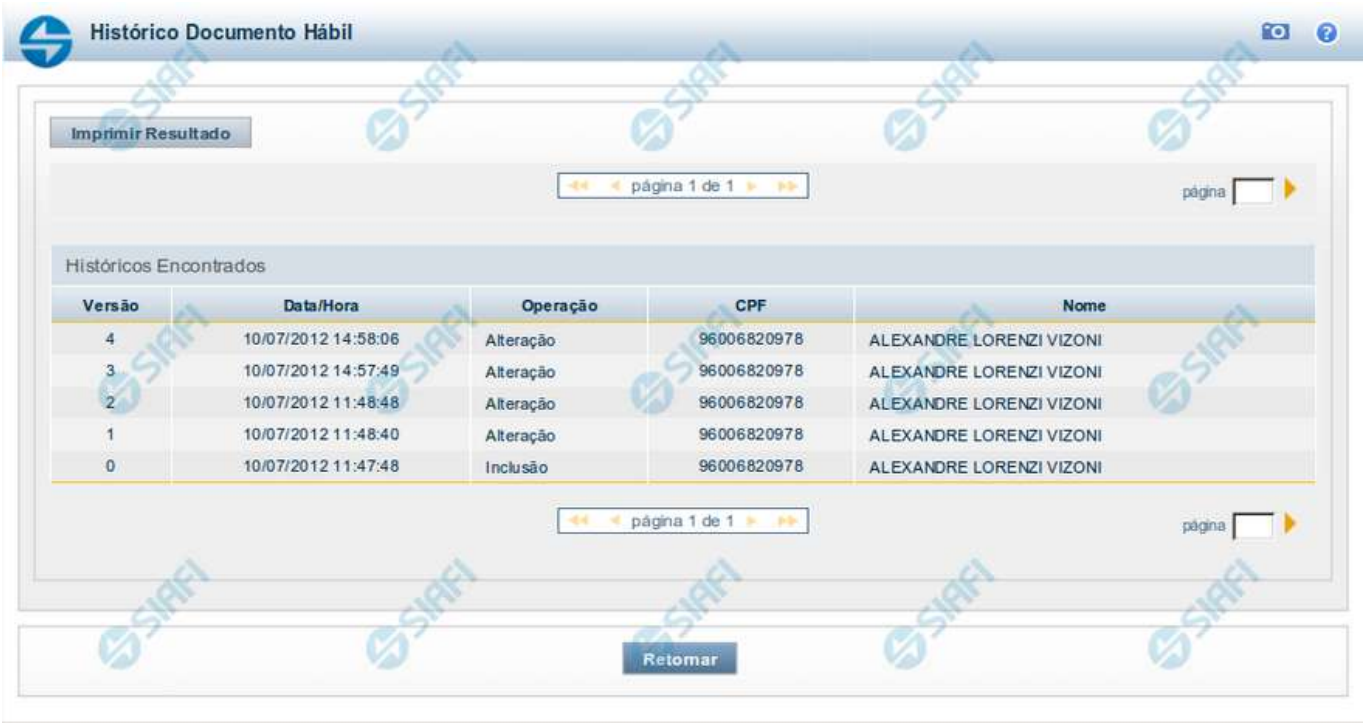
Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

6.1.1.2.4 - Histórico



Histórico

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

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

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

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

Campos

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

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

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

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

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

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

Botão

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

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

Próximas Telas

Detalhar Histórico

6.1.2 - CONGRUAC - Consultar Grupo Regra de Acionamento

Consultar Grupo Regra Acionamento

O acesso a esse formuário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONGRUAC.

Para consultar a tabela "Grupo de Regras de Acionamento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da consulta é uma lista de Grupos de Regras de Acionamento. Clique em um campo dessa lista para visualizar as informações completas do registro correspondente.

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

Campos de Parâmetros

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

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

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Observe que o início do código, composto pelas letras "GR", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, três dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

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

Campos de Resultados

Grupos de regra de acionamento encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código do Grupo de Regras de Acionamento. Clique em um código para visualizar o detalhamento do registro correspondente.

Título - Título do Grupo de Regras de Acionamento. Clique em um título para visualizar o detalhamento do registro correspondente.

Botões

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

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

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

Próximas Telas

Detalhar Grupo de Regras de Acionamento - Aba Dados Básicos
Detalhar Grupo de Regras de Acionamento - Aba Dependências

6.1.2.1 - Detalhar Grupo de Regras de Acionamento - Aba Dados Básicos

Detalhar Grupo de Regras de Acionamento - Aba Dados Básicos

Exibe em detalhe um registro da tabela "Grupo de Regras de Acionamento".

Possui duas abas: "Dados Básicos" e "Dependências".

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

1. Mudar para a aba "Dependências", para visualizar seus dados;
2. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
3. Retornar à consulta.

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

4. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
5. Excluir o registro;
6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;
7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Campos

Código - Código do Grupo de Regras de Acionamento.

Título - Título do Grupo de Regras de Acionamento.

Descrição - Descrição do Grupo de Regras de Acionamento.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

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

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

Excluir - Clique nesse botão para excluir o registro.

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

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico de todas as operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Grupo de Regras de Acionamento
Reincluir Grupo de Regras de Acionamento
Justificar Exclusão
Histórico

6.1.2.1.1 - Alterar Grupo de Regras de Acionamento

Alterar Grupo de Regras de Acionamento

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

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

Campos

Código - Código do Grupo de Regras de Acionamento. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para esse Grupo de Regras de Acionamento, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para esse Grupo de Regras de Acionamento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Botões

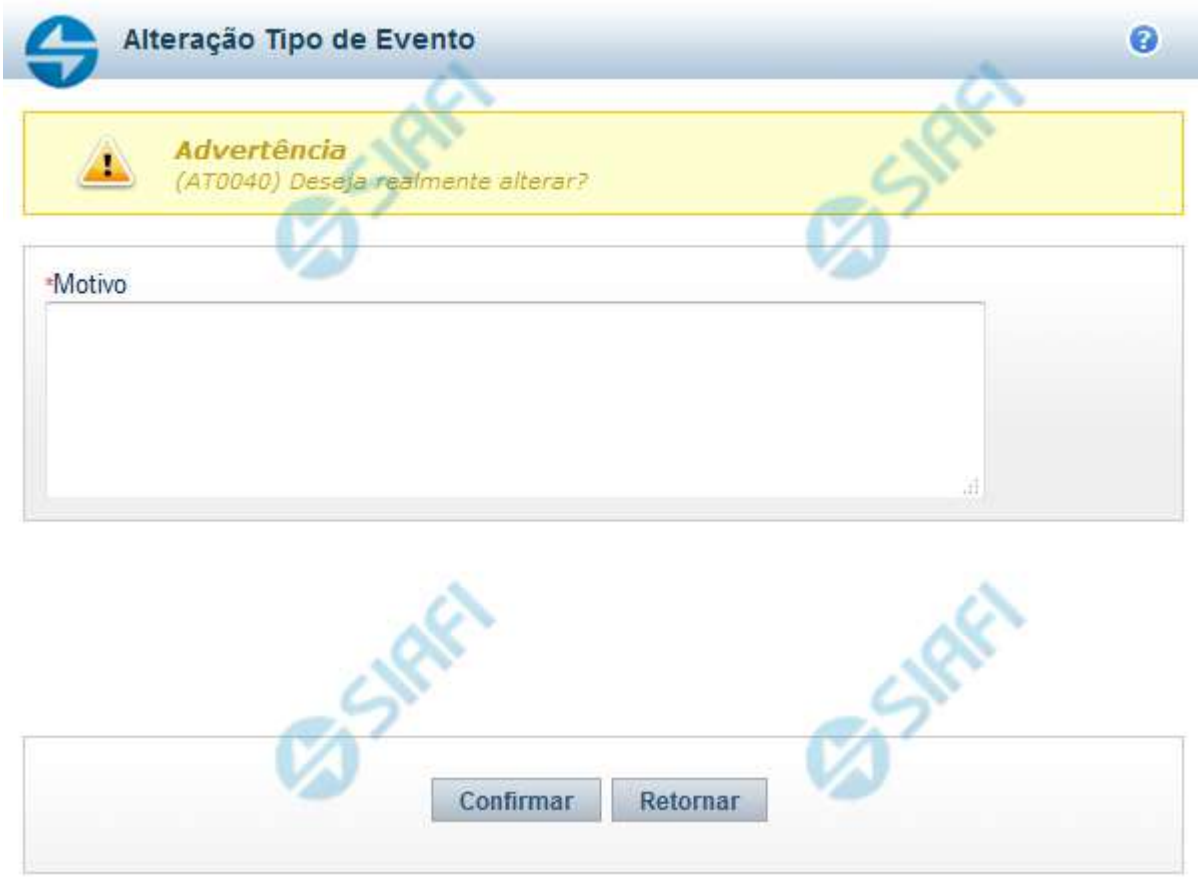
Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração

6.1.2.1.1.1 - Justificar Alteração



Justificar Alteração

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

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

Campos

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

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

6.1.2.1.2 - Reincluir Grupo de Regras de Acionamento

Reincluir Grupo de Regras de Acionamento

Nesse formulário, o conteúdo do registro de Grupo de Regras de Acionamento, cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

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

Campos

Código - Código do Grupo de Regras de Acionamento a ser reincluído. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para o Grupo de Regras de Acionamento, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para o Grupo de Regras de Acionamento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Justificar Reinclusão

6.1.2.1.2.1 - Justificar Reinclusão

Justificar Reinclusão

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

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

Campos

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

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

6.1.2.1.3 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

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

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

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

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

Campos

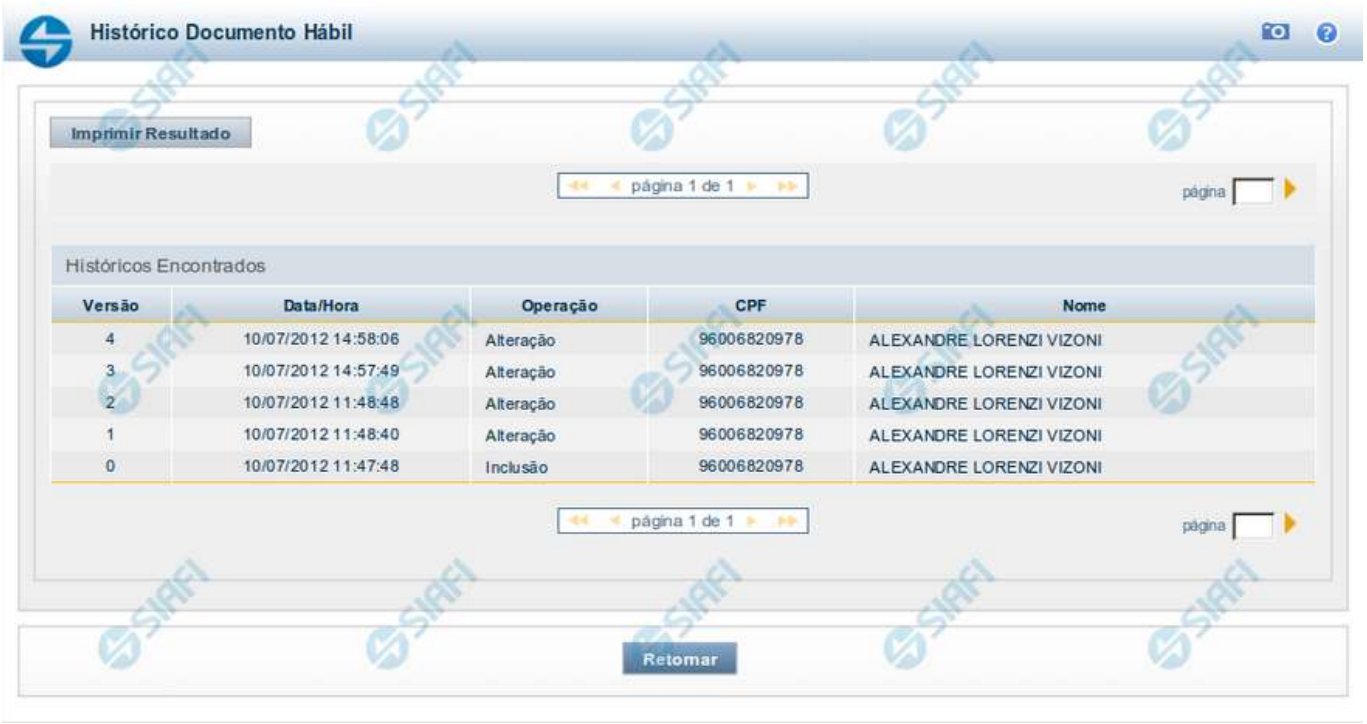
Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

6.1.2.1.4 - Histórico



Histórico

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

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

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

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

Campos

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

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

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

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

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

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

Botão

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

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

Próximas Telas

Detalhar Histórico

6.1.2.2 - Detalhar Grupo de Regras de Acionamento - Aba Dependências

Grupo de Regras de Acionamento - Aba Dependências

Exibe em detalhes um registro da tabela "Grupo de Regras de Acionamento" e possui duas abas: "Dados Básicos" e "Dependências".

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

1. Mudar para a aba "Dados Básicos", para visualizar seus dados;
2. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
3. Retornar à consulta.

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

4. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
5. Excluir o registro;
6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;
7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Campos

Regras de Acionamento que utilizam este Grupo Regra de Acionamento - Lista contendo o código e o título das Regras de Acionamento de Evento que compõem o Grupo de Regras de Acionamento em questão.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

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

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

Excluir - Clique nesse botão para excluir o registro.

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

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico de todas as operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Grupo de Regras de Acionamento
Reincluir Grupo de Regras de Acionamento
Justificar Exclusão
Histórico de Grupo de Regras de Acionamento

6.1.2.2.1 - Alterar Grupo de Regras de Acionamento

Alterar Grupo de Regras de Acionamento

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

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

Campos

Código - Código do Grupo de Regras de Acionamento. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para esse Grupo de Regras de Acionamento, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para esse Grupo de Regras de Acionamento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração

6.1.2.2.2 - Reincluir Grupo de Regras de Acionamento

Reincluir Grupo de Regras de Acionamento

Nesse formulário, o conteúdo do registro de Grupo de Regras de Acionamento, cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

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

Campos

Código - Código do Grupo de Regras de Acionamento a ser reincluído. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para o Grupo de Regras de Acionamento, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para o Grupo de Regras de Acionamento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Justificar Reinclusão

6.1.2.2.3 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

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

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

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

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

Campos

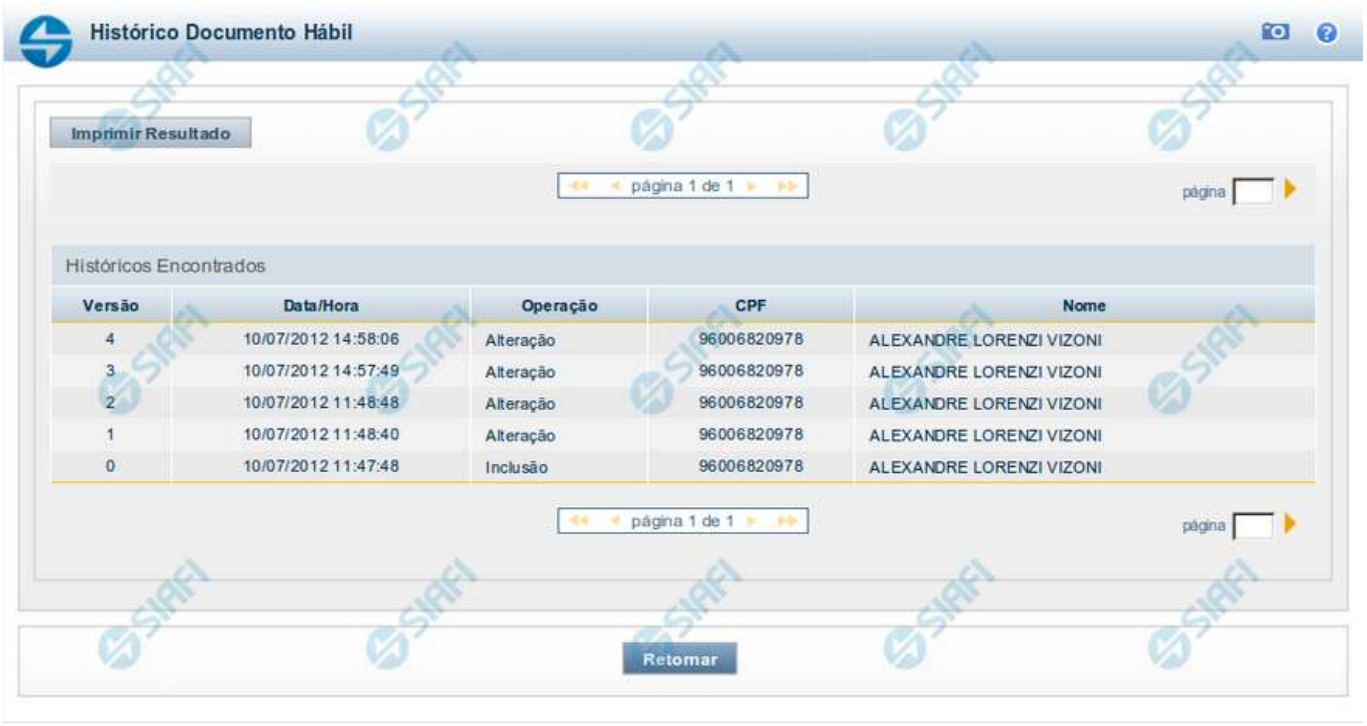
Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

6.1.2.2.4 - Histórico



Histórico

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

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

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

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

Campos

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

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

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

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

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

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

Botão

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

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

Próximas Telas

Detalhar Histórico

6.1.3 - INCAC - Incluir Regra de Acionamento

Incluir Regra de Acionamento

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

Nesse formulário, você inclui um registro na tabela "Regra de Acionamento".

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

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

1. Clicar no botão "Confirmar Inclusão" para concluir a inclusão nesse momento;
2. Clicar no botão "Salvar Rascunho" para armazenar os dados em um registro temporário, que poderá ser usado posteriormente para concluir a inclusão;

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

3. Clicar no botão "Consultar Rascunhos" para trazer um conteúdo previamente armazenado como rascunho, que você poderá usar como está ou alterar para construir o novo registro;
4. Clicar no botão "Copiar de" para copiar o conteúdo de um outro registro da tabela, que você poderá usar como estiver ou alterar para construir o novo registro.

Campos

Código - Informe o código da nova Regra de Acionamento. Observe que o início do código, composto pelas letras "RA", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Título - Informe o título da nova Regra de Acionamento, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Grupo - Selecione um grupo ao qual a nova Regra de Acionamento de Evento estará vinculada.

Situação da Regra - Selecione uma situação (fase de implementação) para a nova Regra de Acionamento de Evento. Pode ser uma destas: "A implementar", "Implementada".

Número da Demanda - Informe o número da demanda de implementação da nova Regra de Acionamento de Evento, contendo, no máximo, oito caracteres.

Descrição - Informe a descrição da nova Regra de Acionamento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres.

Botões

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

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

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

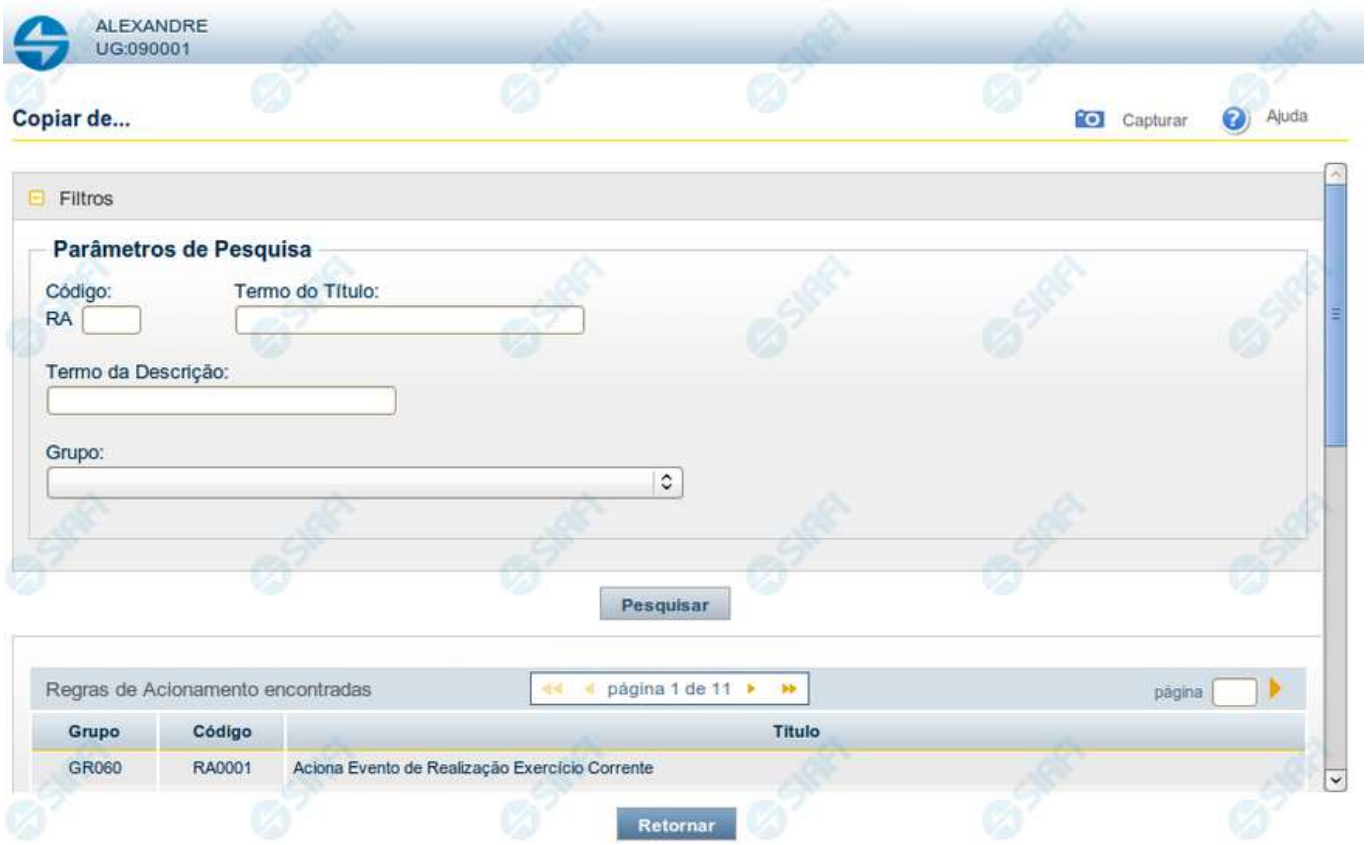
Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo que você informou para os campos.

Próximas Telas

Copiar de Regra de Acionamento
Justificar Inclusão
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho

6.1.3.1 - Copiar de Regra de Acionamento



Copiar de Regra de Acionamento

Nesse formulário, você consulta a tabela "Regra de Acionamentos", com o objetivo de buscar os dados de um registro para serem usados para criação de um novo registro.

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

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

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e a Regra de Acionamento identificada pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

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

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

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Observe que o início do código, composto pelas letras "RA", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de

informar zeros iniciais. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

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

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

Grupo - Para pesquisar Regras de Acionamento incluídas em um determinado grupo, informe nesse campo o grupo que deseja pesquisar.

Campos de Resultados

Regras de Acionamento encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Grupo - Código do grupo a que pertence a Regra de Acionamento localizada. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Código - Código da Regra de Acionamento. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título da Regra de Acionamento. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

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

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

6.1.3.2 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

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

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

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

6.1.3.3 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

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

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

Você tem as seguintes opções:

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

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

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

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

Campos

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

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

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

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

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

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

6.1.3.4 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

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

Campos

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

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

Botões

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

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

6.1.4 - INCGRUAC - Incluir Grupo Regra de Acionamento

Incluir Grupo Regra Acionamento

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

Nele, você inclui um registro na tabela "Grupo de Regras de Acionamento".

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

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

1. Clicar no botão "Confirmar Inclusão" para prosseguir com a inclusão do registro;
2. Clicar no botão "Salvar Rascunho" para armazenar os dados em um registro temporário, que poderá ser usado posteriormente para concluir a inclusão;

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

3. Clicar no botão "Consultar Rascunhos" para trazer um conteúdo previamente armazenado como rascunho, que você poderá usar como está ou alterar para construir o novo registro;
4. Clicar no botão "Copiar de" para copiar o conteúdo de um outro registro da tabela, que você poderá usar como estiver ou alterar para construir o novo registro.

Campos

Código - Informe o código do novo Grupo de Regras de Acionamento. Observe que o início do código, composto pelas letras GR, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, três dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Título - Informe o título do novo Grupo de Regras de Acionamento, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Descrição - Informe a descrição do novo Grupo de Regras de Acionamento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres.

Botões

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

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

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

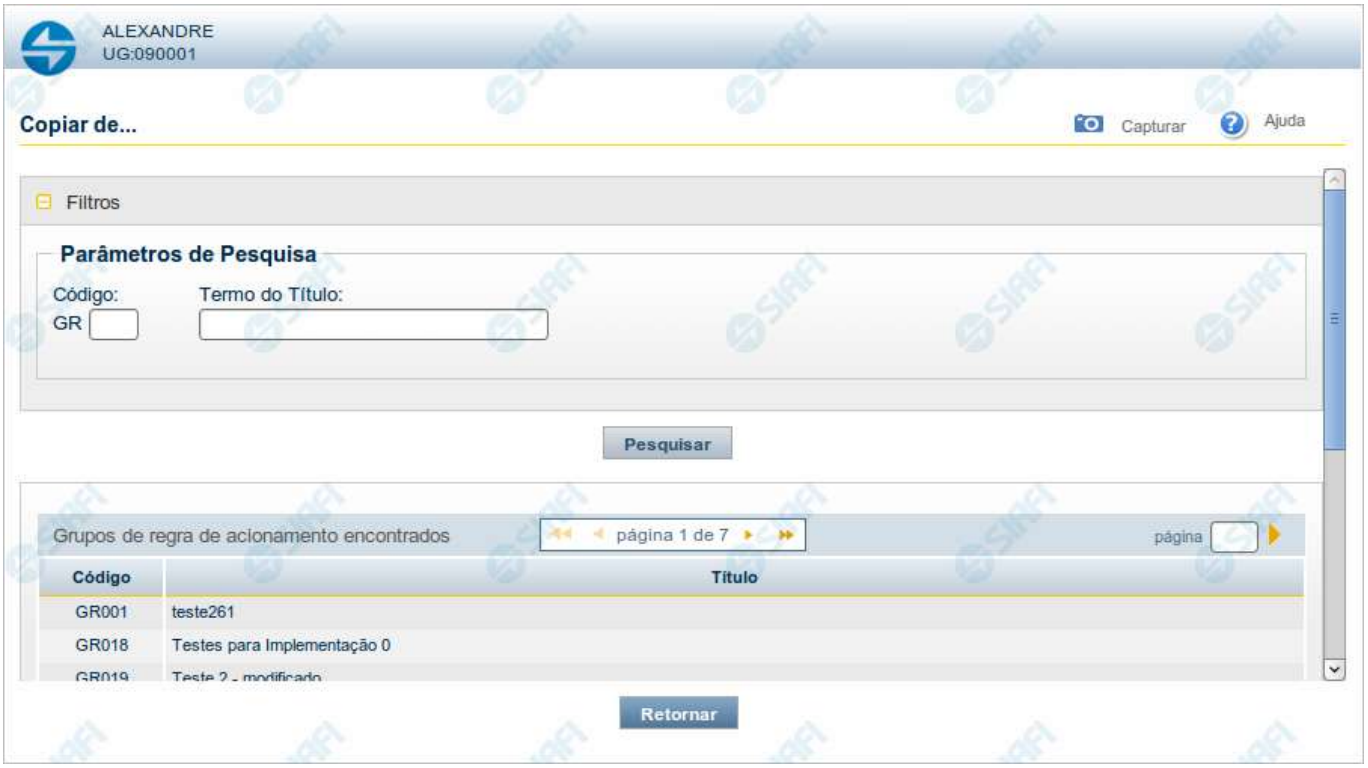
Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo que você informou para os campos.

Próximas Telas

Copiar de Grupo de Regras de Acionamento
Justificar Inclusão
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho

6.1.4.1 - Copiar de Grupo de Regras de Acionamento



Copiar De Grupo de Regras de Acionamento

Nesse formulário, você consulta a tabela "Grupo de Regras de Acionamento de Evento", com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

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

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

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

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Observe que o início do código, composto pelas letras "GR", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, três dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

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

Campos de Resultados

Grupos de regra de acionamento encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código do Grupo de Regras de Acionamento. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título do Grupo de Regras de Acionamento. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

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

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

6.1.4.2 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

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

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

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

6.1.4.3 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

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

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

Você tem as seguintes opções:

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

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

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

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

Campos

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

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

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

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

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

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

6.1.4.4 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

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

Campos

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

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

Botões

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

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

6.2 - Regras de Formatação

A Regra de Formatação de Evento define, no momento da montagem da linha de evento, o conteúdo do indicador do evento - inscrição ou classificação - associado a essa regra.

- COMPFOR - Compor Regra de Formatação
- CONFOR - Consultar Regra de Formatação
- INCFOR - Incluir Regra de Formatação

6.2.1 - COMPFOR - Compor Regra de Formatação

Compor Regra de Formatação

O acesso pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: COMPFOR.

Nesse formulário, você inclui um registro na tabela "Regra de Formatação de Evento", contendo uma Regra Composta de Formatação de Evento.

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

Após preencher os campos do novo registro, você pode:

1. Clicar no botão "Confirmar Inclusão" para salvar os dados da inclusão, o que vai armazenar a composição da Regra de Formatação no sistema.
2. Clicar no botão "Salvar Rascunho" para armazenar os dados como um registro temporário que poderá ser usado posteriormente para incluir outros registros de Regras de Formatação Composta.

Para incluir uma nova Regra de Formatação Composta, existem ainda duas opções para preenchimento dos campos do novo registro:

1. *Clicar no botão "Consultar Rascunhos" para trazer conteúdo previamente armazenado como rascunho e que preencherá os campos no novo registro, podendo ser alterado;*
2. *Clicar no botão "Copiar de" para copiar o conteúdo de outro registro armazenado no sistema para preencher os campos do novo registro.*

Campos

Código - Informe o código da nova Regra de Formatação de Evento.

O código é composto pelos dois caracteres fixos "RF", que você não pode alterar, e uma sequência de até quatro (4) dígitos numéricos, não havendo necessidade de informar zeros iniciais.

Título - Informe o título da nova Regra de Formatação, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Aplicação da Regra - define se a regra será utilizada para formatar Inscrições ou Classificações da linha de evento. Selecione a aplicação da Regra de Formatação do Evento, que pode ser: "Inscrição", "Classificação".

Descrição - Informe a descrição da nova Regra de Formatação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres.

Regras de Formatação Elementares para Composição - apresenta uma lista das Regras de Formatação elementares (que não são compostas) existentes no sistema, dentre as quais você pode selecionar aquelas que comporão a nova Regra de Formatação de Evento. Selecione as regras elementares a partir da lista "Disponíveis".

Botões

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

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

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

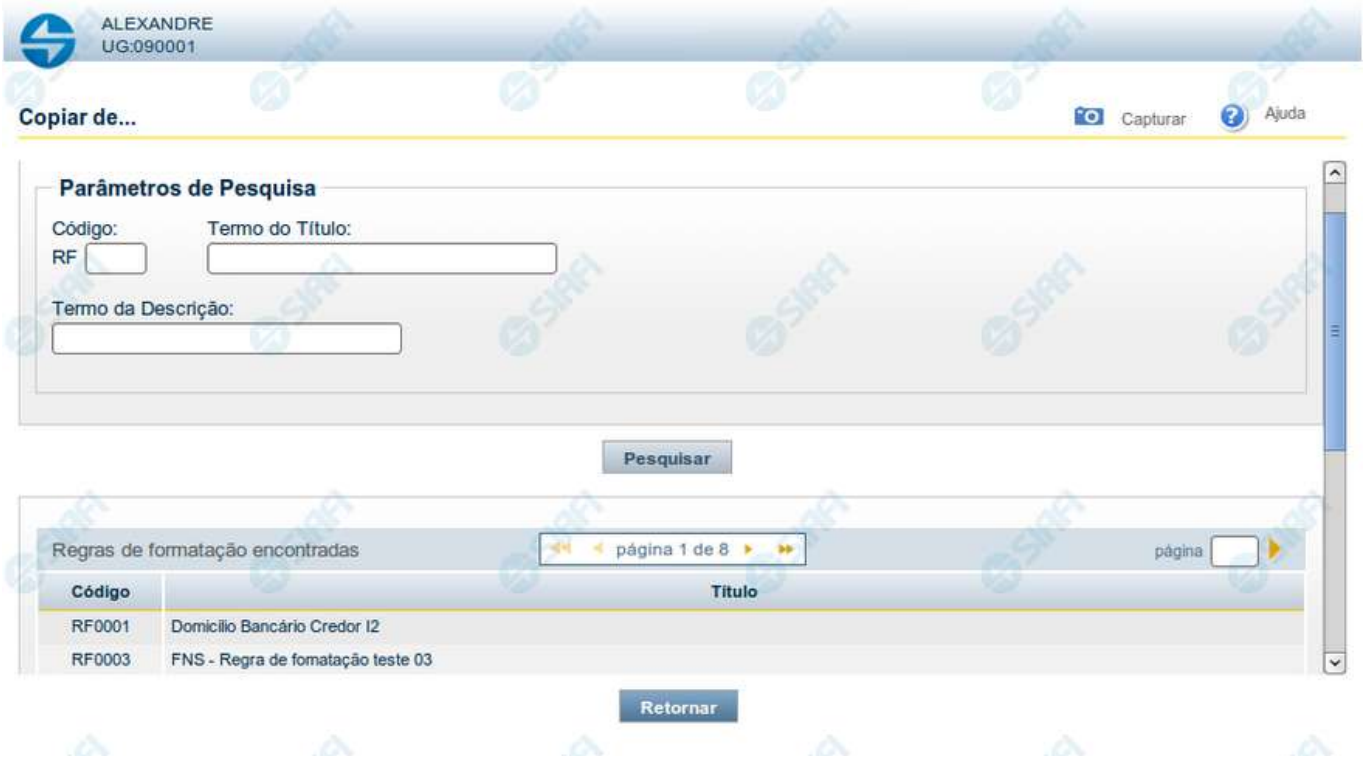
Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo que você informou para os campos.

Próximas Telas

Copiar de Regra de Formatação
Justificar Inclusão
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho

6.2.1.1 - Copiar de Regra de Formatação



Copiar de Regra de Formatação

Nesse formulário, você consulta a tabela "Regra de Formatação de Evento", com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

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

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

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e a Regra de Formatação identificada pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

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

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

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Observe que o início do código, composto pelas letras "RF", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

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

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

Campos de Resultados

Regras de formatação encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código da Regra de Formatação. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título da Regra de Formatação. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

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

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

6.2.1.2 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

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

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

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

6.2.1.3 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

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

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

Você tem as seguintes opções:

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

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

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

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

Campos

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

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

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

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

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

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

6.2.1.4 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

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

Campos

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

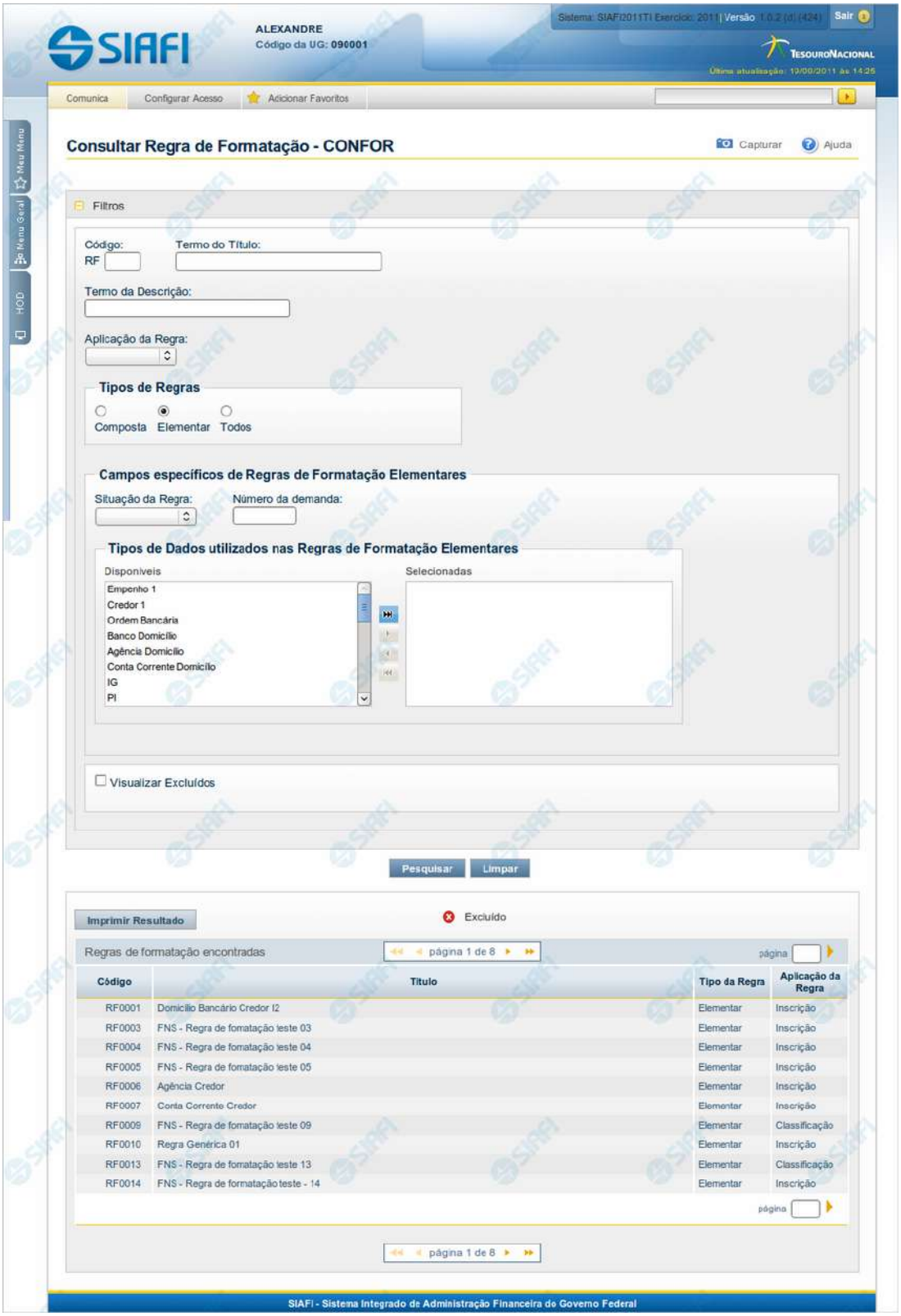
Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

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

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

6.2.2 - CONFOR - Consultar Regra de Formatação


SIAFI
ALEXANDRE
Código da UG: 090001
Sistema: SIAFI2011TI Exercício: 2011 | Versão
Sair
TESOURONACIONAL
Comunica
Configurar Acesso
Adicionar Favoritos
Consultar Regra de Formatação - CONFOR
Capturar
Ajuda
Meu Menu
Menu Geral
HOD
Filtros
Código:
RF
Termo do Título:
Termo da Descrição:
Aplicação da Regra:
Tipos de Regras
Composta
Elementar
Todos
Campos específicos de Regras de Formatação Elementares
Situação da Regra:
Número da demanda:
Tipos de Dados utilizados nas Regras de Formatação Elementares
Disponíveis
Selecionadas
Empenho 1
Credor 1
Ordem Bancária
Banco Domicílio
Agência Domicílio
Conta Corrente Domicílio
IG
PI
Visualizar Excluídos
Pesquisar
Limpar
Imprimir Resultado
Excluído
Regras de formatação encontradas
página 1 de 8
página
Código
Título
Tipo da Regra
Aplicação da Regra
RF0001 Domicílio Bancário Credor I2 Elementar Inscrição
RF0003 FNS - Regra de formatação teste 03 Elementar Inscrição
RF0004 FNS - Regra de formatação teste 04 Elementar Inscrição
RF0005 FNS - Regra de formatação teste 05 Elementar Inscrição
RF0006 Agência Credor Elementar Inscrição
RF0007 Conta Corrente Credor Elementar Inscrição
RF0009 FNS - Regra de formatação teste 09 Elementar Classificação
RF0010 Regra Genérica 01 Elementar Inscrição
RF0013 FNS - Regra de formatação teste 13 Elementar Classificação
RF0014 FNS - Regra de formatação teste - 14 Elementar Inscrição
página
página 1 de 8
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Consultar Regra de Formatação

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

Para consultar a tabela "Regra de Formatação de Evento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da consulta é uma lista de Regras de Formatação de Evento. Clique em um campo dessa lista para visualizar as informações completas do registro correspondente.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação de uma lista e sim das informações completas da Regra de Formatação de Evento identificada pelo código informado.

Alguns dos campos listados somente são visíveis para usuários com autorização específica, responsáveis pela manutenção da tabela.

Campos de Parâmetros

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

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

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Observe que o início do código, composto pelas letras "RF", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Aplicação da Regra - Selecione a aplicação das Regras de Formatação de Evento que você deseja consultar. Pode ser uma destas: "Inscrição", "Classificação". A aplicação define se a regra será utilizada para formatar Inscrições ou Classificações da linha de evento.

Tipos de Regra - Selecione o tipo de Regras de Formatação de Evento que você deseja consultar. Pode ser um destes: "Composta", "Elementar", "Todos". Esse campo já vem preenchido com "Todos", mas você pode alterá-lo.

Campos específicos de Regras de Formatação Elementares - Bloco contendo os campos "Situação da Regra", "Número da Demanda" e "Tipos de Dados utilizados nas Regras de Formatação Elementares", descritos a seguir. Esses campos só ficam habilitados para preenchimento se você tiver selecionado o valor "Elementar" no campo Tipos de Regra.

Situação da Regra - Selecione a situação, isto é, a fase de implementação, das Regras de Formatação de Evento que você deseja consultar. Pode ser uma destas: "A implementar", "Implementada".

Número da Demanda - Informe o número da demanda que solicitou a inclusão ou a alteração da Regra de Formatação de Evento que você deseja consultar, contendo, no máximo, oito caracteres.

Tipos de Dados utilizados nas Regras de Formatação Elementares - Selecione, a partir dos tipos de dados apresentados na janela "Disponíveis", aqueles tipos que necessariamente entram na composição das Regras de Formatação de Evento que você deseja consultar.

Campos específicos de Regras de Formatação Compostas - Bloco contendo o campo "Regras de Formatação Elementares para Composição", descrito a seguir. Esse campo só fica habilitado para preenchimento se você tiver selecionado o valor "Composta" no campo Tipos de Regra.

Regras de Formatação Elementares para Composição - Selecione, a partir das regras elementares apresentadas na janela "Disponíveis", aquelas regras que necessariamente entram na composição das Regras de Formatação de Evento que você deseja consultar.

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

Campos de Resultados

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

Código - Código da Regra de Formatação de Evento.

Título - Título da Regra de Formatação de Evento.

Tipo da Regra - Tipo da Regra de Formatação de Evento. Pode ser um destes: "Composta", "Elementar".

Aplicação da Regra - Aplicação da Regra de Formatação de Evento. Pode ser uma destas: "Inscrição", "Classificação". A aplicação define se a regra será utilizada para formatar Inscrições ou Classificações da linha de evento.

Botões

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

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

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

Próximas Telas

Detalhar Regra de Formatação - Aba Dados Básicos
Detalhar Regra de Formatação - Aba Dependências

6.2.2.1 - Detalhar Regra de Formatação - Aba Dados Básicos

Detalhar Regra de Formatação - Aba Dados Básicos

Nesse formulário você visualiza em detalhe um registro da tabela "Regra de Formatação de Evento".

Esse formulário possui duas abas: "Dados Básicos" e "Dependências".

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

1. Mudar para a aba "Dependências", para visualizar seus dados;
2. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
3. Retornar à consulta.

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

4. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
5. Excluir o registro;
6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;
7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Campos

Código - Código da Regra de Formatação de Evento.

Título - Título da Regra de Formatação de Evento.

Descrição - Descrição da Regra de Formatação de Evento.

Aplicação da regra - Aplicação dessa Regra de Formatação de Evento. Pode ser uma destas: "Inscrição", "Classificação". A aplicação define se a regra será utilizada para formatar Inscrições ou Classificações da linha de evento.

Número da Demanda - Número da demanda que solicitou a inclusão ou a alteração dessa Regra de Formatação de Evento. Esse campo existe somente nas regras elementares.

Situação - Fase de implementação dessa Regra de Formatação de Evento. Pode ser uma destas: "A implementar", "Implementada". Esse campo existe somente nas regras elementares.

Tipos de dados utilizados na regra de formatação - Tipos de dados utilizados na composição dessa Regra de Formatação de Evento. Esse campo existe somente nas regras elementares.

Regras de Formatação Elementares para Composição - Regras de Formatação de Evento elementares que entram na composição dessa Regra de Formatação de Evento. Esse campo existe somente para as regras compostas.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

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

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

Excluir - Clique nesse botão para excluir o registro.

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

Histórico - Clique nesse botão para obter o histórico detalhado de todas as operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Regra de Formatação
Reincluir Regra de Formatação
Histórico da Regra de Formatação
Justificar Exclusão

6.2.2.1.1 - Alterar Regra de Formatação

Alterar Regra de Formatação

Nesse formulário, o conteúdo do registro de uma Regra de Formatação de Evento fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

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

Campos

Código - Código da Regra de Formatação de Evento. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para essa Regra de Formatação de Evento ou mantenha o mesmo título.

Situação da Regra - Selecione uma nova situação (fase de implementação) para essa Regra de Formatação de Evento, ou mantenha a mesma situação. Pode ser uma destas: "A implementar", "Implementada". Esse campo existe somente para regras elementares.

Aplicação da Regra - Selecione uma nova aplicação para a Regra de Formatação de Evento ou mantenha a mesma aplicação. Pode ser uma destas: "Inscrição", "Classificação". A aplicação define se a regra será utilizada para formatar Inscrições ou Classificações da linha de

evento.

Número da Demanda - Informe um novo número para a demanda de inclusão ou de alteração dessa Regra de Formatação de Evento, contendo, no máximo, oito caracteres. Opcionalmente, mantenha o mesmo número da demanda. Esse campo existe somente para regras elementares.

Descrição - Informe uma nova descrição para essa Regra de Formatação de Evento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres ou mantenha a mesma descrição.

Tipos de dados utilizados - Selecione, a partir dos tipos de dados apresentados na janela "Disponíveis", novos tipos para compor essa Regra de Formatação de Evento. Opcionalmente mantenha os mesmos tipos já indicados. Esse campo existe somente para regras elementares.

Regras de Formatação Elementares para Composição - Selecione, a partir das regras elementares apresentadas na janela "Disponíveis", novas regras para compor essa Regra de Formatação de Evento. Opcionalmente mantenha as mesmas regras já indicadas. Esse campo existe somente para regras compostas.

Botões

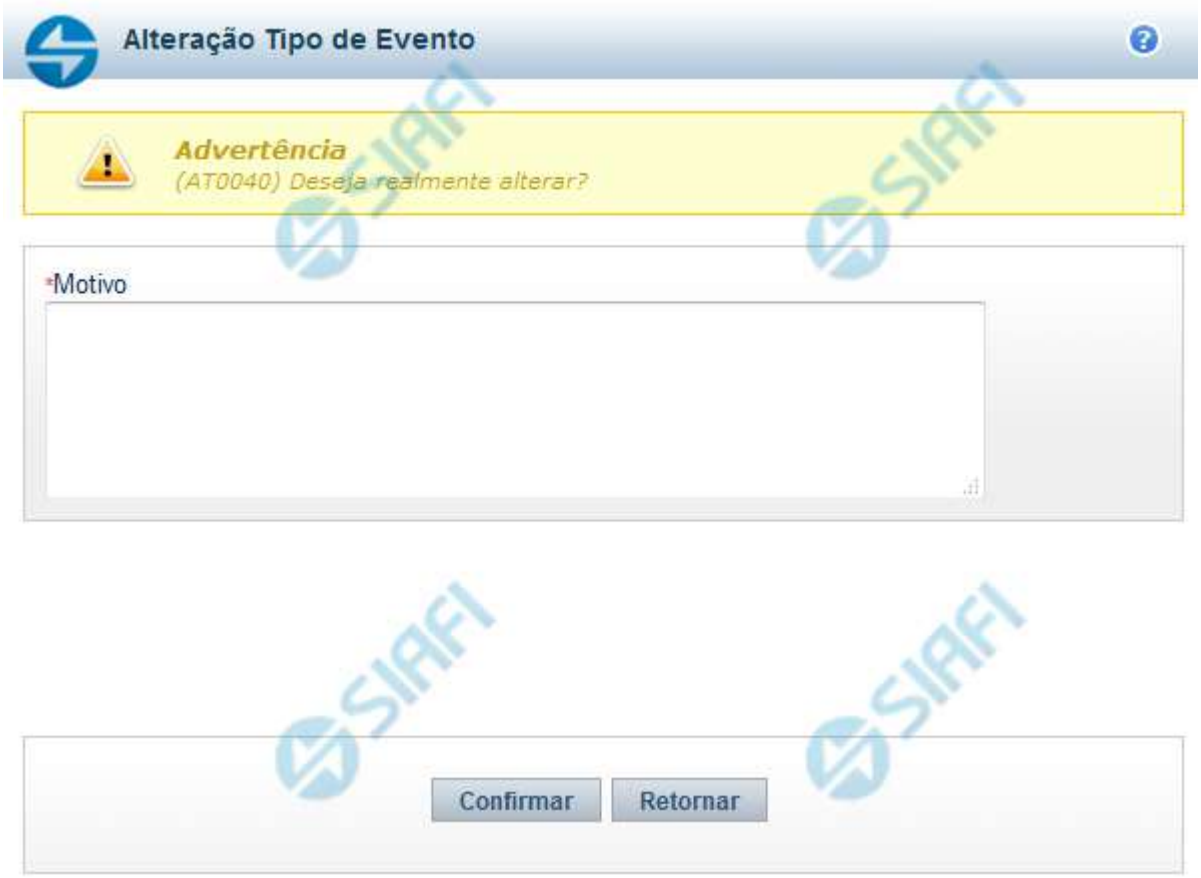
Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração

6.2.2.1.1.1 - Justificar Alteração



Justificar Alteração

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

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

Campos

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

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

6.2.2.1.2 - Reincluir Regra de Formatação

Regra de Formatação

Nesse formulário, o conteúdo do registro de Regra de Formatação, cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

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

Campos

Código - Código da Regra de Formatação a ser reincluída. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para essa Regra de Formatação de Evento ou mantenha o mesmo título.

Situação da Regra - Selecione uma nova situação (fase de implementação) para essa Regra de Formatação de Evento, ou mantenha a mesma situação. Pode ser uma destas: "A implementar", "Implementada". Esse campo existe somente para regras elementares.

Aplicação da Regra - Selecione uma nova aplicação para a Regra de Formatação de Evento ou mantenha a mesma aplicação. Pode ser uma destas: "Inscrição", "Classificação". A aplicação define se a regra será utilizada para formatar Inscrições ou Classificações da linha de evento.

Número da Demanda - Informe um novo número para a demanda que solicitou a inclusão ou a alteração dessa Regra de Formatação de Evento, contendo, no máximo, oito caracteres. Opcionalmente, mantenha o mesmo número da demanda. Esse campo existe somente para regras elementares.

Descrição - Informe uma nova descrição para essa Regra de Formatação de Evento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres ou mantenha a mesma descrição.

Tipos de dados utilizados - Selecione, a partir dos tipos de dados apresentados na janela "Disponíveis", novos tipos para compor essa Regra de Formatação de Evento. Opcionalmente mantenha os mesmos tipos já indicados. Esse campo existe somente para regras elementares.

Regras de Formatação Elementares para Composição - Selecione, a partir das regras elementares apresentadas na janela "Disponíveis", novas regras para compor essa Regra de Formatação de Evento. Opcionalmente mantenha as mesmas regras já indicadas. Esse campo existe somente para regras compostas.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Justificar Reinclusão

6.2.2.1.2.1 - Justificar Reinclusão

Justificar Reinclusão

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

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

Campos

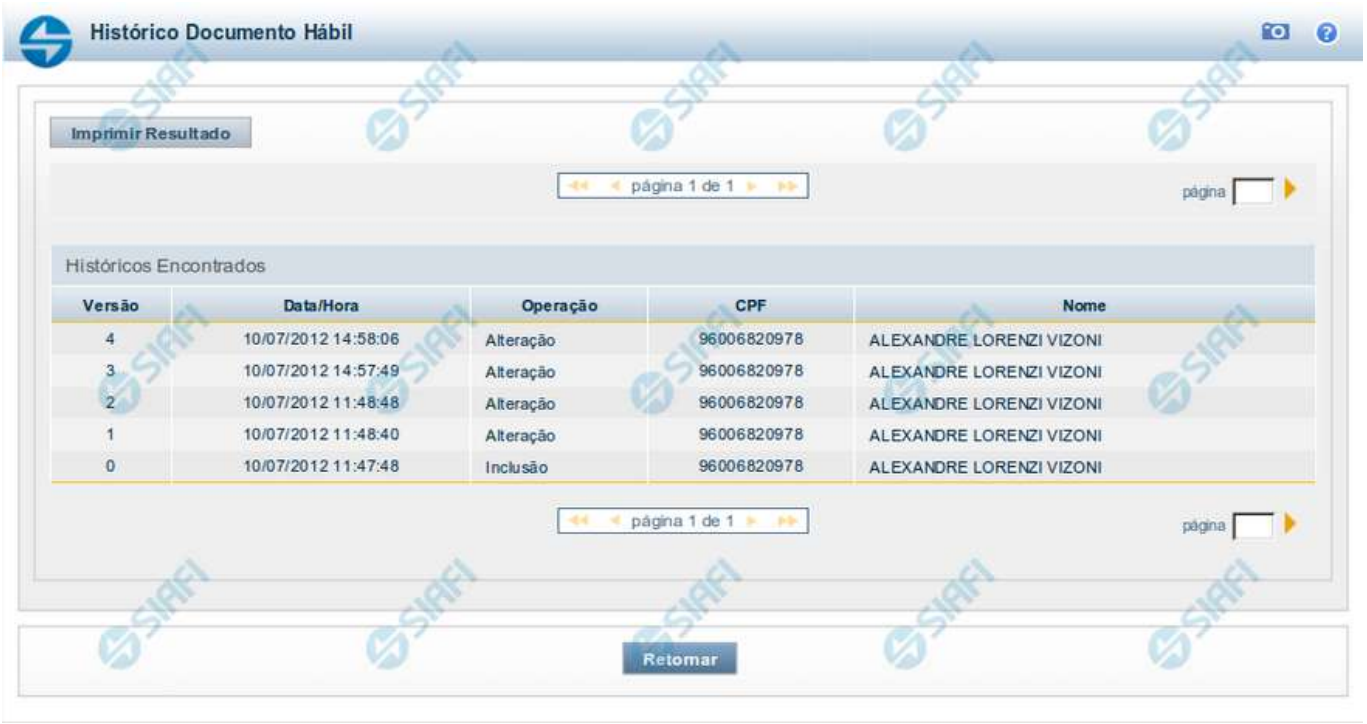
Motivo - Informe o motivo da reinclusão do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

6.2.2.1.3 - Histórico



Histórico

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

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

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

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

Campos

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

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

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

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

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

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

Botão

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

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

Próximas Telas

Detalhar Histórico

6.2.2.1.4 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

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

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

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

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

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

6.2.2.2 - Detalhar Regra de Formatação - Aba Dependências

Detalhar Regra de Formatação - Aba Dependências

Exibe em detalhe um registro da tabela "Regra de Formatação de Evento" e possui duas abas: "Dados Básicos" e "Dependências".

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

1. Mudar para a aba "Dados Básicos", para visualizar seus dados;
2. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
3. Retornar à consulta.

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

4. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
5. Excluir o registro;
6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;
7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Campos

Tipos de Evento que utilizam esta Regra de Formatação - Lista contendo o código e o título dos Tipos de Evento que podem utilizar essa Regra de Formatação de Evento.

Regras de Formatação Compostas que utilizam esta Regra de Formatação - Lista contendo o código e o título das Regras de Formatação de Evento compostas das quais participam essa Regra de Formatação de Evento. Esse campo existe somente para as regras de formatação elementares.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

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

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

Excluir - Clique nesse botão para excluir o registro.

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

Histórico - Clique nesse botão para obter o histórico detalhado de todas as operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Regra de Formatação
Reincluir Regra de Formatação
Justificar Exclusão
Histórico de Regra de Formatação

6.2.2.2.1 - Alterar Regra de Formatação

Alterar Regra de Formatação

Nesse formulário, o conteúdo do registro de uma Regra de Formatação de Evento fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

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

Campos

Código - Código da Regra de Formatação de Evento. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para essa Regra de Formatação de Evento ou mantenha o mesmo título.

Situação da Regra - Selecione uma nova situação (fase de implementação) para essa Regra de Formatação de Evento, ou mantenha a mesma situação. Pode ser uma destas: "A implementar", "Implementada". Esse campo existe somente para regras elementares.

Aplicação da Regra - Selecione uma nova aplicação para a Regra de Formatação de Evento ou mantenha a mesma aplicação. Pode ser uma destas: "Inscrição", "Classificação". A aplicação define se a regra será utilizada para formatar Inscrições ou Classificações da linha de

evento.

Número da Demanda - Informe um novo número para a demanda de inclusão ou de alteração dessa Regra de Formatação de Evento, contendo, no máximo, oito caracteres. Opcionalmente, mantenha o mesmo número da demanda. Esse campo existe somente para regras elementares.

Descrição - Informe uma nova descrição para essa Regra de Formatação de Evento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres ou mantenha a mesma descrição.

Tipos de dados utilizados - Selecione, a partir dos tipos de dados apresentados na janela "Disponíveis", novos tipos para compor essa Regra de Formatação de Evento. Opcionalmente mantenha os mesmos tipos já indicados. Esse campo existe somente para regras elementares.

Regras de Formatação Elementares para Composição - Selecione, a partir das regras elementares apresentadas na janela "Disponíveis", novas regras para compor essa Regra de Formatação de Evento. Opcionalmente mantenha as mesmas regras já indicadas. Esse campo existe somente para regras compostas.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração

6.2.2.2.2 - Reincluir Regra de Formatação

Regra de Formatação

Nesse formulário, o conteúdo do registro de Regra de Formatação, cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

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

Campos

Código - Código da Regra de Formatação a ser reincluída. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para essa Regra de Formatação de Evento ou mantenha o mesmo título.

Situação da Regra - Selecione uma nova situação (fase de implementação) para essa Regra de Formatação de Evento, ou mantenha a mesma situação. Pode ser uma destas: "A implementar", "Implementada". Esse campo existe somente para regras elementares.

Aplicação da Regra - Selecione uma nova aplicação para a Regra de Formatação de Evento ou mantenha a mesma aplicação. Pode ser uma destas: "Inscrição", "Classificação". A aplicação define se a regra será utilizada para formatar Inscrições ou Classificações da linha de evento.

Número da Demanda - Informe um novo número para a demanda que solicitou a inclusão ou a alteração dessa Regra de Formatação de Evento, contendo, no máximo, oito caracteres. Opcionalmente, mantenha o mesmo número da demanda. Esse campo existe somente para regras elementares.

Descrição - Informe uma nova descrição para essa Regra de Formatação de Evento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres ou mantenha a mesma descrição.

Tipos de dados utilizados - Selecione, a partir dos tipos de dados apresentados na janela "Disponíveis", novos tipos para compor essa Regra de Formatação de Evento. Opcionalmente mantenha os mesmos tipos já indicados. Esse campo existe somente para regras elementares.

Regras de Formatação Elementares para Composição - Selecione, a partir das regras elementares apresentadas na janela "Disponíveis", novas regras para compor essa Regra de Formatação de Evento. Opcionalmente mantenha as mesmas regras já indicadas. Esse campo existe somente para regras compostas.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Justificar Reinclusão

6.2.2.2.3 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

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

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

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

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

Campos

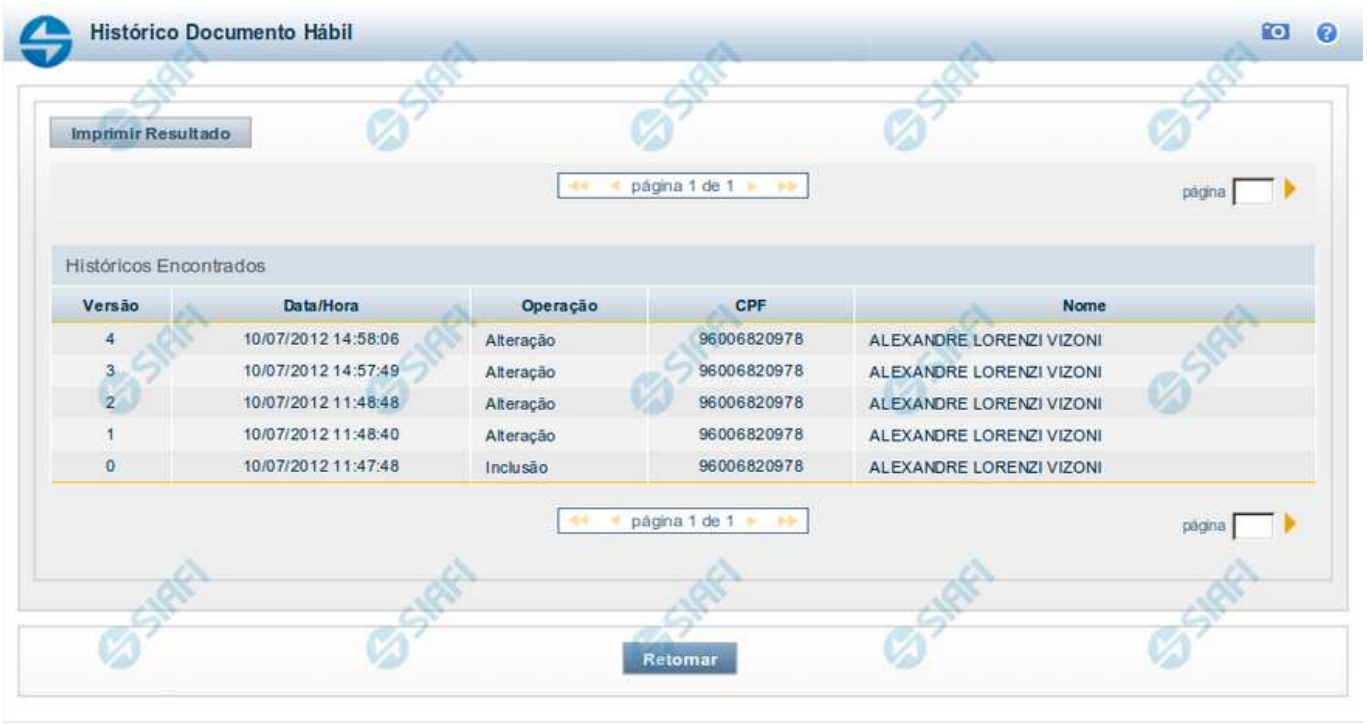
Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

6.2.2.2.4 - Histórico



Histórico

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

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

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

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

Campos

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

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

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

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

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

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

Botão

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

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

Próximas Telas

Detalhar Histórico

6.2.3 - INCFOR - Incluir Regra de Formatação

Incluir Regra de Formatação

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCFOR. Nele, você inclui um registro na tabela "Regra de Formatação de Evento", contendo uma Regra Elementar de Formatação de Evento.

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

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

1. Clicar no botão "Confirmar Inclusão" para concluir a inclusão nesse momento;
2. Clicar no botão "Salvar Rascunho" para armazenar os dados em um registro temporário, que poderá ser usado posteriormente para concluir a inclusão;

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

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

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

Campos

Código - Informe o código da nova Regra de Formatação de Evento. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Título - Informe o título da nova Regra de Formatação, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Situação da Regra - Selecione uma situação (fase de implementação) para a nova Regra de Formatação de Evento. Pode ser uma destas: "A implementar", "Implementada".

Aplicação da Regra - Selecione uma aplicação para a Regra de Formatação de Evento. Pode ser uma destas: "Inscrição", "Classificação". A aplicação define se a regra será utilizada para formatar Inscrições ou Classificações da linha de evento.

Número da Demanda - Informe o número da demanda de inclusão da nova Regra de Formatação de Evento, contendo, no máximo, oito caracteres.

Descrição - Informe a descrição da nova Regra de Formatação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres.

Tipos de dados utilizados - Selecione, a partir dos tipos de dados apresentados na janela "Disponíveis", os tipos que compõem a nova Regra de Formatação de Evento.

Botões

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

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

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

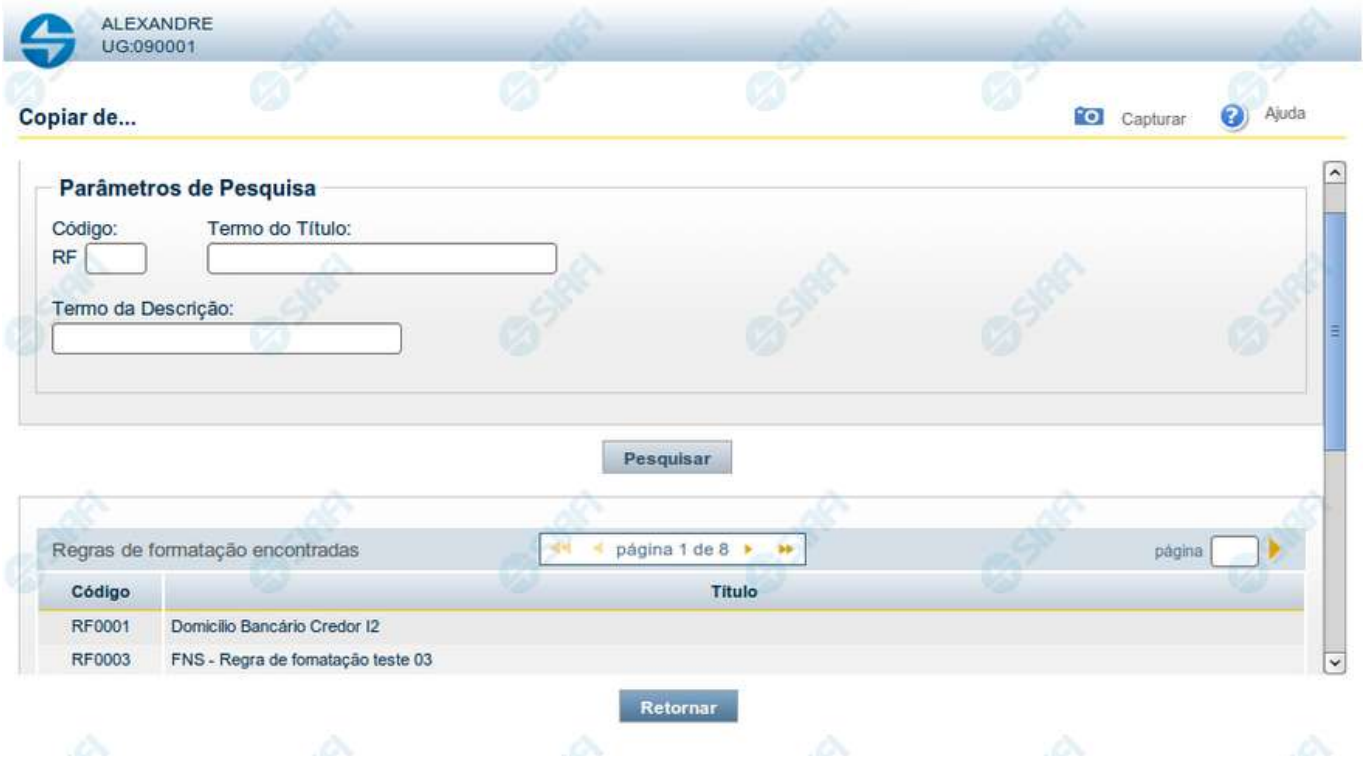
Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo que você informou para os campos.

Próximas Telas

Copiar de Regra de Formatação
Justificar Inclusão
Salvar Rascunho
Consultar Rascunho

6.2.3.1 - Copiar de Regra de Formatação



Copiar de Regra de Formatação

Nesse formulário, você consulta a tabela "Regra de Formatação de Evento", com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

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

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

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e a Regra de Formatação identificada pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

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

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

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Observe que o início do código, composto pelas letras "RF", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

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

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

Campos de Resultados

Regras de formatação encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código da Regra de Formatação. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título da Regra de Formatação. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

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

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

6.2.3.2 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

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

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

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

6.2.3.3 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

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

Campos

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

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

Botões

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

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

6.2.3.4 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

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

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

Você tem as seguintes opções:

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

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

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

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

Campos

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

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

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

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

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

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

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

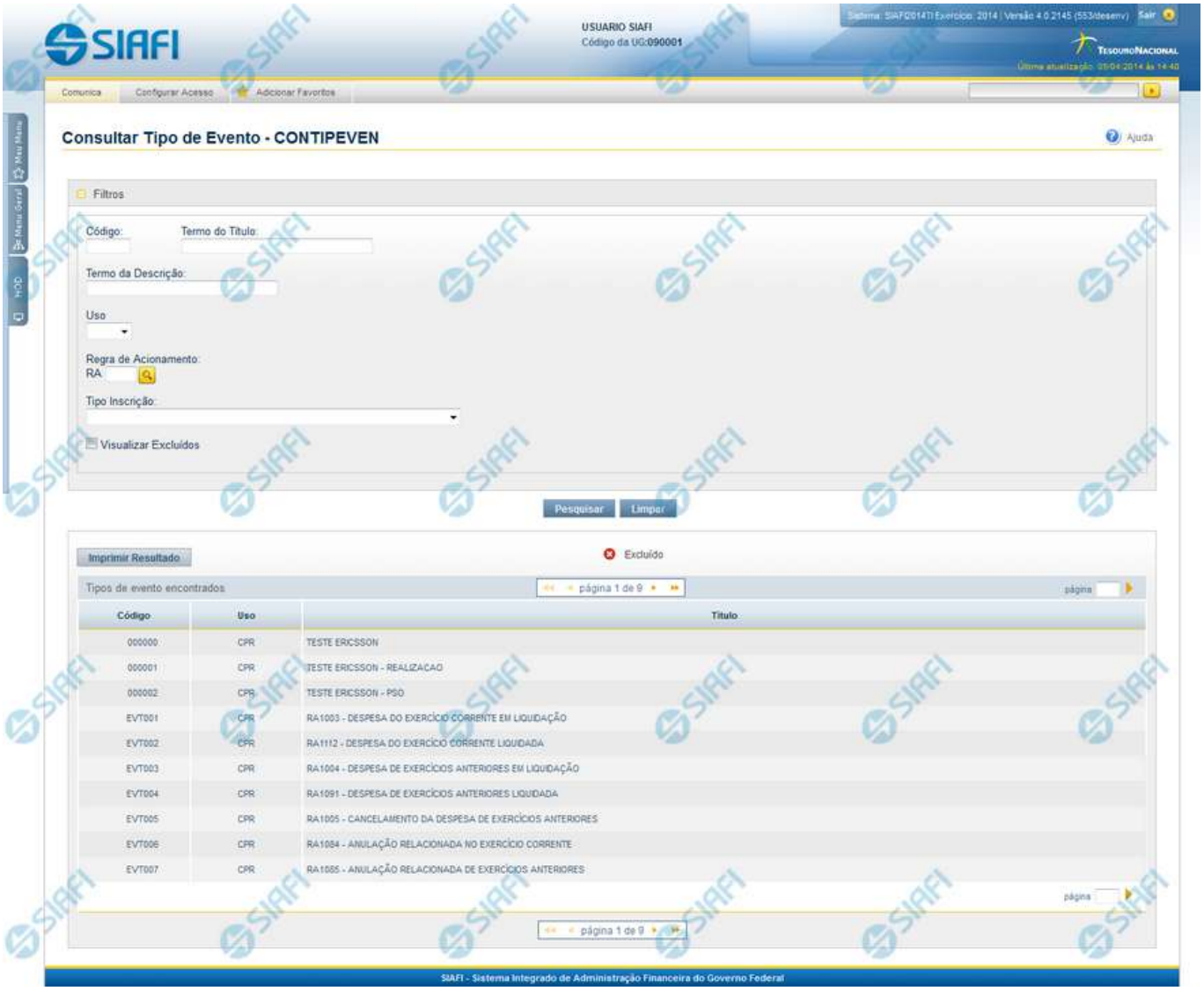
Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

6.3 - Tipo de Evento

O Tipo de Evento é o contexto usado pela Situação para parametrizar a montagem da linha de evento, na criação do Documento SIAFI.

CONTIPEVEN - Consultar Tipo de Evento
INCTIPEVEN - Incluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

6.3.1 - CONTIPEVEN - Consultar Tipo de Evento



Consultar Tipo de Evento

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

Para consultar a tabela "Tipo de Evento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da consulta é uma lista de Tipos de Evento. Clique em um campo dessa lista para visualizar as informações completas do registro correspondente.

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

Alguns campos de parâmetros somente são visíveis para usuários que possuam autorização especial de acesso e são responsáveis pela manutenção da tabela.

Campos de Parâmetros

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

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

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente, contendo, no máximo, seis caracteres. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

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

Campos de Parâmetros Especiais

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

Regra de Acionamento - Informa o Código da Regra de Acionamento de Eventos permitido para a Situação.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Tipo de Inscrição - Tipos de inscrição dos indicadores Inscrição 1 e Inscrição 2 dos eventos do SIAFI. Selecione o tipo de inscrição que necessariamente consta da Inscrição 1 ou da Inscrição 2 dos Tipos de Evento que você deseja consultar.

Locais Permitidos - Bloco constituído por diversos campos de marcação, referentes às abas de Documento Hábil e às seções de Acréscimos de Documento Hábil. Assinale os locais que estiverem necessariamente associados aos tipos de evento que você deseja consultar.

Este campo somente é apresentado quando no campo "Uso" tiver sido informada a opção "CPR".

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

Campos de Resultados

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

Código - Código do Tipo de Evento.

Uso - indica se o Tipo de Evento é usado em Situações do CPR ou de Programação Financeira (PF).

Título - Título do Tipo de Evento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para efetuar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

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

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

Próximas Telas

Detalhar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos
Detalhar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação
Detalhar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento
Detalhar Tipo de Evento - Aba Dependências

6.3.1.1 - Detalhar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

Detalhar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

Exibe em detalhes um registro da tabela "Tipo de Evento". Possui quatro abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação", "Regra de Acionamento " e "Dependências".

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

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

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

4. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
5. Excluir o registro;
6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;
7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Campos

Código - Código do Tipo de Evento.

Título - Título do Tipo de Evento.

Descrição - Descrição do Tipo de Evento.

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

Locais Permitidos - Abas de Documento Hábil e seções de Acréscimos de Documento Hábil em que esse Tipo de Evento pode ser usado.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

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

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

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

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

Próximas Telas

Alterar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos
Alterar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação
Alterar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento
Reincluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos
Reincluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação
Reincluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento
Histórico de Tipo de Evento
Justificar Exclusão

6.3.1.1.1 - Alterar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

Alterar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

O conteúdo de um registro da tabela "Tipo de Evento" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

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

Possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

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

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

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

Campos

Código - Código do Tipo de Evento. Esse campo não admite alteração.

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

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

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

Locais Permitidos - Bloco constituído por diversos campos de marcação, referentes às abas de Documento Hábil e às seções de Acréscimos de Documento Hábil. Assinale os locais em que esse Tipo de Evento pode ser usado ou mantenha os mesmos locais.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento
Justificar Alteração

6.3.1.1.1.1 - Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento

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

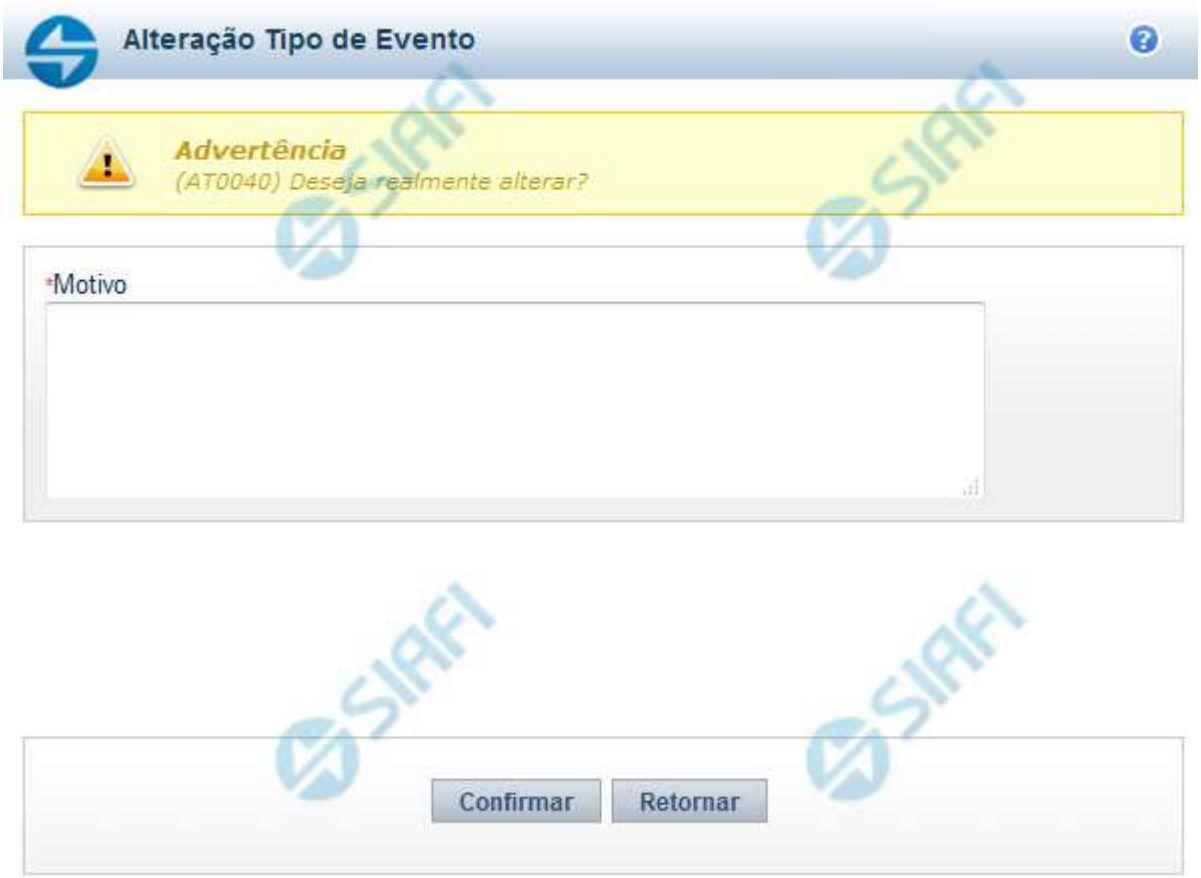
Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração



Justificar Alteração

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

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

Campos

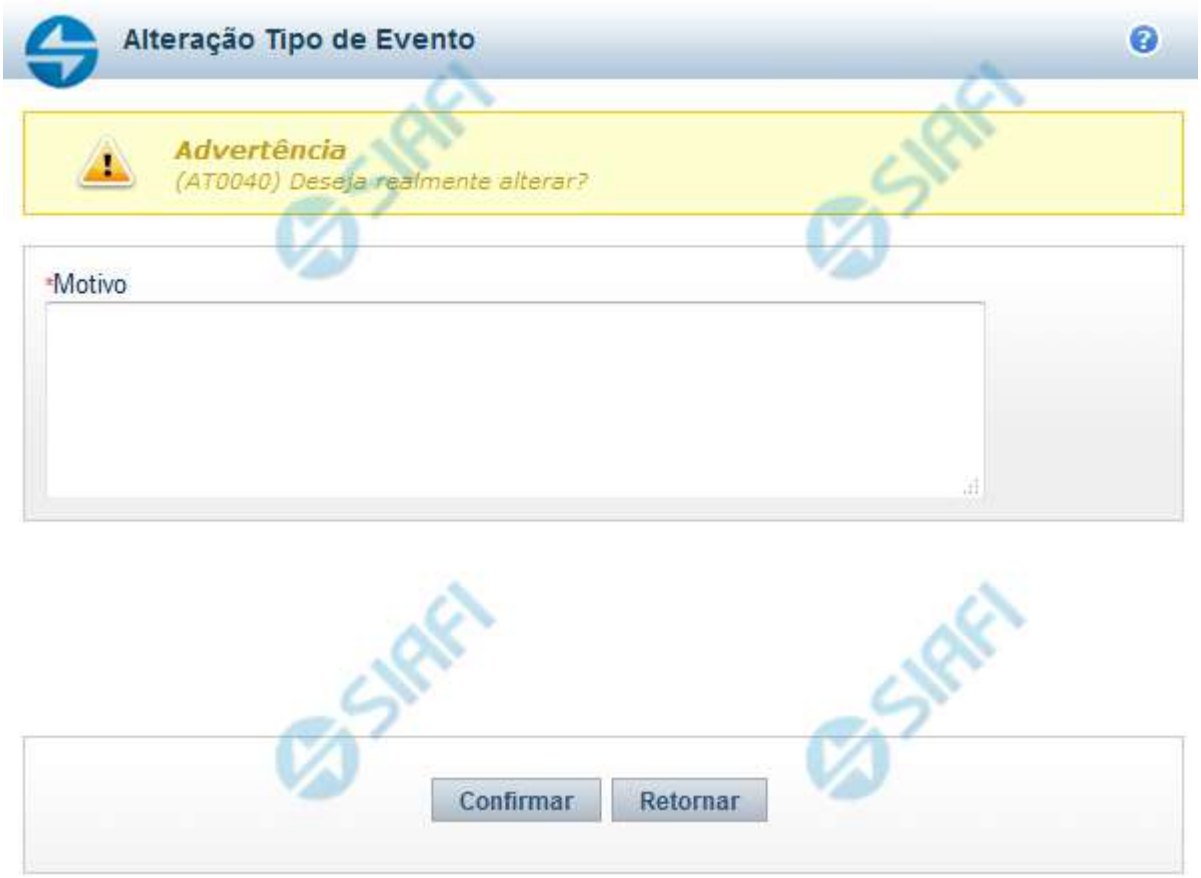
Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

6.3.1.1.1.2 - Justificar Alteração



Justificar Alteração

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

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

Campos

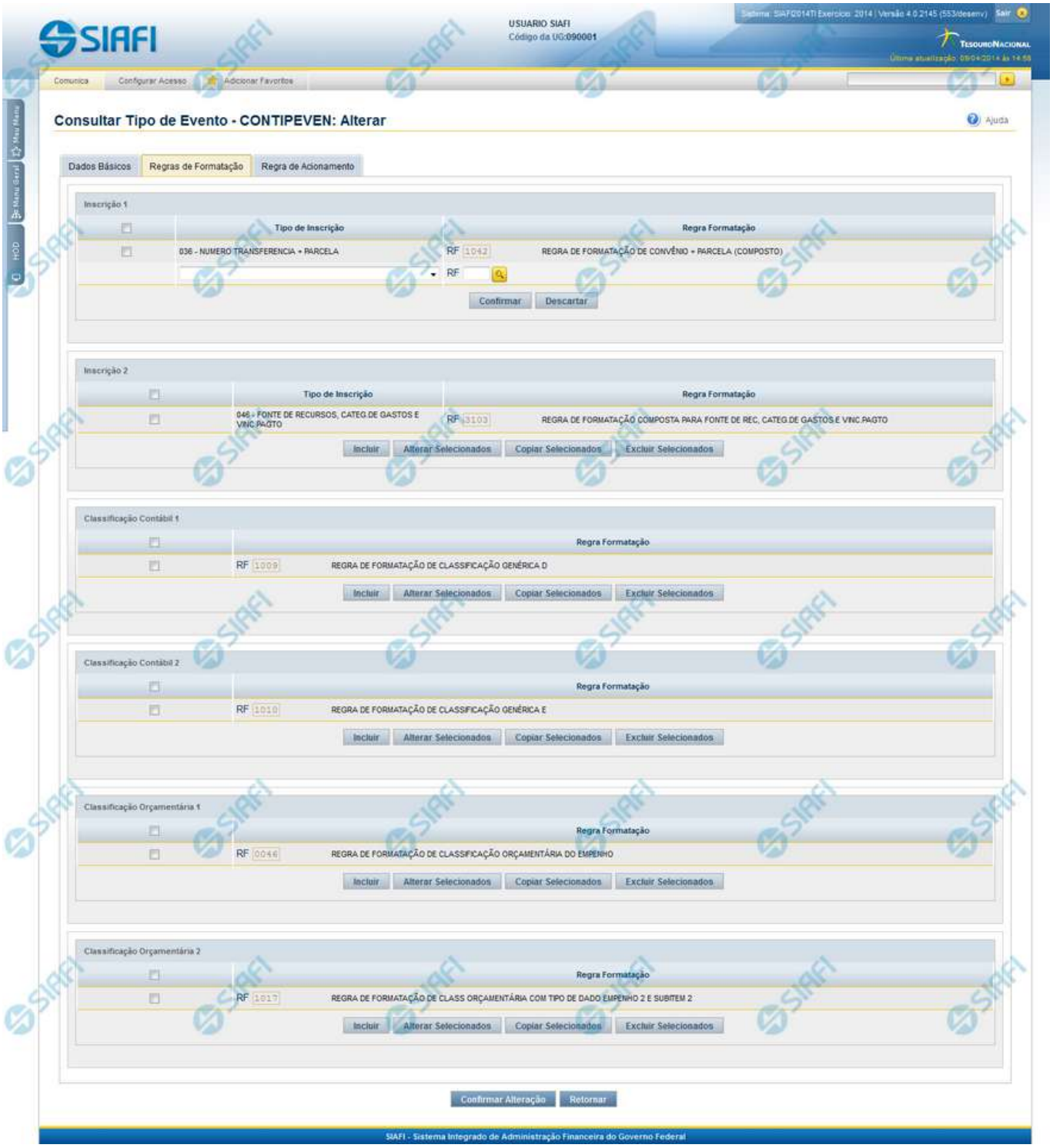
Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

6.3.1.1.2 - Alterar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação



Alterar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação

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

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

Esse formulário três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

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

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

Campos

Inscrição 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

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

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Inscrição 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

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

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

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

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

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

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Orçamentária 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

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

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Orçamentária 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

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

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Botões das Tabelas de Regras de Formatação

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

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

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

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

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento
Lupa: Regra de Formatação
Justificar Alteração

6.3.1.1.2.1 - Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento

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

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração

6.3.1.1.2.2 - Pesquisa Regras de Formatação

Pesquisa Regras de Formatação

Para pesquisar a tabela "Regra de Formatação de Evento" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista Regras de Formatação que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Observe que o início do código, composto pelas letras "RF", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

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

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

Campos de Resultados

Regras de formatação encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Regra de Formatação.

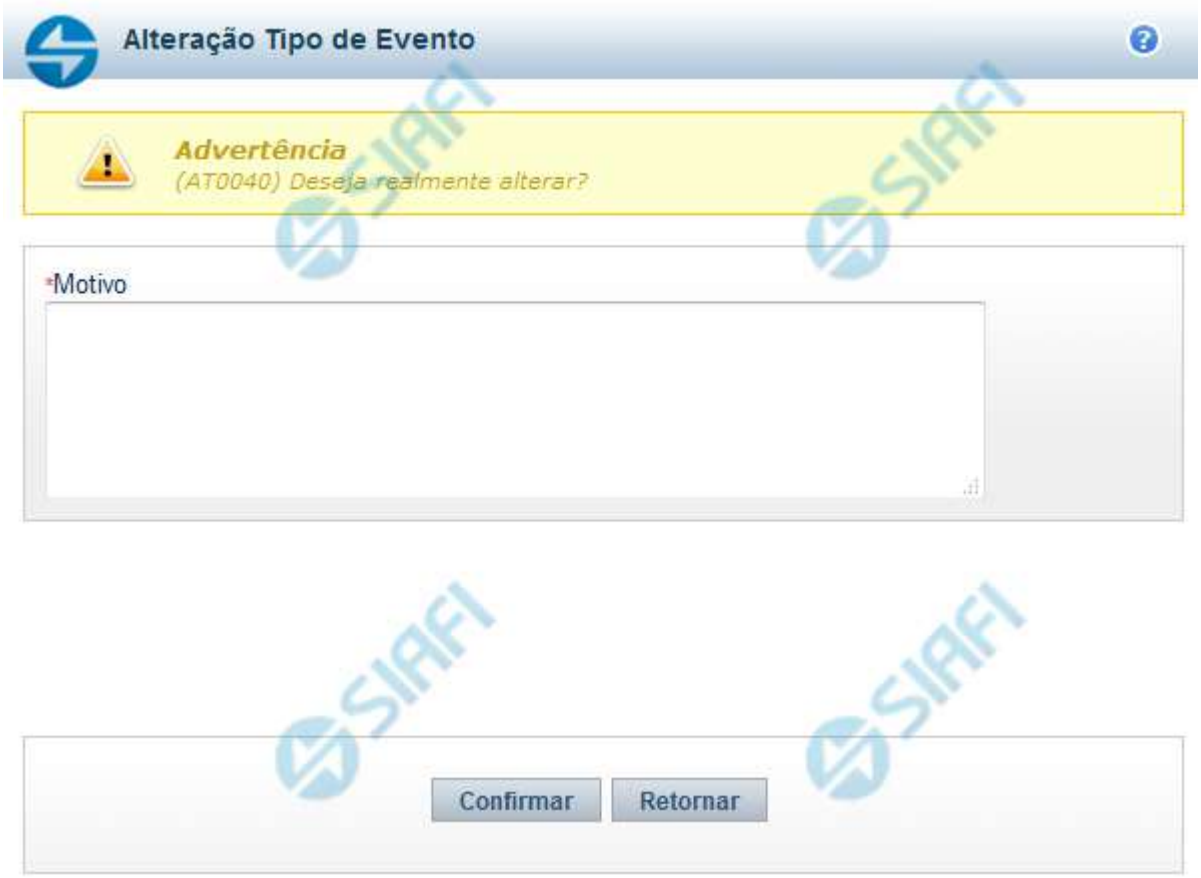
Título - Título da Regra de Formatação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Regra de Formatação de Evento", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

6.3.1.1.2.3 - Justificar Alteração



Justificar Alteração

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

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

Campos

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

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

6.3.1.1.3 - Alterar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

Alterar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

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

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

Esse formulário possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

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

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

Campos

Regra de Acionamento - Informe o código de uma nova Regra de Acionamento de Evento associada a esse Tipo de Evento ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RA, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento
Lupa: Regra de Acionamento
Justificar Alteração

6.3.1.1.3.1 - Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento

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

Botões

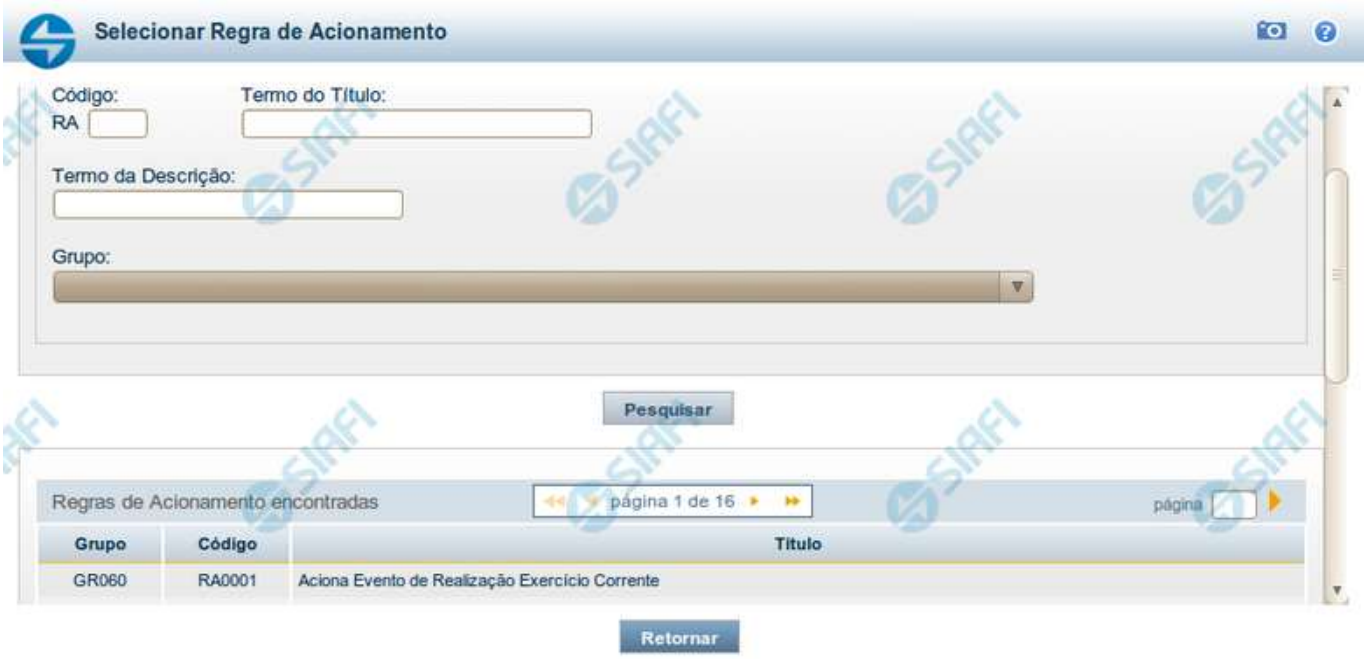
Confirmar - Clique nesse botão para dar prosseguimento à alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração

6.3.1.1.3.2 - Pesquisa Regras de Acionamento



Pesquisa Regras de Acionamento

Para pesquisar a tabela "Regra de Acionamento de Evento" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista Regras de Acionamento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Observe que o início do código, composto pelas letras "RA", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

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

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

Grupo - Selecione o Grupo a que pertencem as Regras de Acionamento de Evento que você deseja consultar.

Campos de Resultados

Regras de Acionamento encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Grupo - Código do Grupo de Regras de Acionamento a que essa regra pertence.

Código - Código da Regra de Acionamento.

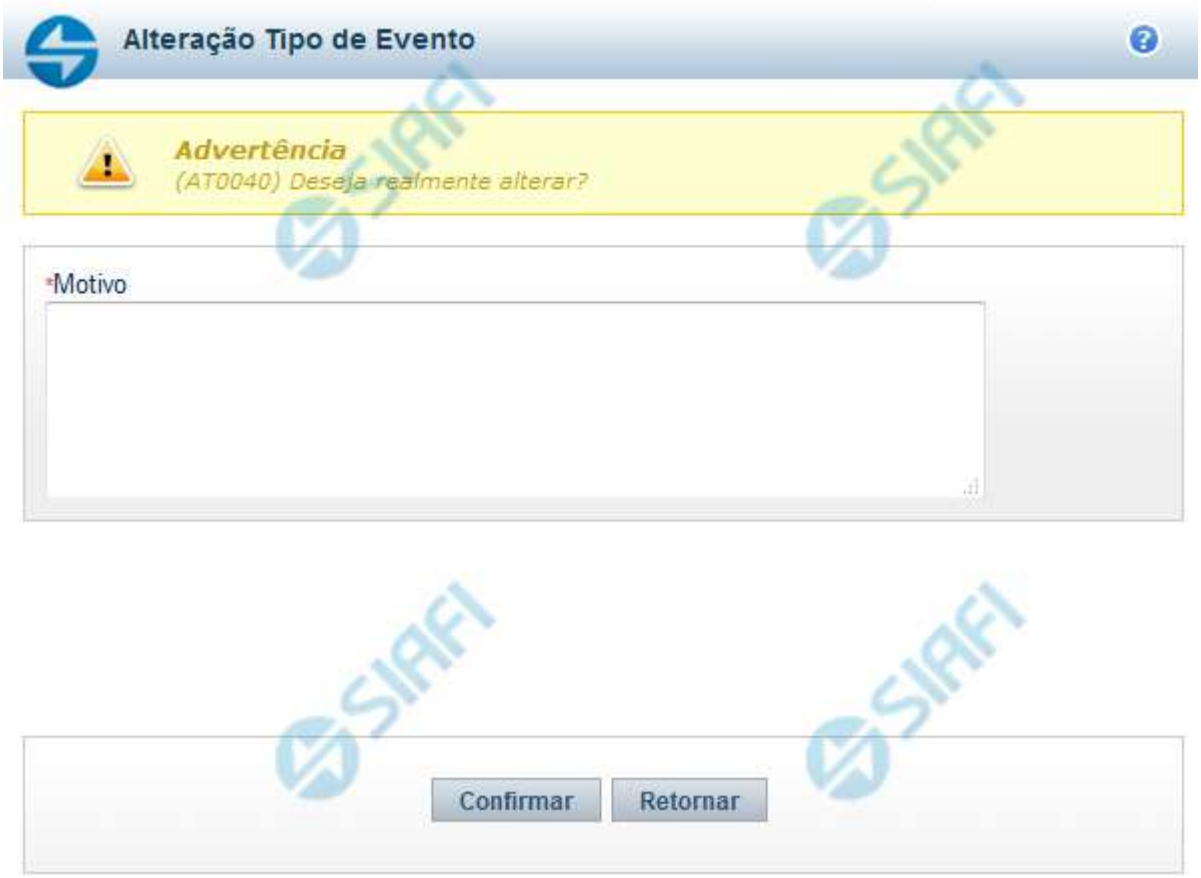
Título - Título da Regra de Acionamento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Regra de Acionamento de Evento", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

6.3.1.1.3.3 - Justificar Alteração



Justificar Alteração

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

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

Campos

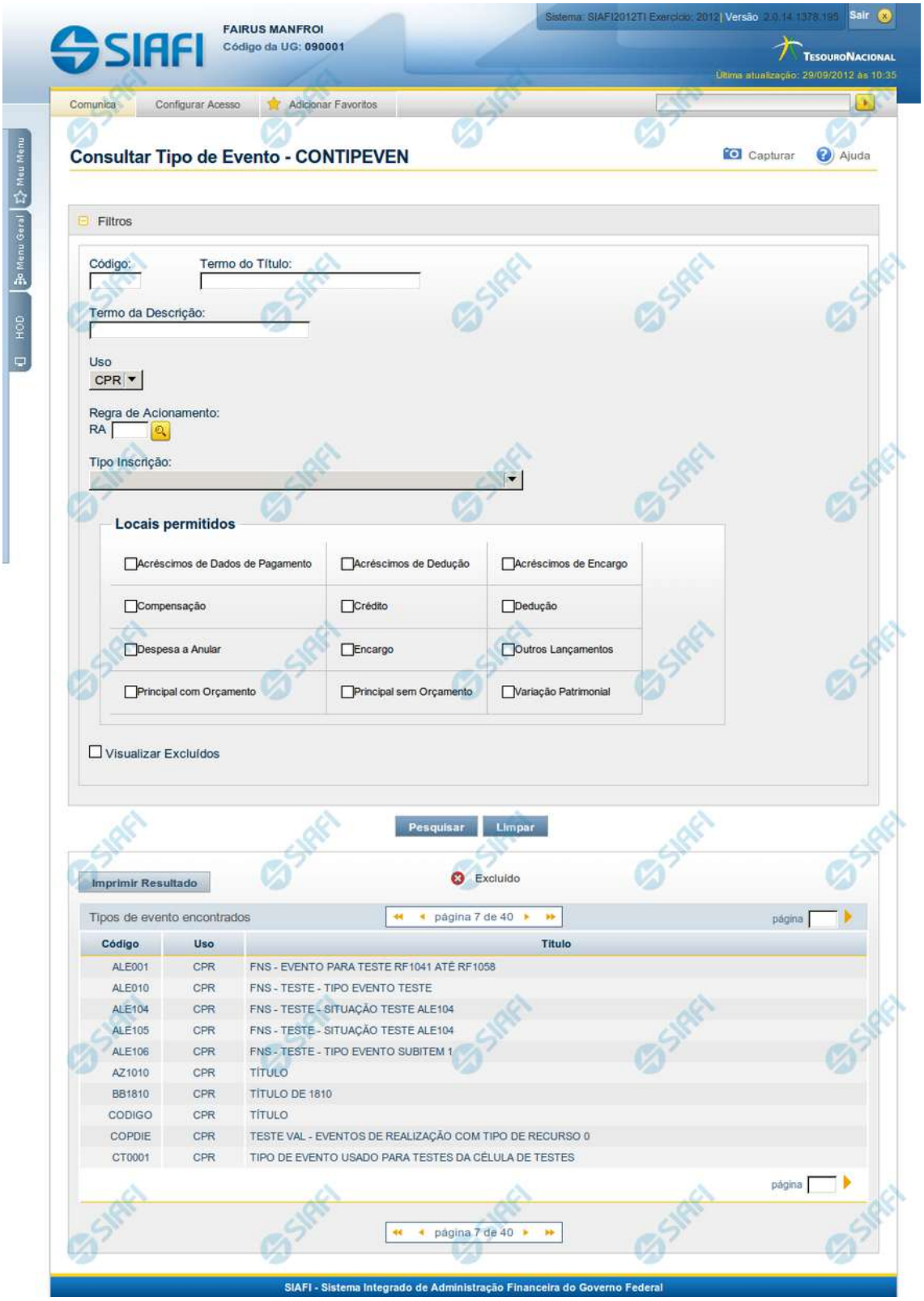
Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

6.3.1.1.4 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos



Reincluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

Neste formulário conteúdo do registro da tabela "Tipo de Evento", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

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

Possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

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

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

Campos

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

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

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

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

Locais Permitidos - Bloco constituído por diversos campos de marcação, referentes às abas de Documento Hábil e às seções de Acréscimos de Documento Hábil. Assinale os locais em que esse Tipo de Evento pode ser usado ou mantenha os mesmos locais.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Justificar Reinclusão

6.3.1.1.4.1 - Justificar Reinclusão

Justificar Reinclusão

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

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

Campos

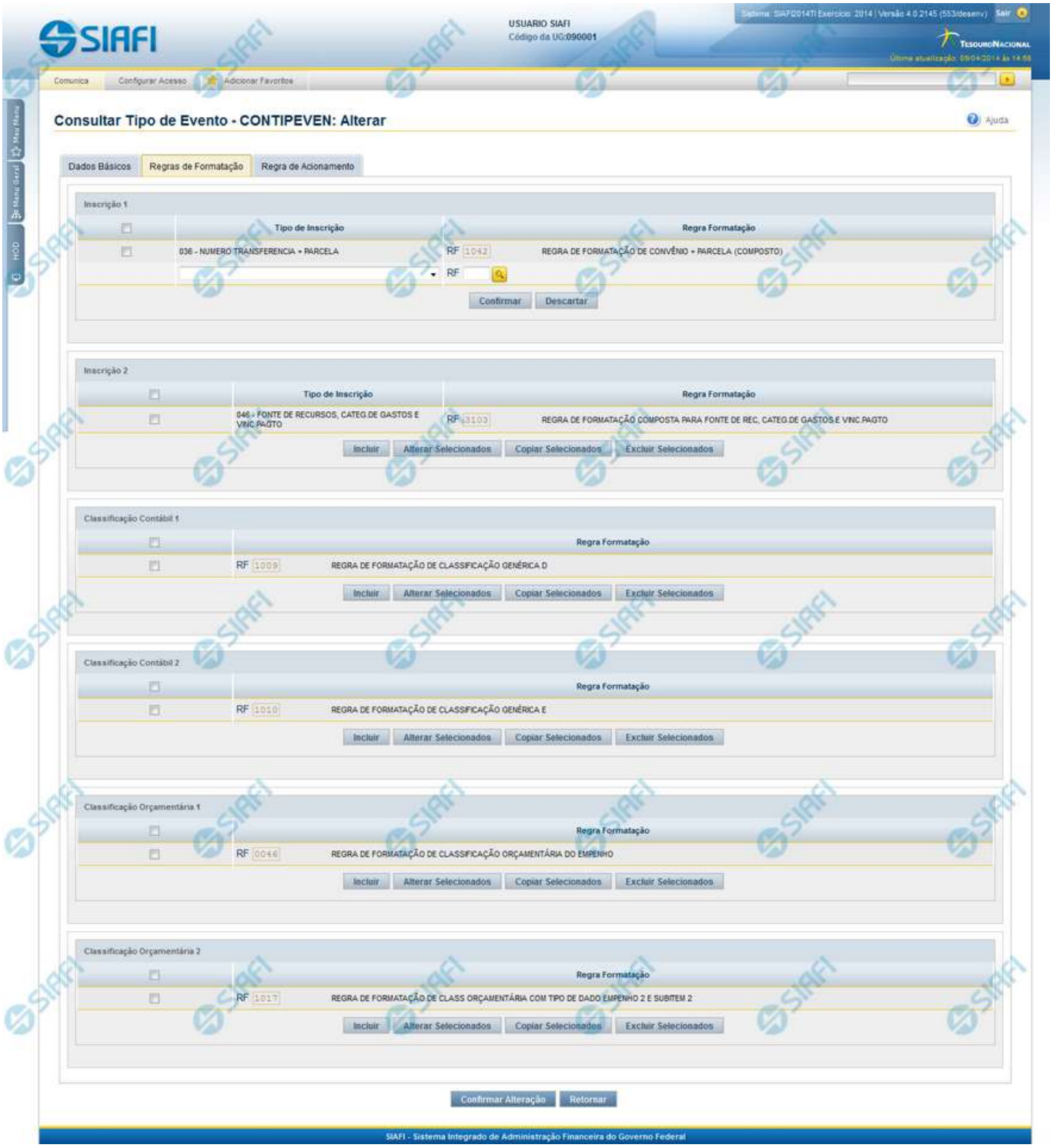
Motivo - Informe o motivo da reinclusão do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

6.3.1.1.5 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação



Reincluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação

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

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

Esse formulário possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

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

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

Campos

Inscrição 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

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

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Inscrição 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

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

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

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

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

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

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Orçamentária 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

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

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Orçamentária 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

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

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Botões das Tabelas de Regras de Formatação

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

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

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

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

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Lupa: Regra de Formatação
Justificar Reinclusão

6.3.1.1.5.1 - Pesquisa Regras de Formatação

Pesquisa Regras de Formatação

Para pesquisar a tabela "Regra de Formatação de Evento" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista Regras de Formatação que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Observe que o início do código, composto pelas letras "RF", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

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

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

Campos de Resultados

Regras de formatação encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Regra de Formatação.

Título - Título da Regra de Formatação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Regra de Formatação de Evento", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

6.3.1.1.5.2 - Justificar Reinclusão

Justificar Reinclusão

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

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

Campos

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

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

6.3.1.1.6 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

Reincluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

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

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

Esse formulário possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

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

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

Campos

Regra de Acionamento - Informe o código de uma nova Regra de Acionamento de Evento associada a esse Tipo de Evento ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras "RA", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Botões

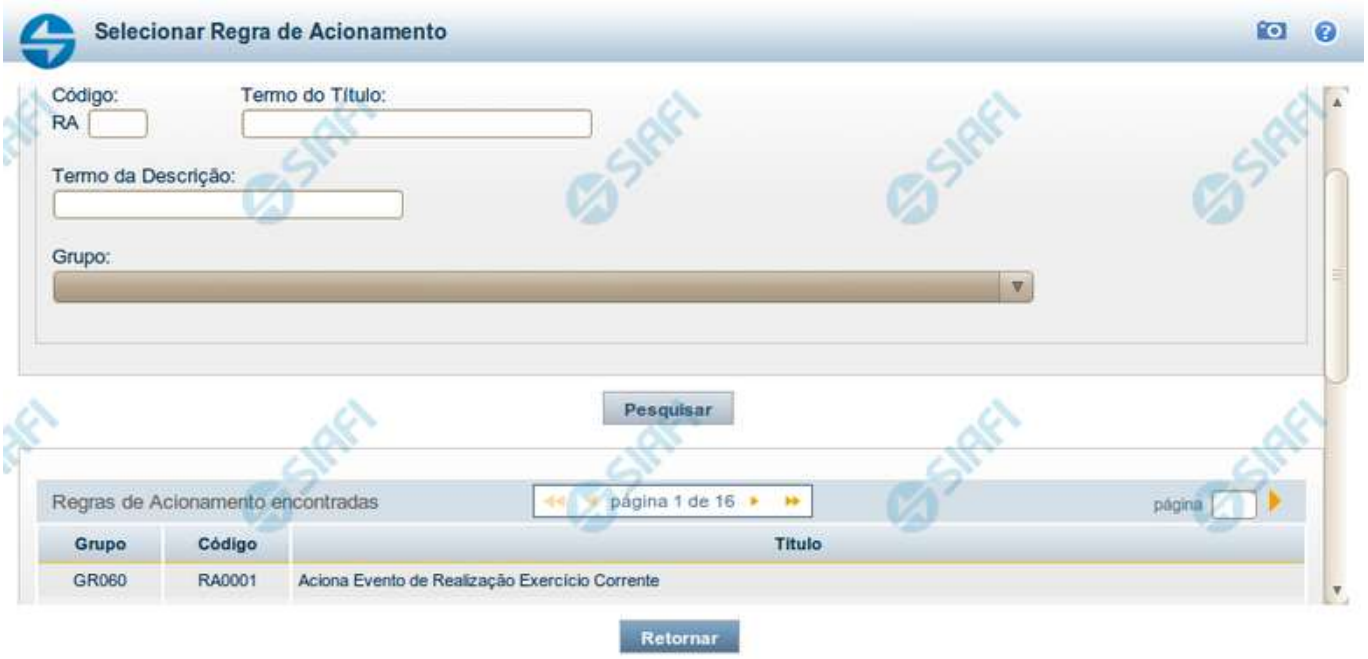
Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Lupa: Regra de Acionamento
Justificar Reinclusão

6.3.1.1.6.1 - Pesquisa Regras de Acionamento



Pesquisa Regras de Acionamento

Para pesquisar a tabela "Regra de Acionamento de Evento" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista Regras de Acionamento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

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

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Observe que o início do código, composto pelas letras "RA", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

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

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

Grupo - Selecione o Grupo a que pertencem as Regras de Acionamento de Evento que você deseja consultar.

Campos de Resultados

Regras de Acionamento encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Grupo - Código do Grupo de Regras de Acionamento a que essa regra pertence.

Código - Código da Regra de Acionamento.

Título - Título da Regra de Acionamento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Regra de Acionamento de Evento", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

6.3.1.1.6.2 - Justificar Reinclusão

Justificar Reinclusão

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

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

Campos

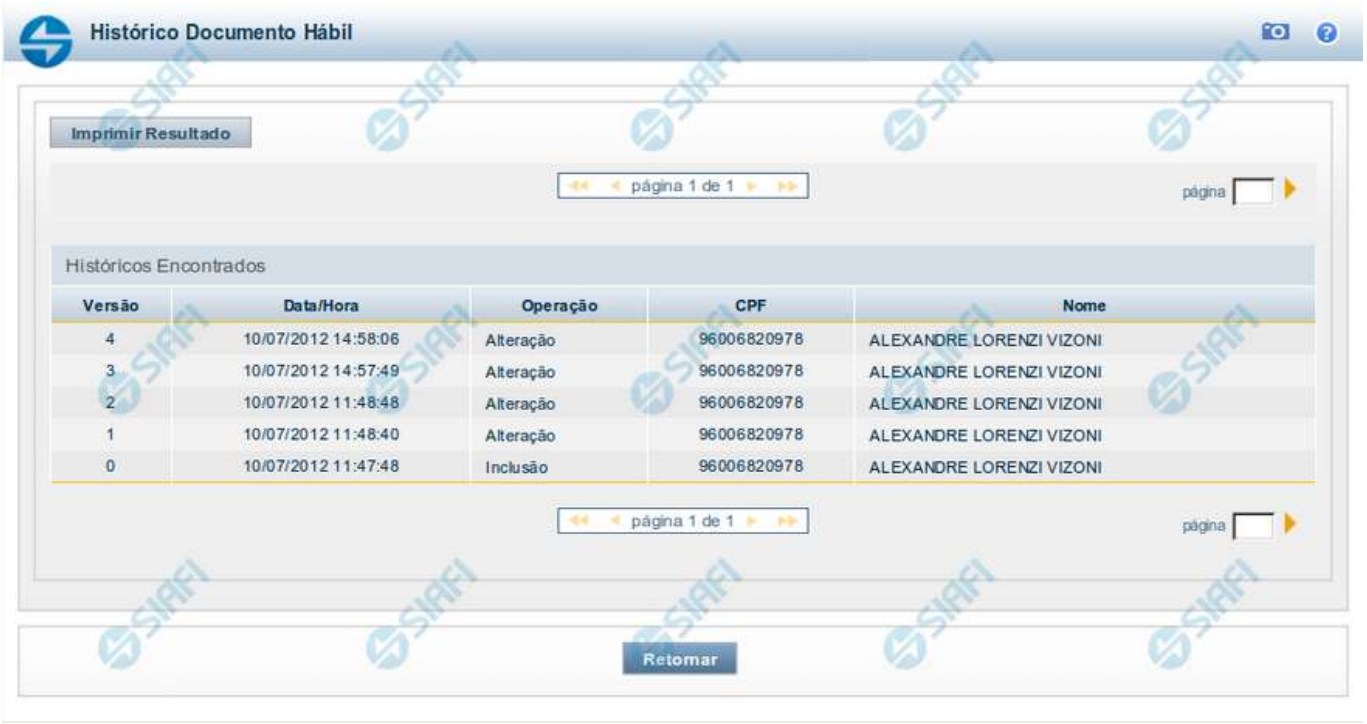
Motivo - Informe o motivo da reinclusão do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

6.3.1.1.7 - Histórico



Histórico

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

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

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

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

Campos

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

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

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

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

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

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

Botão

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

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

Próximas Telas

Detalhar Histórico

6.3.1.1.8 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

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

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

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

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

Campos

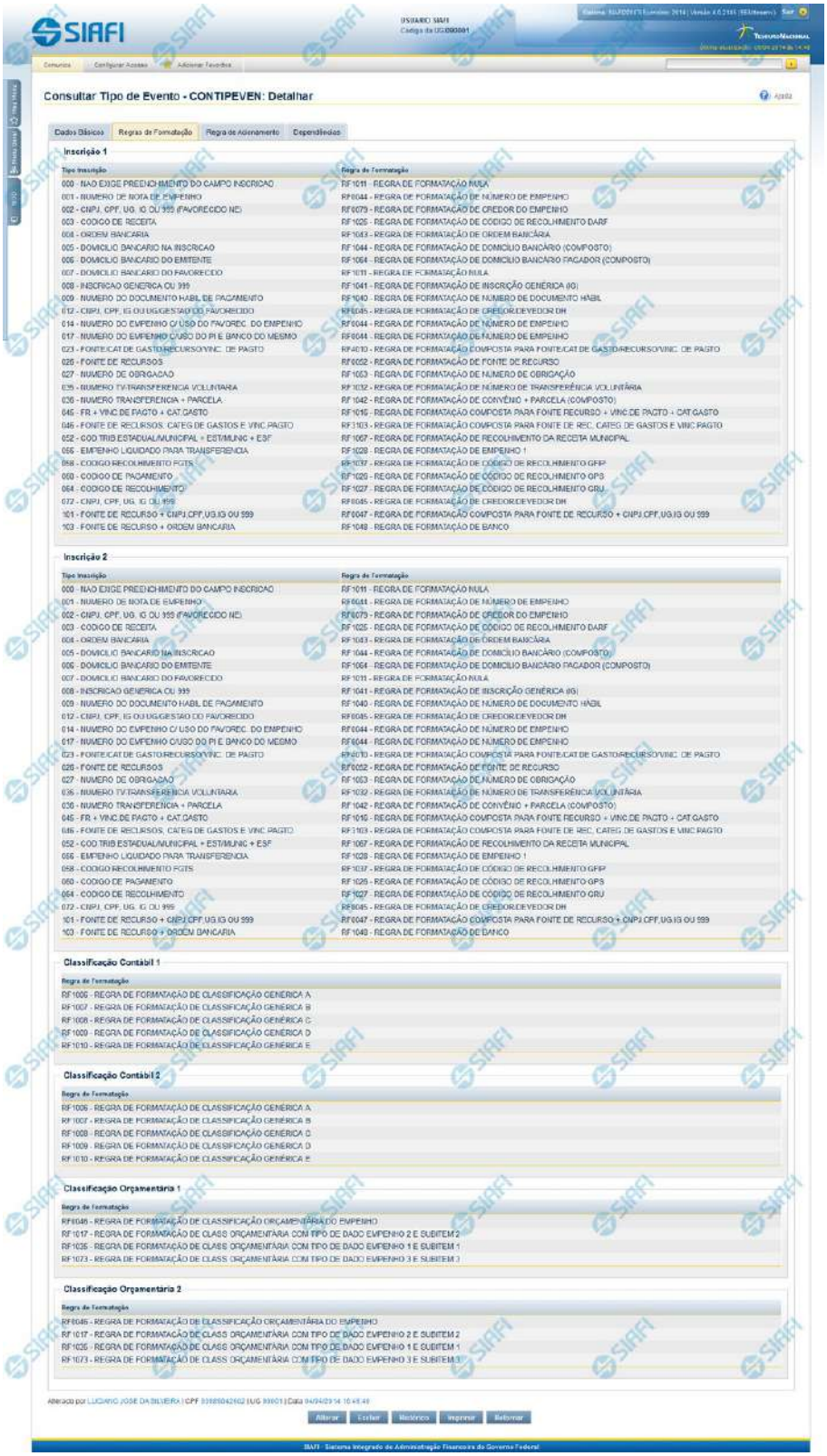
Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

6.3.1.2 - Detalhar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação



Detalhar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação

Nesse formulário, você visualiza em detalhe um registro da tabela "Tipo de Evento". Ele possui quatro abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação", "Regra de Acionamento " e "Dependências".

Nesse momento você está na aba "Regras de Formatação" e tem as seguintes opções:

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

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

4. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
5. Excluir o registro;
6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;
7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Campos

Inscrição 1 - Tabela contendo uma lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Tipo Inscrição - Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra de Formatação - Código e título da Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição, definida para esse Tipo de Evento.

Inscrição 2 - Tabela contendo uma lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Tipo Inscrição - Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra de Formatação - Código e título da Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição, definida para esse Tipo de Evento.

Classificação Contábil 1 - Tabela contendo uma lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento. Essa tabela é composta por uma coluna, descrita a seguir.

Regra de Formatação - Código e título de Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 1" para esse Tipo de Evento.

Classificação Contábil 2 - Tabela contendo uma lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento. Essa tabela é composta por uma coluna, descrita a seguir.

Regra de Formatação - Código e título de Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 2" para esse Tipo de Evento.

Classificação Orçamentária 1 - Tabela contendo uma lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento. Essa tabela é composta por uma coluna, descrita a seguir.

Regra de Formatação - Código e título de Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 1" para esse Tipo de Evento.

Classificação Orçamentária 2 - Tabela contendo uma lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento. Essa tabela é composta por uma coluna, descrita a seguir.

Regra de Formatação - Código e título de Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 2" para esse Tipo de Evento.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

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

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

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

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

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

Próximas Telas

Alterar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos
Alterar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação
Alterar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento
Reincluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos
Reincluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação
Reincluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento
Histórico de Tipo de Evento
Justificar Exclusão

6.3.1.2.1 - Alterar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

Alterar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

O conteúdo de um registro da tabela "Tipo de Evento" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

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

Possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

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

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

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

Campos

Código - Código do Tipo de Evento. Esse campo não admite alteração.

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

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

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

Locais Permitidos - Bloco constituído por diversos campos de marcação, referentes às abas de Documento Hábil e às seções de Acréscimos de Documento Hábil. Assinale os locais em que esse Tipo de Evento pode ser usado ou mantenha os mesmos locais.

Botões

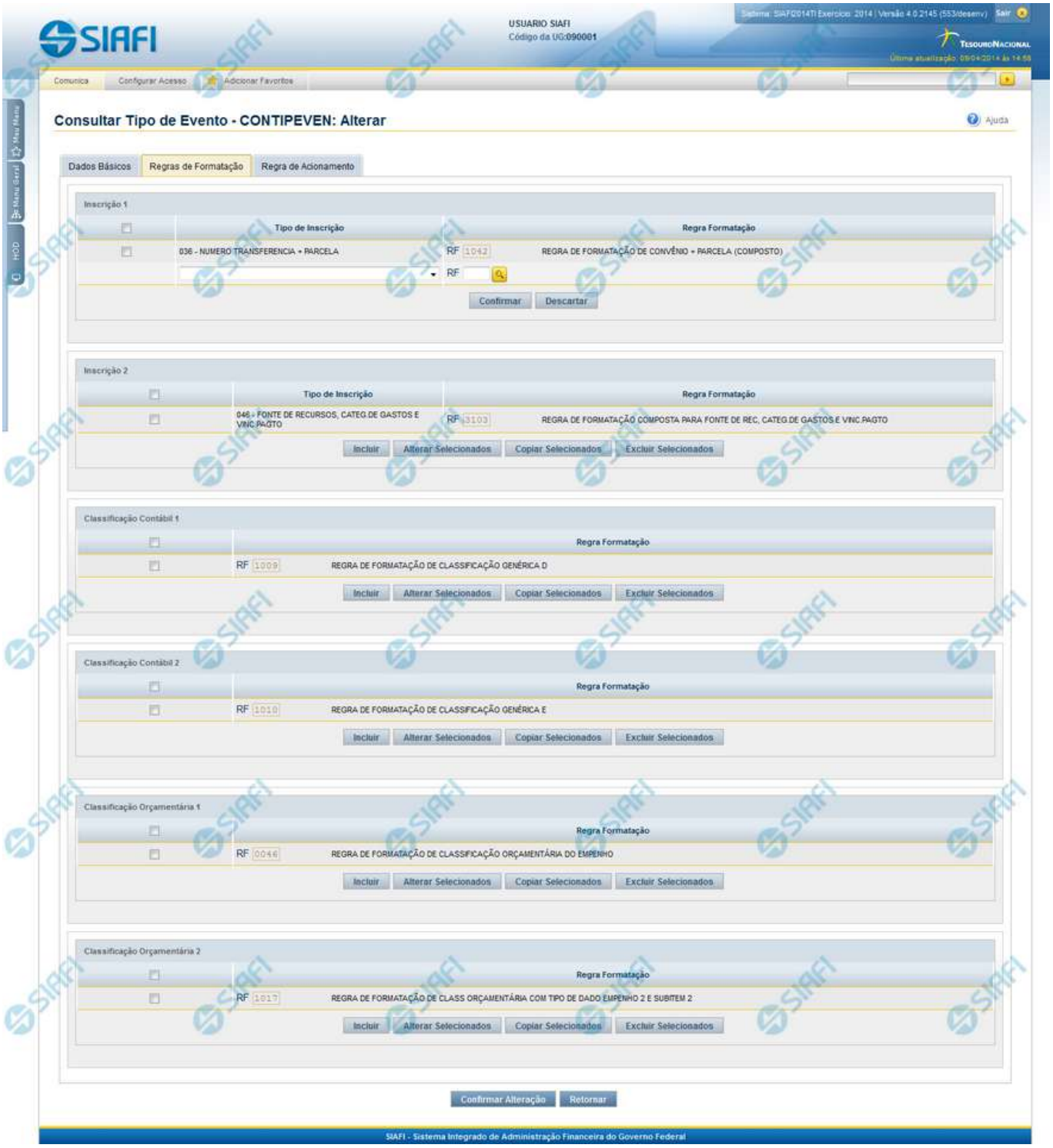
Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento
Justificar Alteração

6.3.1.2.2 - Alterar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação



Alterar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação

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

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

Esse formulário três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

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

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

Campos

Inscrição 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

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

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Inscrição 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

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

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

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

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

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

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Orçamentária 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

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

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Orçamentária 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

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

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Botões das Tabelas de Regras de Formatação

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

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

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

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

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento
Lupa: Regra de Formatação
Justificar Alteração

6.3.1.2.3 - Alterar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

Alterar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

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

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

Esse formulário possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

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

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

Campos

Regra de Acionamento - Informe o código de uma nova Regra de Acionamento de Evento associada a esse Tipo de Evento ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RA, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Botões

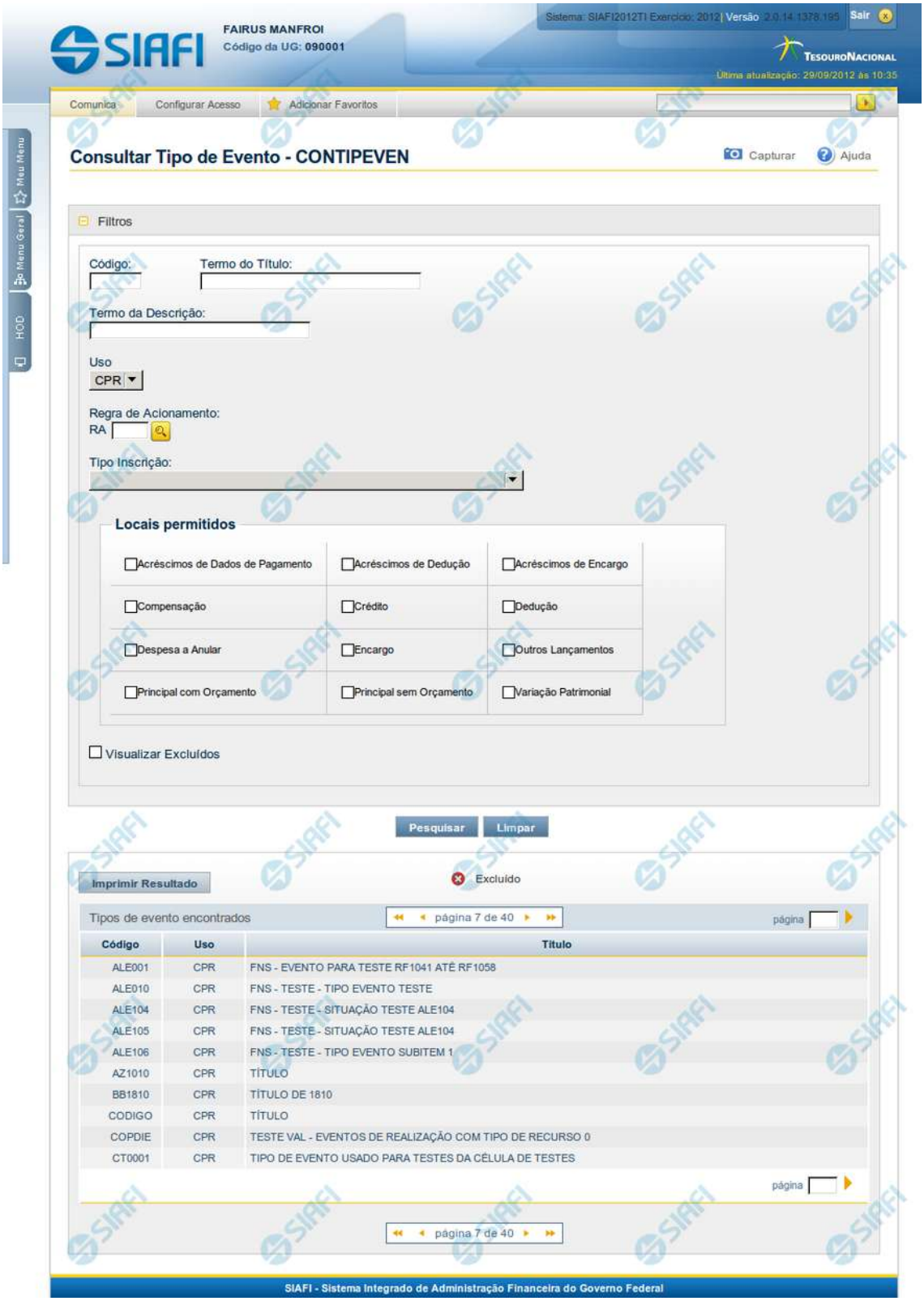
Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento
Lupa: Regra de Acionamento
Justificar Alteração

6.3.1.2.4 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos



Reincluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

Neste formulário conteúdo do registro da tabela "Tipo de Evento", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

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

Possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

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

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

Campos

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

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

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

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

Locais Permitidos - Bloco constituído por diversos campos de marcação, referentes às abas de Documento Hábil e às seções de Acréscimos de Documento Hábil. Assinale os locais em que esse Tipo de Evento pode ser usado ou mantenha os mesmos locais.

Botões

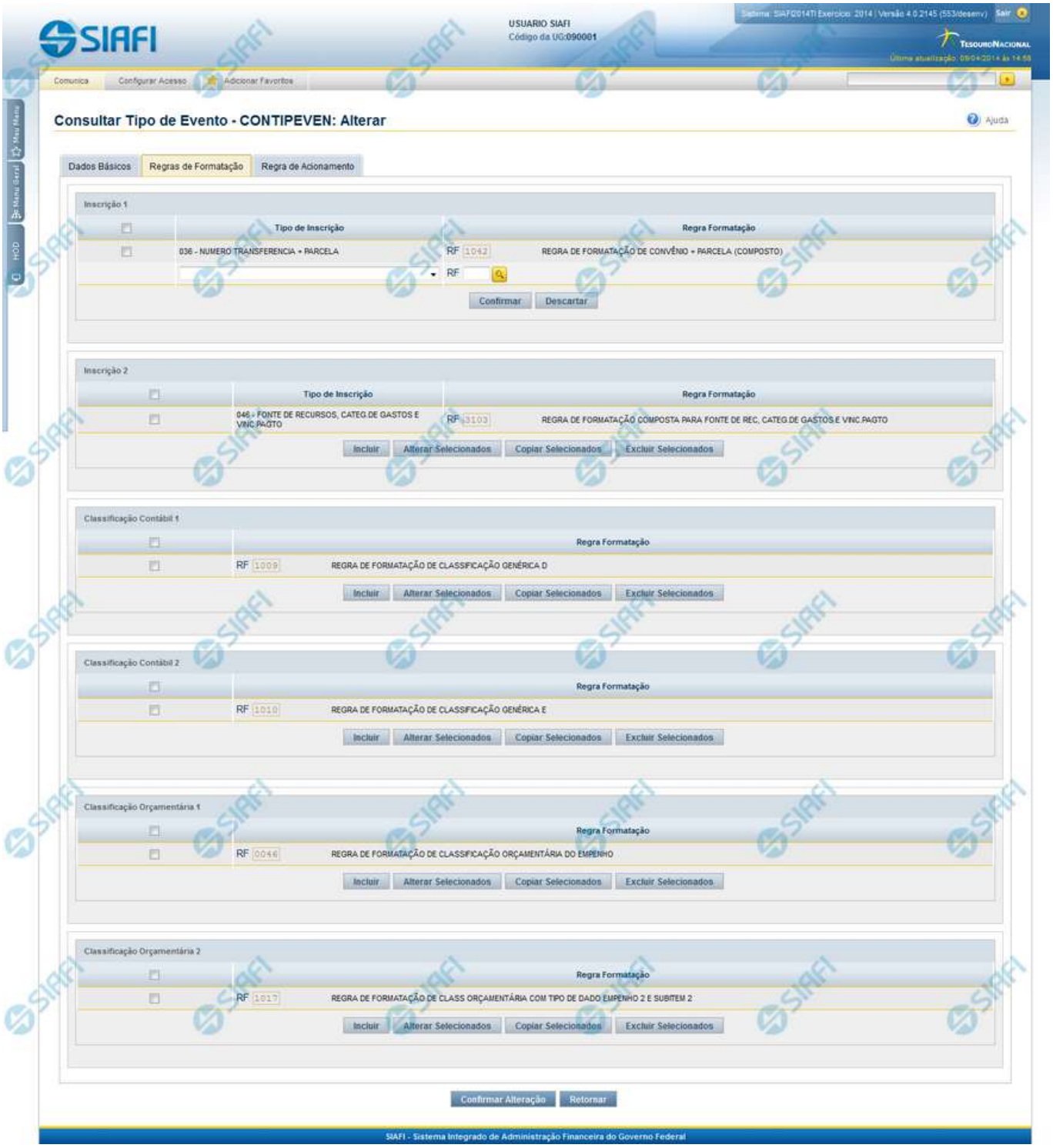
Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Justificar Reinclusão

6.3.1.2.5 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação



Reincluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação

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

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

Esse formulário possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

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

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

Campos

Inscrição 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

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

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Inscrição 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

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

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

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

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

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

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Orçamentária 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

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

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Orçamentária 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

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

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Botões das Tabelas de Regras de Formatação

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

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

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

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

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Lupa: Regra de Formatação
Justificar Reinclusão

6.3.1.2.6 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

Reincluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

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

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

Esse formulário possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

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

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

Campos

Regra de Acionamento - Informe o código de uma nova Regra de Acionamento de Evento associada a esse Tipo de Evento ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras "RA", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Botões

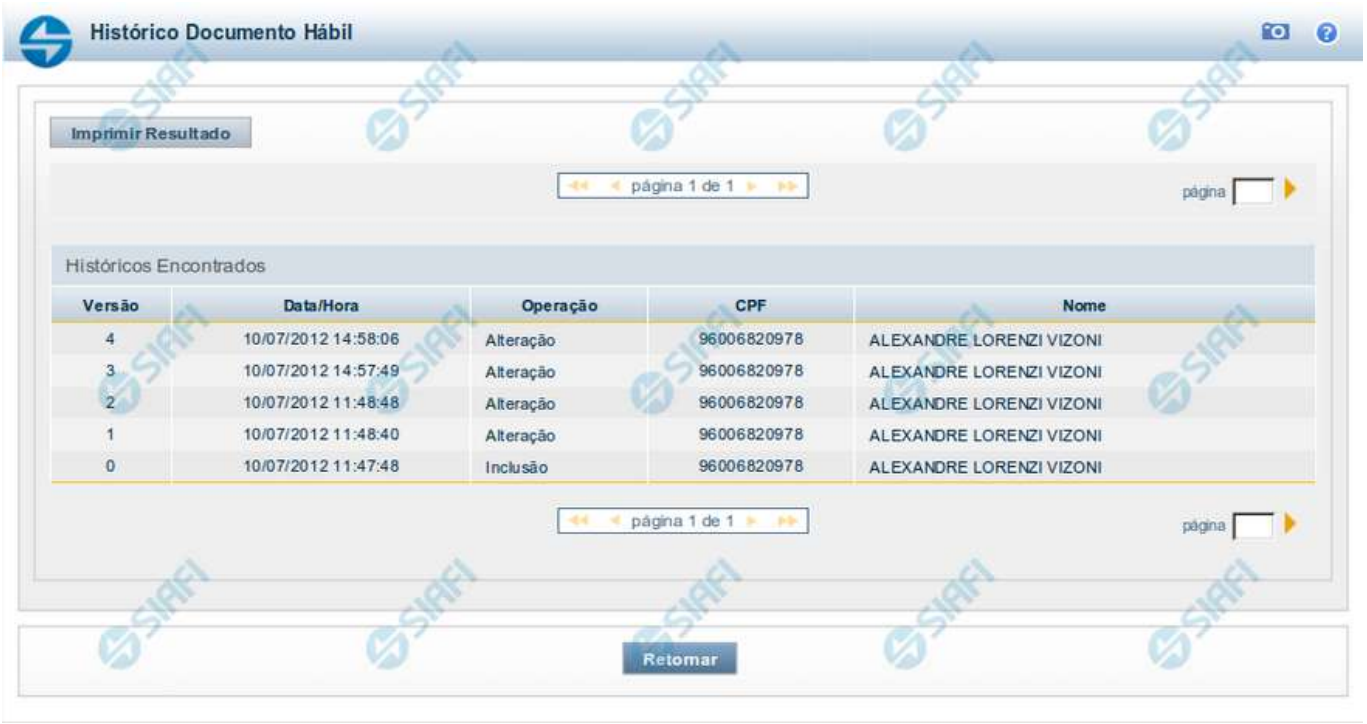
Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Lupa: Regra de Acionamento
Justificar Reinclusão

6.3.1.2.7 - Histórico



Histórico

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

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

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

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

Campos

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

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

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

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

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

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

Botão

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

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

Próximas Telas

Detalhar Histórico

6.3.1.2.8 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

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

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

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

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

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

6.3.1.3 - Detalhar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

Detalhar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

Exibe em detalhes um registro da tabela "Tipo de Evento" e possui quatro abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação", "Regra de Acionamento " e "Dependências".

Nesse momento você está na aba "Regra de Acionamento" e tem as seguintes opções:

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

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

4. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
5. Excluir o registro;
6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;
7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Campos

Regra de Acionamento - Código e título da Regra de Acionamento de Evento associada a esse Tipo de Evento.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

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

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

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

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

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

Próximas Telas

Alterar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos
Alterar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação
Alterar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento
Reincluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos
Reincluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação
Reincluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento
Histórico de Tipo de Evento
Justificar Exclusão

6.3.1.3.1 - Alterar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

Alterar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

O conteúdo de um registro da tabela "Tipo de Evento" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

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

Possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

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

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

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

Campos

Código - Código do Tipo de Evento. Esse campo não admite alteração.

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

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

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

Locais Permitidos - Bloco constituído por diversos campos de marcação, referentes às abas de Documento Hábil e às seções de Acréscimos de Documento Hábil. Assinale os locais em que esse Tipo de Evento pode ser usado ou mantenha os mesmos locais.

Botões

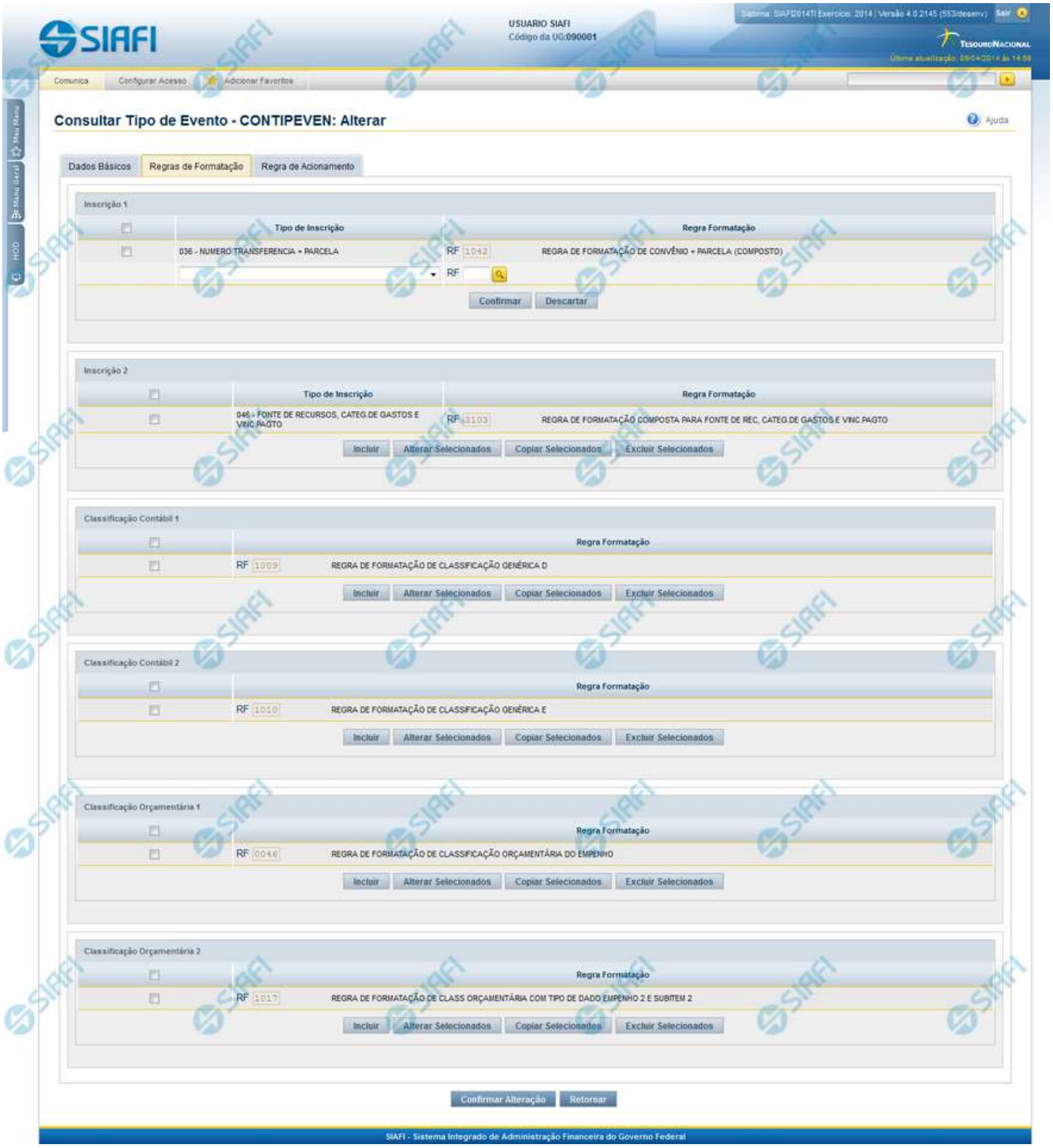
Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento
Justificar Alteração

6.3.1.3.2 - Alterar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação



Alterar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação

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

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

Esse formulário três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

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

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

Campos

Inscrição 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

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

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Inscrição 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

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

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

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

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

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

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Orçamentária 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

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

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Orçamentária 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

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

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Botões das Tabelas de Regras de Formatação

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

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

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

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

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento
Lupa: Regra de Formatação
Justificar Alteração

6.3.1.3.3 - Alterar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

Alterar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

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

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

Esse formulário possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

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

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

Campos

Regra de Acionamento - Informe o código de uma nova Regra de Acionamento de Evento associada a esse Tipo de Evento ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RA, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Botões

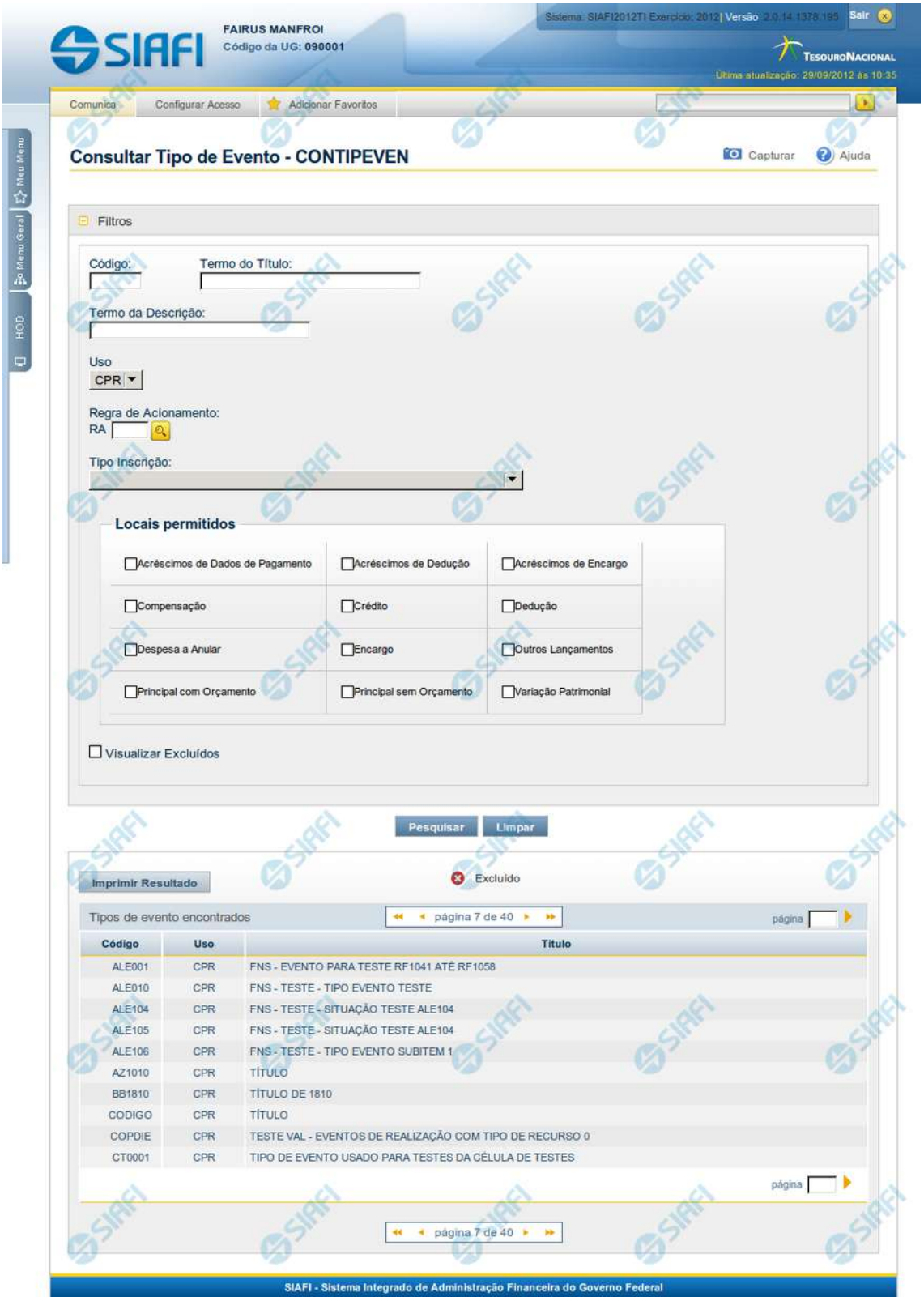
Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento
Lupa: Regra de Acionamento
Justificar Alteração

6.3.1.3.4 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos



Reincluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

Neste formulário conteúdo do registro da tabela "Tipo de Evento", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

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

Possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

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

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

Campos

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

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

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

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

Locais Permitidos - Bloco constituído por diversos campos de marcação, referentes às abas de Documento Hábil e às seções de Acréscimos de Documento Hábil. Assinale os locais em que esse Tipo de Evento pode ser usado ou mantenha os mesmos locais.

Botões

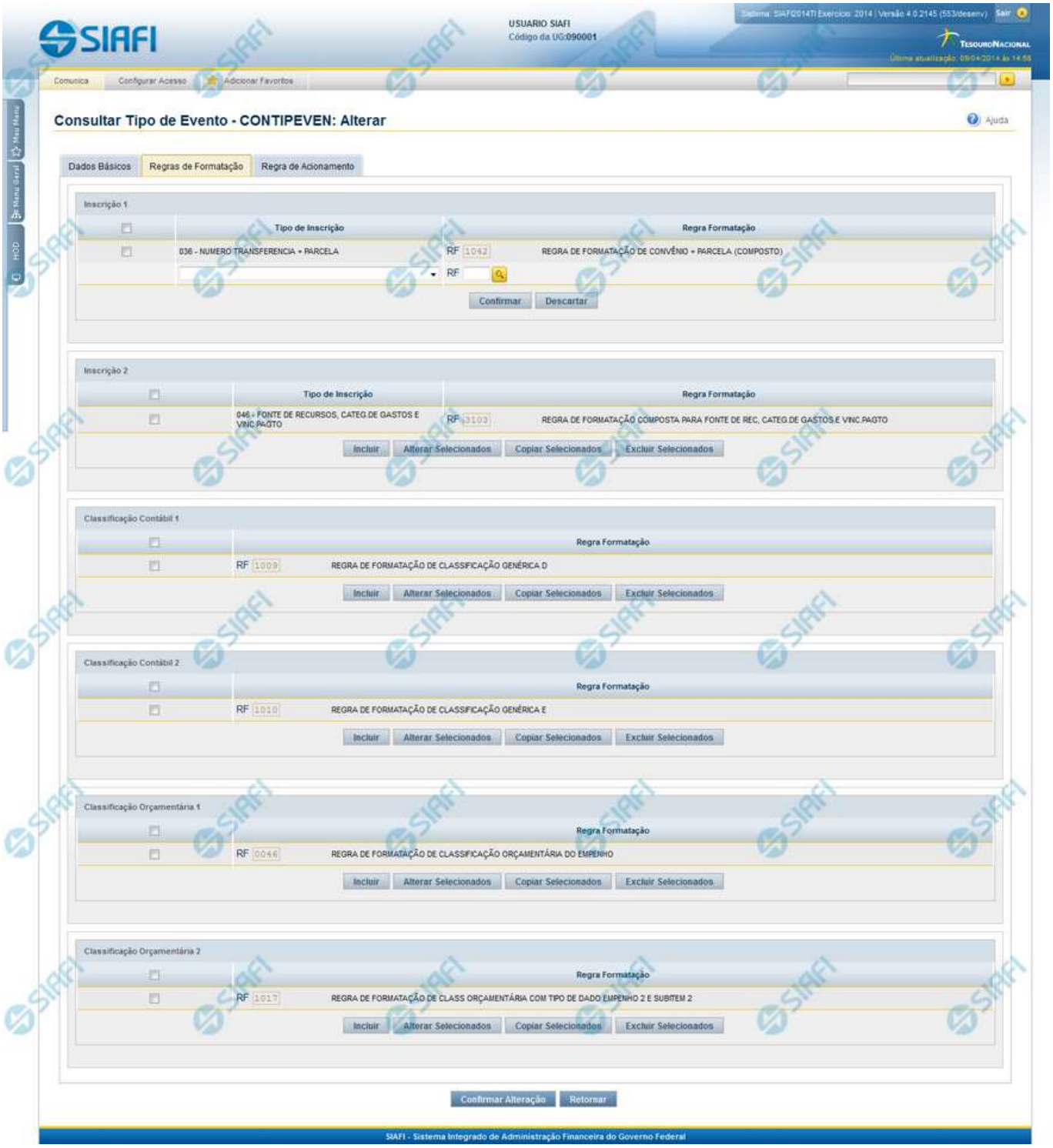
Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Justificar Reinclusão

6.3.1.3.5 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação



Reincluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação

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

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

Esse formulário possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

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

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

Campos

Inscrição 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

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

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Inscrição 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

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

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

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

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

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

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Orçamentária 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

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

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Orçamentária 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

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

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Botões das Tabelas de Regras de Formatação

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

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

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

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

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Lupa: Regra de Formatação
Justificar Reinclusão

6.3.1.3.6 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

Reincluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

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

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

Esse formulário possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

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

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

Campos

Regra de Acionamento - Informe o código de uma nova Regra de Acionamento de Evento associada a esse Tipo de Evento ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras "RA", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Botões

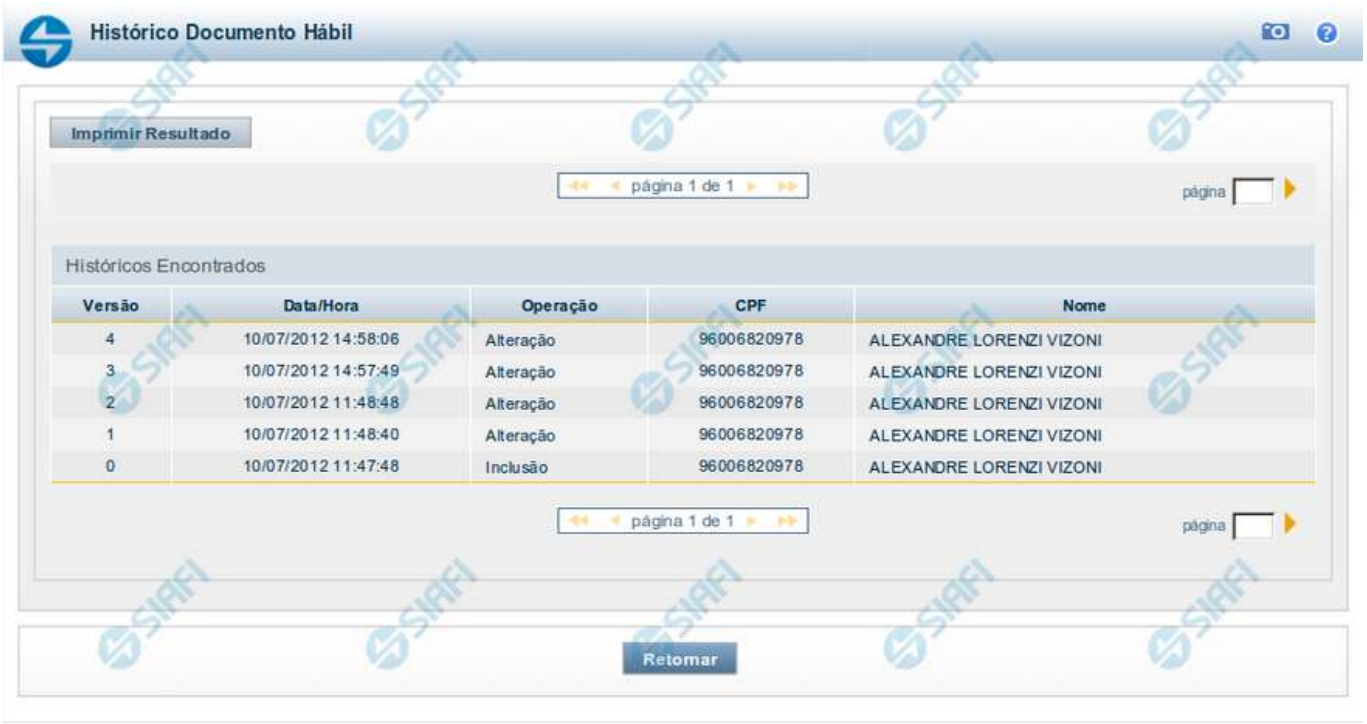
Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Lupa: Regra de Acionamento
Justificar Reinclusão

6.3.1.3.7 - Histórico



Histórico

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

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

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

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

Campos

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

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

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

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

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

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

Botão

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

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

Próximas Telas

Detalhar Histórico

6.3.1.3.8 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

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

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

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

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

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

6.3.1.4 - Detalhar Tipo de Evento - Aba Dependências

Detalhar Tipo de Evento - Aba Dependências

Exibe em detalhes um registro da tabela "Tipo de Evento".

Possui quatro abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação", "Regra de Acionamento " e "Dependências".

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

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

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

4. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
5. Excluir o registro;
6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;
7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Campos

Situações que utilizam este Tipo de Evento - Lista contendo o Código, Título e Exercício de Situações que utilizam o Tipo de Evento consultado.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

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

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

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

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

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

Próximas Telas

Alterar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos
Alterar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação
Alterar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento
Reincluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos
Reincluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação
Reincluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento
Histórico de Tipo de Evento
Justificar Exclusão

6.3.1.4.1 - Alterar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

Alterar Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

O conteúdo de um registro da tabela "Tipo de Evento" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

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

Possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

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

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

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

Campos

Código - Código do Tipo de Evento. Esse campo não admite alteração.

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

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

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

Locais Permitidos - Bloco constituído por diversos campos de marcação, referentes às abas de Documento Hábil e às seções de Acréscimos de Documento Hábil. Assinale os locais em que esse Tipo de Evento pode ser usado ou mantenha os mesmos locais.

Botões

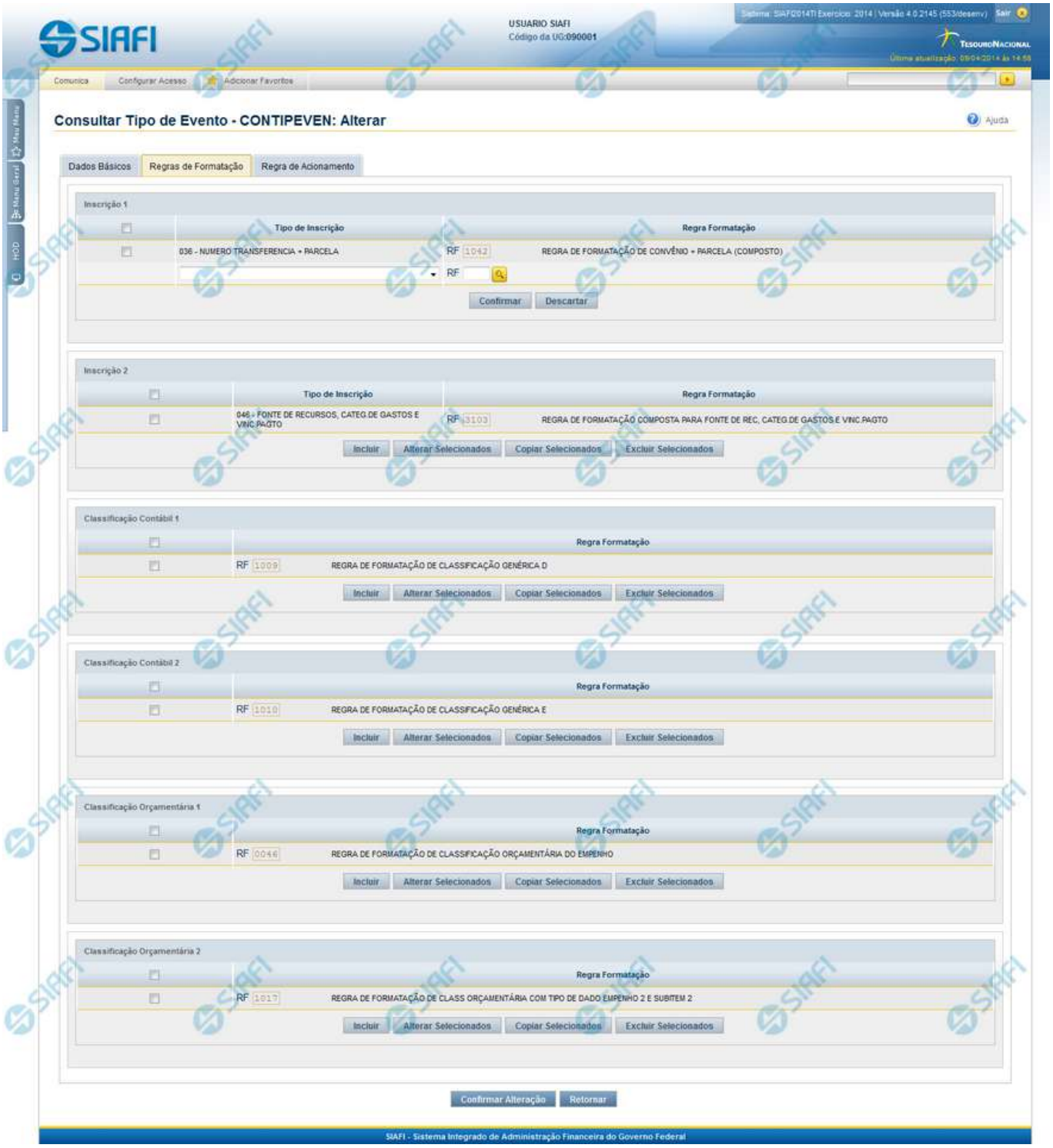
Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento
Justificar Alteração

6.3.1.4.2 - Alterar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação



Alterar Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Tipo de Evento" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

Nesse momento você está na aba "Regras de Formatação". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Inscrição 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Inscrição 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Orçamentária 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Orçamentária 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Botões das Tabelas de Regras de Formatação

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma Regra de Formatação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento
Lupa: Regra de Formatação
Justificar Alteração

6.3.1.4.3 - Alterar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

Alterar Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Tipo de Evento" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

Nesse momento você está na aba "Regra de Acionamento". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Regra de Acionamento - Informe o código de uma nova Regra de Acionamento de Evento associada a esse Tipo de Evento ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RA, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Botões

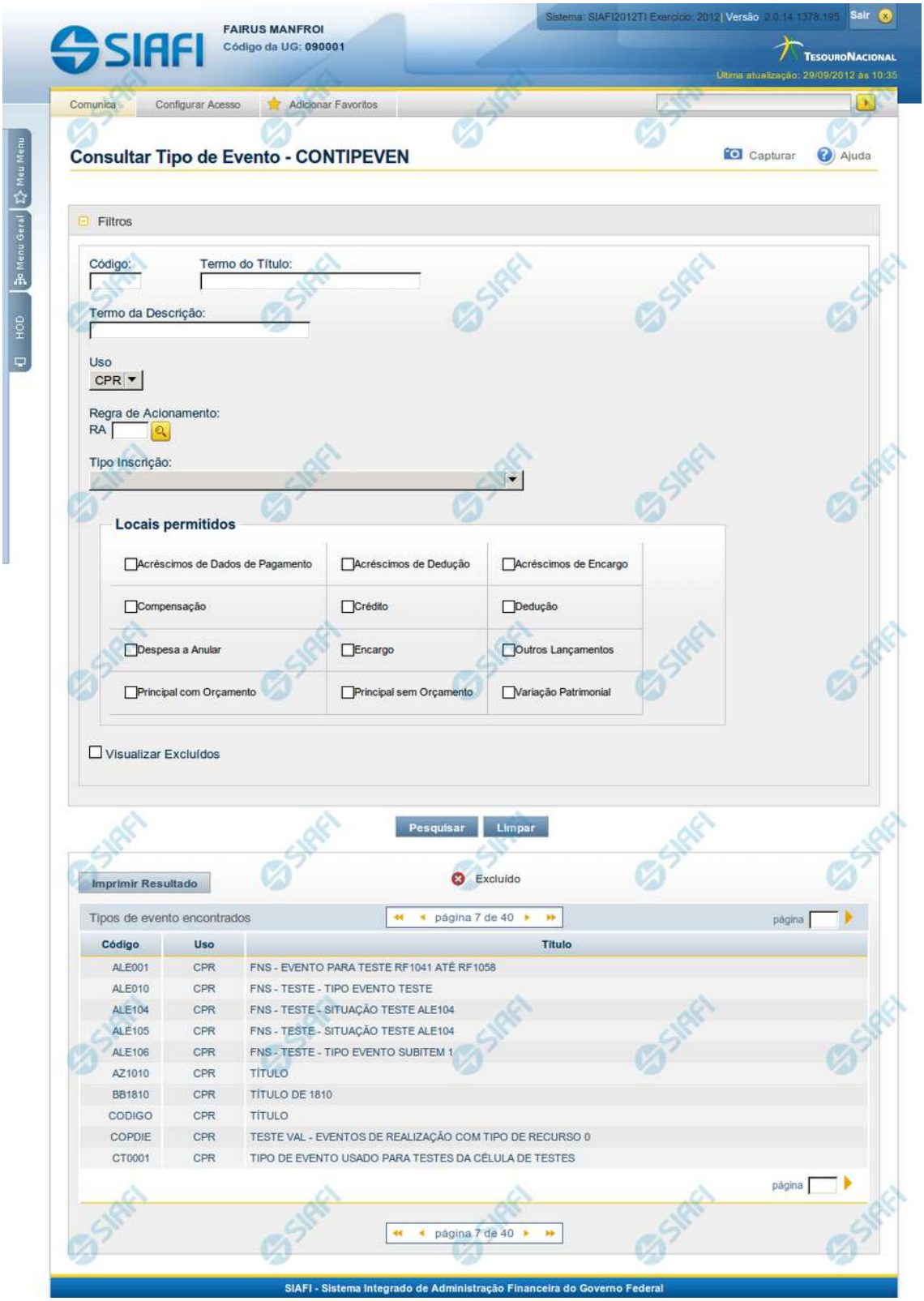
Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Evento
Lupa: Regra de Acionamento
Justificar Alteração

6.3.1.4.4 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos



Reincluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

Neste formulário conteúdo do registro da tabela "Tipo de Evento", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão" para concluir a reinclusão.

Campos

Código - Código do Tipo de Evento a ser reincluído. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para esse Tipo de Evento, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para esse Tipo de Evento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Uso - Informa se o Tipo de Evento será usado em Situações do CPR ou de Programação Financeira (PF)

Locais Permitidos - Bloco constituído por diversos campos de marcação, referentes às abas de Documento Hábil e às seções de Acréscimos de Documento Hábil. Assinale os locais em que esse Tipo de Evento pode ser usado ou mantenha os mesmos locais.

Botões

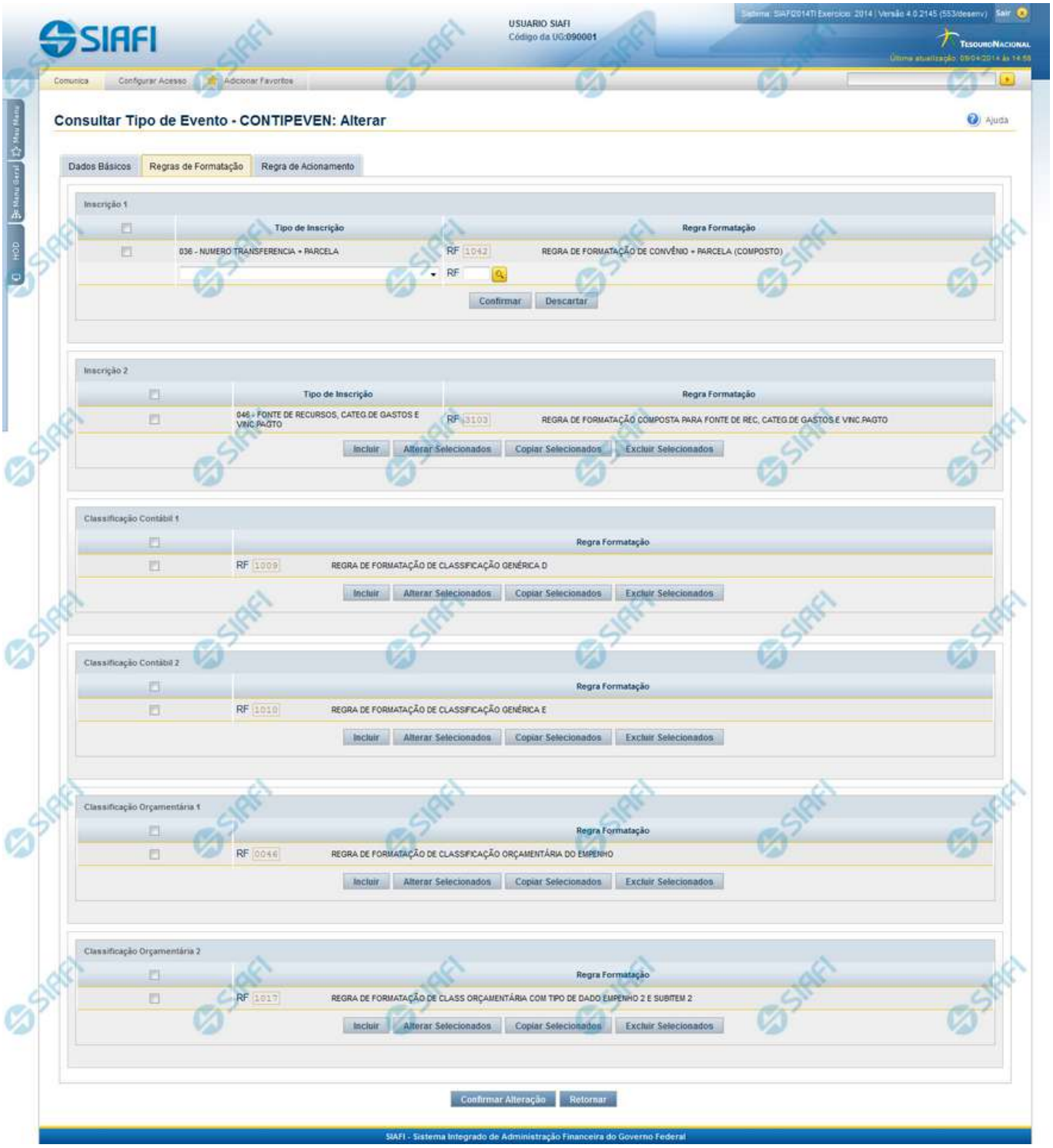
Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Justificar Reinclusão

6.3.1.4.5 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação



Reincluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Evento", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Esse formulário possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

Nesse momento você está na aba "Regras de Formatação". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão" para concluir a reinclusão.

Campos

Inscrição 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Inscrição 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Orçamentária 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Orçamentária 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Botões das Tabelas de Regras de Formatação

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma Regra de Formatação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Lupa: Regra de Formatação
Justificar Reinclusão

6.3.1.4.6 - Reincluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

Reincluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Evento", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Esse formulário possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

Nesse momento você está na aba "Regra de Acionamento". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão" para concluir a reinclusão.

Campos

Regra de Acionamento - Informe o código de uma nova Regra de Acionamento de Evento associada a esse Tipo de Evento ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras "RA", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Botões

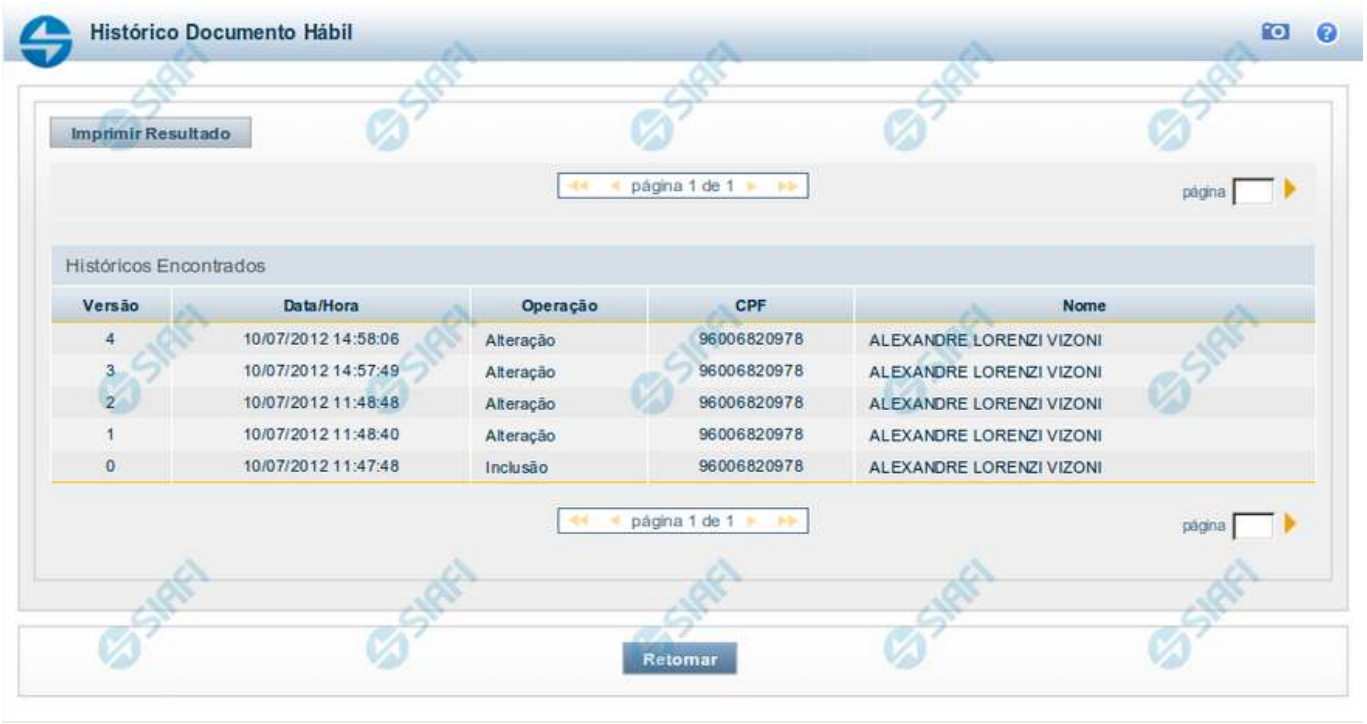
Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Lupa: Regra de Acionamento
Justificar Reinclusão

6.3.1.4.7 - Histórico



Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

6.3.1.4.8 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

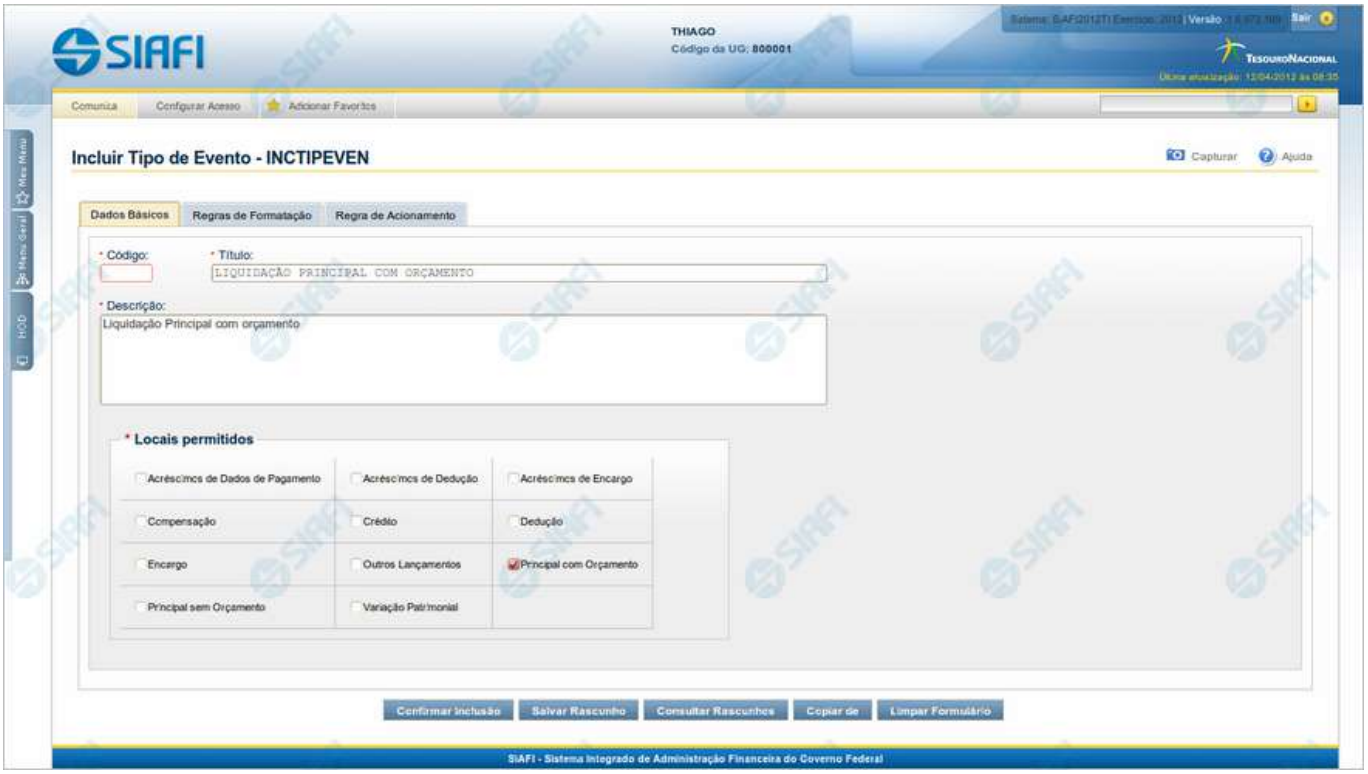
Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

6.3.2 - INCTIPEVEN - Incluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos



Incluir Tipo de Evento - Aba Dados Básicos

O acesso ao formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCTIPEVEN; Nele você inclui um registro na tabela "Tipo de Evento".

A inclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para preencher os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Inclusão" para concluir a inclusão nesse momento;

3. Clicar no botão "Salvar Rascunho" para armazenar os dados em um registro temporário, que poderá ser usado posteriormente para concluir a inclusão;

Em vez de preencher os campos do novo registro a partir do zero, você ainda pode:

4. Clicar no botão "Consultar Rascunhos" para trazer um conteúdo previamente armazenado como rascunho, que você poderá usar como está ou alterar para construir o novo registro;

5. Clicar no botão "Copiar de" para copiar o conteúdo de um outro registro da tabela, que você poderá usar como estiver ou alterar para construir o novo registro.

Campos

Código - Informe o código do novo Tipo de Evento, um mnemônico com exatamente seis caracteres.

Título - Informe o título do novo Tipo de Evento, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Descrição - Informe a descrição do novo Tipo de Evento, contendo, no máximo, 4.096 caracteres.

Uso - Informa se o Tipo de Evento será usado em Situações do CPR ou de Programação Financeira (PF)

Abas para obrigatoriedade de tipos de dados - Bloco constituído por diversos campos de marcação, referentes às abas de Documento Hábil e às seções de Acréscimos de Documento Hábil. Assinale as abas para indicar, quando o tipo de evento for utilizada em alguma Situação CPR, que o Sistema deve verificar a obrigatoriedade dos tipos de dados requeridos pelas Regras de Formatação.

Motivo - Informe o motivo da inclusão desse novo registro, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

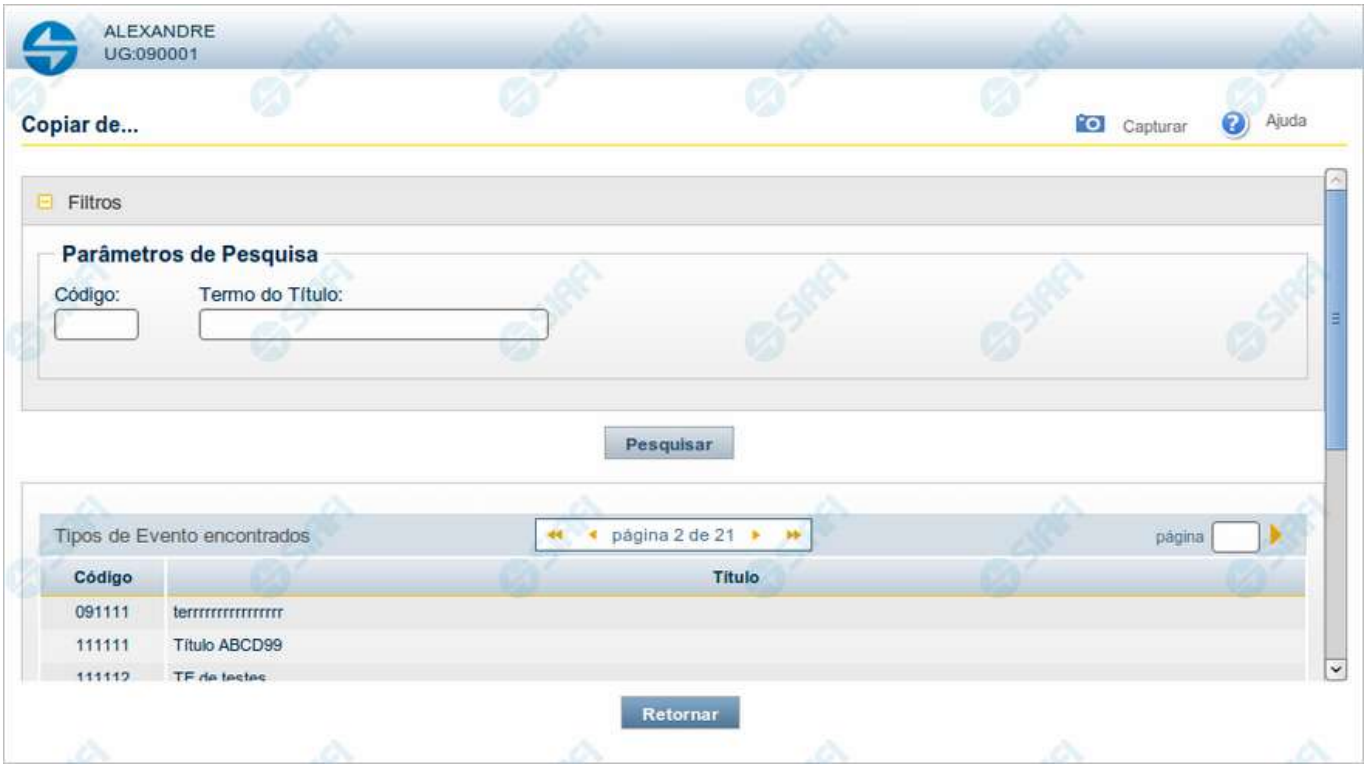
Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

Copiar De Tipo de Evento
Incluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação
Incluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento
Justificar Inclusão
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho

6.3.2.1 - Copiar De Tipo de Evento



Copiar De Tipo de Evento

Permite consultar a tabela "Tipo de Evento", com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e o Tipo de Evento identificado pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro de Tipo de Evento, informe o código correspondente, contendo seis caracteres. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Campos de Resultados

Tipos de Evento encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código do Tipo de Evento. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

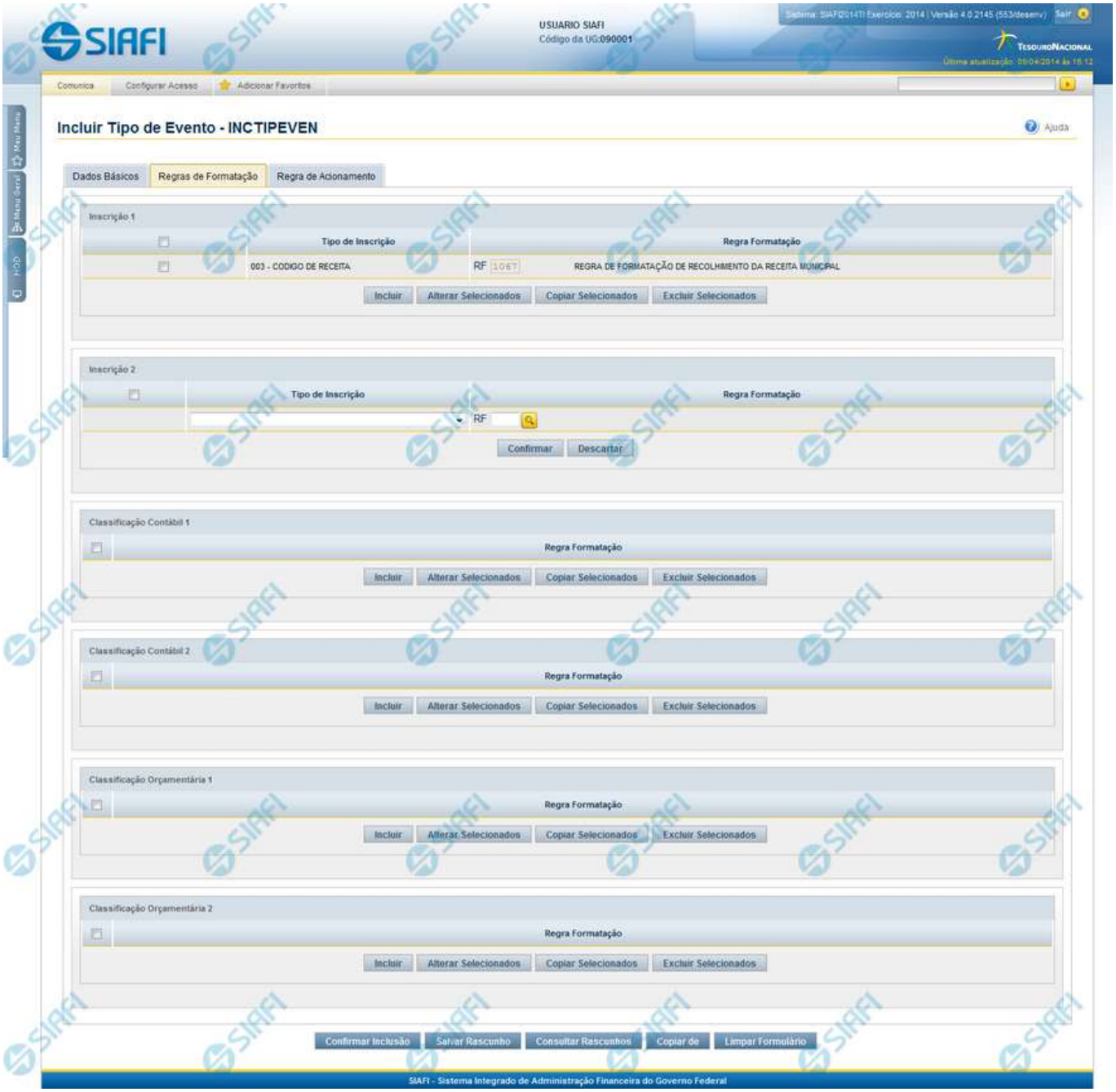
Título - Título do Tipo de Evento. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Situação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

6.3.2.2 - Incluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação



Incluir Tipo de Evento - Aba Regras de Formatação

Nesse formulário, você inclui um registro na tabela "Tipo de Evento".

A inclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

Nesse momento você está na aba "Regras de Formatação". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para preencher os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Inclusão", para concluir a inclusão nesse momento;
3. Clicar no botão "Salvar Rascunho", para armazenar os dados em um registro temporário, que poderá ser usado posteriormente para concluir a inclusão;

Em vez de preencher os campos do novo registro a partir do zero, você ainda pode:

4. Clicar no botão "Consultar Rascunhos" para trazer um conteúdo previamente armazenado como rascunho, que você poderá usar como está ou alterar para construir o novo registro;
5. Clicar no botão "Copiar de" para copiar o conteúdo de um outro registro da tabela, que você poderá usar como está ou alterar para construir o novo registro.

Campos

Inscrição 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse novo Tipo de Evento. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Inscrição 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação por Tipo de Inscrição, associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Inscrição 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as três colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Inscrição - Selecione um Tipo de Inscrição de Evento do SIAFI.

Regra Formatação - Informe o código de uma Regra de Formação de Evento para esse Tipo de Inscrição e para esse novo Tipo de Evento. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Contábil 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Contábil 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Orçamentária 1 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 1" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Classificação Orçamentária 2 - Tabela contendo a lista de Regras de Formatação associadas, por meio desse Tipo de Evento, ao campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento. Compõem essa tabela as duas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Regra Formatação - Informe o código de uma nova Regra de Formação de Evento associada ao campo "Classificação Orçamentária 2" para esse Tipo de Evento, ou mantenha a mesma. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Botões das Tabelas de Regras de Formatação

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma Regra de Formatação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

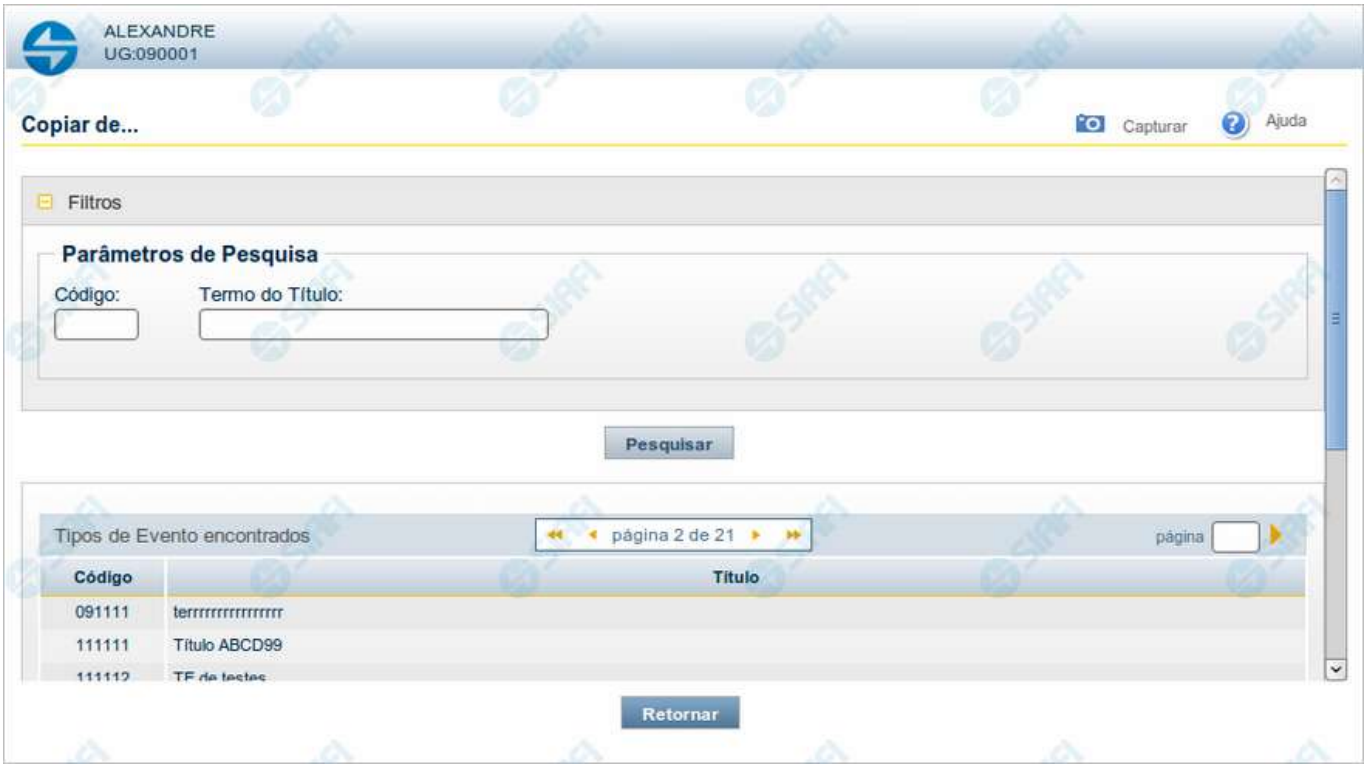
Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

Copiar de Tipo de Evento
Lupa: Regra de Formatação
Justificar Inclusão
Salvar Rascunho
Consultar Rascunho

6.3.2.2.1 - Copiar De Tipo de Evento



Copiar De Tipo de Evento

Permite consultar a tabela "Tipo de Evento", com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e o Tipo de Evento identificado pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro de Tipo de Evento, informe o código correspondente, contendo seis caracteres. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Campos de Resultados

Tipos de Evento encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código do Tipo de Evento. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título do Tipo de Evento. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Situação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

6.3.2.2.2 - Pesquisa Regras de Formatação

Pesquisa Regras de Formatação

Para pesquisar a tabela "Regra de Formatação de Evento" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista Regras de Formatação que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Observe que o início do código, composto pelas letras "RF", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Campos de Resultados

Regras de formatação encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Regra de Formatação.

Título - Título da Regra de Formatação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Regra de Formatação de Evento", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

6.3.2.2.3 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

6.3.2.2.4 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

6.3.2.2.5 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

6.3.2.3 - Incluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

Incluir Tipo de Evento - Aba Regra de Acionamento

Nesse formulário, você inclui um registro na tabela "Tipo de Evento".

A inclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui três abas: "Dados Básicos", "Regras de Formatação" e "Regra de Acionamento".

Nesse momento você está na aba "Regra de Acionamento". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para preencher os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Inclusão", para concluir a inclusão nesse momento;
3. Clicar no botão "Salvar Rascunho", para armazenar os dados em um registro temporário, que poderá ser usado posteriormente para concluir a inclusão;

Em vez de preencher os campos do novo registro a partir do zero, você ainda pode:

4. Clicar no botão "Consultar Rascunhos" para trazer um conteúdo previamente armazenado como rascunho, que você poderá usar como está ou alterar para construir o novo registro;
5. Clicar no botão "Copiar de" para copiar o conteúdo de um outro registro da tabela, que você poderá usar como está ou alterar para construir o novo registro.

Campos

Regra de Acionamento - Informe o código de uma Regra de Acionamento de Evento para esse novo Tipo de Evento. Observe que o início do código, composto pelas letras "RA", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

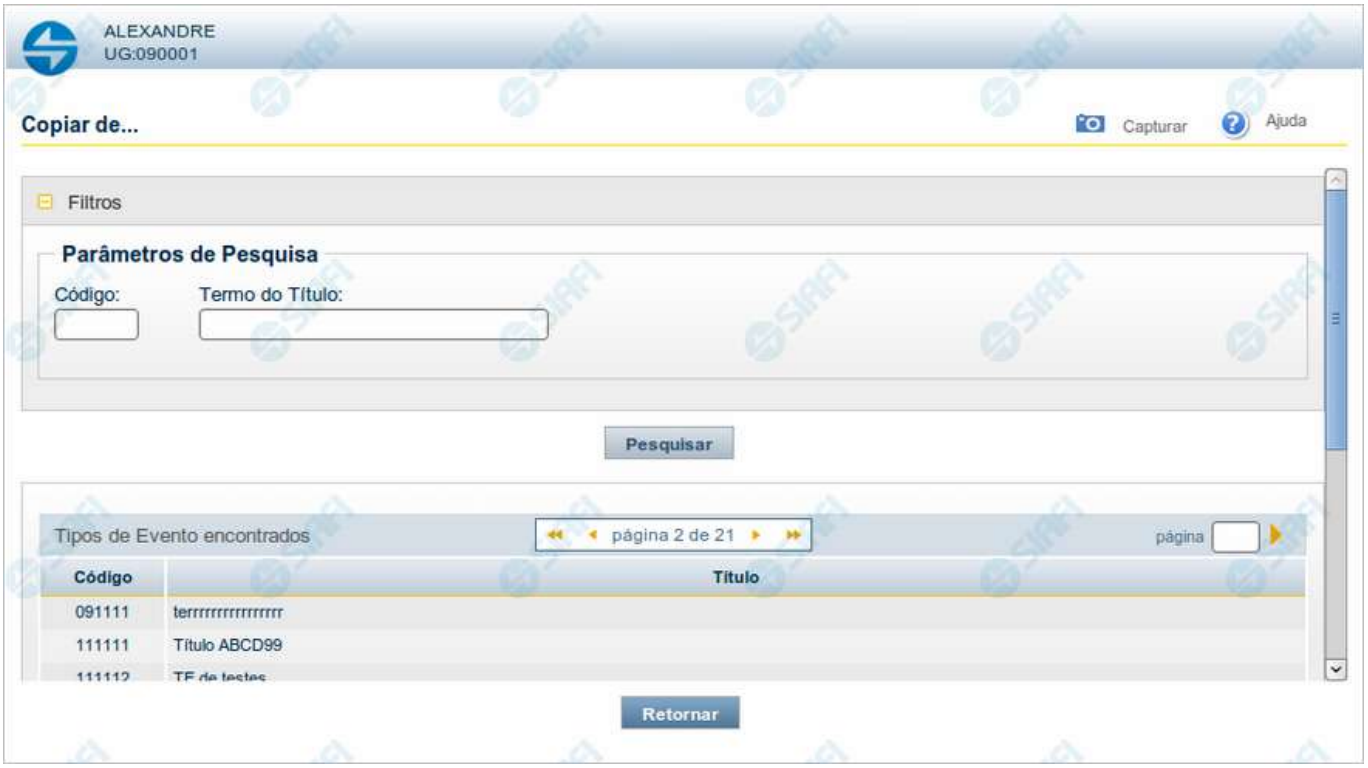
Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

Copiar de Tipo de Evento
Lupa: Regra de Acionamento
Justificar Inclusão
Salvar Rascunho
Consultar Rascunho

6.3.2.3.1 - Copiar De Tipo de Evento



Copiar De Tipo de Evento

Permite consultar a tabela "Tipo de Evento", com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e o Tipo de Evento identificado pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro de Tipo de Evento, informe o código correspondente, contendo seis caracteres. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Campos de Resultados

Tipos de Evento encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código do Tipo de Evento. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

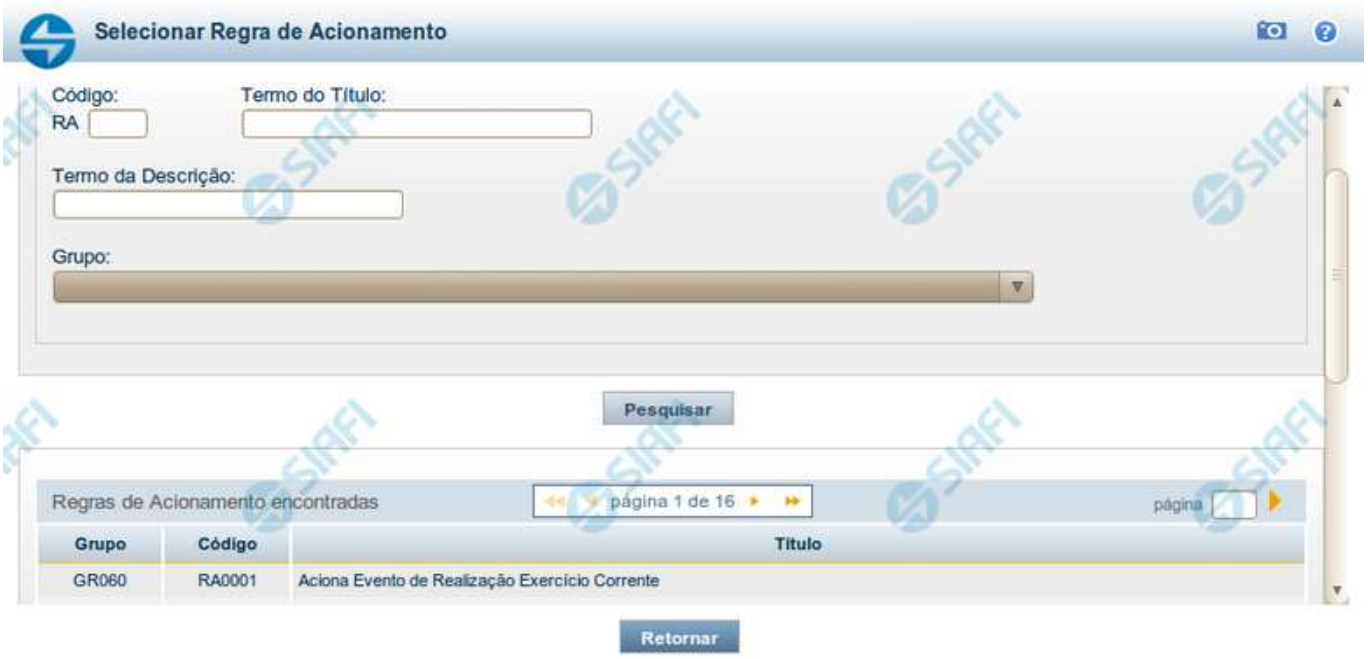
Título - Título do Tipo de Evento. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Situação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

6.3.2.3.2 - Pesquisa Regras de Acionamento



Pesquisa Regras de Acionamento

Para pesquisar a tabela "Regra de Acionamento de Evento" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista Regras de Acionamento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Observe que o início do código, composto pelas letras "RA", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Grupo - Selecione o Grupo a que pertencem as Regras de Acionamento de Evento que você deseja consultar.

Campos de Resultados

Regras de Acionamento encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Grupo - Código do Grupo de Regras de Acionamento a que essa regra pertence.

Código - Código da Regra de Acionamento.

Título - Título da Regra de Acionamento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Regra de Acionamento de Evento", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

6.3.2.3.3 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

6.3.2.3.4 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

6.3.2.3.5 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

6.3.2.4 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

6.3.2.5 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

6.3.2.6 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

6.4 - Tipo de Situação

O Tipo de Situação é um caracterizador que define o conjunto de Tipos de Evento de uma Situação e parametriza a pesquisa ao saldo do empenho.

CONTIPSIT - Consultar Tipo de Situação
INCTIPSIT - Incluir Tipo de Situação

6.4.1 - CONTIPSIT - Consultar Tipo de Situação

Consultar Tipo de Situação

Essa funcionalidade pode ser acessada diretamente pelo nome abreviado da transação: CONTIPSIT.

Para consultar a tabela "Tipo de Situação", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar", para obter toda a tabela.

O resultado da consulta é uma lista de Tipos de Situação. Clique em um campo dessa lista, para visualizar as informações completas do registro correspondente.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação de uma lista e sim das informações completas do Tipo de Situação identificado pelo código informado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente, um mnemônico contendo exatamente sete caracteres. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Uso - Informa se o Tipo de Evento será usado em Situações do CPR ou de Programação Financeira (PF)

Campos de Parâmetros Especiais

Os campos de parâmetros especiais da consulta também fazem parte do bloco "Filtros", porém são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Tipo de Conta - Selecione o tipo de conta dos tipos de situação que você deseja consultar.

Conta - Informe a conta contábil, com nove caracteres, relacionada ao tipo de conta indicado. Se você informar os parâmetros Tipo de Conta e Conta, somente serão recuperados registros que atendam a ambos os valores.

Visualizar Excluídos - Se esse campo estiver assinalado, também serão exibidos, no resultado da consulta, os registros excluídos logicamente. Não assinale esse campo, caso queira ver somente os registros que não estão excluídos.

Campos de Resultados

Tipos de situações encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em qualquer um dos campos para visualizar o detalhamento do registro correspondente.

Código - Código do Tipo de Situação.

Título - Título do Tipo de Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Situação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Limpar - Clique nesse botão para eliminar todo o conteúdo que você informou nos campos do bloco "Filtros".

Imprimir Lista - Clique nesse botão para comandar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para a impressão dos registros retornados na consulta.

Próximas Telas

Detalhar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos
Detalhar Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização
Detalhar Tipo de Situação - Aba Dependências

6.4.1.1 - Detalhar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

Detalhar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

Exibe em detalhe um registro da tabela "Tipo de Situação" e possui três abas: "Dados Básicos", "Parâmetros de Contabilização" e "Dependências".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para visualizar seus dados;
2. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
3. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

4. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
5. Excluir o registro;
6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;

7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Campos

Código - Código do Tipo de Situação.

Título - Título do Tipo de Situação.

Uso - Informa se o Tipo de Evento será usado em Situações do CPR ou de Programação Financeira (PF)

Descrição - Descrição do Tipo de Situação.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão do registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos
Alterar Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização
Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos
Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização
Histórico de Tipo de Situação
Justificar Exclusão

6.4.1.1.1 - Alterar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

Alterar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Tipo de Situação" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Esse formulário possui duas abas: "Dados Básicos" e "Parâmetros de Contabilização".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para aba "Parâmetros de Contabilização", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração", para concluir a alteração.

Campos

Código - Código do Tipo de Situação. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para esse Tipo de Situação, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para esse Tipo de Situação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Uso - Informa se o Tipo de Evento será usado em Situações do CPR ou de Programação Financeira (PF)

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Situação

6.4.1.1.1.1 - Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Situação

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Situação

Esse formulário é apresentado quando você solicita a alteração de um Tipo de Situação com Situações vinculadas, para que você avalie o impacto dessa alteração sobre tais Situações.

Campos

Situações que utilizam este Tipo de Situação - Lista contendo o Código, Título e o Exercício das Situações que utilizam este Tipo de Situação.

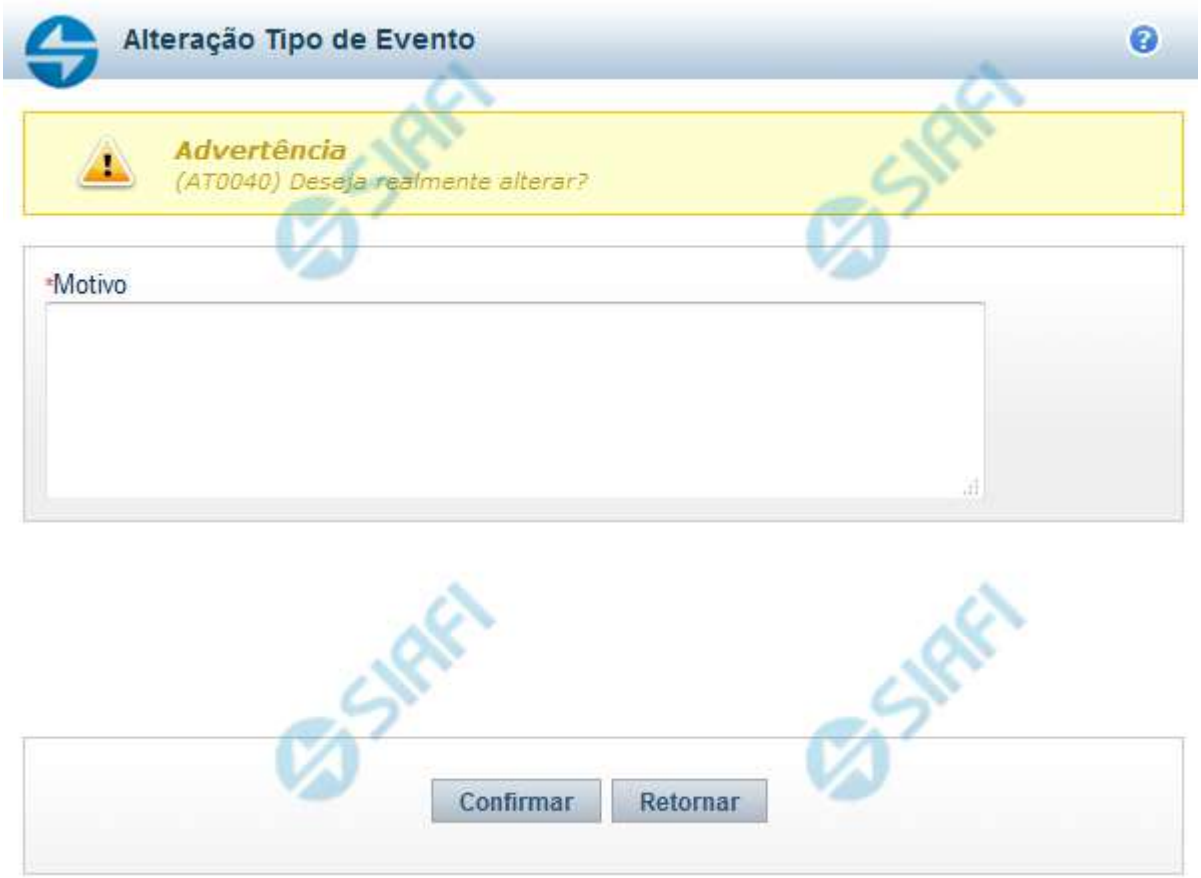
Botões

Confirmar - Clique nesse botão para dar prosseguimento à alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração



Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

6.4.1.1.2 - Alterar Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Situação", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Esse formulário possui duas abas: "Dados Básicos" e "Parâmetros de Contabilização".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para aba "Dados Básicos", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão", para concluir a reinclusão.

Campos

Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil - Tabela das associações, definidas para esse Tipo de Situação, entre Tipo de Conta e Conta Contábil, composta pelas três colunas, descritas a seguir. Elabore novas associações ou mantenha as mesmas.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Conta - T ipo de Conta associado a uma Conta Contábil, por meio dessa situação.

Conta - Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões da Tabela de Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma associação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para excluir o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Situação

6.4.1.1.2.1 - Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Situação

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Situação

Esse formulário é apresentado quando você solicita a alteração de um Tipo de Situação com Situações vinculadas, para que você avalie o impacto dessa alteração sobre tais Situações.

Campos

Situações que utilizam este Tipo de Situação - Lista contendo o Código, Título e o Exercício das Situações que utilizam este Tipo de Situação.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para dar prosseguimento à alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração

6.4.1.1.3 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

Permite alterar o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Situação", cuja exclusão você deseja reverter.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

O formulário possui duas abas: "Dados Básicos" e "Parâmetros de Contabilização".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para aba "Parâmetros de Contabilização", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão", para concluir a reinclusão.

Campos

Código - Código do Tipo de Situação a ser reincluído. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para esse Tipo de Situação, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para esse Tipo de Situação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Justificar Reinclusão

6.4.1.1.3.1 - Justificar Reinclusão

Justificar Reinclusão

Permite informar o motivo da reinclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a reinclusão seja concluída.

A reinclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da reinclusão do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

6.4.1.1.4 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Situação", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Esse formulário possui duas abas: "Dados Básicos" e "Parâmetros de Contabilização".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para aba "Dados Básicos", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão", para concluir a reinclusão.

Campos

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Conta - T ipo de Conta associado a uma Conta Contábil, por meio dessa situação.

Conta - Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões da Tabela de Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma associação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para excluir o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Justificar Reinclusão

6.4.1.1.4.1 - Justificar Reinclusão

Justificar Reinclusão

Permite informar o motivo da reinclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a reinclusão seja concluída.

A reinclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

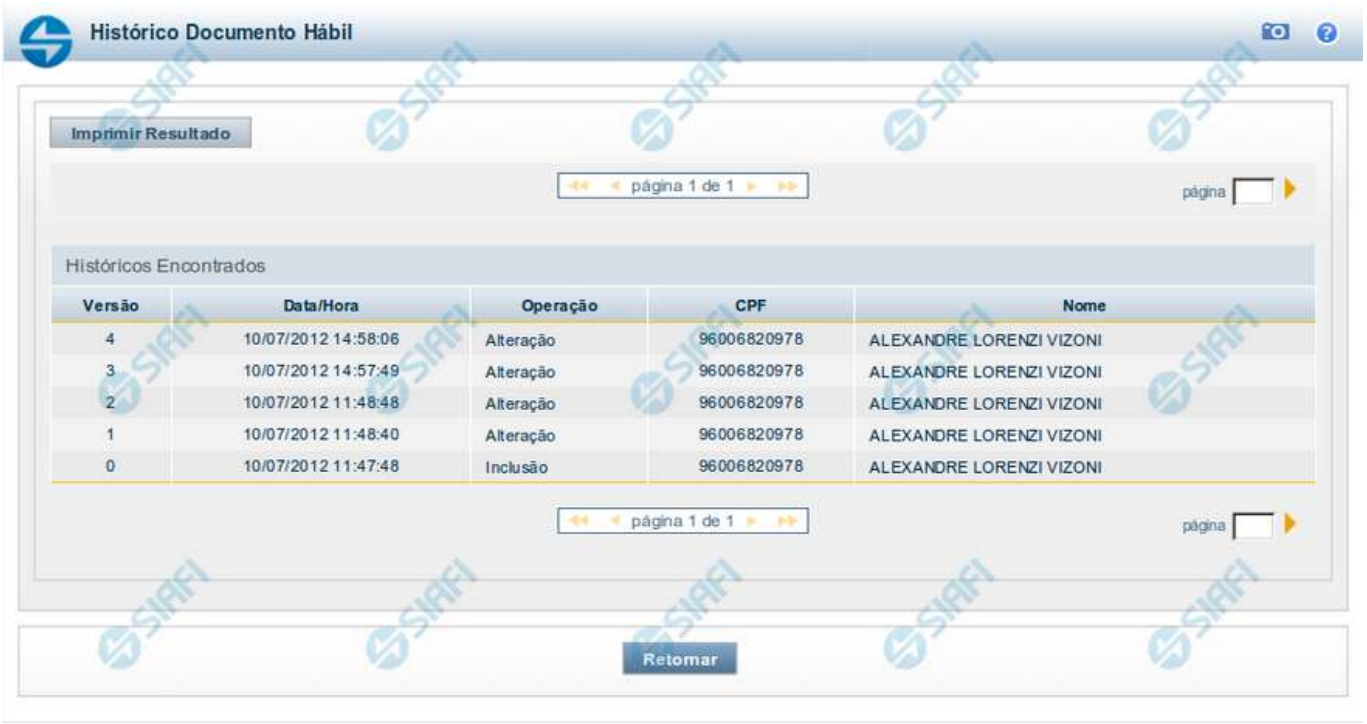
Motivo - Informe o motivo da reinclusão do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

6.4.1.1.5 - Histórico



Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

6.4.1.1.6 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

6.4.1.2 - Detalhar Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Exibe em detalhes um registro da tabela "Tipo de Situação" e possui três abas: "Dados Básicos", "Parâmetros de Contabilização" e "Dependências".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para visualizar seus dados;
2. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
3. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

4. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
5. Excluir o registro;
6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;
7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Campos

Tipos de Conta para o Tipo da Situação - Lista contendo o Tipo de Conta e o código da conta contábil vinculados a esse Tipo de Situação.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para comandar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para possibilitar a impressão do registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos
Alterar Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização
Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos
Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização
Histórico de Tipo de Situação
Justificar Exclusão

6.4.1.2.1 - Alterar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

Alterar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Tipo de Situação" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Esse formulário possui duas abas: "Dados Básicos" e "Parâmetros de Contabilização".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para aba "Parâmetros de Contabilização", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração", para concluir a alteração.

Campos

Código - Código do Tipo de Situação. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para esse Tipo de Situação, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para esse Tipo de Situação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Uso - Informa se o Tipo de Evento será usado em Situações do CPR ou de Programação Financeira (PF)

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Situação

6.4.1.2.2 - Alterar Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Situação", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Esse formulário possui duas abas: "Dados Básicos" e "Parâmetros de Contabilização".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para aba "Dados Básicos", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão", para concluir a reinclusão.

Campos

Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil - Tabela das associações, definidas para esse Tipo de Situação, entre Tipo de Conta e Conta Contábil, composta pelas três colunas, descritas a seguir. Elabore novas associações ou mantenha as mesmas.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Conta - T ipo de Conta associado a uma Conta Contábil, por meio dessa situação.

Conta - Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões da Tabela de Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma associação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para excluir o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Situação

6.4.1.2.3 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

Permite alterar o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Situação", cuja exclusão você deseja reverter.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

O formulário possui duas abas: "Dados Básicos" e "Parâmetros de Contabilização".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para aba "Parâmetros de Contabilização", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão", para concluir a reinclusão.

Campos

Código - Código do Tipo de Situação a ser reincluído. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para esse Tipo de Situação, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para esse Tipo de Situação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Justificar Reinclusão

6.4.1.2.4 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Situação", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Esse formulário possui duas abas: "Dados Básicos" e "Parâmetros de Contabilização".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para aba "Dados Básicos", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão", para concluir a reinclusão.

Campos

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Conta - T ipo de Conta associado a uma Conta Contábil, por meio dessa situação.

Conta - Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões da Tabela de Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma associação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para excluir o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

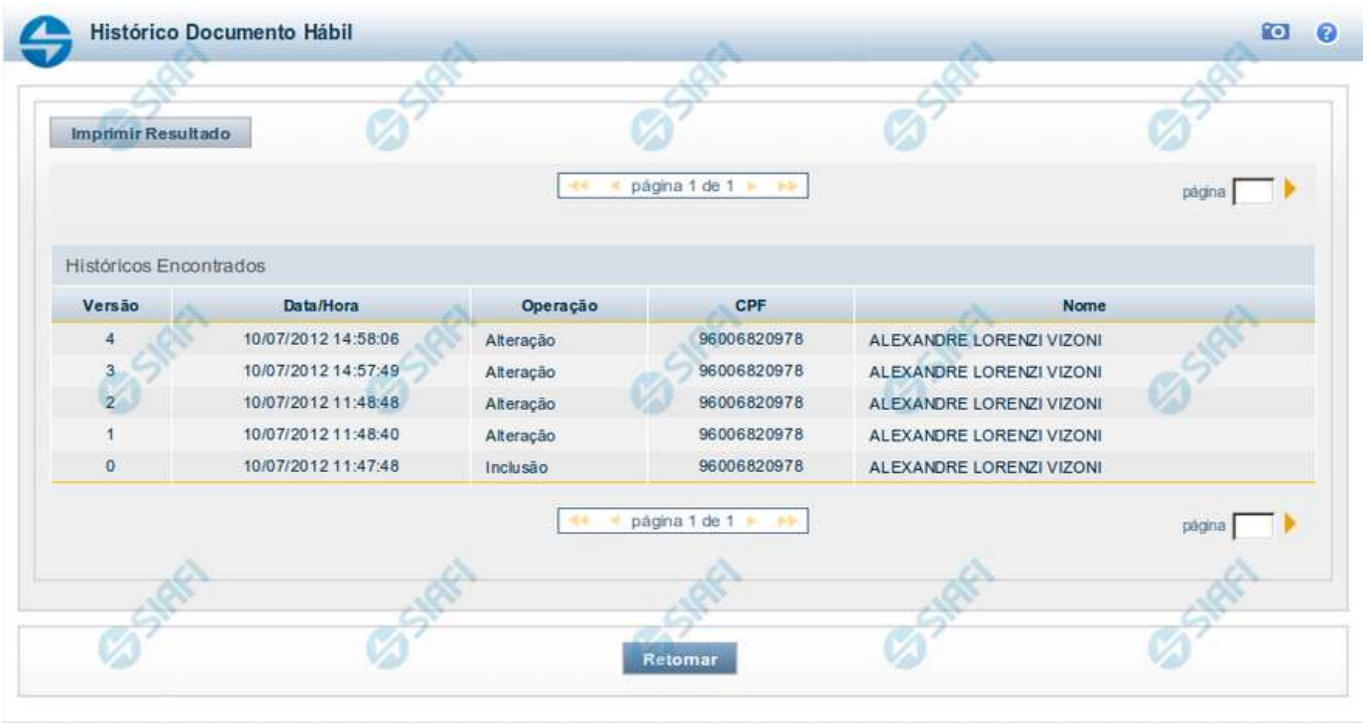
Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Justificar Reinclusão

6.4.1.2.5 - Histórico



Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

6.4.1.2.6 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

6.4.1.3 - Detalhar Tipo de Situação - Aba Dependências

Detalhar Tipo de Situação - Aba Dependências

Exibe em detalhes um registro da tabela "Tipo de Situação" e possui três abas: "Dados Básicos", "Parâmetros de Contabilização" e "Dependências".

Nesse momento você está na aba "Dependências" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para visualizar seus dados;
2. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
3. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

4. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
5. Excluir o registro;
6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;
7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Campos

Situações que utilizam este Tipo de Situação - Lista contendo o Código, Título e o Exercício das Situações que utilizam este Tipo de Situação.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para comandar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para possibilitar a impressão do registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para ir para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos
Alterar Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização
Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos
Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização
Histórico de Tipo de Situação
Justificar Exclusão

6.4.1.3.1 - Alterar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

Alterar Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Tipo de Situação" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Esse formulário possui duas abas: "Dados Básicos" e "Parâmetros de Contabilização".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para aba "Parâmetros de Contabilização", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração", para concluir a alteração.

Campos

Código - Código do Tipo de Situação. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para esse Tipo de Situação, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para esse Tipo de Situação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Uso - Informa se o Tipo de Evento será usado em Situações do CPR ou de Programação Financeira (PF)

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Situação

6.4.1.3.2 - Alterar Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Situação", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Esse formulário possui duas abas: "Dados Básicos" e "Parâmetros de Contabilização".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para aba "Dados Básicos", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão", para concluir a reinclusão.

Campos

Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil - Tabela das associações, definidas para esse Tipo de Situação, entre Tipo de Conta e Conta Contábil, composta pelas três colunas, descritas a seguir. Elabore novas associações ou mantenha as mesmas.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Conta - T ipo de Conta associado a uma Conta Contábil, por meio dessa situação.

Conta - Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões da Tabela de Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma associação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para excluir o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Situação

6.4.1.3.3 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

Reincluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

Permite alterar o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Situação", cuja exclusão você deseja reverter.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

O formulário possui duas abas: "Dados Básicos" e "Parâmetros de Contabilização".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para aba "Parâmetros de Contabilização", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão", para concluir a reinclusão.

Campos

Código - Código do Tipo de Situação a ser reincluído. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para esse Tipo de Situação, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para esse Tipo de Situação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Botões

Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Justificar Reinclusão

6.4.1.3.4 - Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Reincluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Situação", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Esse formulário possui duas abas: "Dados Básicos" e "Parâmetros de Contabilização".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para aba "Dados Básicos", para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Reinclusão", para concluir a reinclusão.

Campos

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Conta - T ipo de Conta associado a uma Conta Contábil, por meio dessa situação.

Conta - Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões da Tabela de Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma associação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para excluir o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

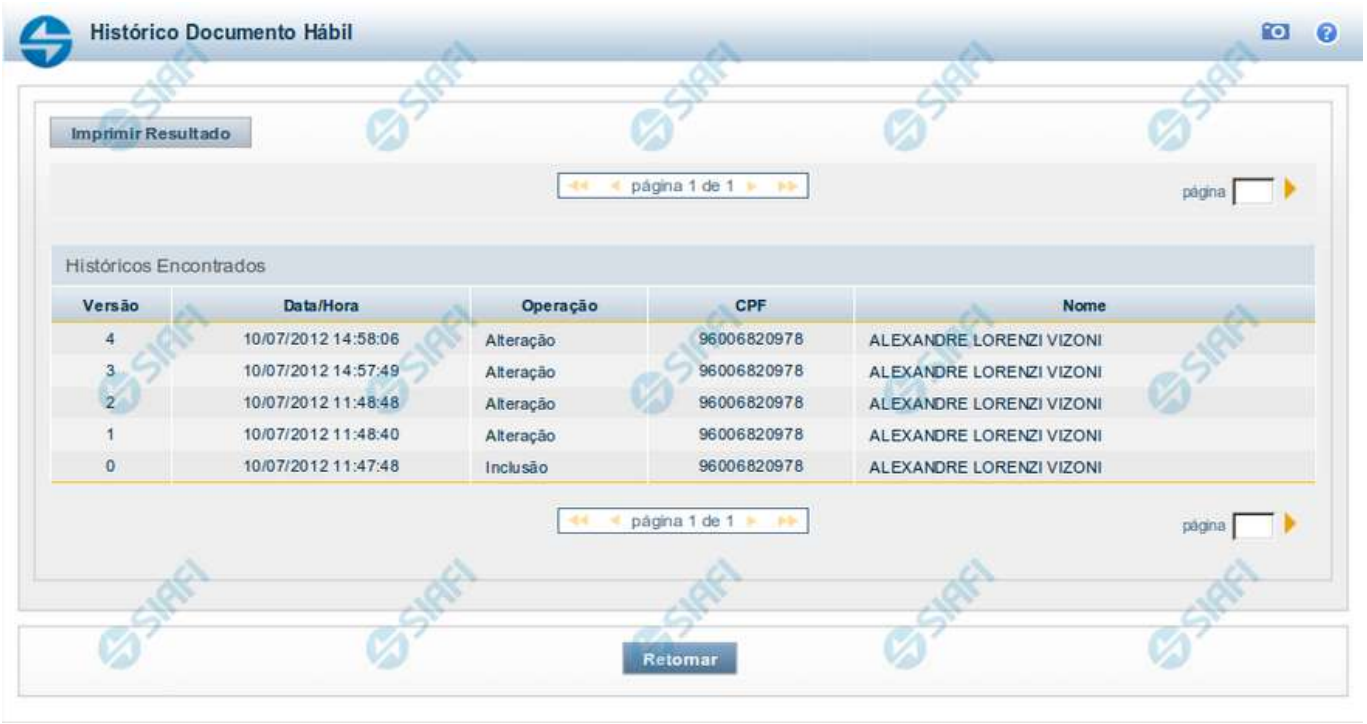
Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Justificar Reinclusão

6.4.1.3.5 - Histórico



Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

6.4.1.3.6 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

6.4.2 - INCTIPSIT - Incluir Tipo de Situação

Incluir Tipo de Situação - Aba Dados Básicos

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCTIPSIT. Nele, você inclui um registro na tabela "Tipo de Situação".

A inclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui duas abas: "Dados Básicos" e "Parâmetros de Contabilização".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para a aba "Parâmetros de Contabilização", para preencher os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Inclusão", para concluir a inclusão nesse momento;
3. Clicar no botão "Salvar Rascunho", para armazenar os dados em um registro temporário, que poderá ser usado posteriormente para concluir a inclusão;

Em vez de preencher os campos do novo registro a partir do zero, você ainda pode:

4. Clicar no botão "Consultar Rascunhos", para trazer um conteúdo previamente armazenado como rascunho, que você poderá usar como está ou alterar para construir o novo registro;

5. Clicar no botão "Copiar de", para copiar o conteúdo de um outro registro da tabela, que você poderá usar como estiver ou alterar para construir o novo registro.

Campos

Código - Informe o código do novo Tipo de Situação, um mnemônico contendo exatamente sete caracteres.

Título - Informe o título do novo Tipo de Situação, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Uso - Informa se o Tipo de Evento será usado em Situações do CPR ou de Programação Financeira (PF)

Descrição - Informe a descrição do novo Tipo de Situação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres.

Motivo - Informe o motivo da inclusão desse novo registro, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

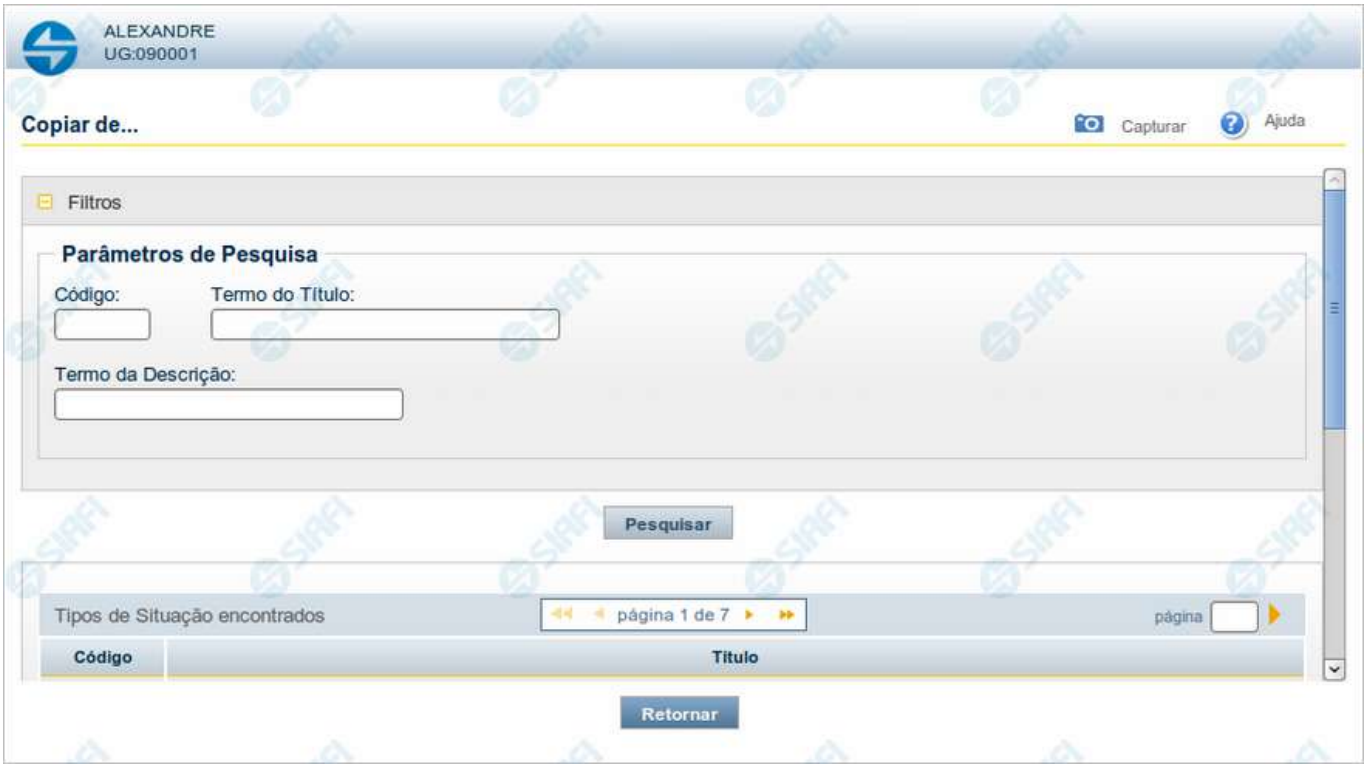
Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

Copiar de Tipo de Situação
Incluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Inclusão
Salvar Rascunho
Consultar Rascunho

6.4.2.1 - Copiar de Tipo de Situação



Copiar de Tipo de Situação

Permite consultar a tabela "Tipo de Situação", com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e o Tipo de Evento identificado pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Campos de Resultado

Tipos de Situação encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código do Tipo de Situação. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título do Tipo de Situação. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Situação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

6.4.2.2 - Incluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Incluir Tipo de Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, você inclui um registro na tabela "Tipo de Situação".

A inclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui duas abas: "Dados Básicos" e "Parâmetros de Contabilização".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para a aba "Dados Básicos", para preencher os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Inclusão", para concluir a inclusão nesse momento;
3. Clicar no botão "Salvar Rascunho", para armazenar os dados em um registro temporário, que poderá ser usado posteriormente para concluir a inclusão;

Em vez de preencher os campos do novo registro a partir do zero, você ainda pode:

1. Clicar no botão "Consultar Rascunhos" para trazer um conteúdo previamente armazenado como rascunho, que você poderá usar como está ou alterar para construir o novo registro;

2. Clicar no botão "Copiar de" para copiar o conteúdo de um outro registro da tabela, que você poderá usar como estiver ou alterar para construir o novo registro.

Campos

Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil - Tabela das associações, definidas para esse Tipo de Situação, entre Tipo de Conta e Conta Contábil, composta pelas três colunas, descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Conta - Selecione oT ipo de Conta associado a uma Conta Contábil, por meio dessa situação.

Conta - Selecione a Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões da Tabela de Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma associação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

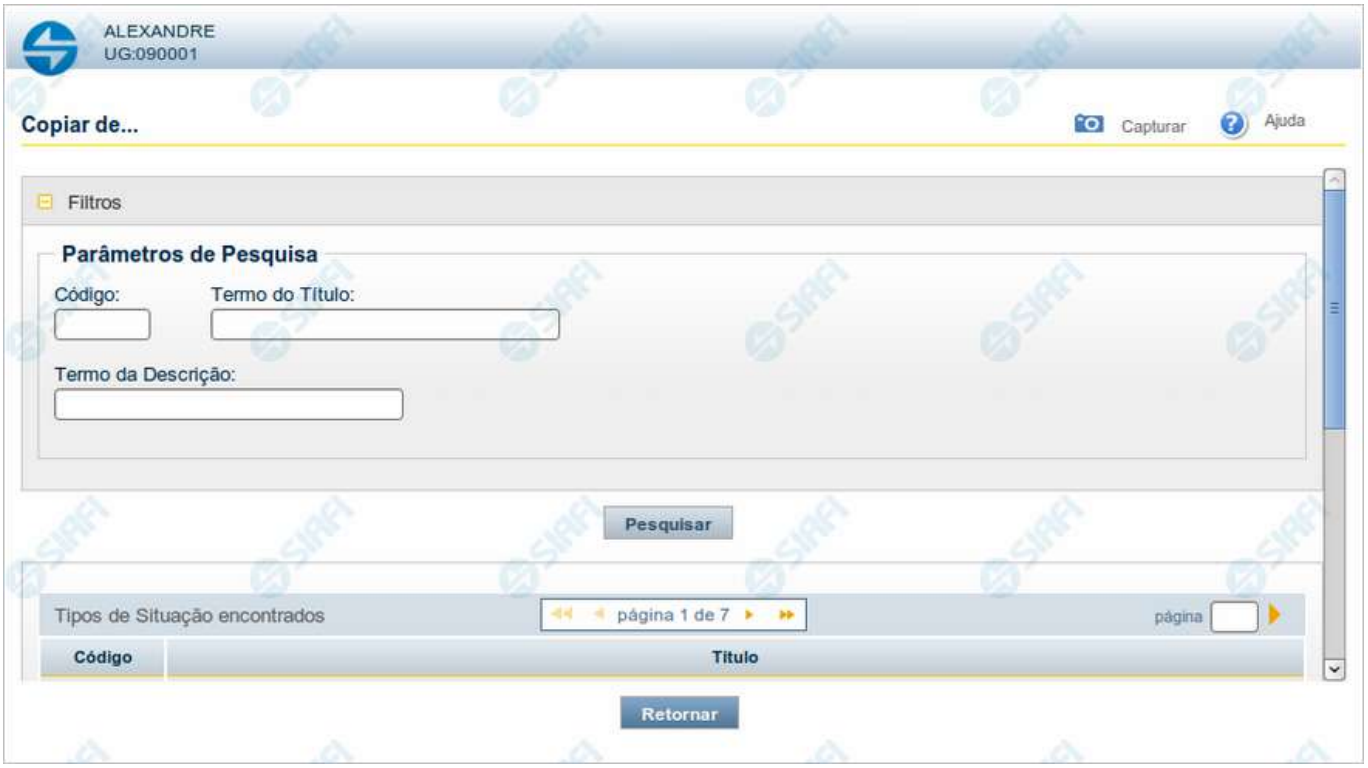
Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos .

Próximas Telas

Copiar de Tipo de Situação
Justificar Inclusão
Salvar Rascunho
Consultar Rascunho

6.4.2.2.1 - Copiar de Tipo de Situação



Copiar de Tipo de Situação

Permite consultar a tabela "Tipo de Situação", com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e o Tipo de Evento identificado pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Campos de Resultado

Tipos de Situação encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código do Tipo de Situação. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título do Tipo de Situação. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Situação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

6.4.2.2.2 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

6.4.2.2.3 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

6.4.2.2.4 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

6.4.2.3 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

6.4.2.4 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

6.4.2.5 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

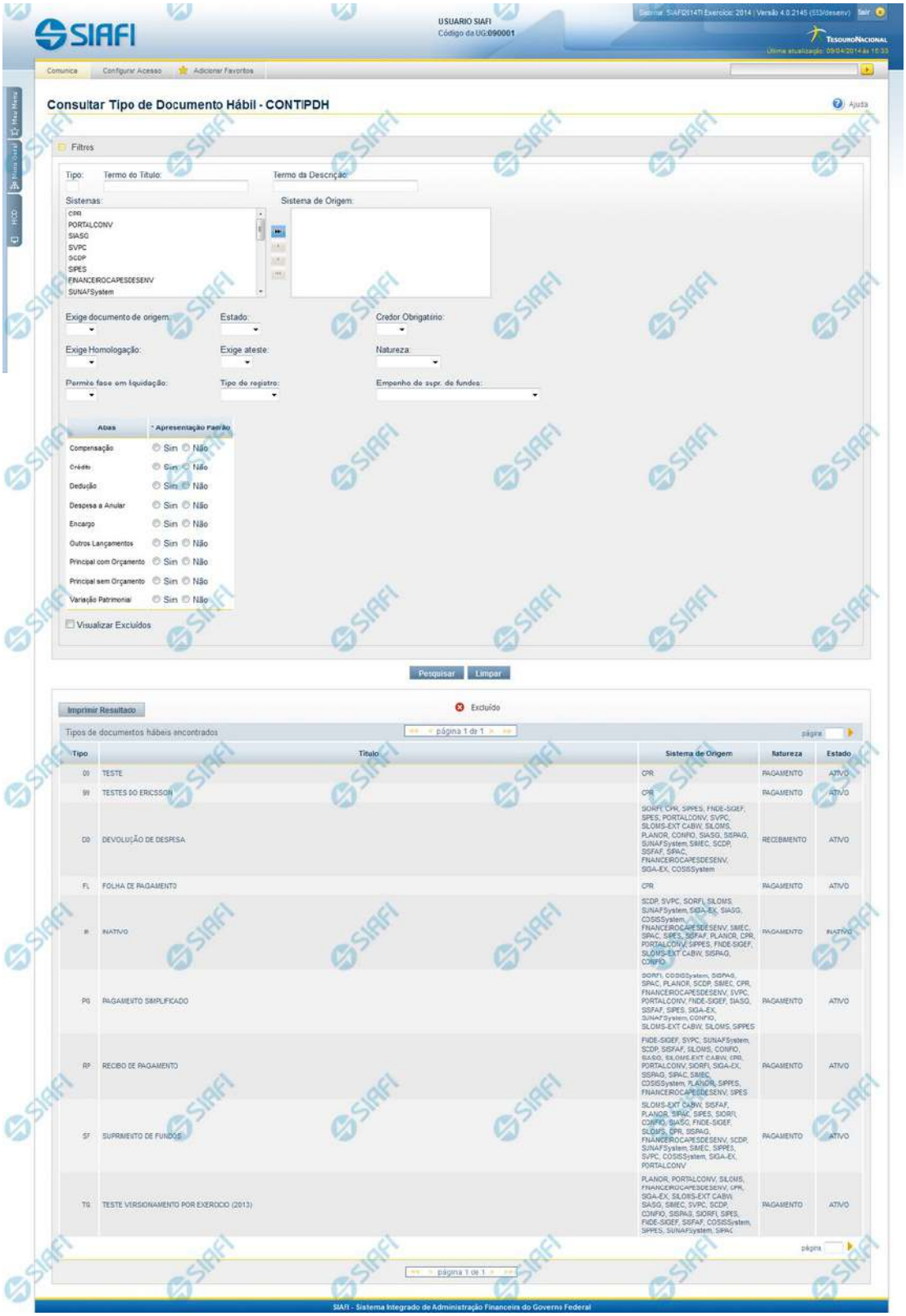
Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

6.5 - Tipo de Documento Hábil

O Tipo de Documento Hábil é um caracterizador que, por meio da atribuição de estrutura e comportamento, define a finalidade do Documento Hábil.

CONTIPDH - Consultar Tipo de Documento Hábil
INCTIPDH - Incluir Tipo de Documento Hábil

6.5.1 - CONTIPDH - Consultar Tipo de Documento Hábil


SIAFI
USUARIO SIAFI
Código da UG:090001
Comunica
Configurar Acesso
Adicionar Favoritos
Consultar Tipo de Documento Hábil - CONTIPDH
Ajuda
Filtros
Tipo:
Termo do Título:
Termo da Descrição:
Sistemas:
CPR
PORTALCONV
SIASG
SVPC
SCDP
SIPES
FINANCEROCAPESDESENV
SUNAFSystem
Sistema de Origem:
Exige documento de origem:
Estado:
Credor Obrigatório:
Exige Homologação:
Exige ateste:
Natureza:
Permite fase em liquidação:
Tipo do registro:
Empenho de aspr. de fundos:
Abas
Apresentação Padrão
Compensação
Crédito
Dedução
Despesa a Anular
Encargo
Outros Lançamentos
Principal com Orçamento
Principal sem Orçamento
Variação Patrimonial
Sim
Não
Visualizar Excluídos
Pesquisar
Limpar
Imprimir Resultado
Excluído
Tipos de documentos hábeis encontrados
página 1 de 1
Tipo
Título
Sistema de Origem
Natureza
Estado
00 TESTE CPR PAGAMENTO ATIVO
99 TESTES DO ERICSSON CPR PAGAMENTO ATIVO
DD DEVOLUÇÃO DE DESPESA SIAFI, CPR, SIPES, FNDE-SIGEF, SPES, PORTALCONV, SVPC, SLOMS-EXT CABW, SILOMS, PLANOR, CONFIO, SIASG, SISPAG, SUNAFSystem, SIMEC, SCDP, SSFAF, SIPAC, FINANCEROCAPESDESENV, SIGA-EX, COSISSystem RECEBIMENTO ATIVO
FL FOLHA DE PAGAMENTO CPR PAGAMENTO ATIVO
IR INATIVO SCDP, SVPC, SIAFI, SILOMS, SUNAFSystem, SIGA-EX, SIASG, COSISSystem, FINANCEROCAPESDESENV, SIMEC, SIPAC, SIPES, SSFAF, PLANOR, CPR, PORTALCONV, SIPPES, FNDE-SIGEF, SLOMS-EXT CABW, SISPAG, CONFIO PAGAMENTO INATIVO
PG PAGAMENTO SIMPLIFICADO SIAFI, COSISSystem, SISPAG, SIPAC, PLANOR, SCDP, SIMEC, CPR, FINANCEROCAPESDESENV, SVPC, PORTALCONV, FNDE-SIGEF, SIASG, SSFAF, SIPES, SIGA-EX, SUNAFSystem, CONFIO, SLOMS-EXT CABW, SILOMS, SIPPES PAGAMENTO ATIVO
RP RECIBO DE PAGAMENTO FNDE-SIGEF, SYPC, SUNAFSystem, SCDP, SSFAF, SLOMS, CONFIO, SIASG, SLOMS-EXT CABW, CPR, PORTALCONV, SIAFI, SIGA-EX, SISPAG, SIPAC, SIMEC, COSISSystem, PLANOR, SIPPES, FINANCEROCAPESDESENV, SPES PAGAMENTO ATIVO
SF SUPRIMENTO DE FUNDOS SLOMS-EXT CABW, SSFAF, PLANOR, SIPAC, SPES, SIAFI, CONFIO, SIASG, FNDE-SIGEF, SLOMS, CPR, SISPAG, FINANCEROCAPESDESENV, SCDP, SUNAFSystem, SIMEC, SIPPES, SVPC, COSISSystem, SIGA-EX, PORTALCONV PAGAMENTO ATIVO
TG TESTE VIRSIONAMENTO POR EXERCICIO (2013) PLANOR, PORTALCONV, SILOMS, FINANCEROCAPESDESENV, CPR, SIGA-EX, SLOMS-EXT CABW, SIASG, SIMEC, SVPC, SCDP, CONFIO, SISPAG, SIAFI, SPES, FNDE-SIGEF, SSFAF, COSISSystem, SIPPES, SUNAFSystem, SIPAC PAGAMENTO ATIVO
página 1 de 1
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Consultar Tipo de Documento Hábil

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONTIPDH.

Para consultar a tabela "Tipo de Documento Hábil", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da consulta é uma lista de Tipos de Documento Hábil. Clique em um campo dessa lista para visualizar as informações completas do registro correspondente.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação de uma lista e sim das informações completas do Tipo de Documento Hábil identificado pelo tipo informado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil. Para pesquisar um determinado registro, informe o tipo correspondente, com duas posições alfanuméricas. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Campos de Parâmetros Especiais

Os campos de parâmetros especiais da consulta também fazem parte do bloco "Filtros", porém são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Sistemas / Sistema de Origem - Selecione, a partir dos sistemas apresentados na janela da esquerda, aqueles sistemas que necessariamente geram os Tipos de Documento Hábil que você deseja consultar.

Exige documento de origem: Selecione se Documentos Hábeis com este tipo irão exigir o preenchimento de documento de origem.

Estado: Selecione o estado deste Tipo de Documento Hábil.

Credor Obrigatório: Selecione se Documentos Hábeis com este tipo irão exigir o preenchimento de Credor na aba de Dados Básicos.

Exige Homologação: Selecione se Documentos Hábeis com este tipo irão exigir homologação antes de tornar seus compromissos realizáveis.

Exige ateste: Selecione se Documentos Hábeis com este tipo e com pelo menos um item preenchido na aba de Principal com Orçamento com o campo "Liquidado?" igual a "Sim" irão exigir o preenchimento da Data de Ateste na aba de Dados Básicos.

Natureza: Selecione a natureza dos Tipos de Documento Hábil que você deseja consultar. Pode ser uma destas: "Pagamento",

"Recebimento".

Permite fase em liquidação: Selecione se Documentos Hábeis com este tipo irão permitir lançamento de itens "Em Liquidação".

Tipo de registro: Selecione se Documentos Hábeis com este tipo irão ter o registro por Documento ou Tela a Tela.

Empenho de supr. de fundos: Selecione se Documentos Hábeis com este tipo deverão ter empenho de suprimento de fundos obrigatório ou proibido para compromisso de líquido.

Abas / Apresentação Padrão - Tabela com informações sobre as abas que fazem parte desse Tipo de Documento Hábil. A tabela é composta pelas colunas "Abas" e "Apresentação Padrão" , descritas a seguir.

Abas - Nome das abas do Documento Hábil.

Apresentação Padrão - Campo do tipo "Sim"/"Não": "Sim", caso essa aba esteja necessariamente associada aos Tipos de Documento Hábil que você deseja consultar. "Não", caso contrário.

Visualizar Excluídos - Se esse campo estiver assinalado, também serão exibidos, no resultado da consulta, os registros excluídos logicamente. Não assinale esse campo, caso queira ver somente os registros que não estão excluídos.

Campos de Resultados

Tipos de documentos hábeis encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em qualquer um dos campos para visualizar o detalhamento do registro correspondente.

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil.

Título - Título do Tipo de Documento Hábil.

Sistema de Origem - Sistemas que geram documentos hábeis desse tipo.

Natureza - Natureza desse Tipo de Documento Hábil. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento".

Estado - Estado em que se encontra esse Tipo de Documento Hábil. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo".

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Documento Hábil", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Limpar - Clique nesse botão para eliminar todo o conteúdo que você informou nos campos do bloco "Filtros".

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para comandar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para a impressão dos registros retornados na consulta.

Próximas Telas

Detalhar Tipo de Documento Hábil - Aba Dados Básicos

Detalhar Tipo de Documento Hábil - Aba Dependências

6.5.1.1 - Detalhar Tipo de Documento Hábil - Aba Dados Básicos

Detalhar Tipo de Documento Hábil - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, você visualiza em detalhe um registro da tabela "Tipo de Documento Hábil". Esse formulário possui duas abas: "Dados Básicos" e "Dependências".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para a aba "Dependências", para visualizar seus dados;
2. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

3. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;

4. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

4. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;

5. Excluir o registro;

6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;

Campos

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil.

Título - Título do Tipo de Documento Hábil.

Descrição - Descrição do Tipo de Documento Hábil.

Empenho para Suprimento de Fundos - Condição de uso de empenho para suprimento de fundos, para esse Tipo de Documento Hábil. Pode ser uma destas: "Obrigatório para compromisso de líquido", "Proibido para compromisso de líquido". Esse campo é apresentado somente quando a Apresentação Padrão contiver o valor “Principal com Orçamento”.

Natureza - Natureza da operação, determinada por esse Tipo de Documento Hábil. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento".

Estado - Estado em que se encontra esse Tipo de Documento Hábil. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo".

Exige documento de origem - Campo do tipo "Sim"/"Não": "Sim", caso esse Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a identificação do documento a partir do qual ele foi gerado. "Não", caso contrário .

Exige homologação - Campo do tipo "Sim"/"Não": "Sim", caso esse Tipo de Documento Hábil exija que a homologação do Documento Hábil seja feita antes da realização dos seus compromissos. "Não", caso contrário .

Exige ateste - Campo do tipo "Sim"/"Não": "Sim", caso esse Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a data de ateste para poder ser pago. "Não", caso contrário.

Permite fase em Liquidação - Campo do tipo "Sim"/"Não": "Sim", caso esse Tipo de Documento Hábil permita que os itens do Documento Hábil tenham controle da fase "em Liquidação". "Não", caso contrário.

Credor Obrigatório - Campo do tipo "Sim"/"Não": "Sim", caso esse Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a identificação do credor . "Não", caso contrário .

Tipo de Registro - Forma como é feita a contabilização do Documento Hábil desse tipo, se por tela ou pelo documento inteiro. Pode ser uma destas: "Tela", "Documento".

Sistema de Origem - Sistemas que geram Documentos Hábeis desse tipo.

Abas / Apresentação Padrão / Obrigatório - Tabela com informações sobre as abas que fazem parte desse Tipo de Documento Hábil. A tabela é composta pelas colunas "Abas", "Apresentação Padrão" e "Obrigatório", descritas a seguir.

Abas - Nome das abas do Documento Hábil.

Apresentação Padrão - Campo do tipo "Sim"/"Não": "Sim" caso essa aba esteja associada a esse Tipo de Documento Hábil. "Não", caso contrário.

Obrigatório - Campo do tipo "Sim"/"Não": "Sim" caso essa aba deva ser preenchida antes do registro de um Documento Hábil desse tipo. "Não", caso contrário. Esse campo é preenchido somente quanto o Tipo de Registro for "Documento".

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão do registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

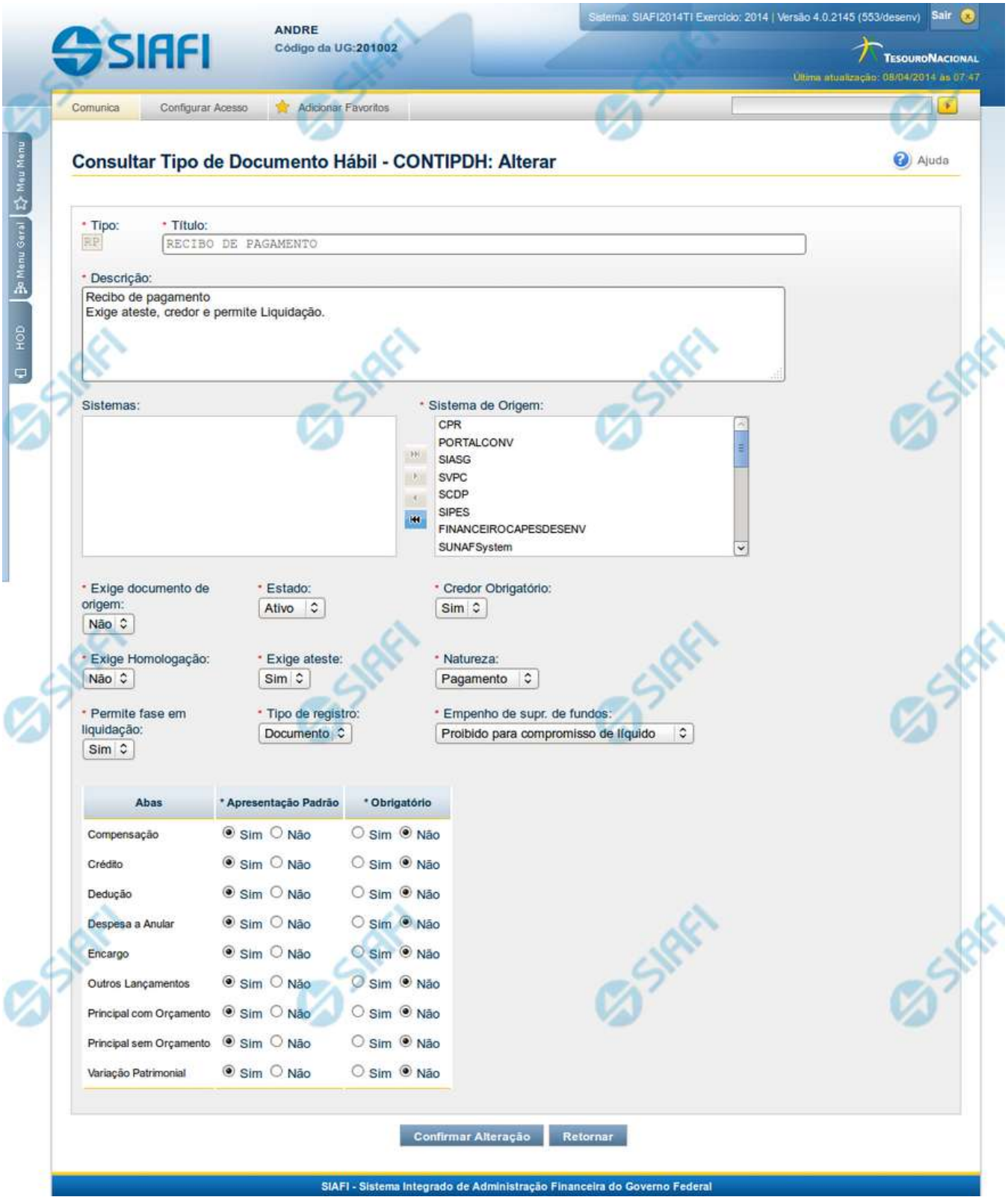
Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Tipo de Documento Hábil
Avaliar Impacto de Exclusão de Tipo de Documento Hábil
Reincluir Tipo de Documento Hábil
Histórico de Tipo de Documento Hábil
Justificar Exclusão

6.5.1.1.1 - Alterar Tipo de Documento Hábil



Alterar Tipo de Documento Hábil

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Tipo de Documento Hábil" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Após alterar os campos do registro, você tem as seguintes opções:

1. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil.

Título - Informe o título do Tipo de Documento Hábil, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Descrição - Informe a descrição do Tipo de Documento Hábil, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Sistemas / Sistema de Origem - Selecione, a partir dos sistemas apresentados na janela da esquerda (SIAFI, CPR, PortalTV, SIASG etc), aqueles sistemas que geram documentos hábeis do tipo em alteração.

Exige documento de origem - Informe "Sim", caso o Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a identificação do documento a partir do qual ele foi gerado.Informe "Não", caso contrário.

Estado - Selecione o estado em que se encontra o Tipo de Documento Hábil. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo".

Credor Obrigatório - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a identificação do credor . Informe "Não", caso contrário.

Exige Homologação - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o Tipo de Documento Hábil exija que a homologação do Documento Hábil seja feita antes da realização dos seus compromissos.Informe "Não", caso contrário.

Exige ateste - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a data de ateste para poder ser pago. Informe "Não", caso contrário.

Natureza - Selecione a natureza da operação, determinada pelo Tipo de Documento Hábil. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento".

Permite fase em Liquidação - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o Tipo de Documento Hábil permita que os itens do Documento Hábil possuam a fase "em Liquidação". Informe "Não", caso contrário.

Tipo de registro - Selecione a forma como é feita a contabilização do Documento Hábil do tipo, se por tela ou pelo documento inteiro, ou mantenha a mesma. Pode ser uma destas: "Tela", "Documento".

Empenho de supr. de fundos - Selecione a c ondição de uso de empenho para suprimento de fundos, para o Tipo de Documento Hábil. Pode ser uma destas: "Obrigatório para compromisso de líquido", "Proibido para compromisso de líquido". Esse campo é apresentado somente quando a Apresentação Padrão contiver o valor “Principal com Orçamento”.

Abas / Apresentação Padrão / Obrigatório - Tabela com informações sobre as abas que fazem parte do Tipo de Documento Hábil. A tabela é composta pelas colunas "Abas", "Apresentação Padrão" e "Obrigatório", descritas a seguir.

Abas - Nome das abas do Documento Hábil.

Apresentação Padrão - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso essa aba esteja associada ao Tipo de Documento Hábil. Informe "Não", caso contrário.

Obrigatório - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim" caso essa aba deva ser preenchida antes do registro de um Documento Hábil do tipo em alteração. Informe "Não", caso contrário. Esse campo é preenchido somente quanto o Tipo de Registro for "Documento".

Botões

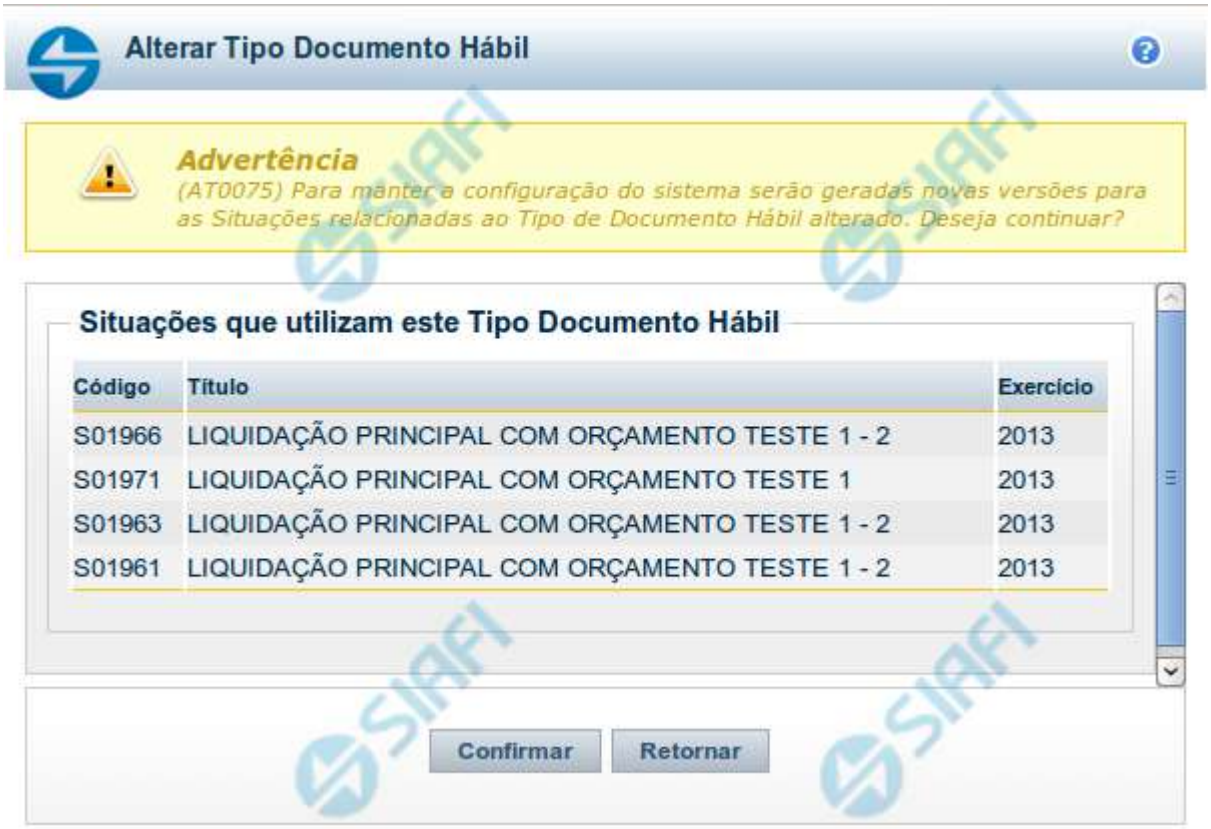
Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Documento Hábil

6.5.1.1.1.1 - Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Documento Hábil



Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Documento Hábil

Esse formulário é apresentado quando você solicita a alteração de um Tipo de Documento Hábil com Situações vinculadas, para que você avalie o impacto dessa alteração sobre tais Situações.

Campos

Situações que utilizam este Tipo de Documento Hábil - Lista contendo o Código, Título e o Exercício das Situações que utilizam este Tipo de Documento Hábil.

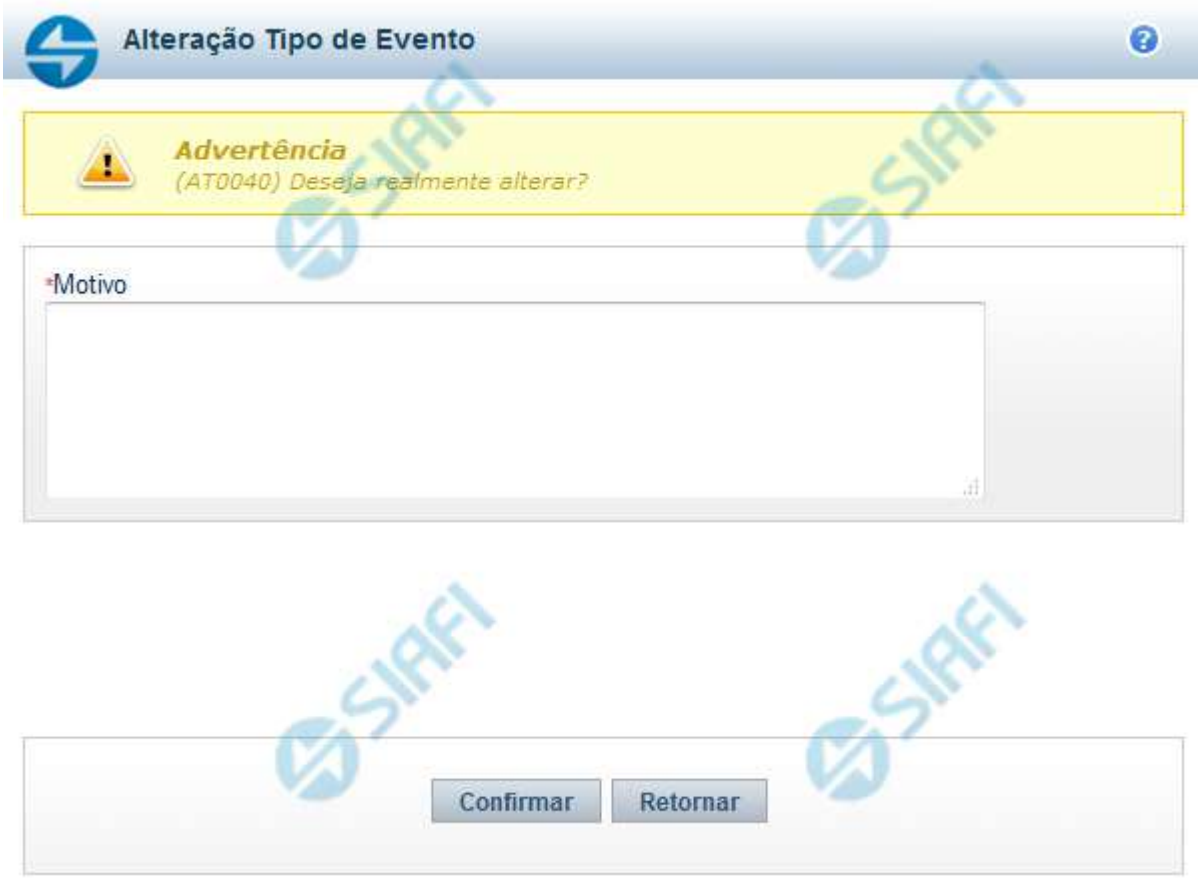
Botões

Confirmar - Clique nesse botão para dar prosseguimento à alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração



Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

6.5.1.1.2 - Avaliar Impacto de Exclusão de Tipo de Documento Hábil

Avaliar Impacto de Exclusão de Tipo de Documento Hábil

Esse formulário é apresentado quando você solicita a exclusão de um Tipo de Documento Hábil com Situações vinculadas, para que você avalie o impacto dessa exclusão sobre tais Situações.

Campos

Situações que utilizam este Tipo de Documento Hábil - Lista contendo o Código, Título e o Exercício das Situações que utilizam este Tipo de Documento Hábil.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para dar prosseguimento à exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Próximas Telas

Justificar Exclusão

6.5.1.1.2.1 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

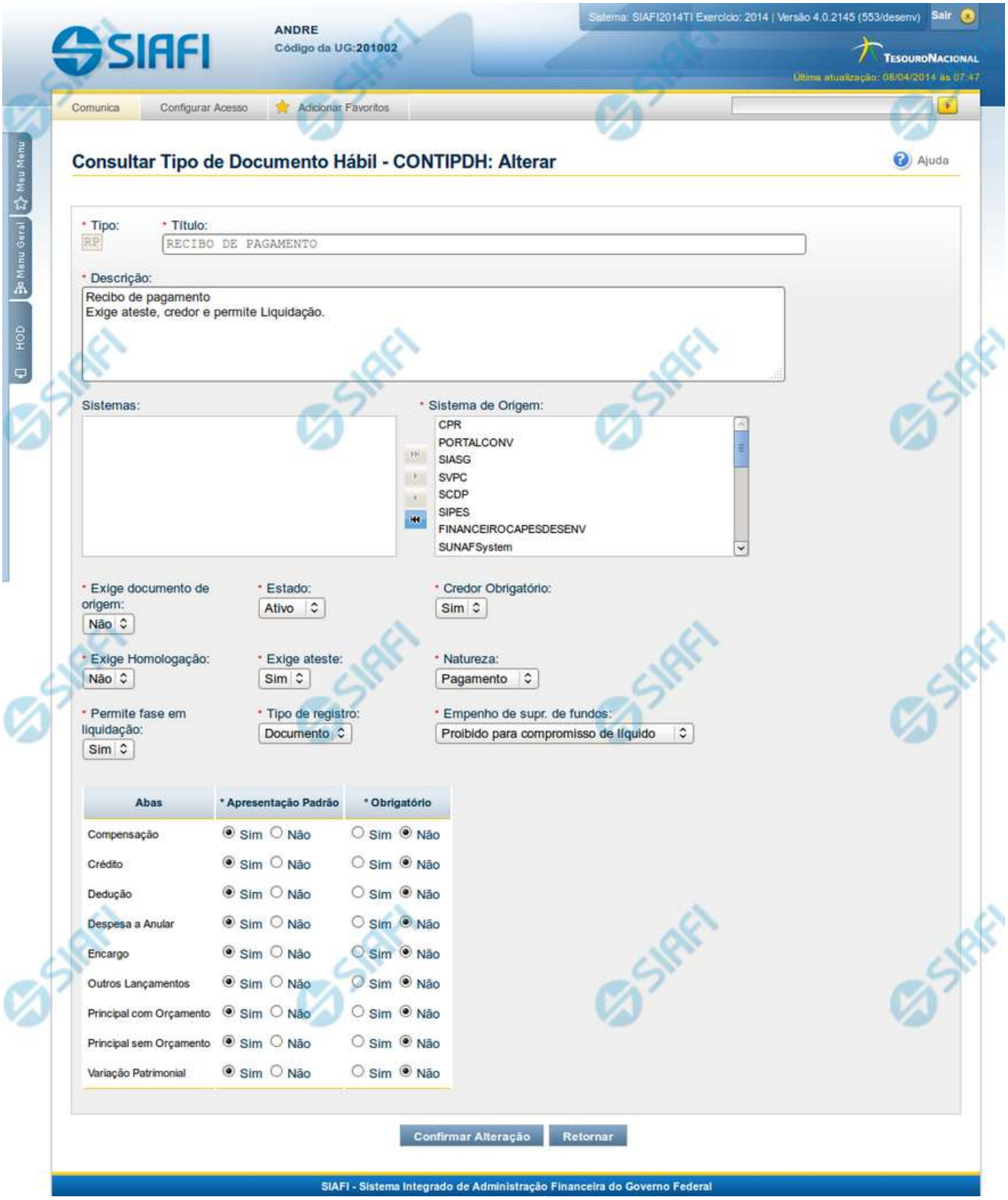
Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

6.5.1.1.3 - Reincluir Tipo de Documento Hábil



Reincluir Tipo de Documento Hábil

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Documento Hábil", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil a ser reincluído. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para esse Tipo de Documento Hábil, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para esse Tipo de Documento Hábil, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Sistemas / Sistema de Origem - Selecione, a partir dos sistemas apresentados na janela da esquerda (SIAFI, CPR, PortalTV, SIASG etc), aqueles sistemas que geram documentos hábeis desse tipo. Opcionalmente, mantenha a mesma seleção.

Exige documento de origem - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso esse Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a identificação do documento a partir do qual ele foi gerado.Informe "Não", caso contrário. Opcionalmente, mantenha o mesmo conteúdo.

Estado - Selecione o estado em que se encontra esse Tipo de Documento Hábil ou mantenha o mesmo estado. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo".

Credor Obrigatório - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso esse Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a identificação do credor . Informe "Não", caso contrário. Opcionalmente, mantenha o mesmo conteúdo.

Exige Homologação - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso esse Tipo de Documento Hábil exija que a homologação do Documento Hábil seja feita antes da realização dos seus compromissos.Informe "Não", caso contrário. Opcionalmente, mantenha o mesmo conteúdo.

Exige ateste - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso esse Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a data de ateste para poder ser pago. Informe "Não", caso contrário. Opcionalmente, mantenha o mesmo conteúdo.

Natureza - Selecione a natureza da operação, determinada por esse Tipo de Documento Hábil, ou mantenha a mesma. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento".

Permite fase em Liquidação - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o Tipo de Documento Hábil permita que os itens do Documento Hábil possuam a fase "em Liquidação". Informe "Não", caso contrário.

Tipo de registro - Selecione a forma como é feita a contabilização do Documento Hábil desse tipo, se por tela ou pelo documento inteiro, ou mantenha a mesma. Pode ser uma destas: "Tela", "Documento".

Empenho de supr. de fundos - Selecione a c ondição de uso de empenho para suprimento de fundos, para esse Tipo de Documento Hábil, ou mantenha a mesma seleção. Pode ser uma destas: "Obrigatório para compromisso de líquido", "Proibido para compromisso de líquido". Esse campo é apresentado somente quando a Apresentação Padrão contiver o valor “Principal com Orçamento”.

Abas / Apresentação Padrão / Obrigatório - Tabela com informações sobre as abas que fazem parte desse Tipo de Documento Hábil. A tabela é composta pelas colunas "Abas", "Apresentação Padrão" e "Obrigatório", descritas a seguir.

Abas - Nome das abas do Documento Hábil.

Apresentação Padrão - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso essa aba esteja associada a esse Tipo de Documento Hábil. Informe "Não", caso contrário. Opcionalmente, mantenha o mesmo conteúdo.

Obrigatório - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim" caso essa aba deva ser preenchida antes do registro de um Documento Hábil desse tipo. Informe "Não", caso contrário. Opcionalmente, mantenha o mesmo conteúdo. Esse campo é preenchido somente quanto o Tipo de Registro for "Documento".

Botões

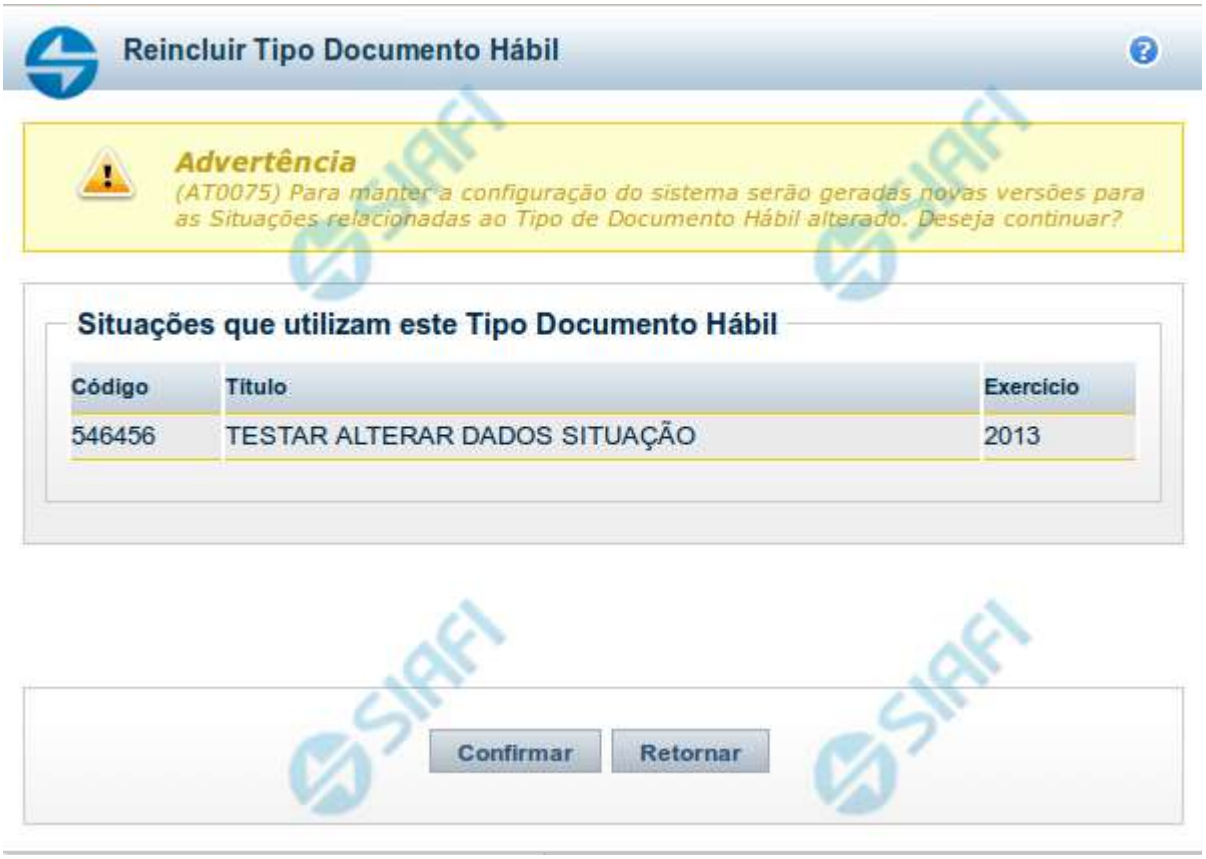
Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Reinclusão de Tipo de Documento Hábil

6.5.1.1.3.1 - Avaliar Impacto de Reinclusão de Tipo de Documento Hábil



Avaliar Impacto de Reinclusão de Tipo de Documento Hábil

Esse formulário é apresentado quando você solicita a reinclusão de um Tipo de Documento Hábil com Situações vinculadas, para que você avalie o impacto dessa reinclusão sobre tais Situações.

Campos

Situações que utilizam este Tipo de Documento Hábil - Lista contendo o Código, Título e o Exercício das Situações que utilizam este Tipo de Documento Hábil.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para dar prosseguimento à reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração e retornar ao detalhamento.

Próximas Telas

Justificar Reinclusão

Justificar Reinclusão

Permite informar o motivo da reinclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a reinclusão seja concluída.

A reinclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

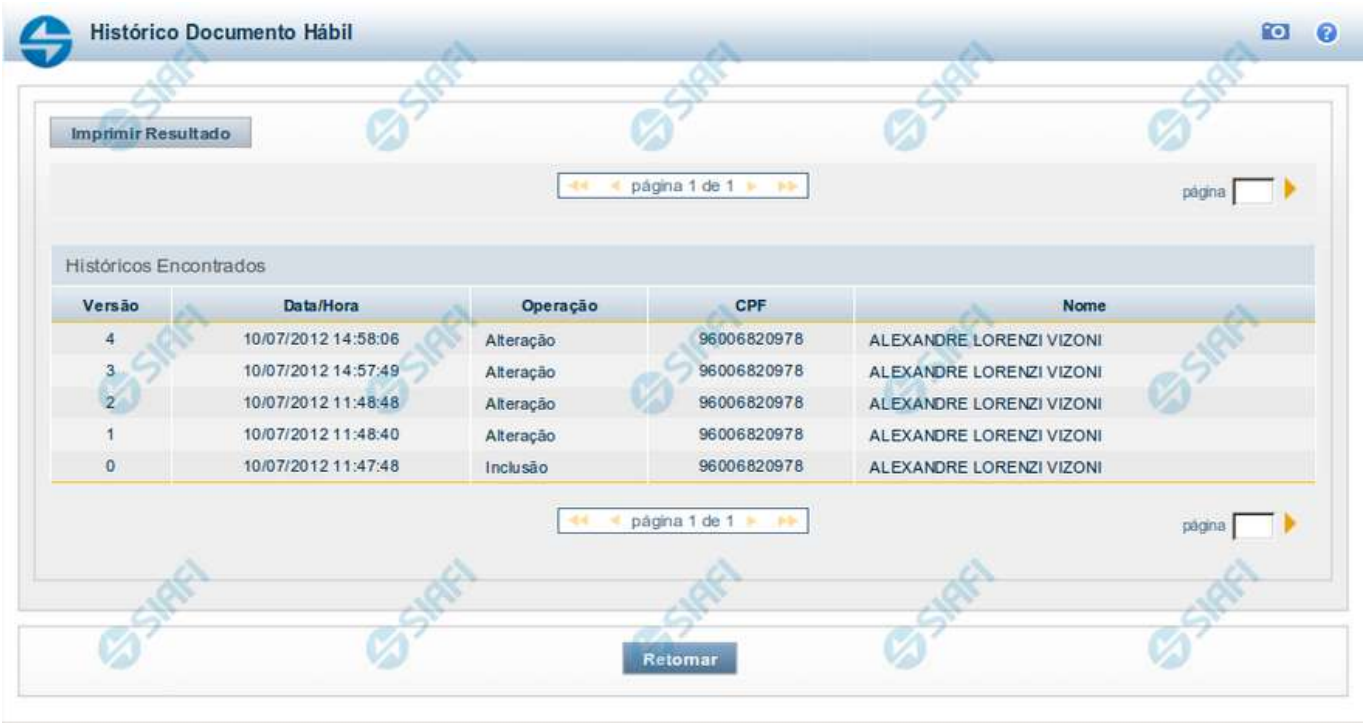
Motivo - Informe o motivo da reinclusão do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

6.5.1.1.4 - Histórico



Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

6.5.1.1.5 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

6.5.1.2 - Detalhar Tipo de Documento Hábil - Aba Dependências

Detalhar Tipo de Documento Hábil - Aba Dependências

Exibe em detalhes um registro da tabela "Tipo de Documento Hábil" e possui duas abas: "Dados Básicos" e "Dependências".

Nesse momento você está na aba "Dependências" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para a aba "Dados Básicos", para visualizar seus dados;
2. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.
3. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
4. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

5. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
6. Excluir o registro;
7. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;

Campos

Situações que utilizam este Tipo de Documento Hábil - Lista contendo o Código, Título e o Exercício das Situações que utilizam este Tipo de Documento Hábil.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para comandar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para possibilitar a impressão do registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

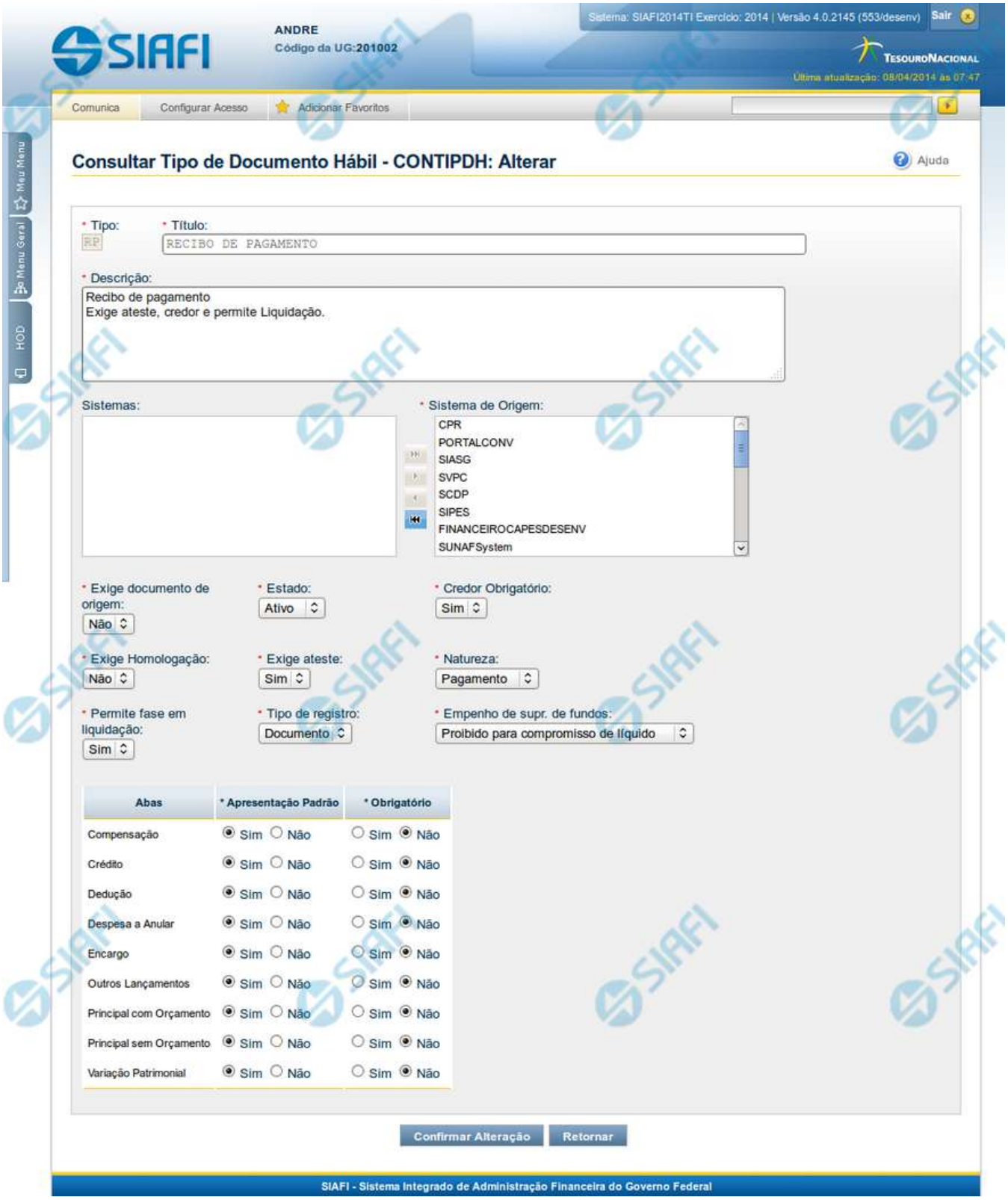
Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Tipo de Documento Hábil
Avaliar Impacto de Exclusão de Tipo de Documento Hábil
Reincluir Tipo de Documento Hábil
Histórico de Tipo de Documento Hábil
Justificar Exclusão

6.5.1.2.1 - Alterar Tipo de Documento Hábil



Alterar Tipo de Documento Hábil

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Tipo de Documento Hábil" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Após alterar os campos do registro, você tem as seguintes opções:

1. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil.

Título - Informe o título do Tipo de Documento Hábil, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Descrição - Informe a descrição do Tipo de Documento Hábil, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Sistemas / Sistema de Origem - Selecione, a partir dos sistemas apresentados na janela da esquerda (SIAFI, CPR, PortalTV, SIASG etc), aqueles sistemas que geram documentos hábeis do tipo em alteração.

Exige documento de origem - Informe "Sim", caso o Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a identificação do documento a partir do qual ele foi gerado.Informe "Não", caso contrário.

Estado - Selecione o estado em que se encontra o Tipo de Documento Hábil. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo".

Credor Obrigatório - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a identificação do credor . Informe "Não", caso contrário.

Exige Homologação - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o Tipo de Documento Hábil exija que a homologação do Documento Hábil seja feita antes da realização dos seus compromissos.Informe "Não", caso contrário.

Exige ateste - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a data de ateste para poder ser pago. Informe "Não", caso contrário.

Natureza - Selecione a natureza da operação, determinada pelo Tipo de Documento Hábil. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento".

Permite fase em Liquidação - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o Tipo de Documento Hábil permita que os itens do Documento Hábil possuam a fase "em Liquidação". Informe "Não", caso contrário.

Tipo de registro - Selecione a forma como é feita a contabilização do Documento Hábil do tipo, se por tela ou pelo documento inteiro, ou mantenha a mesma. Pode ser uma destas: "Tela", "Documento".

Empenho de supr. de fundos - Selecione a c ondição de uso de empenho para suprimento de fundos, para o Tipo de Documento Hábil. Pode ser uma destas: "Obrigatório para compromisso de líquido", "Proibido para compromisso de líquido". Esse campo é apresentado somente quando a Apresentação Padrão contiver o valor “Principal com Orçamento”.

Abas / Apresentação Padrão / Obrigatório - Tabela com informações sobre as abas que fazem parte do Tipo de Documento Hábil. A tabela é composta pelas colunas "Abas", "Apresentação Padrão" e "Obrigatório", descritas a seguir.

Abas - Nome das abas do Documento Hábil.

Apresentação Padrão - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso essa aba esteja associada ao Tipo de Documento Hábil. Informe "Não", caso contrário.

Obrigatório - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim" caso essa aba deva ser preenchida antes do registro de um Documento Hábil do tipo em alteração. Informe "Não", caso contrário. Esse campo é preenchido somente quanto o Tipo de Registro for "Documento".

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Alteração de Tipo de Documento Hábil

6.5.1.2.2 - Avaliar Impacto de Exclusão de Tipo de Documento Hábil

Avaliar Impacto de Exclusão de Tipo de Documento Hábil

Esse formulário é apresentado quando você solicita a exclusão de um Tipo de Documento Hábil com Situações vinculadas, para que você avalie o impacto dessa exclusão sobre tais Situações.

Campos

Situações que utilizam este Tipo de Documento Hábil - Lista contendo o Código, Título e o Exercício das Situações que utilizam este Tipo de Documento Hábil.

Botões

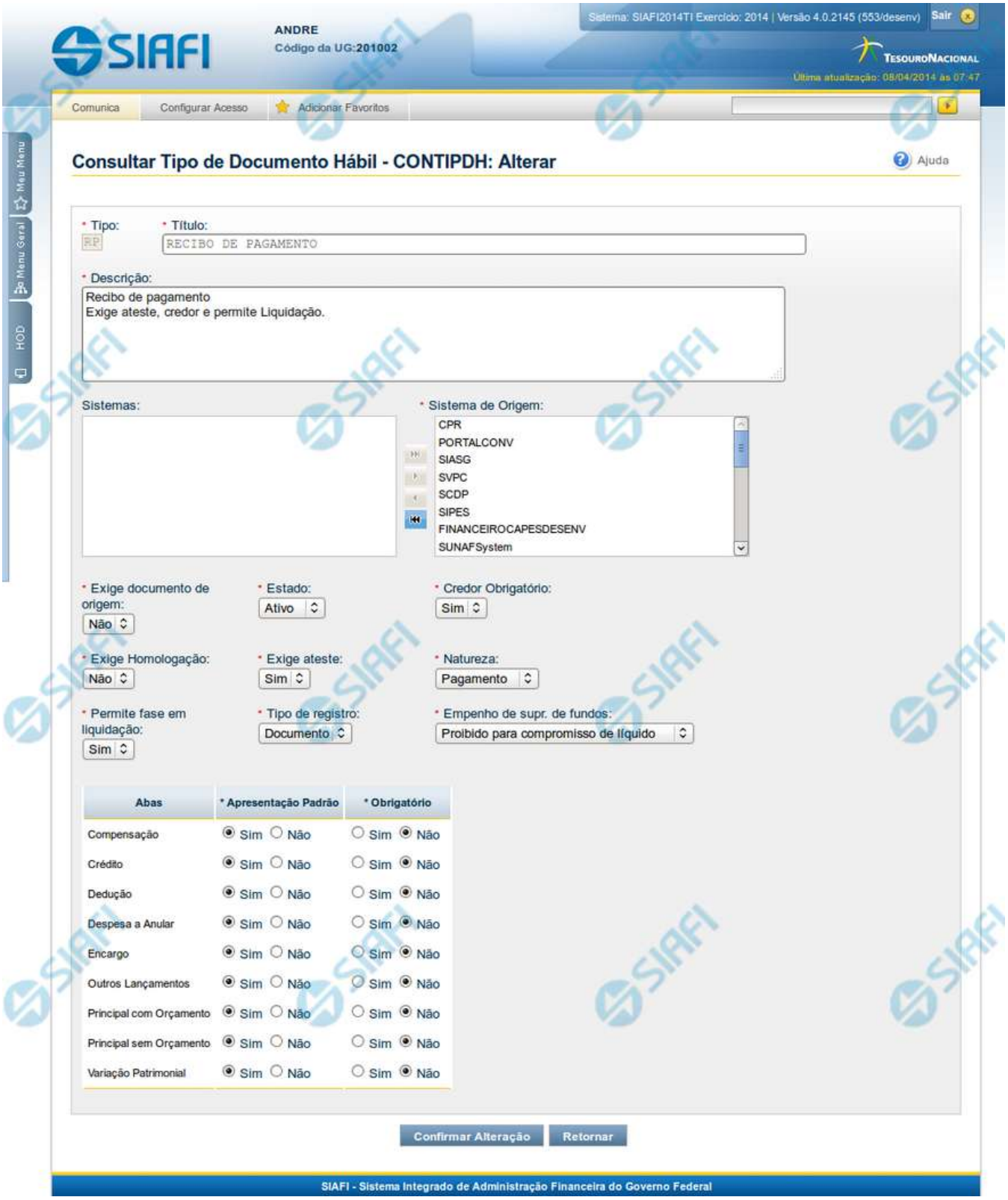
Confirmar - Clique nesse botão para dar prosseguimento à exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

Próximas Telas

Justificar Exclusão

6.5.1.2.3 - Reincluir Tipo de Documento Hábil



Reincluir Tipo de Documento Hábil

Nesse formulário, o conteúdo do registro da tabela "Tipo de Documento Hábil", cuja exclusão você deseja reverter, fica disponível para você digitar eventuais alterações.

A reinclusão de um registro é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil a ser reincluído. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para esse Tipo de Documento Hábil, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para esse Tipo de Documento Hábil, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Sistemas / Sistema de Origem - Selecione, a partir dos sistemas apresentados na janela da esquerda (SIAFI, CPR, PortalTV, SIASG etc), aqueles sistemas que geram documentos hábeis desse tipo. Opcionalmente, mantenha a mesma seleção.

Exige documento de origem - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso esse Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a identificação do documento a partir do qual ele foi gerado.Informe "Não", caso contrário. Opcionalmente, mantenha o mesmo conteúdo.

Estado - Selecione o estado em que se encontra esse Tipo de Documento Hábil ou mantenha o mesmo estado. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo".

Credor Obrigatório - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso esse Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a identificação do credor . Informe "Não", caso contrário. Opcionalmente, mantenha o mesmo conteúdo.

Exige Homologação - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso esse Tipo de Documento Hábil exija que a homologação do Documento Hábil seja feita antes da realização dos seus compromissos.Informe "Não", caso contrário. Opcionalmente, mantenha o mesmo conteúdo.

Exige ateste - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso esse Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a data de ateste para poder ser pago. Informe "Não", caso contrário. Opcionalmente, mantenha o mesmo conteúdo.

Natureza - Selecione a natureza da operação, determinada por esse Tipo de Documento Hábil, ou mantenha a mesma. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento".

Permite fase em Liquidação - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o Tipo de Documento Hábil permita que os itens do Documento Hábil possuam a fase "em Liquidação". Informe "Não", caso contrário.

Tipo de registro - Selecione a forma como é feita a contabilização do Documento Hábil desse tipo, se por tela ou pelo documento inteiro, ou mantenha a mesma. Pode ser uma destas: "Tela", "Documento".

Empenho de supr. de fundos - Selecione a c ondição de uso de empenho para suprimento de fundos, para esse Tipo de Documento Hábil, ou mantenha a mesma seleção. Pode ser uma destas: "Obrigatório para compromisso de líquido", "Proibido para compromisso de líquido". Esse campo é apresentado somente quando a Apresentação Padrão contiver o valor “Principal com Orçamento”.

Abas / Apresentação Padrão / Obrigatório - Tabela com informações sobre as abas que fazem parte desse Tipo de Documento Hábil. A tabela é composta pelas colunas "Abas", "Apresentação Padrão" e "Obrigatório", descritas a seguir.

Abas - Nome das abas do Documento Hábil.

Apresentação Padrão - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso essa aba esteja associada a esse Tipo de Documento Hábil. Informe "Não", caso contrário. Opcionalmente, mantenha o mesmo conteúdo.

Obrigatório - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim" caso essa aba deva ser preenchida antes do registro de um Documento Hábil desse tipo. Informe "Não", caso contrário. Opcionalmente, mantenha o mesmo conteúdo. Esse campo é preenchido somente quanto o Tipo de Registro for "Documento".

Botões

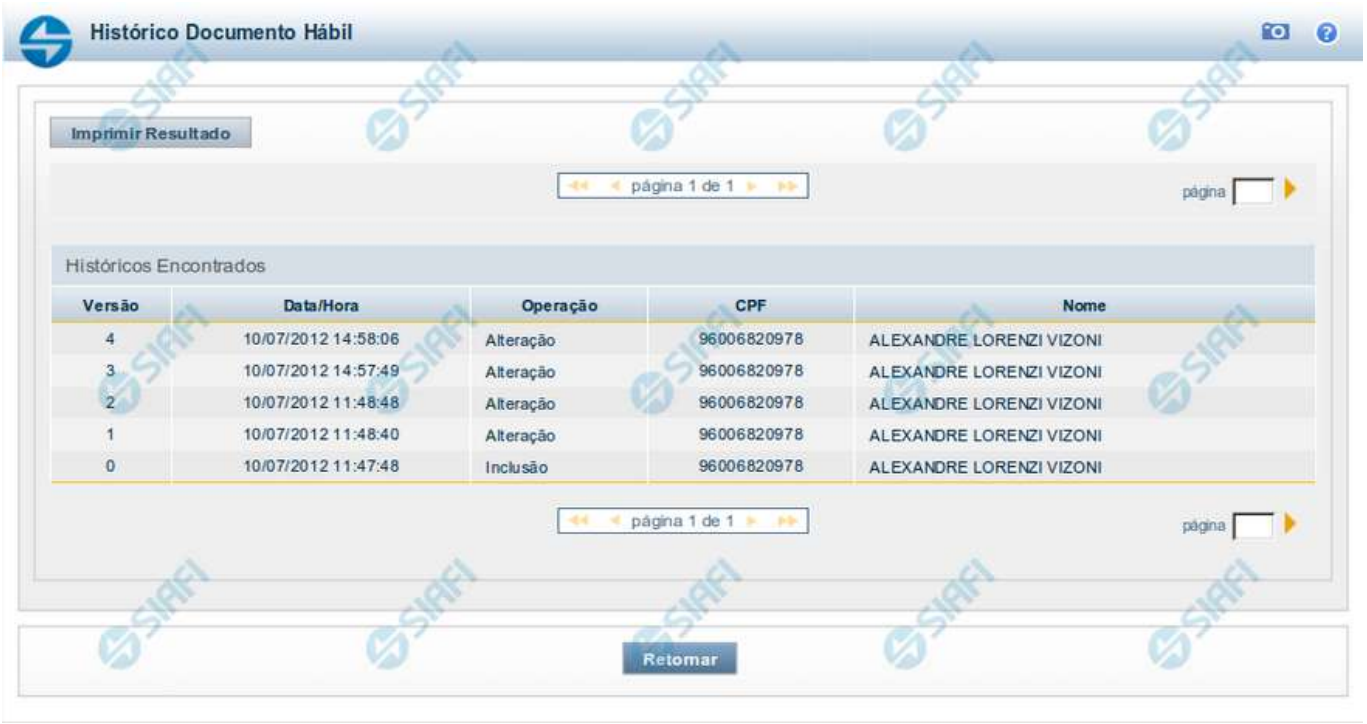
Confirmar Reinclusão - Clique nesse botão para prosseguir com a reinclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da reinclusão.

Próximas Telas

Avaliar Impacto de Reinclusão de Tipo de Documento Hábil

6.5.1.2.4 - Histórico



Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

6.5.1.2.5 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

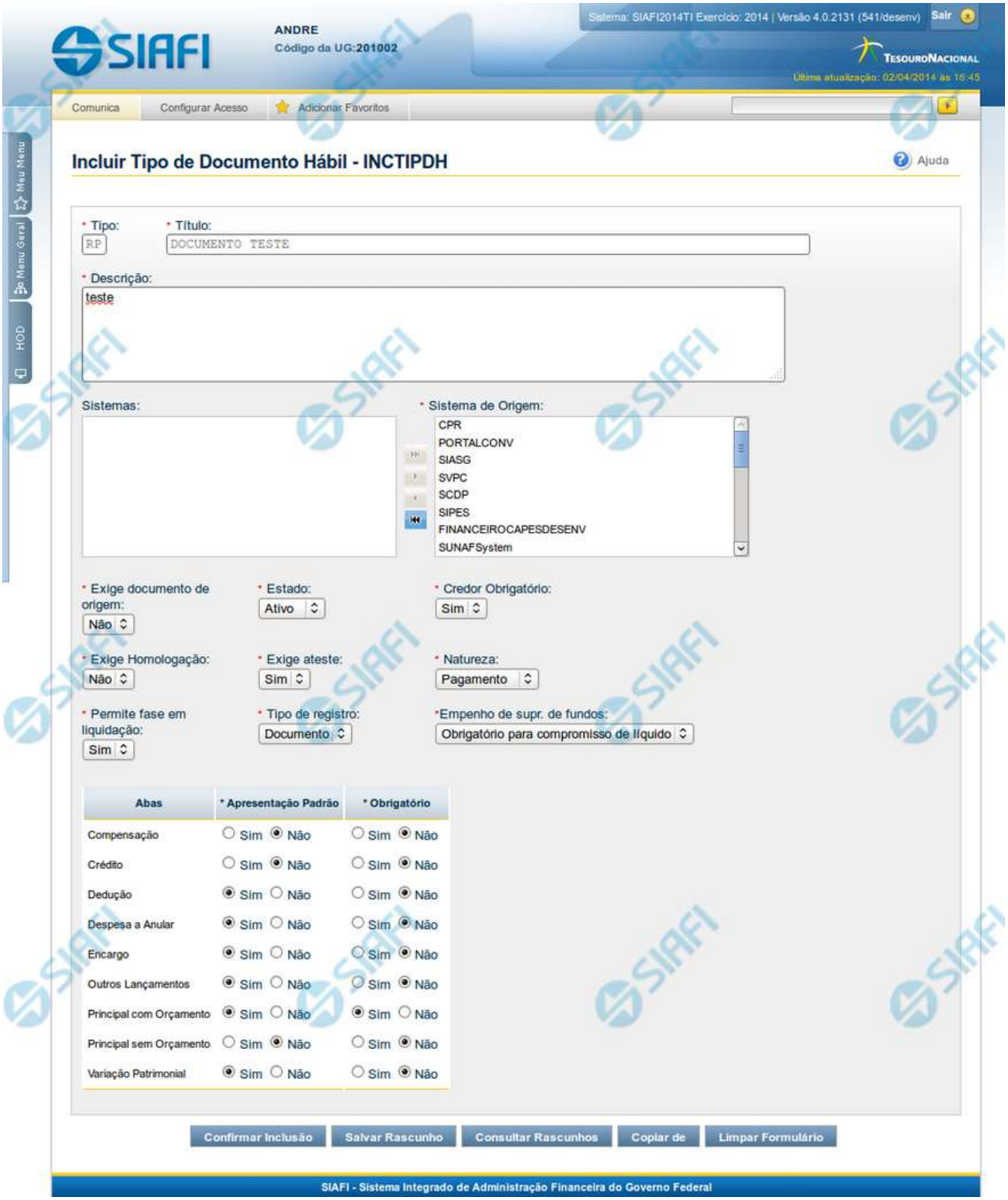
Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

6.5.2 - INCTIPDH - Incluir Tipo de Documento Hábil


SIAFI
ANDRE
Código da UG:201002
Sistema: SIAFI2014TI Exercício: 2014 | Versão 4.0.2131 (541/desenv)
Sair
TESOURONACIONAL
Última atualização: 02/04/2014 às 16:45
Comunica
Configurar Acesso
Adicionar Favoritos
Meu Menu
Menu Geral
HOD
Incluir Tipo de Documento Hábil - INCTIPDH
Ajuda
* Tipo:
RP
* Título:
DOCUMENTO TESTE
* Descrição:
teste
Sistemas:
* Sistema de Origem:
CPR
PORTALCONV
SIASG
SVPC
SCDP
SIPES
FINANCEIROCAPESDESENV
SUNAFSystem
* Exige documento de origem:
Não
* Estado:
Ativo
* Credor Obrigatório:
Sim
* Exige Homologação:
Não
* Exige ateste:
Sim
* Natureza:
Pagamento
* Permite fase em liquidação:
Sim
* Tipo de registro:
Documento
*Empenho de supr. de fundos:
Obrigatório para compromisso de líquido
Abas
* Apresentação Padrão
* Obrigatório
Compensação
Crédito
Dedução
Despesa a Anular
Encargo
Outros Lançamentos
Principal com Orçamento
Principal sem Orçamento
Variação Patrimonial
Sim
Não
Confirmar Inclusão
Salvar Rascunho
Consultar Rascunhos
Copiar de
Limpar Formulário
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Incluir Tipo de Documento Hábil

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCTIPDH.

Nesse formulário, você inclui um registro na tabela "Tipo de Documento Hábil".

A inclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Após preencher os campos do novo registro, você tem as seguintes opções:

1. Clicar no botão "Confirmar Inclusão" para concluir a inclusão nesse momento;

2. Clicar no botão "Salvar Rascunho" para armazenar os dados em um registro temporário, que poderá ser usado posteriormente para concluir a inclusão;

Em vez de preencher os campos do novo registro a partir do zero, você ainda pode:

3. Clicar no botão "Consultar Rascunhos" para trazer um conteúdo previamente armazenado como rascunho, que você poderá usar como está ou alterar para construir o novo registro;

4. Clicar no botão "Copiar de" para copiar o conteúdo de um outro registro da tabela, que você poderá usar como estiver ou alterar para construir o novo registro.

Campos

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil.

Título - Informe o título do novo Tipo de Documento Hábil, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Descrição - Informe a descrição do novo Tipo de Documento Hábil, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Sistemas / Sistema de Origem - Selecione, a partir dos sistemas apresentados na janela da esquerda (SIAFI, CPR, PortalTV, SIASG etc), aqueles sistemas que geram documentos hábeis do novo tipo.

Exige documento de origem - Informe "Sim", caso o novo Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a identificação do documento a partir do qual ele foi gerado.Informe "Não", caso contrário.

Estado - Selecione o estado em que se encontra o novo Tipo de Documento Hábil. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo".

Credor Obrigatório - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o novo Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a identificação do credor . Informe "Não", caso contrário.

Exige Homologação - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o novo Tipo de Documento Hábil exija que a homologação do Documento Hábil seja feita antes da realização dos seus compromissos.Informe "Não", caso contrário.

Exige ateste - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o novo Tipo de Documento Hábil exija que o Documento Hábil contenha a data de ateste para poder ser pago. Informe "Não", caso contrário.

Natureza - Selecione a natureza da operação, determinada pelo novo Tipo de Documento Hábil. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento".

Permite fase em Liquidação - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso o novo Tipo de Documento Hábil permita que os itens do Documento Hábil possuam a fase "em Liquidação". Informe "Não", caso contrário.

Tipo de registro - Selecione a forma como é feita a contabilização do Documento Hábil do novo tipo, se por tela ou pelo documento inteiro, ou mantenha a mesma. Pode ser uma destas: "Tela", "Documento".

Empenho de supr. de fundos - Selecione a c ondição de uso de empenho para suprimento de fundos, para o novo Tipo de Documento Hábil. Pode ser uma destas: "Obrigatório para compromisso de líquido", "Proibido para compromisso de líquido". Esse campo é apresentado somente quando a Apresentação Padrão contiver o valor “Principal com Orçamento”.

Abas / Apresentação Padrão / Obrigatório - Tabela com informações sobre as abas que fazem parte do novo Tipo de Documento Hábil. A tabela é composta pelas colunas "Abas", "Apresentação Padrão" e "Obrigatório", descritas a seguir.

Abas - Nome das abas do Documento Hábil.

Apresentação Padrão - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim", caso essa aba esteja associada ao novo Tipo de Documento Hábil. Informe "Não", caso contrário.

Obrigatório - Campo do tipo "Sim"/"Não". Informe "Sim" caso essa aba deva ser preenchida antes do registro de um Documento Hábil do novo tipo. Informe "Não", caso contrário. Esse campo é preenchido somente quanto o Tipo de Registro for "Documento".

Motivo - Informe o motivo da inclusão desse novo registro, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

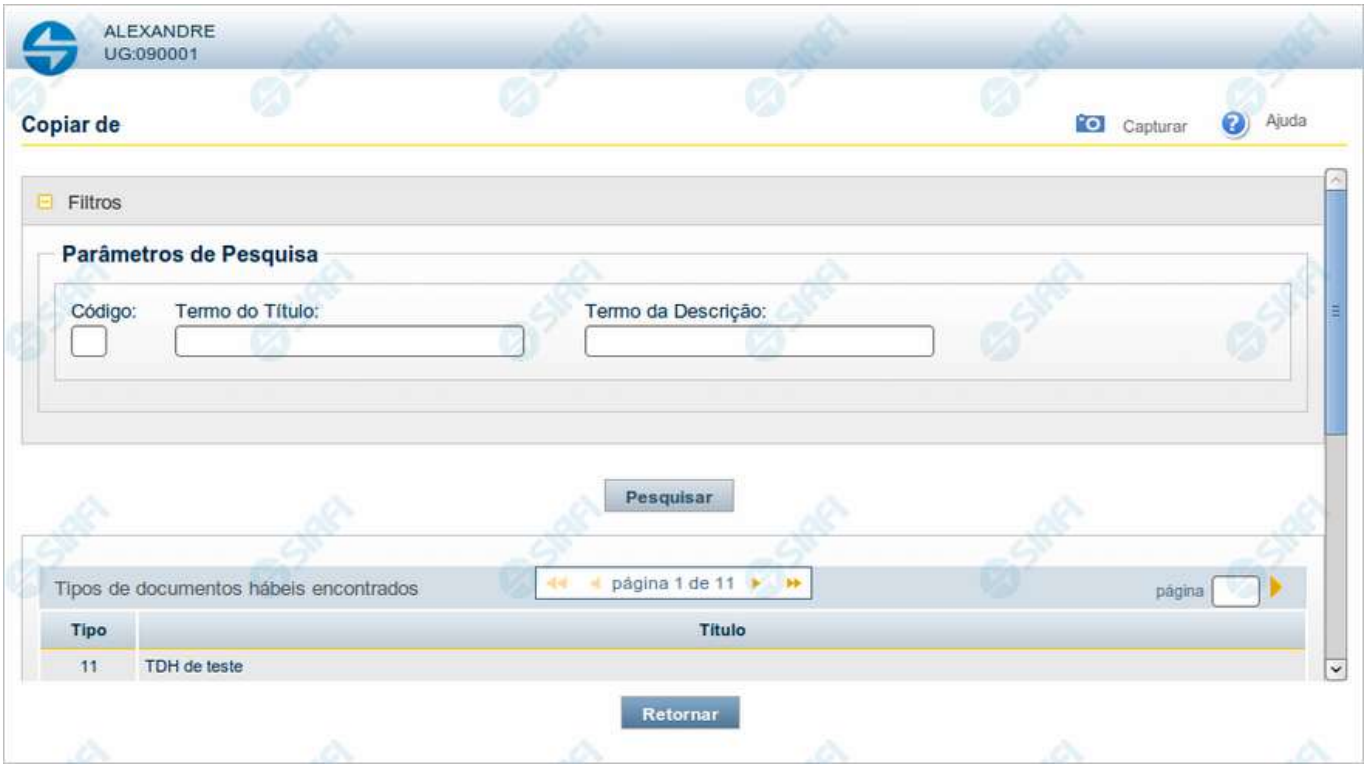
Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

Copiar de Tipo de Documento Hábil
Justificar Inclusão
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho

6.5.2.1 - Copiar de Tipo de Documento Hábil



Copiar de Tipo de Documento Hábil

Nesse formulário, você consulta a tabela "Tipo de Documento Hábil", com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada, para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e o Tipo de Documento Hábil assim identificado será usado no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Campos de Resultados

Tipos de documentos hábeis encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Tipo - Tipo de Documento Hábil. Clique em um tipo para selecionar o registro correspondente.

Título - Título do Tipo de Documento Hábil. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Documento Hábil", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

6.5.2.2 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

6.5.2.3 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

6.5.2.4 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

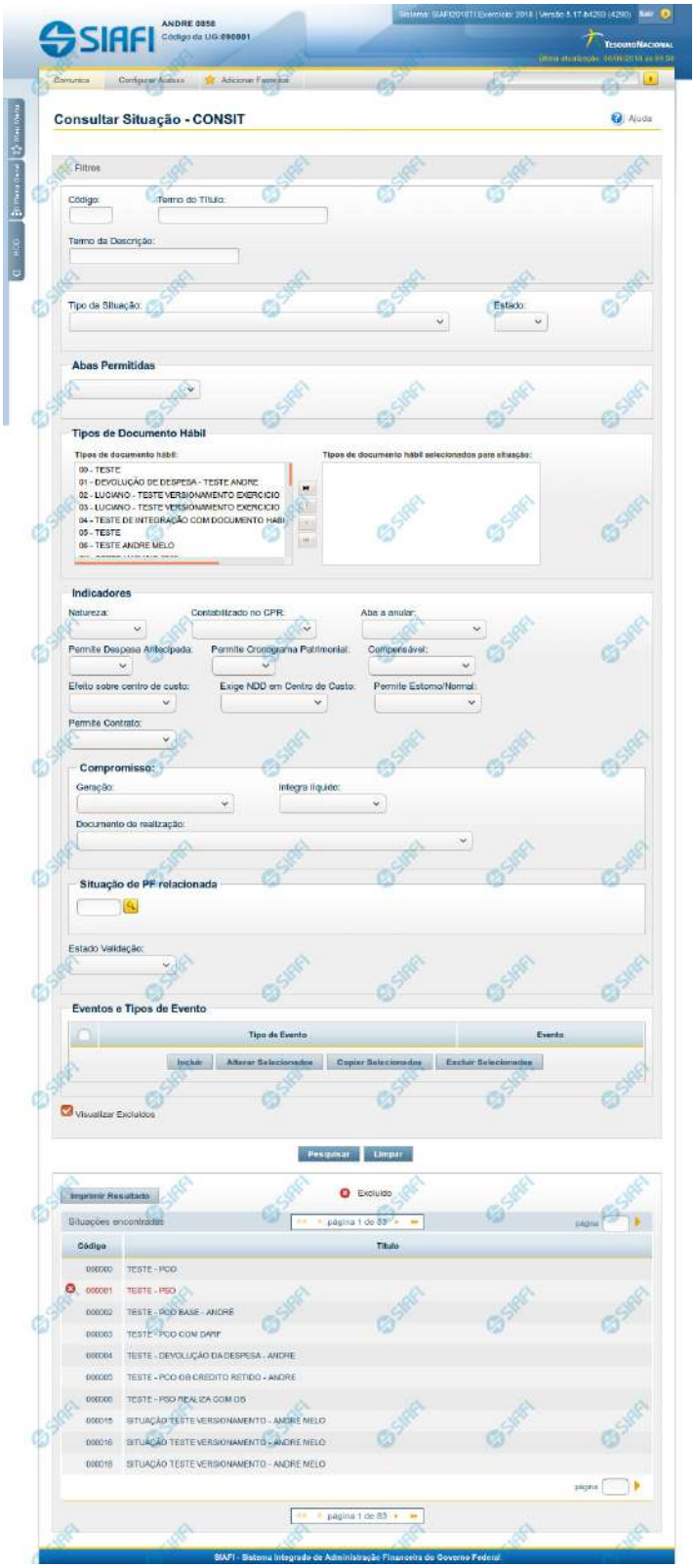
Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

6.6 - Situação

A Situação é a representação do ato ou fato contábil registrado por meio do Documento Hábil. Define a estrutura do item de uma aba do Documento Hábil.

- CONSIT - Consultar Situação
- INCSIT - Aba Dados Básicos
- INCSIT - Aba Indicadores
- INCSIT - Aba Parâmetros de Contabilização
- INCSIT - Aba Configuração de Campos
- VALSIT - Validar Situação Pendente

6.6.1 - CONSIT - Consultar Situação


SIAFI
ANDRE 0858
Código da UG: 090001
Consultar Situação - CONSIT
Ajuda
Filtros
Código:
Termo do Título:
Termo da Descrição:
Tipo de Situação:
Estado:
Abas Permitidas
Tipos de Documento Hábil
Tipos de documento hábil:
Tipos de documento hábil selecionados para situação:
09 - TESTE
01 - DEVOLUÇÃO DE DESPESA - TESTE ANDRE
02 - LUCIANO - TESTE VERSIONAMENTO EXERCICIO
03 - LUCIANO - TESTE VERSIONAMENTO EXERCICIO
04 - TESTE DE INTEGRAÇÃO COM DOCUMENTO HABI
05 - TESTE
06 - TESTE ANDRE MELO
Indicadores
Natureza:
Contabilizado no CPR:
Aba a anular:
Permite Despesa Antecipada:
Permite Cronograma Patrimonial:
Compensável:
Efeito sobre centro de custo:
Exige NDD em Centro de Custo:
Permite Estorno/Normal:
Permite Contrato:
Compromisso:
Geração:
Integra líquido:
Documento de realização:
Situação de PF relacionada
Estado Validação:
Eventos e Tipos de Evento
Tipo de Evento
Evento
Incluir
Alterar Selecionados
Copiar Selecionados
Excluir Selecionados
Visualizar Excluídos
Pesquisar
Limpar
Imprimir Resultado
Excluído
Situações encontradas
página 1 de 83
Código
Título
000000 TESTE - PCO
000001 TESTE - PSO
000002 TESTE - PCO BASE - ANDRE
000003 TESTE - PCO COM DARF
000004 TESTE - DEVOLUÇÃO DA DESPESA - ANDRE
000005 TESTE - PCO OB CREDITO RETIDO - ANDRE
000006 TESTE - PSO REALIZA COM OB
000015 SITUAÇÃO TESTE VERSIONAMENTO - ANDRE MELO
000016 SITUAÇÃO TESTE VERSIONAMENTO - ANDRE MELO
000018 SITUAÇÃO TESTE VERSIONAMENTO - ANDRE MELO
página 1 de 83
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Consultar Situação

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONSIT.

Para consultar a tabela "Situação", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da consulta é uma lista de Situações. Clique em um campo dessa lista para visualizar as informações completas do registro correspondente.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação de uma lista e sim das informações completas da Situação identificada pelo código informado.

Campos de Parâmetros

Esse bloco é constituído pelos campos de parâmetros que definem quais são os filtros possíveis para localização da Situação correspondente, conforme descrito a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Alguns campos representam parâmetros especiais da consulta, os quais somente são apresentados quando o usuário for responsável pela manutenção da tabela.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico completo ou parte dele. Caso esse campo seja totalmente preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Campos de Parâmetros Especiais

Os campos de parâmetros especiais da consulta também fazem parte do bloco "Filtros", porém são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Tipo da Situação - Selecione o tipo a que pertencem as situações que você deseja consultar.

Estado - Selecione o estado em que se encontram as situações que você deseja consultar. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo".

Abas Permitidas- Selecione uma aba em que podem ser usadas as situações que você deseja consultar.

Tipos de Documento Hábil- Bloco que permite a seleção de vários Tipos de Documento Hábil para os quais a Situação que se deseja localizar pode ser usada.

No lista da esquerda são apresentados os Tipos de Documento Hábil que pdoem ser usados na aba selecionada no campo Abas Permitidas. Marque aqueles tipos nos quais as situações que você deseja consultar podem ser usados. Após a marcação, clique na seta simples para transferir essas situações para a janela da direita. Caso deseje selecionar todos os tipos apresentados, não marque nenhum tipo e clique na seta dupla, para que todos os tipos sejam transferidos.

Indicadores- Bloco composto pelos campos descritos a seguir, inclusive os campos do bloco "Compromisso", que especificam os indicadores que devem estar presentes nas Situações que se deseja localizar:

Natureza - Selecione a natureza da operação das situações que você deseja consultar. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento".

Contabilizado no CPR - Selecione a opção "Sim", caso as situações que você deseja consultar determinem que os documentos sejam liquidados pelo CPR. Selecione a opção "Não", caso as situações que você deseja consultar determinem que os documentos já tenham sido liquidados pelo sistema de origem.

Aba a Anular - Selecione a aba que a Situação que você deseja localizar anula. Pode ser "Principal com Orçamento" ou "Encargo".

Permite despesa antecipada - Selecione a opção "Sim", caso as situações que você deseja consultar permitem a informação de uma despesa antecipada. Caso contrário, selecione a opção "Não".

Permite Cronograma Patrimonial - Selecione a opção "Sim", caso as situações que você deseja consultar permitem a informação de cronograma patrimonial. Caso contrário, selecione a opção "Não".

Compensável - Selecione a opção "Sim", caso as situações que você deseja consultar permitam que o Crédito seja utilizado para compensação. Caso contrário, selecione a opção "Não".

Efeito sobre centro de custo - Selecione a forma como as situações que você deseja consultar afetam as informações de Centro de Custo. Pode ser uma destas: "Subtrai", "Soma", "Não afeta".

Exige NDD em Centro de Custo - Selecione a opção "Sim", caso as situações que você deseja consultar exijam informar Natureza de Despesa Detalhada (NDD) no item de Centro de Custo. Caso contrário, selecione a opção "Não".

Permite Estorno/Normal - Selecione a opção "Sim", caso as situações de outros lançamentos que você deseja consultar permitam eventos de estorno ou normais. Caso contrário, selecione a opção "Não". Esse campo será exibido somente quando, no campo Abas Permitidas, for informado o valor “Outros Lançamentos”.

Permite Contrato - Indica que você deseja localizar Situações de Principal com Orçamento ou de Outros Lançamentos que permitem ou que não permitem contrato.

Compromisso- Bloco composto por campos que indicam a configuração dos compromissos gerados a partir das situações que forem localizadas.

Geração - Selecione a opção de geração de compromisso determinada pelas situações que você deseja consultar. Pode ser uma destas: "Gera compromisso", "Gera compromisso consolidável", "Não gera compromisso".

Integra líquido - informe se as situações a serem localizadas geram compromissos quem integram ou que não integram o líquido.

Documento de realização - informa o tipo de documento contábil de realização do compromisso gerado pelas situações que você deseja consultar. Pode ser um destes: NS, OB, GRU, OB ou GR, DARF, GPS, DAR, GF, PF.

Tipo de OB - indica o tipo de OB que você deseja consultar. Somente é possível informar este parâmetro quando o parâmetro "Documento de realização" informado for OB.

Tipo de DARF - indica o tipo de DARF que você deseja consultar. Somente é possível informar este parâmetro quando o parâmetro "Documento de realização" informado for DARF.

Situação de PF Relacionada - Indica o código da Situação de PF relacionada à Situação de Dedução que você deseja localizar.

Estado Validação - Selecione o estado das situações que você deseja consultar, em termos do processamento da validação da mesma. Pode ser um destes: "Válida", "Pendente de validação" e "Inválida".

Eventos e Tipos de Evento- Tabela de associação entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir. Defina, por meio dessa tabela, a associação de Tipo de Evento com Evento do SIAFI presente nas situações que você deseja consultar.

Caixa de Marcação - Clique nessa caixa para assinalar as linhas a serem referenciadas, ao usar os botões "Alterar", "Copiar" e "Limpar".

Tipo de Evento - A partir dos Tipos de Evento parametrizados pelo Tipo da Situação, selecione o Tipos de Evento presente nas Situações que você deseja localizar.

Evento - informe um código de Evento do SIAFI presente nas Situações que você deseja localizar.

Visualizar Excluídos - Se esse campo estiver assinalado, também serão exibidos, no resultado da consulta, os registros excluídos logicamente. Não assinale esse campo, caso queira ver somente os registros que não estão excluídos.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em qualquer um dos campos para visualizar o detalhamento do registro correspondente.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Botões da Tabela "Eventos e Tipos de Evento"

Incluir - Clique nesse botão para incluir uma nova linha na tabela associativa de Tipo de Evento e Evento.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar as linhas da tabela assinaladas no campo "Caixa de Marcação". Os campos dessas linhas ficam habilitados para alteração.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para copiar as linhas da tabela assinaladas no campo "Caixa de Marcação". Com isso você obtém a replicação dessas linhas, com o objetivo de facilitar o preenchimento de novas linhas semelhantes às linhas existentes. As linhas replicadas ficam habilitadas para alteração.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar as linhas da tabela assinaladas no campo "Caixa de Marcação".

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para efetuar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Limpar - Clique nesse botão para eliminar todo o conteúdo que você informou nos campos do bloco "Filtros".

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para a impressão dos registros retornados na consulta.

Próximas Telas

Detalhar Situação - Aba Dados Básicos
Detalhar Situação - Aba Indicadores
Detalhar Situação - Aba Parâmetros de Contabilização
Detalhar Situação - Aba Configuração de Campos

6.6.1.1 - Detalhar Situação - Aba Dados Básicos

Detalhar Situação - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, você visualiza em detalhes um registro da tabela "Situação" e possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Na aba "Dados Básicos" você pode realizar as seguintes ações:

1. Mudar para outra aba, para visualizar seu conteúdo;

2. Solicitar a criação de um arquivo de impressão contendo os detalhes desse registro;

3. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

4. Alterar o conteúdo do registro;

5. Excluir o registro;

6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;

7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Campos

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Descrição - Descrição da Situação.

Tipo da situação - Código e título do tipo de situação que define os parâmetros de contabilização dessa situação.

Estado - Estado em que se encontra essa situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Um situação no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Abas Permitidas - Nome das abas do Documento Hábil em que essa situação pode ser usada. Pode ser uma ou mais destes: "Ajustes", "Crédito", "Dedução", "Encargos", "Principal com Orçamento", "Principal sem Orçamento".

Tipos de documento hábil - Nome dos Tipos de Documento Hábil em que essa situação pode ser usada.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão do registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Situação - Aba Dados Básicos
Alterar Situação - Aba Indicadores
Alterar Situação - Aba Parâmetros de Contabilização
Alterar Situação - Aba Configuração de Campos
Justificar Exclusão
Histórico de Situação

6.6.1.1.1 - Alterar Situação - Aba Dados Básicos

Alterar Situação - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Código - Código da Situação. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para essa Situação, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para essa Situação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Tipo da Situação - Selecione o tipo de situação que define os parâmetros de contabilização dessa situação ou mantenha o mesmo tipo.

Estado - Selecione o estado em que se encontra essa situação ou mantenha o mesmo estado. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Uma situação no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Seleção de Aba Permitida- Bloco composto pelos dois campos descritos a seguir, que definem as abas do Documento Hábil em que essa situação pode ser usada.

Aba Permitida - Selecione uma aba em que essa situação pode ser usada ou mantenha a mesma aba.

Seleção dos tipos de documentos permitidos- Bloco que permite a seleção de um ou mais Tipos de Documento Hábil para os quais a Situação sendo alterada pode ser informada.

Na janela da esquerda são apresentados os tipos de documentos hábeis que possuem pelo menos uma aba selecionada no campo Abas Permitidas. Dentre esses, marque os tipos em que essa situação pode ser usada. Após a marcação, clique na seta simples para transferir essas situações para a janela da direita. Caso deseje selecionar todos os tipos apresentados, não marque nenhum tipo e clique na seta dupla para transferir todos os tipos.

Botões

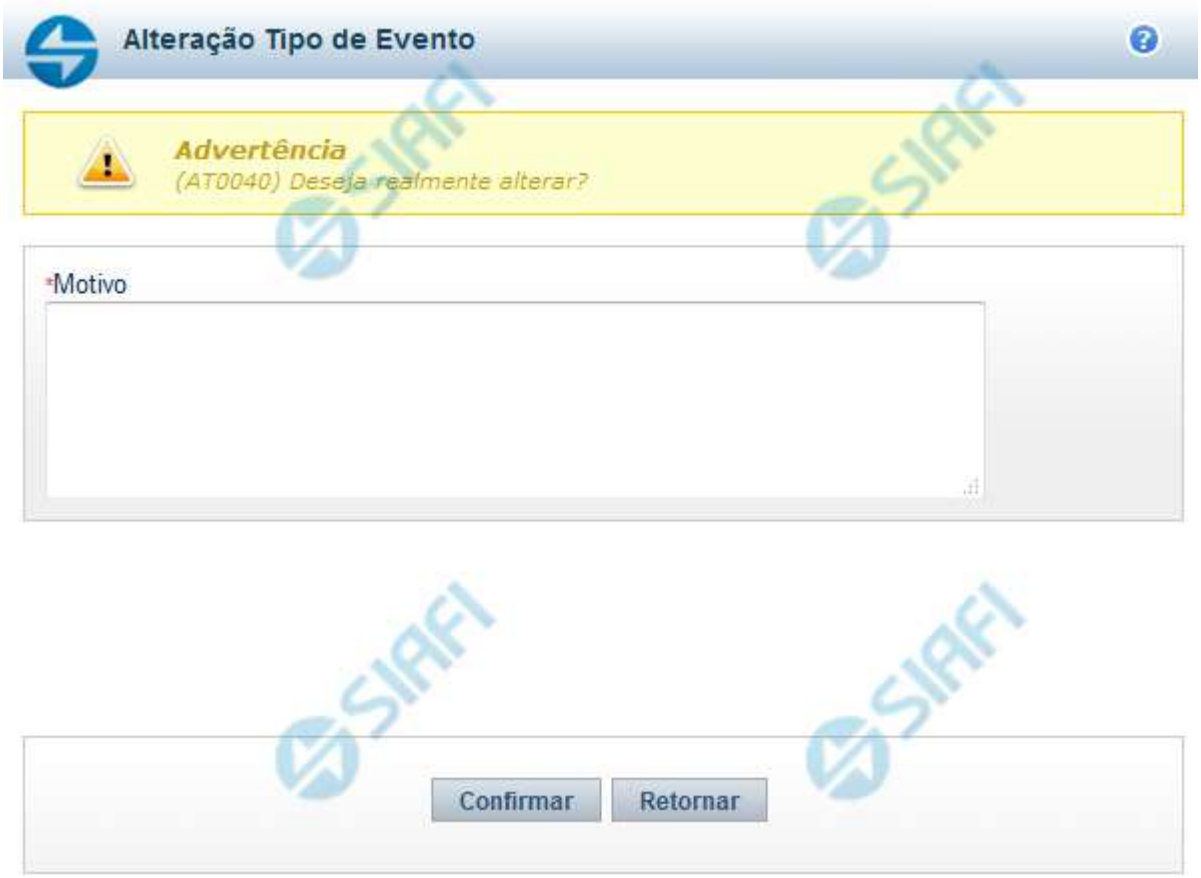
Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração

6.6.1.1.1.1 - Justificar Alteração



Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

6.6.1.1.2 - Alterar Situação - Aba Indicadores

Alterar Situação - Aba Indicadores

Lista conteúdo de um registro da tabela "Situação", o qual fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Indicadores". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Natureza - Selecione a natureza da operação definida por essa situação ou mantenha a mesma natureza. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento".

Permite Estorno/Normal - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Outros Lançamentos" e indica que a Situação sendo alterada permite eventos de estorno ou normais.

Aba a anular - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Despesa a Anular", e indica se a Situação será utilizada para anulação de outras Situações de Encargo ou de Principal com Orçamento.

Contabilizado no CPR - Indica se algum evento da situação poderá ser acionado no momento da contabilização do documento e em que momento se dará essa contabilização, ou seja, se o documento Contabiliza na Liquidação, Contabiliza na Realização ou se Não Contabiliza.

Permite despesa antecipada - Define que uma Situação pode (selecione "Sim", nesse caso) ou não pode (selecione "Não", nesse caso) ser usada para registrar itens de despesa antecipada.

Permite Cronograma Patrimonial - Define que uma Situação pode (selecione "Sim", nesse caso) ou não pode (selecione "Não", nesse caso) ser usada para informar parcelas de cronograma patrimonial na aba Outros Lançamentos.

Efeito sobre centro de custo - Como essa situação afeta as informações de Centro de Custo. Pode ser uma destas: "Subtrai", "Soma", "Não afeta". Situações que possuem efeito sobre o Centro de Custo (que subtraem ou somam) serão apresentadas na aba Centro de Custos do Documento Hábil, quando o Órgão a que a UG Emitente do Documento Hábil pertence utilizar Centro de Custos.

Exige NDD no Centro de Custo - Define que uma Situação exige (selecione "Sim", nesse caso) ou não exige (selecione "Não", nesse caso) informar Natureza de Despesa Detalhada (NDD) no item de Centro de Custo.

Compensável - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Crédito", e indica se o Crédito pode ser utilizado para compensação.

Permite contrato - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Outros Lançamentos" ou "Principal com Orçamento", e indica se a Situação permite ou não a informação de Contrato.

Compromisso- Bloco constituído pelos indicadores de compromisso, descritos a seguir.

> **Geração** - define se e como a Situação se comporta em relação à geração de compromisso. Pode ser uma destas: "Gera compromisso", "Gera compromisso consolidável", "Não gera compromisso".
>
> **Integra líquido** - indica se a Situação integra (selecione "Sim", nesse caso) ou não (selecione "Não", nesse caso) o total do valor líquido, e é exibido quando o valor do campo "Geração" for diferente de "Não gera compromisso".
>
> **Documento de realização**- Define o documento contábil que vai ser gerado para a realização dos compromissos, quando o valor do campo "Geração" for diferente de "Não gera compromisso", podendo ser:
>
> 1. DAR - Documento de Arrecadação Municipal/Estadual
> 2. DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais
> 3. GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social
> 4. GPS - Guia da Previdência Social
> 5. GRU - Guia de Recolhimento da União
> 6. OB - Ordem Bancária
> 7. OBGR - OB ou GR
> 8. PF - Programação Financeira
> 9. NS- Nota de Sistema
>
> **Tipo de OB**- Caso no campo Documento de Realização seja selecionado "OB", este campo especifica qual o tipo de Ordem Bancária da Situação, podendo ser:
>
> 1. OB Crédito
> 2. OB Pagamento
> 3. OB Banco
> 4. OB Aplicação

5. OB Câmbio
6. OB STN
7. OB Fatura
8. OB Judicial
9. OB Reserva
10. OB Proc esso Judicial
11. OB Folha
12. OB Cartão
13. OB Crédito Retido
14. OB Restituição GRU
15. OB Restituição DARF

Tipo de DARF- Caso no campo Documento de Realização seja selecionado "DARF", este campo especifica qual o tipo de DARF, podendo ser:

1. DARF
2. DARF Numerado
3. DARF Numerado Decomposto

Créditos relacionados - Indica Situações de Crédito que podem ser utilizadas para compensar Situações de Dedução ou de Encargo.

Situação de PF Relacionada - Indica o código da Situação de PF relacionada à Situação atual.

Botões

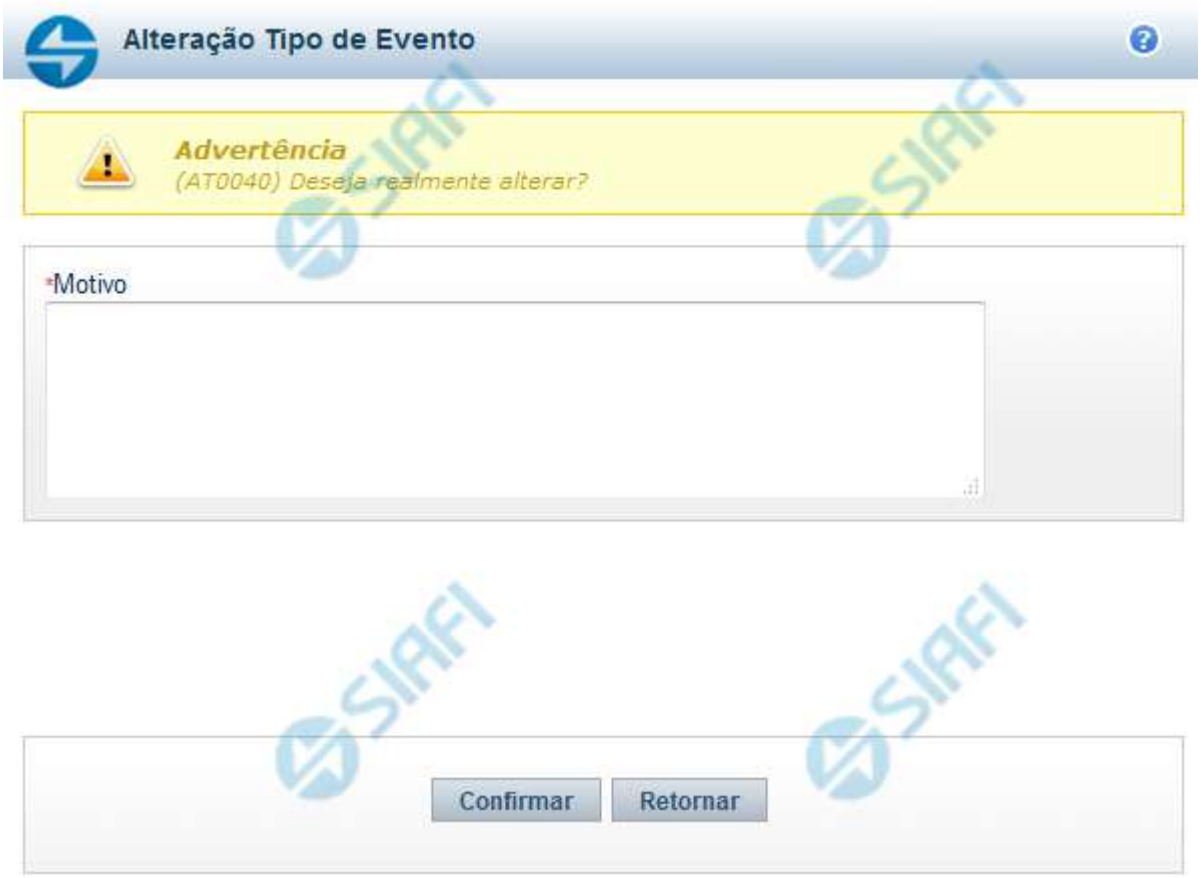
Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração de Situação

6.6.1.1.2.1 - Justificar Alteração



Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

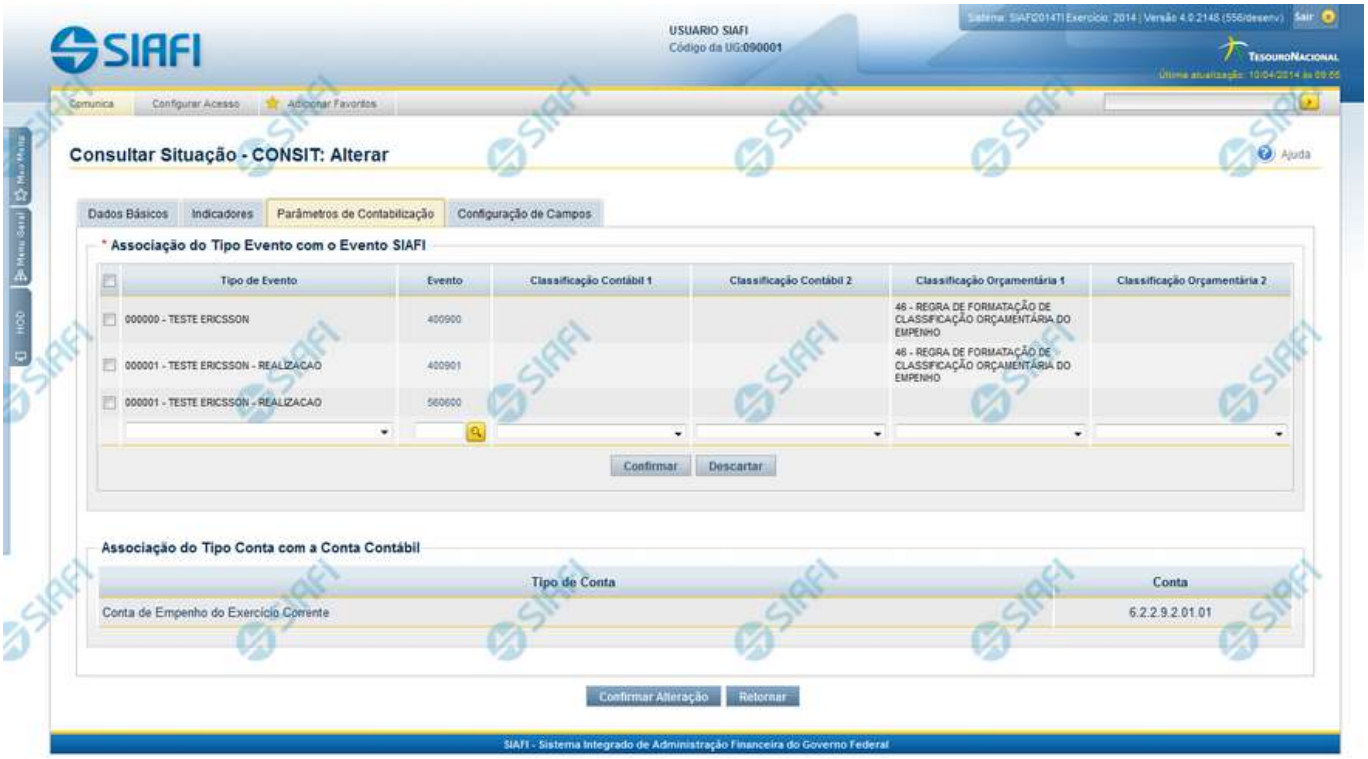
Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

6.6.1.1.3 - Alterar Situação - Aba Parâmetros de Contabilização



Alterar Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Evento - Define, por meio das relações definidas para as regras de acionamento, o momento em que cada Evento SIAFI definido nessa tabela vai ser acionado. O campo apresenta uma lista dos Tipos de Eventos, cujos valores são parametrizados pelo valor informado no campo Tipo de Situação da aba Dados Básicos da Situação.

Evento - Evento do SIAFI associado ao Tipo de Evento.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Contábil 1 da linha de evento.

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Contábil 2 da linha de evento.

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Orçamentária 1 da linha de evento.

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Orçamentária 2 da linha de evento.

Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil - é uma tabela que exibe as contas contábeis associadas ao Tipo de Situação definido para essa Situação, , composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de Conta - Tipo de Conta que define as Contas Contábeis parametrizadas por essa Situação.

Conta - Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões da Tabela "Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI"

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma associação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

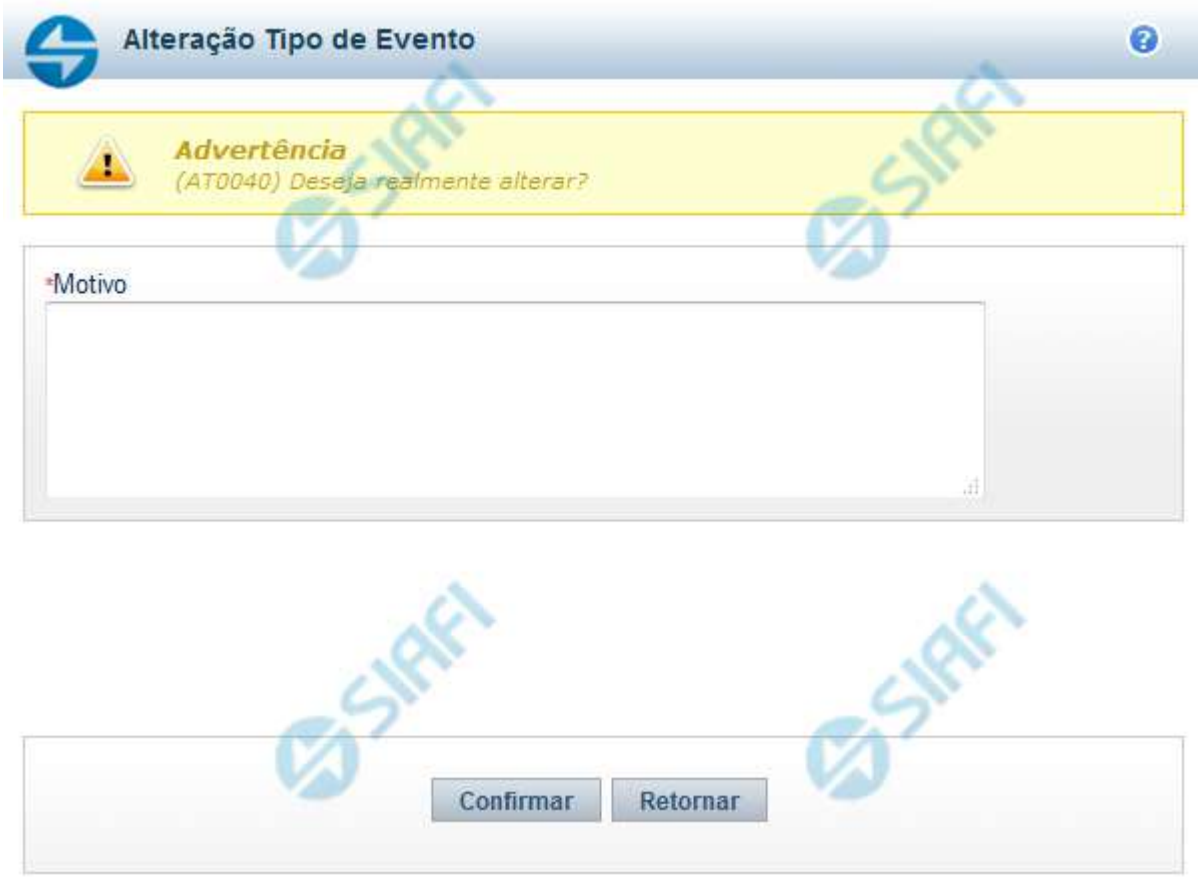
Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração de Situação

6.6.1.1.3.1 - Justificar Alteração



Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

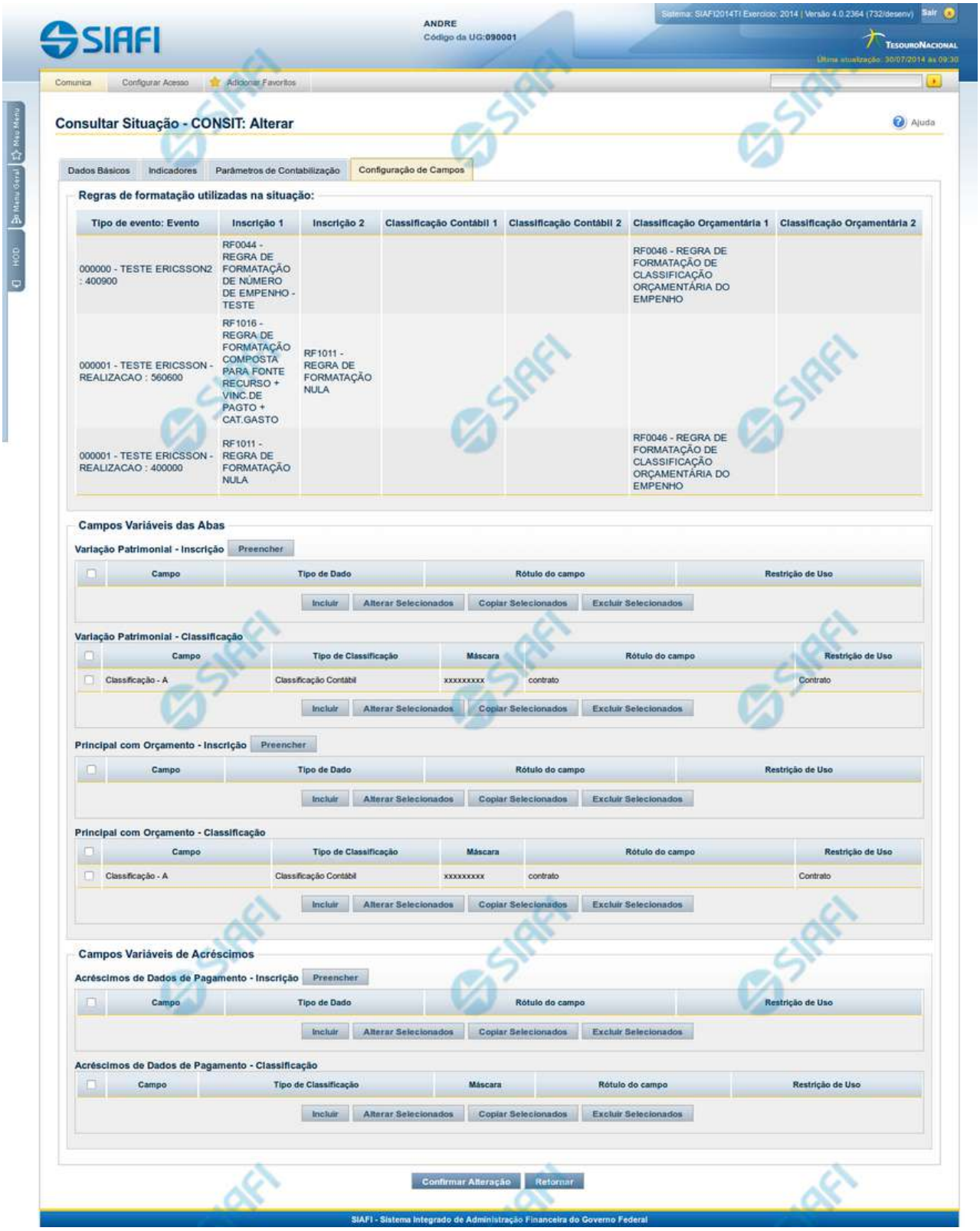
Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

6.6.1.1.4 - Alterar Situação - Aba Configuração de Campos



Alterar Situação - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

O formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Campos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação- Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Abas- está seção apresenta um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação.

Caso a Situação aceite Acréscimos, será apresentado também um terceiro bloco de campos contendo as mesmas tabelas, para que sejam definidos os tipos de dados dos campos variáveis do Acréscimo.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição- tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo- Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C, Inscrição D, Inscrição E e Inscrição F.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Restrição de uso - Selecione a restrição de uso associada ao campo variável para essa Situação. A restrição de uso define a condição para o campo variável ser apresentado no documento hábil.

Classificação- Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo- Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Classificação A, Classificação B, Classificação C, Classificação D, Classificação E, Classificação F.

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Para cada campo do tipo classificação contábil, podem ser informadas restrições de submáscaras através da opção associada ao campo. A configuração permite definir uma lista de submáscaras permitidas ou não permitidas com base na máscara principal e esta lista será considerada na validação do dado informado neste campo quando usado no CPR.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Restrição de uso - Selecione a restrição de uso associada ao campo variável para essa Situação. A restrição de uso define a condição para o campo variável ser apresentado no documento hábil.

Botões das Tabelas de Campos Variáveis

Preencher - Clique nesse botão para que o sistema busque o nome dos campos cujos tipos de dados e rótulos podem ser alterados.

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma associação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

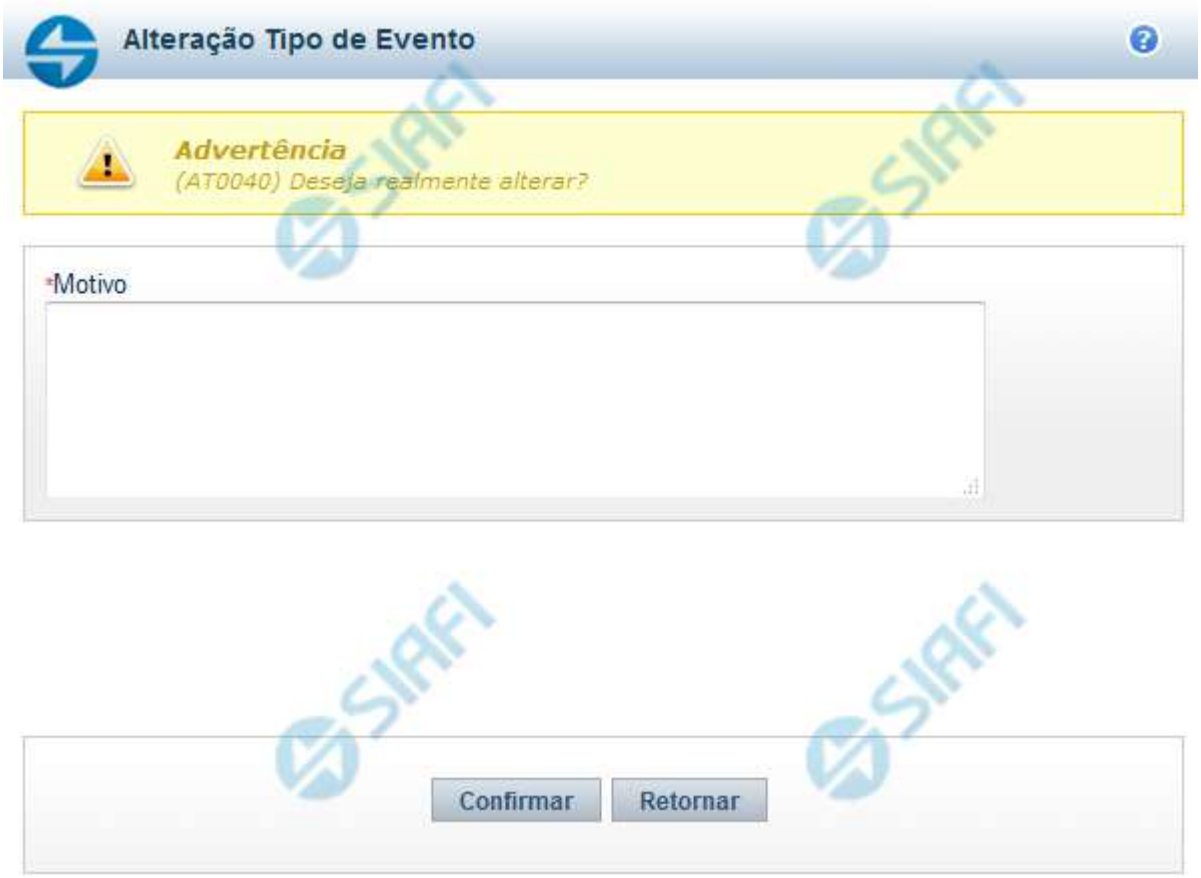
Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração de Situação
Restrições da Máscara

6.6.1.1.4.1 - Justificar Alteração



Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

6.6.1.1.4.2 - Restrições da Máscara

Restrições de Máscara

Esta tela permite que seja informada uma lista de submáscaras com base na máscara definida para o campo variável do tipo Classificação Contábil.

Quando o campo variável é usado na Situação, o Sistema irá verificar se o valor informado neste campo está consistente com as restrições de submáscara definidas na lista.

Campos

Máscara - Identifica a máscara que se quer restringir. Este campo você informou na tela anterior.

Tipo de Lista - Indica se a lista de submáscaras restringirá como permitidas ou como não permitidas.

Lista de Submáscaras- Tabela que contém a lista de submáscaras informadas.

Botões

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cuja campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurar o seu conteúdo anterior.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela atual.

6.6.1.1.5 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

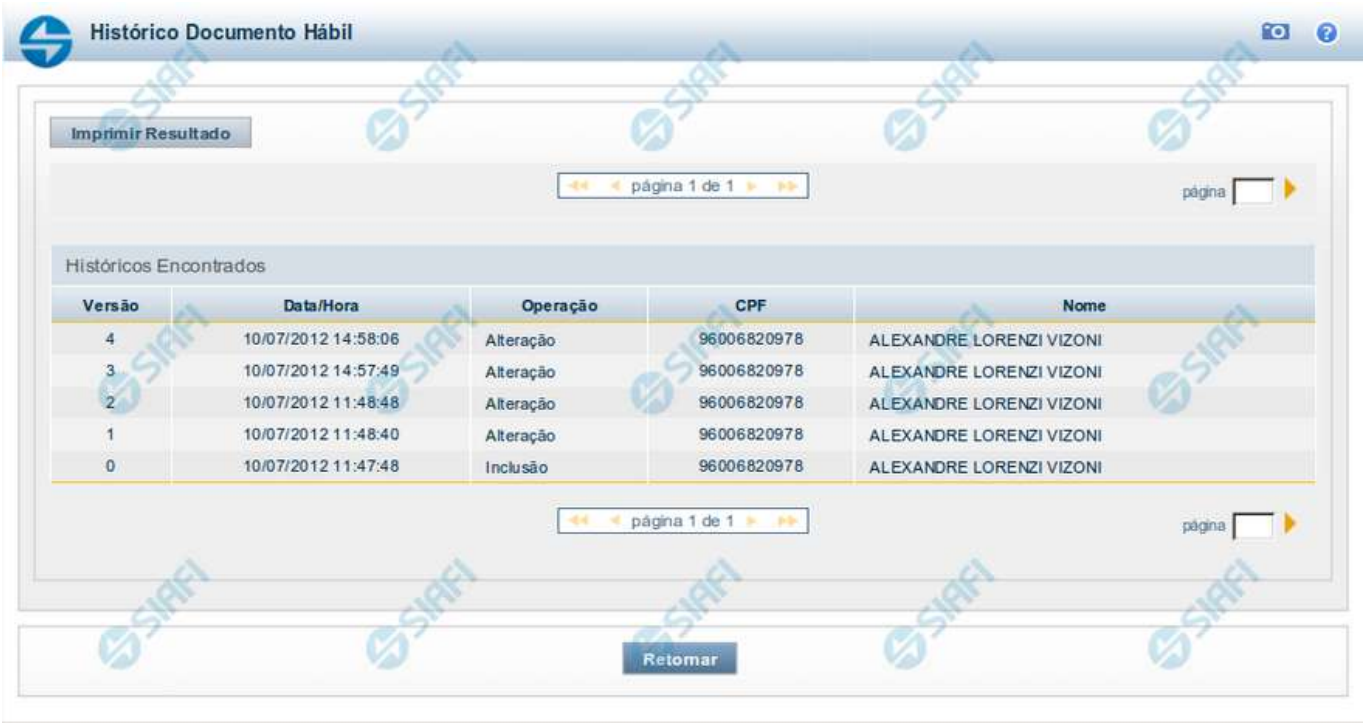
Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

6.6.1.1.6 - Histórico



Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

6.6.1.2 - Detalhar Situação - Aba Indicadores

Detalhar Situação - Aba Indicadores

Nesse formulário, você visualiza em detalhe um registro da tabela "Situação".

Esse formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Indicadores" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para visualizar seu conteúdo;
2. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
3. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

4. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
5. Excluir o registro;
6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;
7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Campos

Natureza - Natureza da operação definida por essa situação. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento".

Contabilizado no CPR - Indica se algum evento da situação poderá ser acionado no momento da contabilização do documento e em que momento se dará essa contabilização, ou seja, se o documento Contabiliza na Liquidação, Contabiliza na Realização ou se Não Contabiliza.

Anulação - Informação do tipo Sim/Não: "Sim", caso essa situação seja de anulação. "Não", caso contrário.

Permite despesa antecipada - Informação do tipo Sim/Não: "Sim", caso essa situação permita a informação de uma despesa antecipada. "Não", caso contrário.

Permite Cronograma Patrimonial - Informação do tipo Sim/Não: "Sim", caso essa situação permita a informação de cronograma patrimonial. "Não", caso contrário.

Compensável - Informação do tipo Sim/Não: "Sim", caso essa situação permita que o Crédito seja utilizado para compensação. "Não", caso contrário. Esse indicador é aplicável a situações a serem usadas na aba "Crédito".

Efeito sobre centro de custo - Forma como essa situação afeta as informações de Centro de Custo. Pode ser uma destas: "Subtrai", "Soma", "Não afeta".

Exige NDD no Centro de Custo - Informação do tipo Sim/Não: "Sim", caso essa situação exija informar Natureza de Despesa Detalhada (NDD) no item de Centro de Custo. "Não", caso contrário.

Compromisso - Bloco constituído por três indicadores de compromisso, descritos a seguir.

Geração - Definição dessa situação em relação à geração de compromisso. Pode ser uma destas: "Gera compromisso", "Gera compromisso consolidável", "Não gera compromisso".

Integra líquido - Definição dessa situação em relação à forma como o valor do compromisso integra o líquido. Pode ser uma destas: "Não integra", "Integra somando".

Documento de realização - Nome do tipo de documento contábil para realização de compromisso, determinado por essa situação.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

- Alterar Situação - Aba Dados Básicos
- Alterar Situação - Aba Indicadores
- Alterar Situação - Aba Parâmetros de Contabilização
- Alterar Situação - Aba Configuração de Campos
- Justificar Exclusão de Situação
- Histórico de Situação

6.6.1.2.1 - Alterar Situação - Aba Dados Básicos

Alterar Situação - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Código - Código da Situação. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para essa Situação, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para essa Situação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Tipo da Situação - Selecione o tipo de situação que define os parâmetros de contabilização dessa situação ou mantenha o mesmo tipo.

Estado - Selecione o estado em que se encontra essa situação ou mantenha o mesmo estado. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Uma situação no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Seleção de Aba Permitida- Bloco composto pelos dois campos descritos a seguir, que definem as abas do Documento Hábil em que essa situação pode ser usada.

Aba Permitida - Selecione uma aba em que essa situação pode ser usada ou mantenha a mesma aba.

Seleção dos tipos de documentos permitidos- Bloco que permite a seleção de um ou mais Tipos de Documento Hábil para os quais a Situação sendo alterada pode ser informada.

Na janela da esquerda são apresentados os tipos de documentos hábeis que possuem pelo menos uma aba selecionada no campo Abas Permitidas. Dentre esses, marque os tipos em que essa situação pode ser usada. Após a marcação, clique na seta simples para transferir essas situações para a janela da direita. Caso deseje selecionar todos os tipos apresentados, não marque nenhum tipo e clique na seta dupla para transferir todos os tipos.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração

6.6.1.2.2 - Alterar Situação - Aba Indicadores

Alterar Situação - Aba Indicadores

Lista conteúdo de um registro da tabela "Situação", o qual fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Indicadores". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Natureza - Selecione a natureza da operação definida por essa situação ou mantenha a mesma natureza. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento".

Permite Estorno/Normal - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Outros Lançamentos" e indica que a Situação sendo alterada permite eventos de estorno ou normais.

Aba a anular - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Despesa a Anular", e indica se a Situação será utilizada para anulação de outras Situações de Encargo ou de Principal com Orçamento.

Contabilizado no CPR - Indica se algum evento da situação poderá ser acionado no momento da contabilização do documento e em que momento se dará essa contabilização, ou seja, se o documento Contabiliza na Liquidação, Contabiliza na Realização ou se Não Contabiliza.

Permite despesa antecipada - Define que uma Situação pode (selecione "Sim", nesse caso) ou não pode (selecione "Não", nesse caso) ser usada para registrar itens de despesa antecipada.

Permite Cronograma Patrimonial - Define que uma Situação pode (selecione "Sim", nesse caso) ou não pode (selecione "Não", nesse caso) ser usada para informar parcelas de cronograma patrimonial na aba Outros Lançamentos.

Efeito sobre centro de custo - Como essa situação afeta as informações de Centro de Custo. Pode ser uma destas: "Subtrai", "Soma", "Não afeta". Situações que possuem efeito sobre o Centro de Custo (que subtraem ou somam) serão apresentadas na aba Centro de Custos do Documento Hábil, quando o Órgão a que a UG Emitente do Documento Hábil pertence utilizar Centro de Custos.

Exige NDD no Centro de Custo - Define que uma Situação exige (selecione "Sim", nesse caso) ou não exige (selecione "Não", nesse caso) informar Natureza de Despesa Detalhada (NDD) no item de Centro de Custo.

Compensável - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Crédito", e indica se o Crédito pode ser utilizado para compensação.

Permite contrato - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Outros Lançamentos" ou "Principal com Orçamento", e indica se a Situação permite ou não a informação de Contrato.

Compromisso- Bloco constituído pelos indicadores de compromisso, descritos a seguir.

> **Geração** - define se e como a Situação se comporta em relação à geração de compromisso. Pode ser uma destas: "Gera compromisso", "Gera compromisso consolidável", "Não gera compromisso".
>
> **Integra líquido** - indica se a Situação integra (selecione "Sim", nesse caso) ou não (selecione "Não", nesse caso) o total do valor líquido, e é exibido quando o valor do campo "Geração" for diferente de "Não gera compromisso".
>
> **Documento de realização**- Define o documento contábil que vai ser gerado para a realização dos compromissos, quando o valor do campo "Geração" for diferente de "Não gera compromisso", podendo ser:
>
> 1. DAR - Documento de Arrecadação Municipal/Estadual
> 2. DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais
> 3. GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social
> 4. GPS - Guia da Previdência Social
> 5. GRU - Guia de Recolhimento da União
> 6. OB - Ordem Bancária
> 7. OBGR - OB ou GR
> 8. PF - Programação Financeira
> 9. NS- Nota de Sistema
>
> **Tipo de OB**- Caso no campo Documento de Realização seja selecionado "OB", este campo especifica qual o tipo de Ordem Bancária da Situação, podendo ser:
>
> 1. OB Crédito
> 2. OB Pagamento
> 3. OB Banco
> 4. OB Aplicação

5. OB Câmbio
6. OB STN
7. OB Fatura
8. OB Judicial
9. OB Reserva
10. OB Proc esso Judicial
11. OB Folha
12. OB Cartão
13. OB Crédito Retido
14. OB Restituição GRU
15. OB Restituição DARF

Tipo de DARF- Caso no campo Documento de Realização seja selecionado "DARF", este campo especifica qual o tipo de DARF, podendo ser:

1. DARF
2. DARF Numerado
3. DARF Numerado Decomposto

Créditos relacionados - Indica Situações de Crédito que podem ser utilizadas para compensar Situações de Dedução ou de Encargo.

Situação de PF Relacionada - Indica o código da Situação de PF relacionada à Situação atual.

Botões

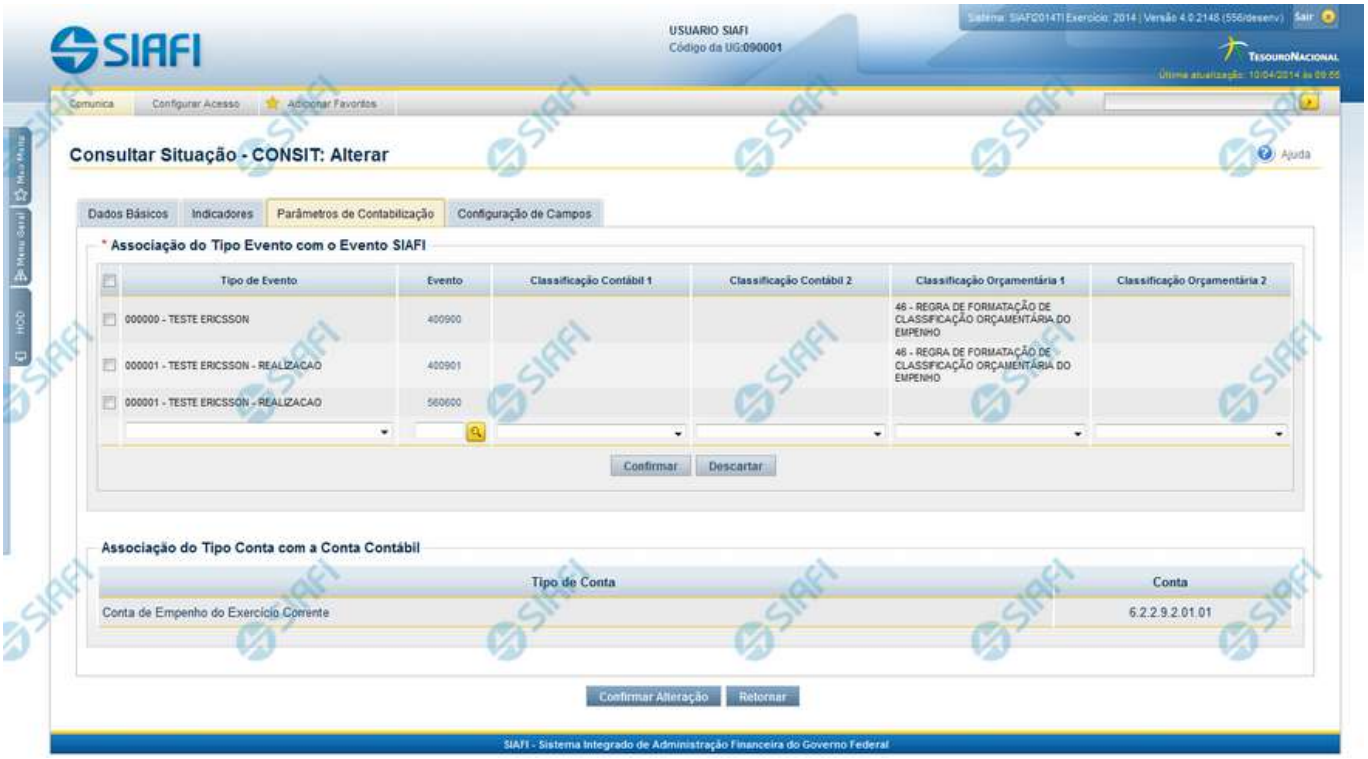
Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração de Situação

6.6.1.2.3 - Alterar Situação - Aba Parâmetros de Contabilização



Alterar Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Evento - Define, por meio das relações definidas para as regras de acionamento, o momento em que cada Evento SIAFI definido nessa tabela vai ser acionado. O campo apresenta uma lista dos Tipos de Eventos, cujos valores são parametrizados pelo valor informado no campo Tipo de Situação da aba Dados Básicos da Situação.

Evento - Evento do SIAFI associado ao Tipo de Evento.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Contábil 1 da linha de evento.

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Contábil 2 da linha de evento.

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Orçamentária 1 da linha de evento.

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Orçamentária 2 da linha de evento.

Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil - é uma tabela que exibe as contas contábeis associadas ao Tipo de Situação definido para essa Situação, , composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de Conta - Tipo de Conta que define as Contas Contábeis parametrizadas por essa Situação.

Conta - Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões da Tabela "Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI"

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma associação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

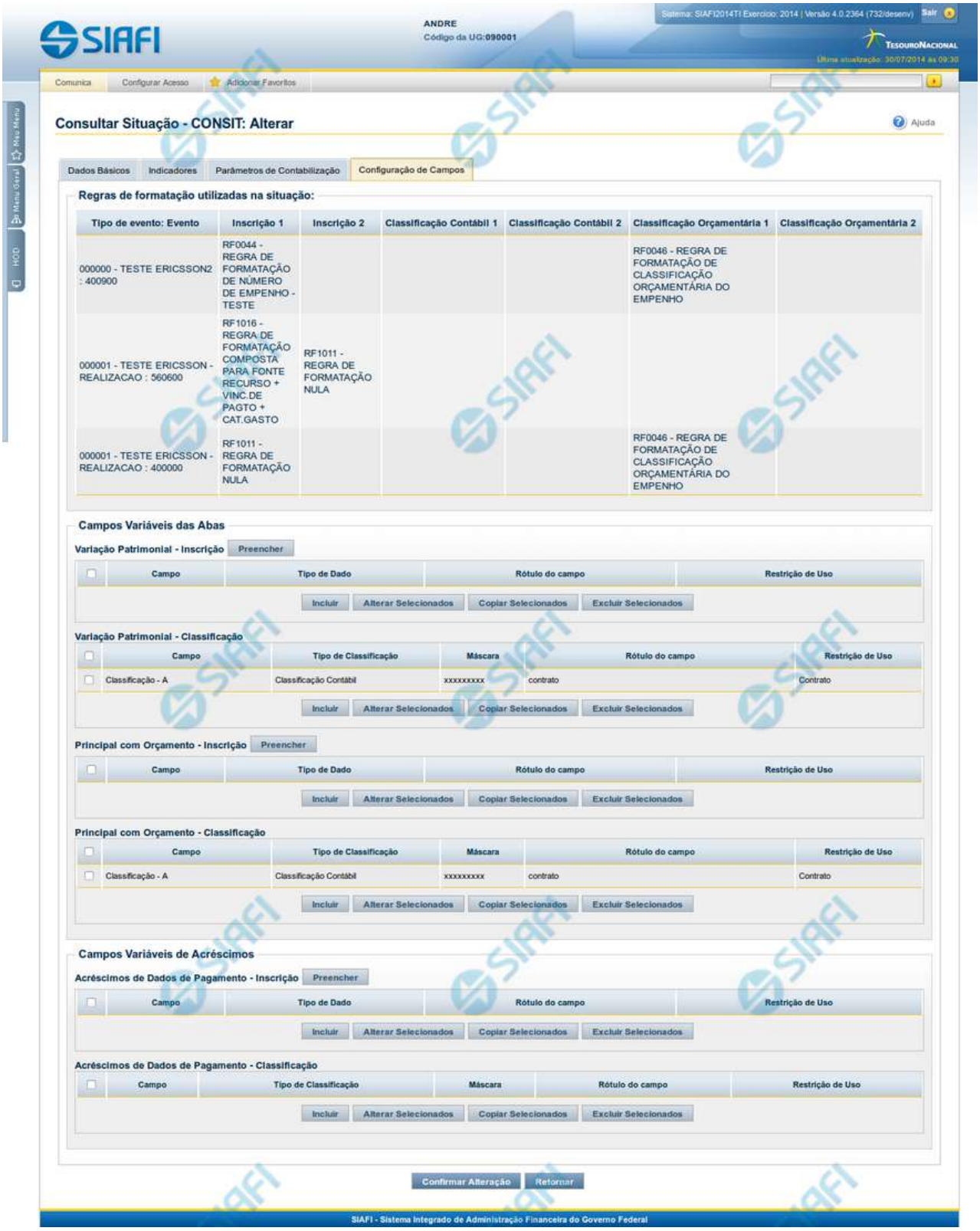
Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração de Situação

6.6.1.2.4 - Alterar Situação - Aba Configuração de Campos



Alterar Situação - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

O formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Campos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação- Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Abas- está seção apresenta um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação.

Caso a Situação aceite Acréscimos, será apresentado também um terceiro bloco de campos contendo as mesmas tabelas, para que sejam definidos os tipos de dados dos campos variáveis do Acréscimo.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição- tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo- Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C, Inscrição D, Inscrição E e Inscrição F.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Restrição de uso - Selecione a restrição de uso associada ao campo variável para essa Situação. A restrição de uso define a condição para o campo variável ser apresentado no documento hábil.

Classificação- Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo- Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Classificação A, Classificação B, Classificação C, Classificação D, Classificação E, Classificação F.

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Para cada campo do tipo classificação contábil, podem ser informadas restrições de submáscaras através da opção associada ao campo. A configuração permite definir uma lista de submáscaras permitidas ou não permitidas com base na máscara principal e esta lista será considerada na validação do dado informado neste campo quando usado no CPR.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Restrição de uso - Selecione a restrição de uso associada ao campo variável para essa Situação. A restrição de uso define a condição para o campo variável ser apresentado no documento hábil.

Botões das Tabelas de Campos Variáveis

Preencher - Clique nesse botão para que o sistema busque o nome dos campos cujos tipos de dados e rótulos podem ser alterados.

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma associação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração de Situação
Restrições da Máscara

6.6.1.2.5 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

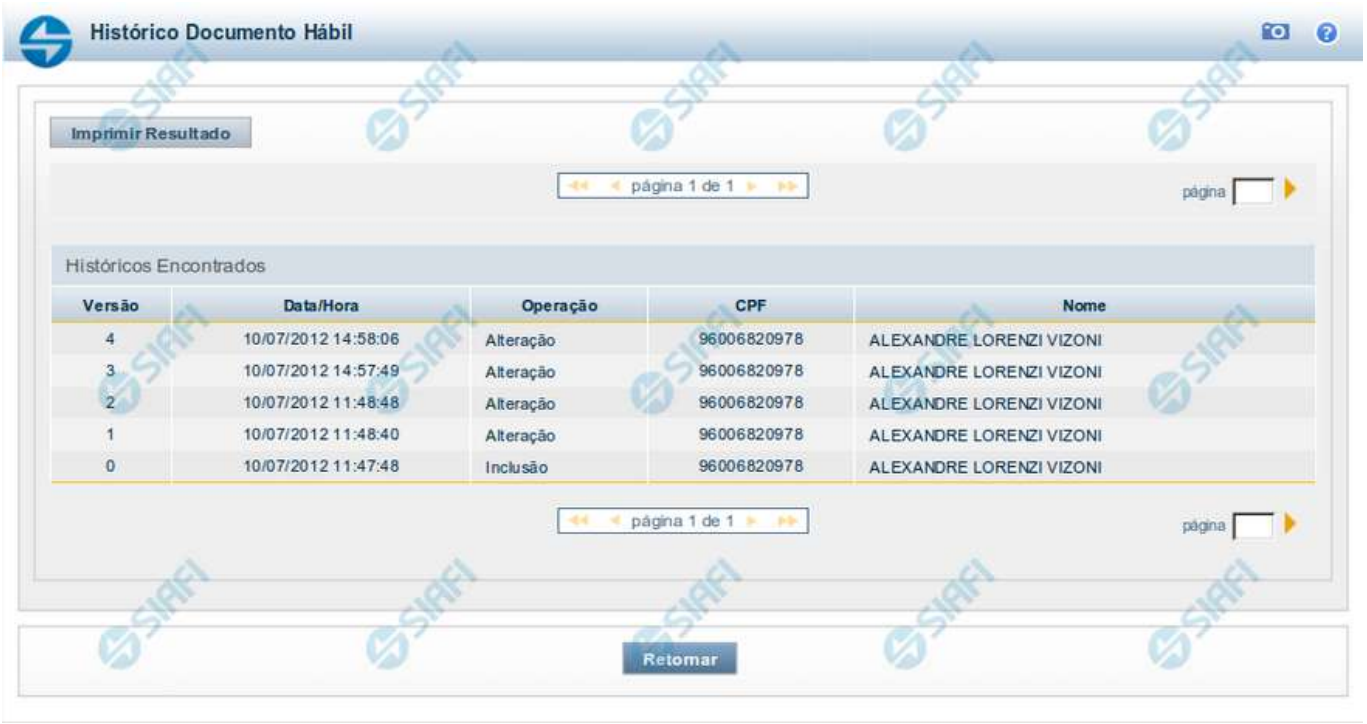
Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

6.6.1.2.6 - Histórico



Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

6.6.1.3 - Detalhar Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Detalhar Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Exibe em detalhes um registro da tabela "Situação".

Possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para visualizar seu conteúdo;
2. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.
3. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
4. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

5. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
6. Excluir o registro;
7. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de Evento - T ipo de Evento associado a um Evento do SIAFI, por meio dessa situação. O Tipo de Evento define, por meio das regras de acionamento, o momento em que vai ser acionado cada evento.

Evento - Evento do SIAFI associado a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Contábil 1 da linha de evento.

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Contábil 2 da linha de evento.

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Orçamentária 1 da linha de evento.

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Orçamentária 2 da linha de evento.

Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Conta e Conta Contábil, composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de Conta - T ipo de Conta associado a uma Conta Contábil, por meio dessa situação.

Conta - Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão do registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Situação - Aba Dados Básicos
Alterar Situação - Aba Indicadores
Alterar Situação - Aba Configuração de Campos
Justificar Exclusão de Situação
Histórico de Situação

6.6.1.3.1 - Alterar Situação - Aba Dados Básicos

Alterar Situação - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Código - Código da Situação. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para essa Situação, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para essa Situação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Tipo da Situação - Selecione o tipo de situação que define os parâmetros de contabilização dessa situação ou mantenha o mesmo tipo.

Estado - Selecione o estado em que se encontra essa situação ou mantenha o mesmo estado. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Uma situação no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Seleção de Aba Permitida- Bloco composto pelos dois campos descritos a seguir, que definem as abas do Documento Hábil em que essa situação pode ser usada.

Aba Permitida - Selecione uma aba em que essa situação pode ser usada ou mantenha a mesma aba.

Seleção dos tipos de documentos permitidos- Bloco que permite a seleção de um ou mais Tipos de Documento Hábil para os quais a Situação sendo alterada pode ser informada.

Na janela da esquerda são apresentados os tipos de documentos hábeis que possuem pelo menos uma aba selecionada no campo Abas Permitidas. Dentre esses, marque os tipos em que essa situação pode ser usada. Após a marcação, clique na seta simples para transferir essas situações para a janela da direita. Caso deseje selecionar todos os tipos apresentados, não marque nenhum tipo e clique na seta dupla para transferir todos os tipos.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração

6.6.1.3.2 - Alterar Situação - Aba Indicadores

Alterar Situação - Aba Indicadores

Lista conteúdo de um registro da tabela "Situação", o qual fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Indicadores". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Natureza - Selecione a natureza da operação definida por essa situação ou mantenha a mesma natureza. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento".

Permite Estorno/Normal - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Outros Lançamentos" e indica que a Situação sendo alterada permite eventos de estorno ou normais.

Aba a anular - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Despesa a Anular", e indica se a Situação será utilizada para anulação de outras Situações de Encargo ou de Principal com Orçamento.

Contabilizado no CPR - Indica se algum evento da situação poderá ser acionado no momento da contabilização do documento e em que momento se dará essa contabilização, ou seja, se o documento Contabiliza na Liquidação, Contabiliza na Realização ou se Não Contabiliza.

Permite despesa antecipada - Define que uma Situação pode (selecione "Sim", nesse caso) ou não pode (selecione "Não", nesse caso) ser usada para registrar itens de despesa antecipada.

Permite Cronograma Patrimonial - Define que uma Situação pode (selecione "Sim", nesse caso) ou não pode (selecione "Não", nesse caso) ser usada para informar parcelas de cronograma patrimonial na aba Outros Lançamentos.

Efeito sobre centro de custo - Como essa situação afeta as informações de Centro de Custo. Pode ser uma destas: "Subtrai", "Soma", "Não afeta". Situações que possuem efeito sobre o Centro de Custo (que subtraem ou somam) serão apresentadas na aba Centro de Custos do Documento Hábil, quando o Órgão a que a UG Emitente do Documento Hábil pertence utilizar Centro de Custos.

Exige NDD no Centro de Custo - Define que uma Situação exige (selecione "Sim", nesse caso) ou não exige (selecione "Não", nesse caso) informar Natureza de Despesa Detalhada (NDD) no item de Centro de Custo.

Compensável - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Crédito", e indica se o Crédito pode ser utilizado para compensação.

Permite contrato - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Outros Lançamentos" ou "Principal com Orçamento", e indica se a Situação permite ou não a informação de Contrato.

Compromisso- Bloco constituído pelos indicadores de compromisso, descritos a seguir.

> **Geração** - define se e como a Situação se comporta em relação à geração de compromisso. Pode ser uma destas: "Gera compromisso", "Gera compromisso consolidável", "Não gera compromisso".
>
> **Integra líquido** - indica se a Situação integra (selecione "Sim", nesse caso) ou não (selecione "Não", nesse caso) o total do valor líquido, e é exibido quando o valor do campo "Geração" for diferente de "Não gera compromisso".
>
> **Documento de realização**- Define o documento contábil que vai ser gerado para a realização dos compromissos, quando o valor do campo "Geração" for diferente de "Não gera compromisso", podendo ser:
>
> 1. DAR - Documento de Arrecadação Municipal/Estadual
> 2. DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais
> 3. GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social
> 4. GPS - Guia da Previdência Social
> 5. GRU - Guia de Recolhimento da União
> 6. OB - Ordem Bancária
> 7. OBGR - OB ou GR
> 8. PF - Programação Financeira
> 9. NS- Nota de Sistema
>
> **Tipo de OB**- Caso no campo Documento de Realização seja selecionado "OB", este campo especifica qual o tipo de Ordem Bancária da Situação, podendo ser:
>
> 1. OB Crédito
> 2. OB Pagamento
> 3. OB Banco
> 4. OB Aplicação

5. OB Câmbio
6. OB STN
7. OB Fatura
8. OB Judicial
9. OB Reserva
10. OB Proc esso Judicial
11. OB Folha
12. OB Cartão
13. OB Crédito Retido
14. OB Restituição GRU
15. OB Restituição DARF

Tipo de DARF- Caso no campo Documento de Realização seja selecionado "DARF", este campo especifica qual o tipo de DARF, podendo ser:

1. DARF
2. DARF Numerado
3. DARF Numerado Decomposto

Créditos relacionados - Indica Situações de Crédito que podem ser utilizadas para compensar Situações de Dedução ou de Encargo.

Situação de PF Relacionada - Indica o código da Situação de PF relacionada à Situação atual.

Botões

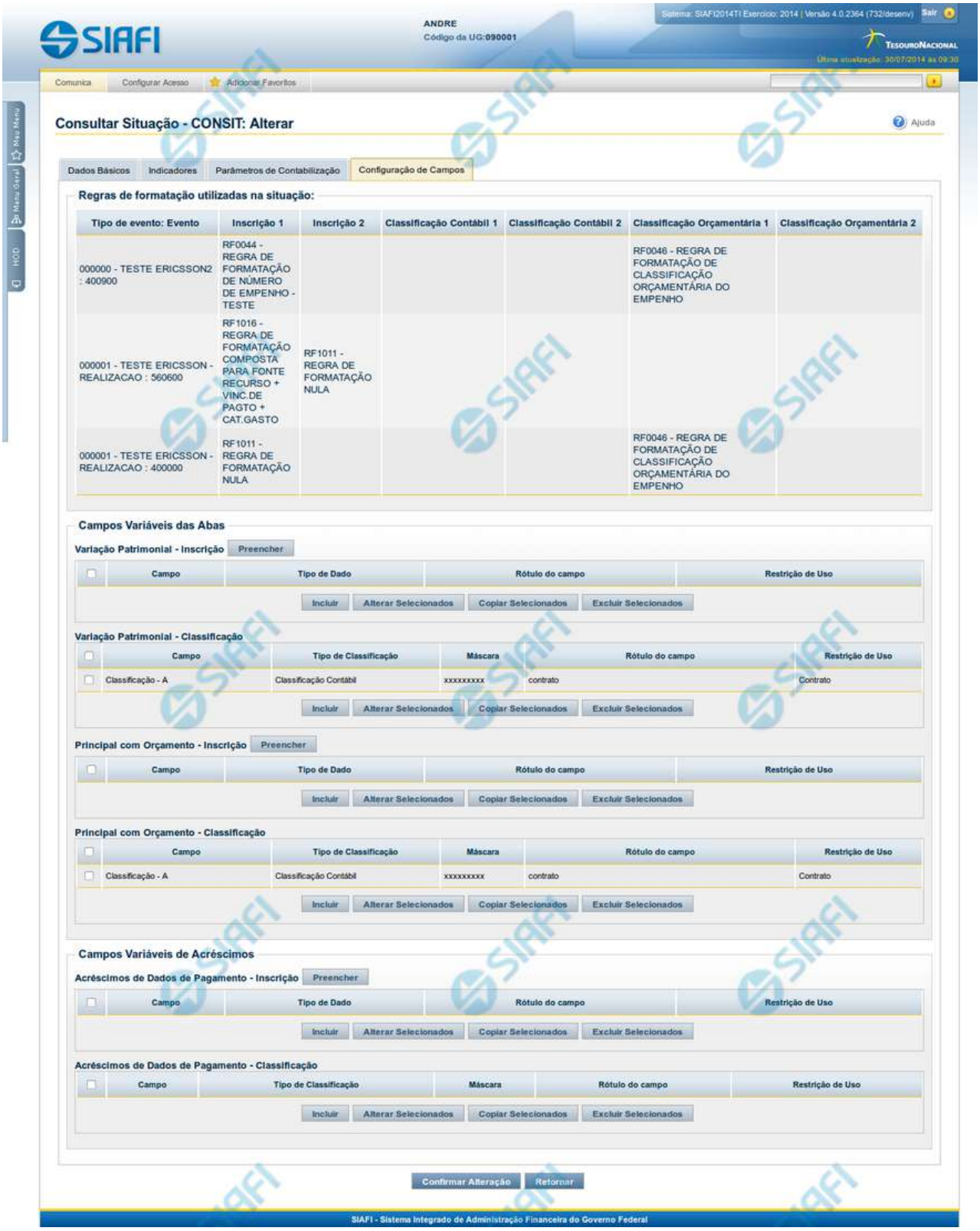
Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração de Situação

6.6.1.3.3 - Alterar Situação - Aba Configuração de Campos



Alterar Situação - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

O formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Campos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação- Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Abas- está seção apresenta um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação.

Caso a Situação aceite Acréscimos, será apresentado também um terceiro bloco de campos contendo as mesmas tabelas, para que sejam definidos os tipos de dados dos campos variáveis do Acréscimo.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição- tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo- Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C, Inscrição D, Inscrição E e Inscrição F.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Restrição de uso - Selecione a restrição de uso associada ao campo variável para essa Situação. A restrição de uso define a condição para o campo variável ser apresentado no documento hábil.

Classificação- Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo- Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Classificação A, Classificação B, Classificação C, Classificação D, Classificação E, Classificação F.

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Para cada campo do tipo classificação contábil, podem ser informadas restrições de submáscaras através da opção associada ao campo. A configuração permite definir uma lista de submáscaras permitidas ou não permitidas com base na máscara principal e esta lista será considerada na validação do dado informado neste campo quando usado no CPR.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Restrição de uso - Selecione a restrição de uso associada ao campo variável para essa Situação. A restrição de uso define a condição para o campo variável ser apresentado no documento hábil.

Botões das Tabelas de Campos Variáveis

Preencher - Clique nesse botão para que o sistema busque o nome dos campos cujos tipos de dados e rótulos podem ser alterados.

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma associação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração de Situação
Restrições da Máscara

6.6.1.3.4 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

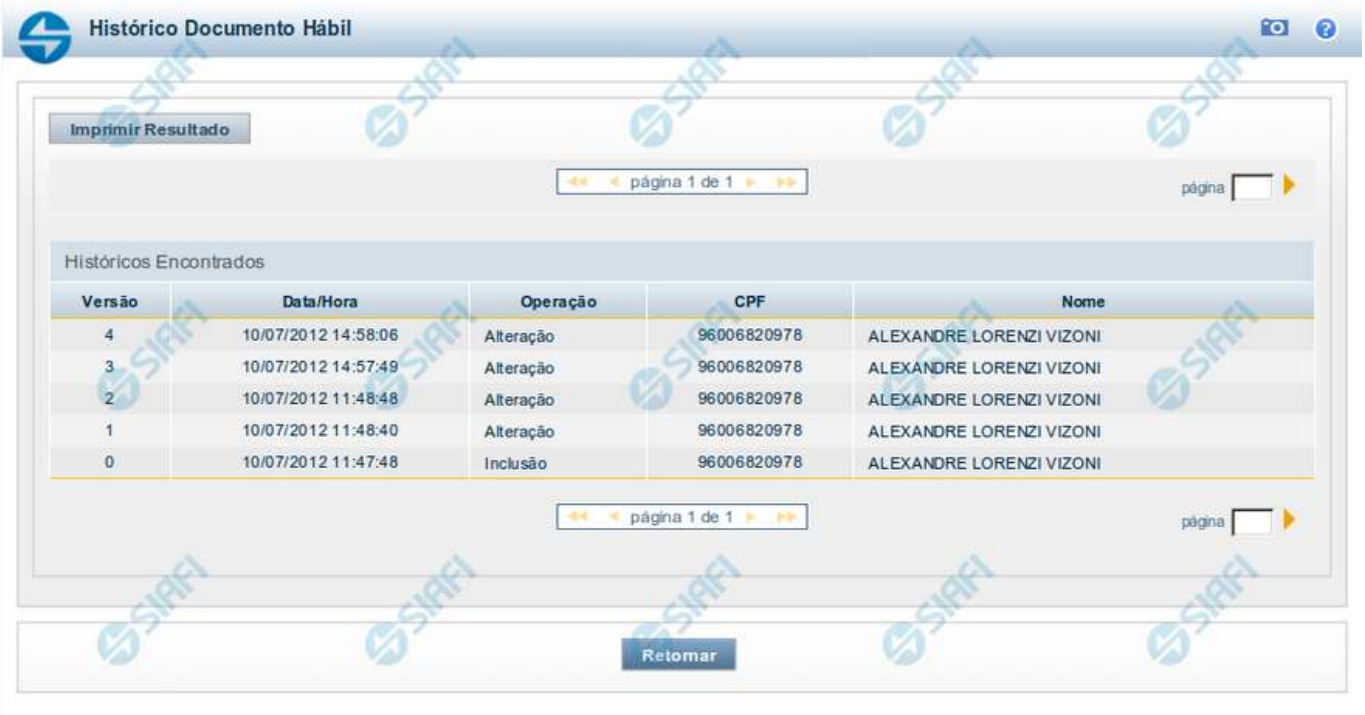
Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

6.6.1.3.5 - Histórico



Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

6.6.1.4 - Detalhar Situação - Aba Configuração de Campos

Detalhar Situação - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário, você visualiza em detalhe um registro da tabela "Situação".

Ele possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Campos" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para visualizar seu conteúdo;
2. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.
3. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
4. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

5. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
6. Excluir o registro;
7. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação- Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Abas- está seção apresenta um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação.

Caso a Situação aceite Acréscimos, será apresentado também um terceiro bloco de campos contendo as mesmas tabelas, para que sejam definidos os tipos de dados dos campos variáveis do Acréscimo.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição- tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo- Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C, Inscrição D, Inscrição E e Inscrição F.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Restrição de uso - Selecione a restrição de uso associada ao campo variável para essa Situação. A restrição de uso define a condição para o campo variável ser apresentado no documento hábil.

Classificação -Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo- Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Classificação A, Classificação B, Classificação C, Classificação D, Classificação E, Classificação F.

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Caso tenham sido definidas restrições de submáscaras, acione a opção associada ao campo para visualizar a lista de submáscaras permitidas ou não permitidas.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Restrição de uso - Selecione a restrição de uso associada ao campo variável para essa Situação. A restrição de uso define a condição para o campo variável ser apresentado no documento hábil.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Situação - Aba Dados Básicos
Alterar Situação - Aba Indicadores

Alterar Situação - Aba Parâmetros de Contabilização
Alterar Situação - Aba Configuração de Campos
Justificar Exclusão de Situação
Histórico de Situação

6.6.1.4.1 - Alterar Situação - Aba Dados Básicos

Alterar Situação - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Código - Código da Situação. Esse campo não admite alteração.

Título - Informe um novo título para essa Situação, contendo, no máximo, 80 caracteres, ou mantenha o mesmo título.

Descrição - Informe uma nova descrição para essa Situação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres, ou mantenha a mesma descrição.

Tipo da Situação - Selecione o tipo de situação que define os parâmetros de contabilização dessa situação ou mantenha o mesmo tipo.

Estado - Selecione o estado em que se encontra essa situação ou mantenha o mesmo estado. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Uma situação no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Seleção de Aba Permitida- Bloco composto pelos dois campos descritos a seguir, que definem as abas do Documento Hábil em que essa situação pode ser usada.

Aba Permitida - Selecione uma aba em que essa situação pode ser usada ou mantenha a mesma aba.

Seleção dos tipos de documentos permitidos- Bloco que permite a seleção de um ou mais Tipos de Documento Hábil para os quais a Situação sendo alterada pode ser informada.

Na janela da esquerda são apresentados os tipos de documentos hábeis que possuem pelo menos uma aba selecionada no campo Abas Permitidas. Dentre esses, marque os tipos em que essa situação pode ser usada. Após a marcação, clique na seta simples para transferir essas situações para a janela da direita. Caso deseje selecionar todos os tipos apresentados, não marque nenhum tipo e clique na seta dupla para transferir todos os tipos.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração

6.6.1.4.2 - Alterar Situação - Aba Indicadores

Alterar Situação - Aba Indicadores

Lista conteúdo de um registro da tabela "Situação", o qual fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Indicadores". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Natureza - Selecione a natureza da operação definida por essa situação ou mantenha a mesma natureza. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento".

Permite Estorno/Normal - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Outros Lançamentos" e indica que a Situação sendo alterada permite eventos de estorno ou normais.

Aba a anular - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Despesa a Anular", e indica se a Situação será utilizada para anulação de outras Situações de Encargo ou de Principal com Orçamento.

Contabilizado no CPR - Indica se algum evento da situação poderá ser acionado no momento da contabilização do documento e em que momento se dará essa contabilização, ou seja, se o documento Contabiliza na Liquidação, Contabiliza na Realização ou se Não Contabiliza.

Permite despesa antecipada - Define que uma Situação pode (selecione "Sim", nesse caso) ou não pode (selecione "Não", nesse caso) ser usada para registrar itens de despesa antecipada.

Permite Cronograma Patrimonial - Define que uma Situação pode (selecione "Sim", nesse caso) ou não pode (selecione "Não", nesse caso) ser usada para informar parcelas de cronograma patrimonial na aba Outros Lançamentos.

Efeito sobre centro de custo - Como essa situação afeta as informações de Centro de Custo. Pode ser uma destas: "Subtrai", "Soma", "Não afeta". Situações que possuem efeito sobre o Centro de Custo (que subtraem ou somam) serão apresentadas na aba Centro de Custos do Documento Hábil, quando o Órgão a que a UG Emitente do Documento Hábil pertence utilizar Centro de Custos.

Exige NDD no Centro de Custo - Define que uma Situação exige (selecione "Sim", nesse caso) ou não exige (selecione "Não", nesse caso) informar Natureza de Despesa Detalhada (NDD) no item de Centro de Custo.

Compensável - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Crédito", e indica se o Crédito pode ser utilizado para compensação.

Permite contrato - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Outros Lançamentos" ou "Principal com Orçamento", e indica se a Situação permite ou não a informação de Contrato.

Compromisso- Bloco constituído pelos indicadores de compromisso, descritos a seguir.

Geração - define se e como a Situação se comporta em relação à geração de compromisso. Pode ser uma destas: "Gera compromisso", "Gera compromisso consolidável", "Não gera compromisso".

Integra líquido - indica se a Situação integra (selecione "Sim", nesse caso) ou não (selecione "Não", nesse caso) o total do valor líquido, e é exibido quando o valor do campo "Geração" for diferente de "Não gera compromisso".

Documento de realização- Define o documento contábil que vai ser gerado para a realização dos compromissos, quando o valor do campo "Geração" for diferente de "Não gera compromisso", podendo ser:

1. DAR - Documento de Arrecadação Municipal/Estadual
2. DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais
3. GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social
4. GPS - Guia da Previdência Social
5. GRU - Guia de Recolhimento da União
6. OB - Ordem Bancária
7. OBGR - OB ou GR
8. PF - Programação Financeira
9. NS- Nota de Sistema

Tipo de OB- Caso no campo Documento de Realização seja selecionado "OB", este campo especifica qual o tipo de Ordem Bancária da Situação, podendo ser:

1. OB Crédito
2. OB Pagamento
3. OB Banco
4. OB Aplicação

5. OB Câmbio
6. OB STN
7. OB Fatura
8. OB Judicial
9. OB Reserva
10. OB Proc esso Judicial
11. OB Folha
12. OB Cartão
13. OB Crédito Retido
14. OB Restituição GRU
15. OB Restituição DARF

Tipo de DARF- Caso no campo Documento de Realização seja selecionado "DARF", este campo especifica qual o tipo de DARF, podendo ser:

1. DARF
2. DARF Numerado
3. DARF Numerado Decomposto

Créditos relacionados - Indica Situações de Crédito que podem ser utilizadas para compensar Situações de Dedução ou de Encargo.

Situação de PF Relacionada - Indica o código da Situação de PF relacionada à Situação atual.

Botões

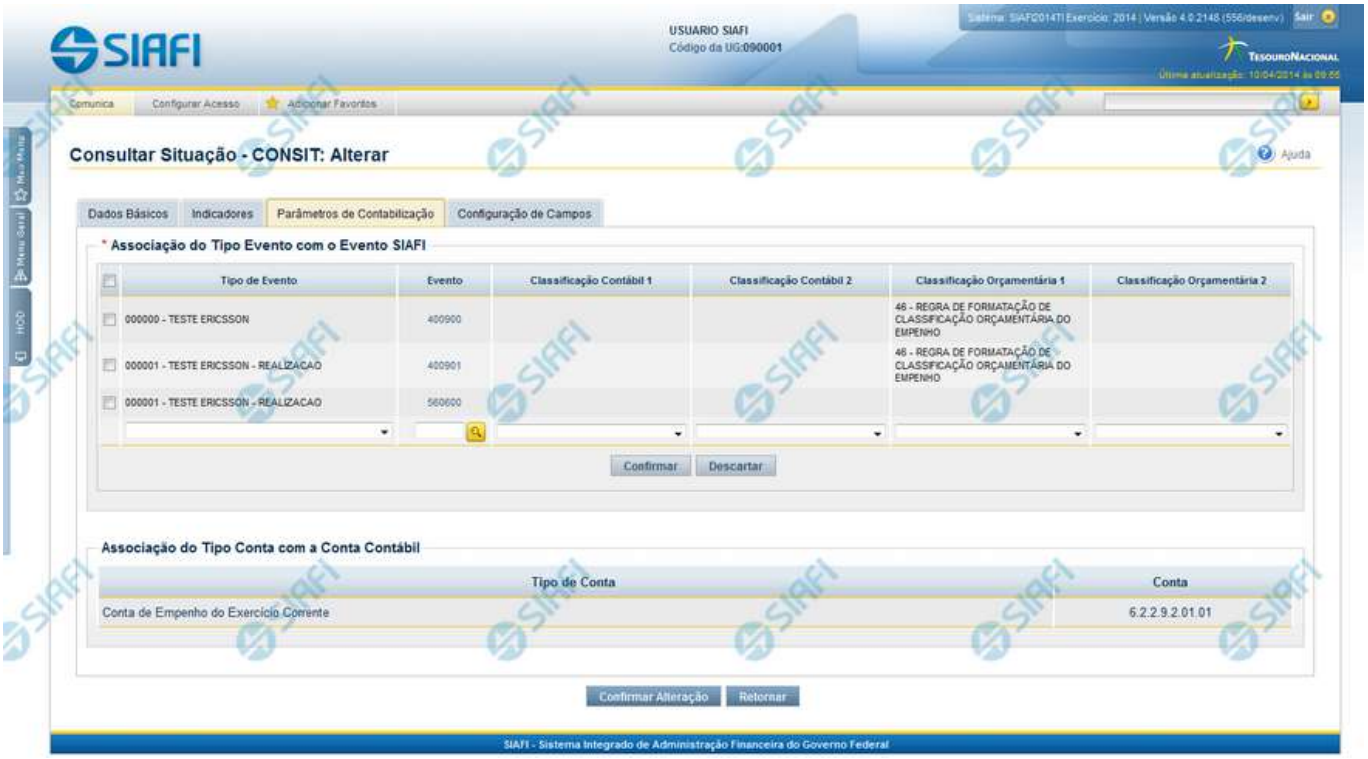
Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração de Situação

6.6.1.4.3 - Alterar Situação - Aba Parâmetros de Contabilização



Alterar Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Evento - Define, por meio das relações definidas para as regras de acionamento, o momento em que cada Evento SIAFI definido nessa tabela vai ser acionado. O campo apresenta uma lista dos Tipos de Eventos, cujos valores são parametrizados pelo valor informado no campo Tipo de Situação da aba Dados Básicos da Situação.

Evento - Evento do SIAFI associado ao Tipo de Evento.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Contábil 1 da linha de evento.

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Contábil 2 da linha de evento.

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Orçamentária 1 da linha de evento.

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Orçamentária 2 da linha de evento.

Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil - é uma tabela que exibe as contas contábeis associadas ao Tipo de Situação definido para essa Situação, , composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de Conta - Tipo de Conta que define as Contas Contábeis parametrizadas por essa Situação.

Conta - Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões da Tabela "Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI"

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma associação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

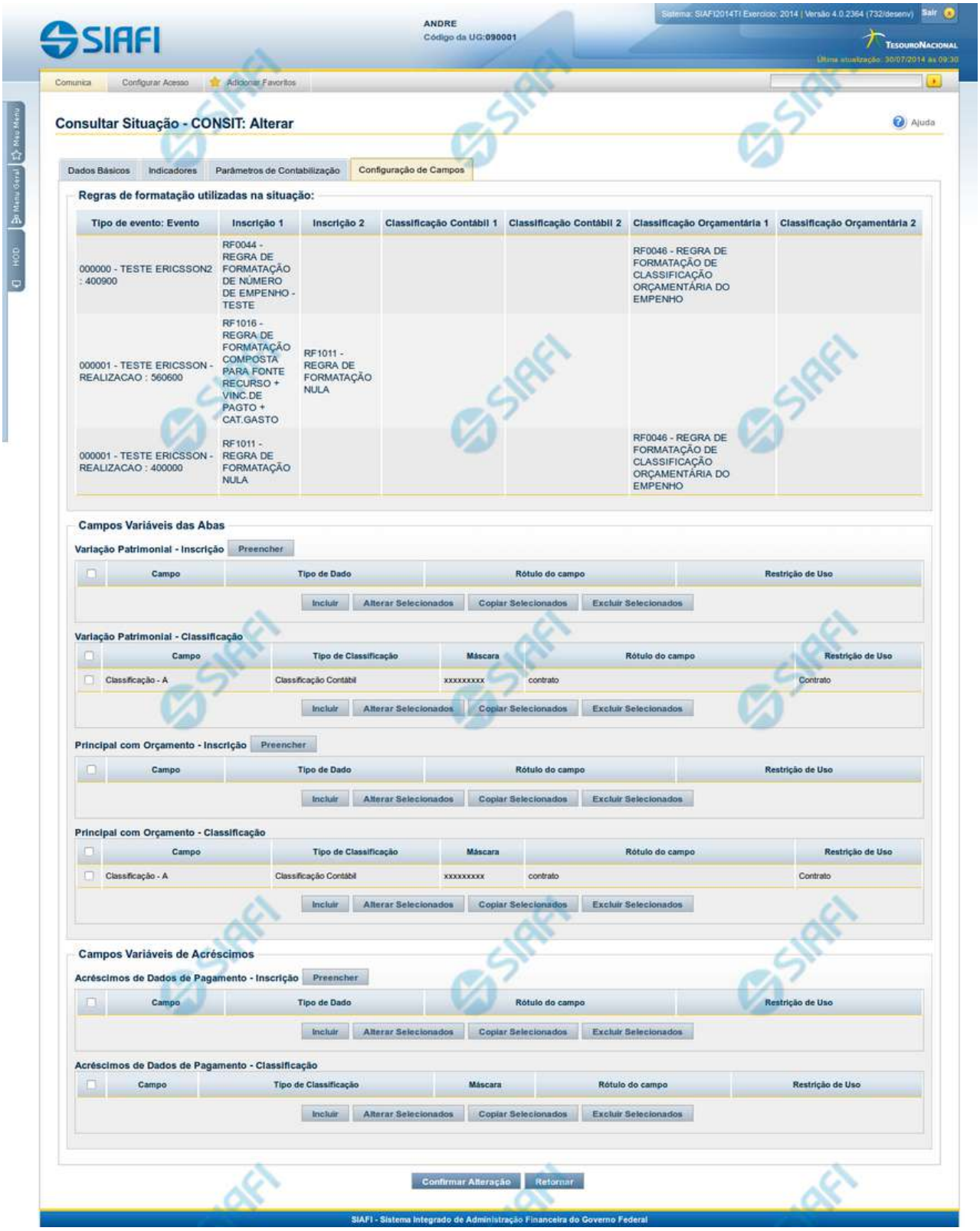
Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração de Situação

6.6.1.4.4 - Alterar Situação - Aba Configuração de Campos



Alterar Situação - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

O formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Campos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação- Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Abas- está seção apresenta um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação.

Caso a Situação aceite Acréscimos, será apresentado também um terceiro bloco de campos contendo as mesmas tabelas, para que sejam definidos os tipos de dados dos campos variáveis do Acréscimo.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição- tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo- Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C, Inscrição D, Inscrição E e Inscrição F.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Restrição de uso - Selecione a restrição de uso associada ao campo variável para essa Situação. A restrição de uso define a condição para o campo variável ser apresentado no documento hábil.

Classificação- Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo- Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Classificação A, Classificação B, Classificação C, Classificação D, Classificação E, Classificação F.

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Para cada campo do tipo classificação contábil, podem ser informadas restrições de submáscaras através da opção associada ao campo. A configuração permite definir uma lista de submáscaras permitidas ou não permitidas com base na máscara principal e esta lista será considerada na validação do dado informado neste campo quando usado no CPR.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Restrição de uso - Selecione a restrição de uso associada ao campo variável para essa Situação. A restrição de uso define a condição para o campo variável ser apresentado no documento hábil.

Botões das Tabelas de Campos Variáveis

Preencher - Clique nesse botão para que o sistema busque o nome dos campos cujos tipos de dados e rótulos podem ser alterados.

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma associação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração de Situação
Restrições da Máscara

6.6.1.4.5 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

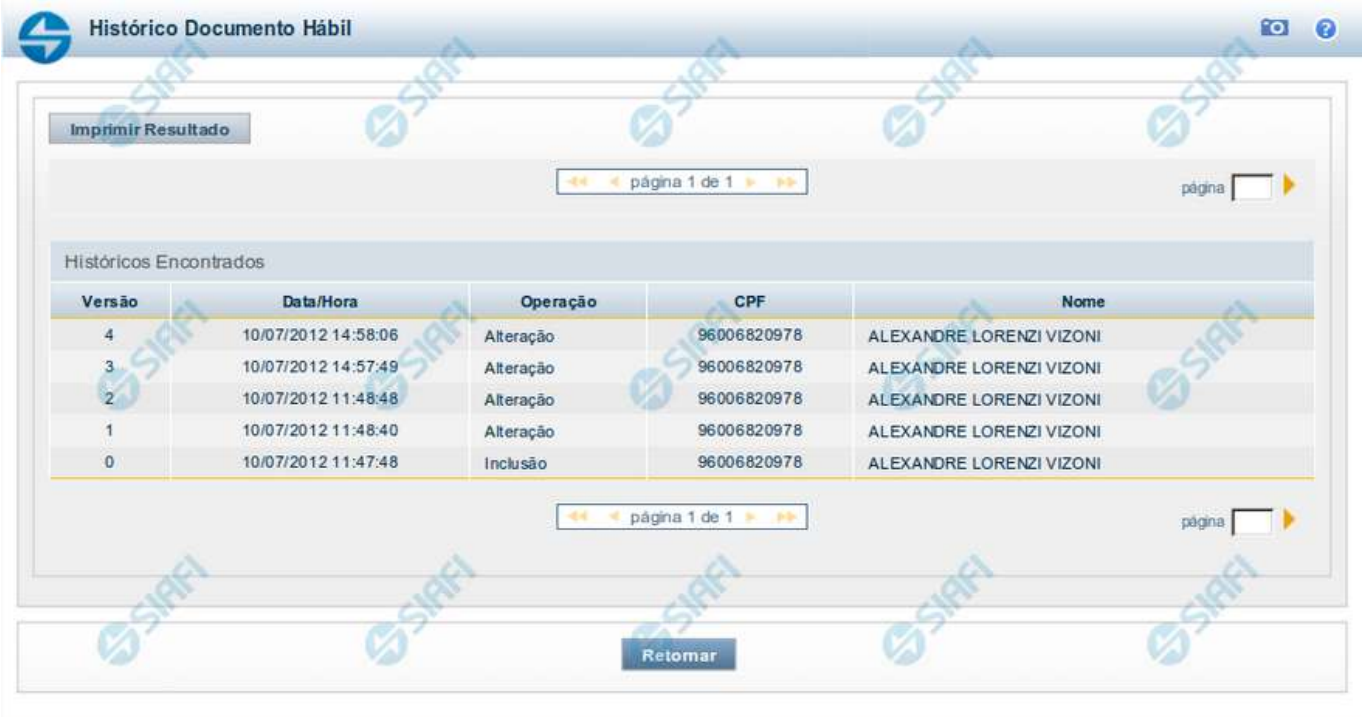
Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

6.6.1.4.6 - Histórico



Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

6.6.2 - INCSIT - Aba Dados Básicos

Incluir Situação - Aba Dados Básicos

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCSIT.

Nesse formulário, você inclui um registro na tabela "Situação".

A inclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba para preencher os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Inclusão" para concluir a inclusão nesse momento;

3. Clicar no botão "Salvar Rascunho" para armazenar os dados em um registro temporário, que poderá ser usado posteriormente para concluir a inclusão;

Em vez de preencher os campos do novo registro a partir do zero, você ainda pode:

4. Clicar no botão "Consultar Rascunhos" para trazer um conteúdo previamente armazenado como rascunho, que você poderá usar como está ou alterar para construir o novo registro;

5. Clicar no botão "Copiar de" para copiar o conteúdo de um outro registro da tabela, que você poderá usar como estiver ou alterar para construir o novo registro.

Campos

Código - Informe o código mnemônico da nova Situação, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos.

Título - Informe o título da nova Situação, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Descrição - Informe a descrição da nova Situação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres.

Tipo da Situação - Selecione o tipo de Situação que define os parâmetros de contabilização da nova Situação.

Estado - Selecione o estado em que se encontra a nova Situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Uma Situação no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Seleção de Aba Permitida- Bloco composto pelos dois campos descritos a seguir, que definem as abas do Documento Hábil em que a nova Situação pode ser usada.

Aba Permitida - Selecione uma aba em que pode ser usada a nova Situação. Pode ser uma destas: "Outros Lançamentos", "Crédito", "Dedução", "Encargos", "Principal com Orçamento", "Principal sem Orçamento".

Seleção dos tipos de documentos permitidos - Bloco que permite a seleção de vários Tipos de Documento Hábil. Na janela da esquerda são apresentados os tipos de documento hábil que possuem pelo menos uma aba selecionada no campo Abas Permitidas. Dentre esses, selecione os tipos em que a nova Situação pode ser usada. Após a seleção, clique na seta simples para transferir essas situações para a janela da direita. Caso deseje transferir todos os tipos apresentados, não selecione nenhum tipo e clique na seta dupla.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

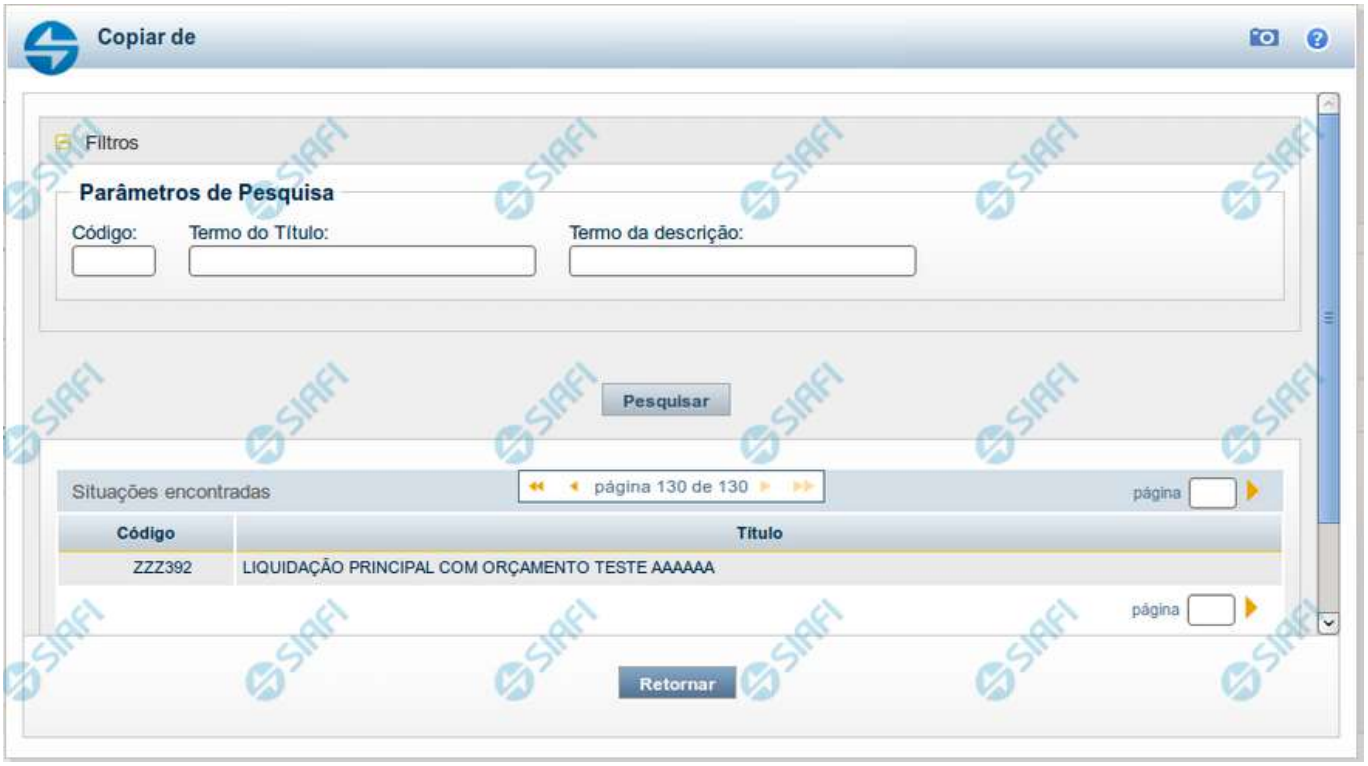
Copiar de Situação

Consultar Rascunho de Situação

Justificar Inclusão

Salvar Rascunho

6.6.2.1 - Copiar de Situação



Copiar de Situação

Nesse formulário, você consulta a tabela "Situação", com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e a Situação identificada pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código da Situação. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título da Situação. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

6.6.2.2 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

6.6.2.3 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

6.6.2.4 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

6.6.3 - INCSIT - Aba Indicadores

Incluir Situação - Aba Dados Básicos

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCSIT. Nele, você inclui um registro na tabela "Situação".

A inclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba para preencher os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Inclusão" para concluir a inclusão nesse momento;
3. Clicar no botão "Salvar Rascunho" para armazenar os dados em um registro temporário, que poderá ser usado posteriormente para concluir a inclusão;

Em vez de preencher os campos do novo registro a partir do zero, você ainda pode:

4. Clicar no botão "Consultar Rascunhos" para trazer um conteúdo previamente armazenado como rascunho, que você poderá usar como está ou alterar para construir o novo registro;

5. Clicar no botão "Copiar de" para copiar o conteúdo de um outro registro da tabela, que você poderá usar como estiver ou alterar para construir o novo registro.

Campos

Natureza - Selecione a natureza da operação definida por essa situação ou mantenha a mesma natureza. Pode ser: "Pagamento", "Recebimento".

Permite Estorno/Normal - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Outros Lançamentos" e indica que a Situação permite eventos de estorno ou normais.

Aba a anular - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Despesa a Anular", e indica se a Situação será utilizada para anulação de outras Situações de Encargo ou de Principal com Orçamento.

Contabilizado no CPR - Indica se algum evento da situação poderá ser acionado no momento da contabilização do documento e em que momento se dará essa contabilização, ou seja, se o documento Contabiliza na Liquidação, Contabiliza na Realização ou se Não Contabiliza.

Permite despesa antecipada - define que uma Situação pode (selecione "Sim", nesse caso) ou não pode (selecione "Não", nesse caso) ser usada para registrar itens de despesa antecipada.

Permite Cronograma Patrimonial - define que uma Situação pode (selecione "Sim", nesse caso) ou não pode (selecione "Não", nesse caso) ser usada para informar parcelas de cronograma patrimonial na aba Outros Lançamentos.

Efeito sobre centro de custo - define como essa situação afeta as informações de Centro de Custo. Pode ser uma destas: "Subtrai", "Soma", "Não afeta". Situações que possuem efeito sobre o Centro de Custo (que subtraem ou somam) serão apresentadas na aba Centro de Custos do Documento Hábil, quando o Órgão a que a UG Emitente do Documento Hábil pertence utilizar Centro de Custos.

Exige NDD no Centro de Custo - define que uma Situação exige (selecione "Sim", nesse caso) ou não exige (selecione "Não", nesse caso) informar Natureza de Despesa Detalhada (NDD) no item de Centro de Custo.

Compensável - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Crédito", e indica se o Crédito pode ser utilizado para compensação.

Permite contrato - este campo é visivel quando no campo Abas Permitidas for informado "Outros Lançamentos" ou "Principal com Orçamento", e indica se a Situação permite ou não a informação de Contrato.

Compromisso- Bloco constituído pelos indicadores de compromisso, descritos a seguir.

Geração - define se e como a Situação se comporta em relação à geração de compromisso. Pode ser uma destas: "Gera compromisso", "Gera compromisso consolidável", "Não gera compromisso".

Integra líquido - indica se a Situação integra (selecione "Sim", nesse caso) ou não (selecione "Não", nesse caso) o total do valor líquido, e é exibido quando o valor do campo "Geração" for diferente de "Não gera compromisso".

Documento de realização- define o documento contábil que vai ser gerado para a realização dos compromissos, quando o valor do campo "Geração" for diferente de "Não gera compromisso", podendo ser:

1. DAR - Documento de Arrecadação Municipal/Estadual
2. DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais
3. GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social
4. GPS - Guia da Previdência Social
5. GRU - Guia de Recolhimento da União
6. OB - Ordem Bancária
7. OBGR - OB ou GR
8. PF - Programação Financeira
9. NS- Nota de Sistema

Tipo de OB- Caso no campo Documento de Realização seja selecionado "OB", este campo especifica qual o tipo de Ordem Bancária da Situação, podendo ser:

1. OB Crédito
2. OB Pagamento
3. OB Banco
4. OB Aplicação
5. OB Câmbio
6. OB STN
7. OB Fatura
8. OB Judicial
9. OB Reserva
10. OB Proc esso Judicial
11. OB Folha
12. OB Cartão
13. OB Crédito Retido
14. OB Restituição GRU
15. OB Restituição DARF

Tipo de DARF- Caso no campo Documento de Realização seja selecionado "DARF", este campo especifica qual o tipo de DARF, podendo ser:

1. DARF
2. DARF Numerado
3. DARF Numerado Decomposto

Situação de PF Relacionada - identifica o código da Situação de PF relacionada à Situação atual. Campo visível quando no campo Documento de Realização for Selecionada a opção "PF - Programação Financeira"

Créditos relacionados - relaciona as Situações de Crédito que podem ser utilizadas para compensar outras Situações de Dedução ou de Encargo. Campo exibido somente quando no campo Abas Permitidas forem informadas as abas "Dedução" ou "Encargo".

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

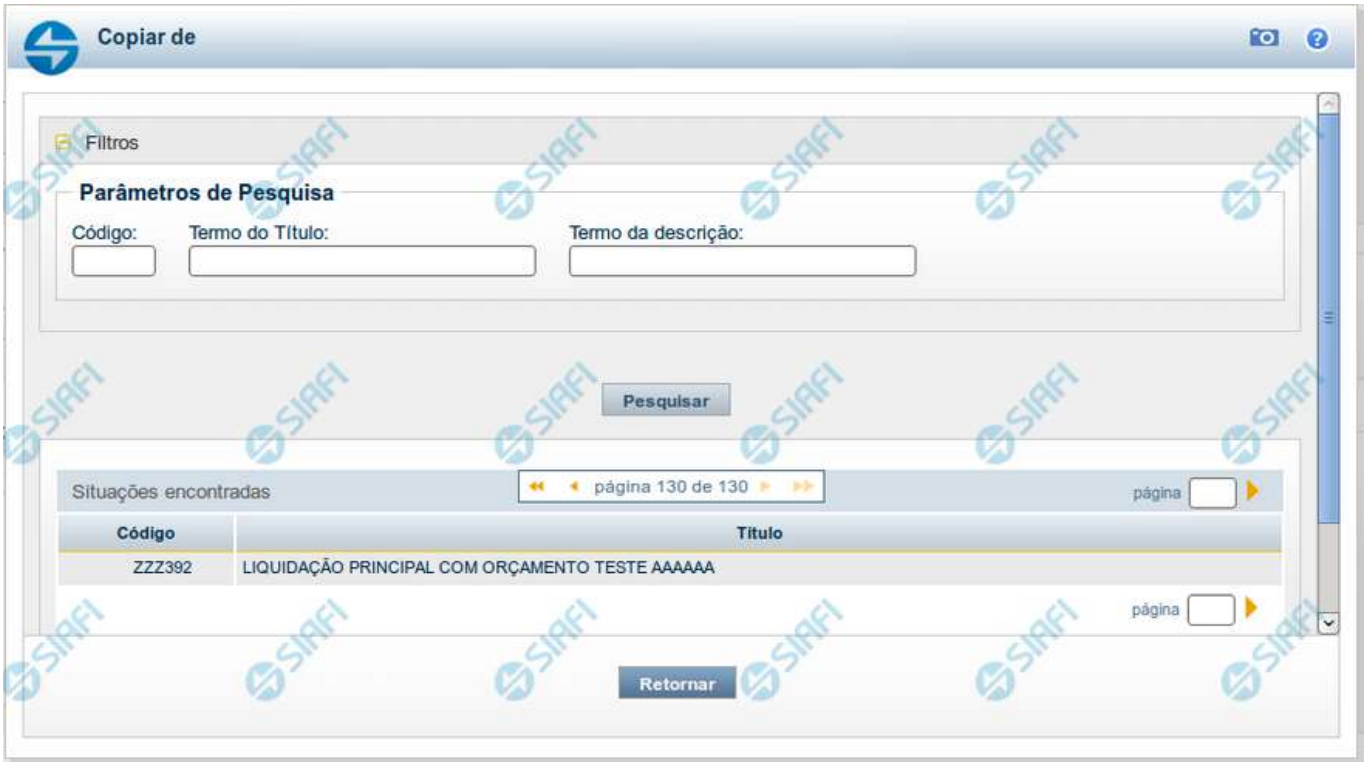
Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo informado para os campos.

Próximas Telas

- Copiar de Situação
- Consultar Rascunho de Situação
- Justificar Inclusão
- Salvar Rascunho

6.6.3.1 - Copiar de Situação



Copiar de Situação

Nesse formulário, você consulta a tabela "Situação", com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e a Situação identificada pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código da Situação. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título da Situação. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

6.6.3.2 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

6.6.3.3 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

6.6.3.4 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

6.6.4 - INCSIT - Aba Parâmetros de Contabilização

Incluir Situação - Aba Parâmetros de Contabilização

Permite incluir um registro na tabela "Situação".

A inclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba para preencher os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Inclusão" para concluir a inclusão nesse momento;

3. Clicar no botão "Salvar Rascunho" para armazenar os dados em um registro temporário, que poderá ser usado posteriormente para concluir a inclusão;

Em vez de preencher os campos do novo registro a partir do zero, você ainda pode:

4. Clicar no botão "Consultar Rascunhos" para trazer um conteúdo previamente armazenado como rascunho, que você poderá usar como está ou alterar para construir o novo registro;

5. Clicar no botão "Copiar de" para copiar o conteúdo de um outro registro da tabela, que você poderá usar como estiver ou alterar para construir o novo registro.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa Situação entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Tipo de Evento - Define, por meio das configurações das Regras de Acionamento, o momento em que cada Evento SIAFI definido nessa tabela vai ser acionado. O campo apresenta uma lista dos Tipos de Eventos cujos valores são parametrizados pelo campo Tipo de Situação da aba Dados Básicos da Situação.

Evento - Evento do SIAFI associado ao Tipo de Evento.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Contábil 1 da linha de evento.

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Contábil 2 da linha de evento.

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Orçamentária 1 da linha de evento.

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Orçamentária 2 da linha de evento.

Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil - é uma tabela que exibe as contas contábeis associadas ao Tipo de Situação definido para essa Situação, , composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de Conta - Tipo de Conta que define as Contas Contábeis parametrizadas por essa Situação.

Conta - Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões da Tabela "Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI"

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma associação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

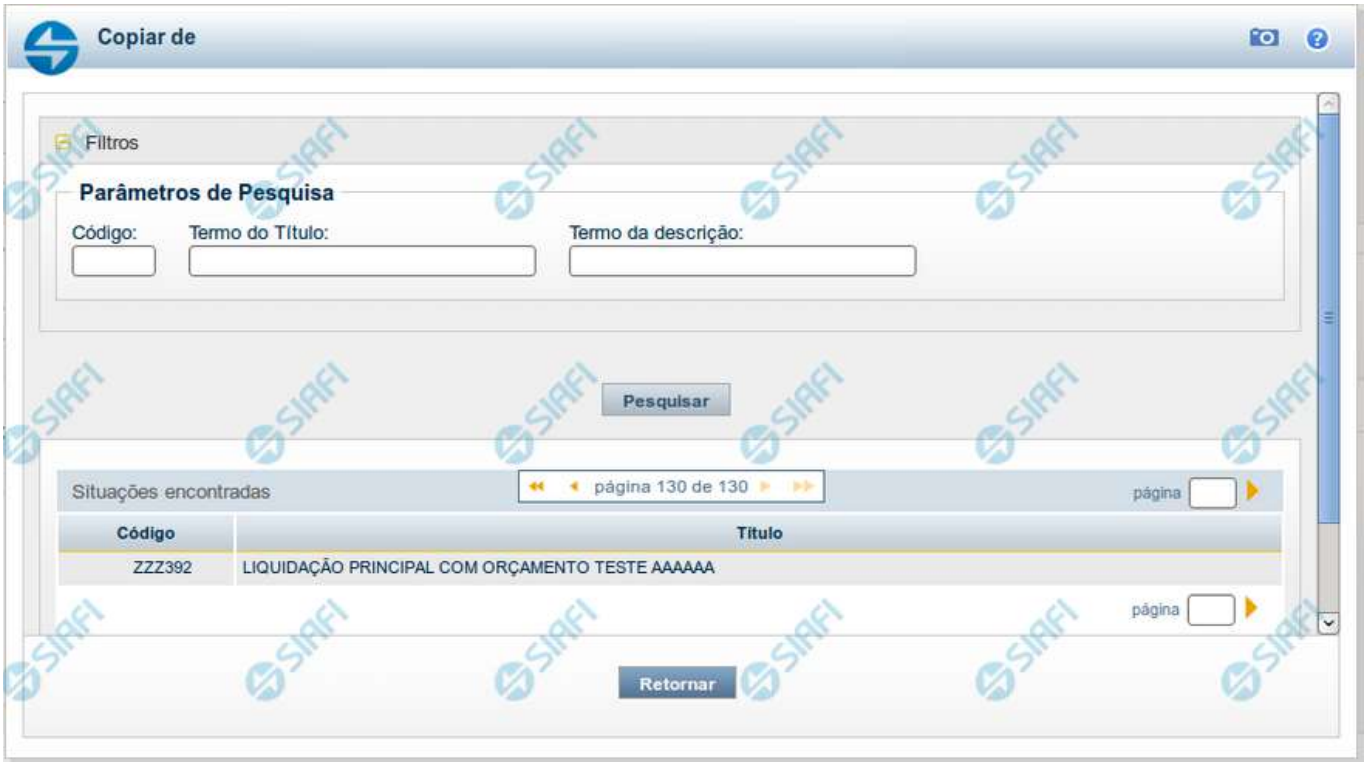
Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

Copiar de Situação
Justificar Inclusão
Salvar Rascunho
Consultar Rascunho

6.6.4.1 - Copiar de Situação



Copiar de Situação

Nesse formulário, você consulta a tabela "Situação", com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e a Situação identificada pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código da Situação. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título da Situação. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

6.6.4.2 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

6.6.4.3 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

6.6.4.4 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

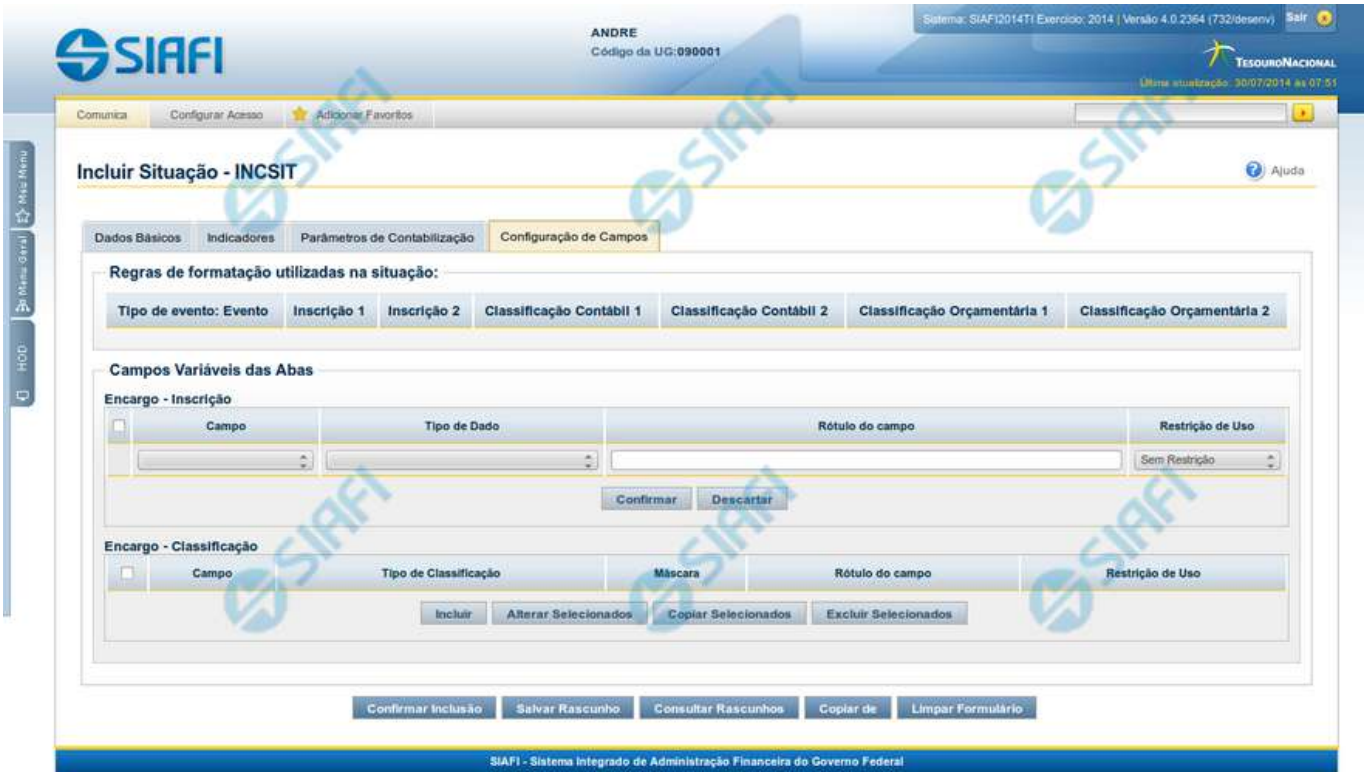
Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

6.6.5 - INCSIT - Aba Configuração de Campos



Incluir Situação - Aba Configuração de Campos

Permite incluir um registro na tabela "Situação".

A inclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Campos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba para preencher os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Inclusão" para concluir a inclusão nesse momento;

3. Clicar no botão "Salvar Rascunho" para armazenar os dados em um registro temporário, que poderá ser usado posteriormente para concluir a inclusão;

Em vez de preencher os campos do novo registro a partir do zero, você ainda pode:

4. Clicar no botão "Consultar Rascunhos" para trazer um conteúdo previamente armazenado como rascunho, que você poderá usar como está ou alterar para construir o novo registro;

5. Clicar no botão "Copiar de" para copiar o conteúdo de um outro registro da tabela, que você poderá usar como estiver ou alterar para construir o novo registro.

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação- Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Abas- está seção apresenta um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação.

Caso a Situação aceite Acréscimos, será apresentado também um terceiro bloco de campos contendo as mesmas tabelas, para que sejam definidos os tipos de dados dos campos variáveis do Acréscimo.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição- tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo- Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C, Inscrição D, Inscrição E e Inscrição F.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Restrição de uso - Selecione a restrição de uso associada ao campo variável para essa Situação. A restrição de uso define a condição para o campo variável ser apresentado no documento hábil.

Classificação- Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação. Pode ser: "Classificação A", "Classificação B", "Classificação C", "Classificação D", "Classificação E", "Classificação F".

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Para cada campo do tipo classificação contábil, podem ser informadas restrições de submáscaras através da opção associada ao campo. A configuração permite definir uma lista de submáscaras permitidas ou não permitidas com base na máscara principal e esta lista será considerada na validação do dado informado neste campo quando usado no CPR.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Restrição de uso - Selecione a restrição de uso associada ao campo variável para essa Situação. A restrição de uso define a condição para o campo variável ser apresentado no documento hábil.

Botões das Tabelas de Campos Variáveis

Preencher - Clique nesse botão para que o sistema busque o nome dos campos cujos tipos de dados e rótulos podem ser informados.

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais uma associação.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para duplicar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

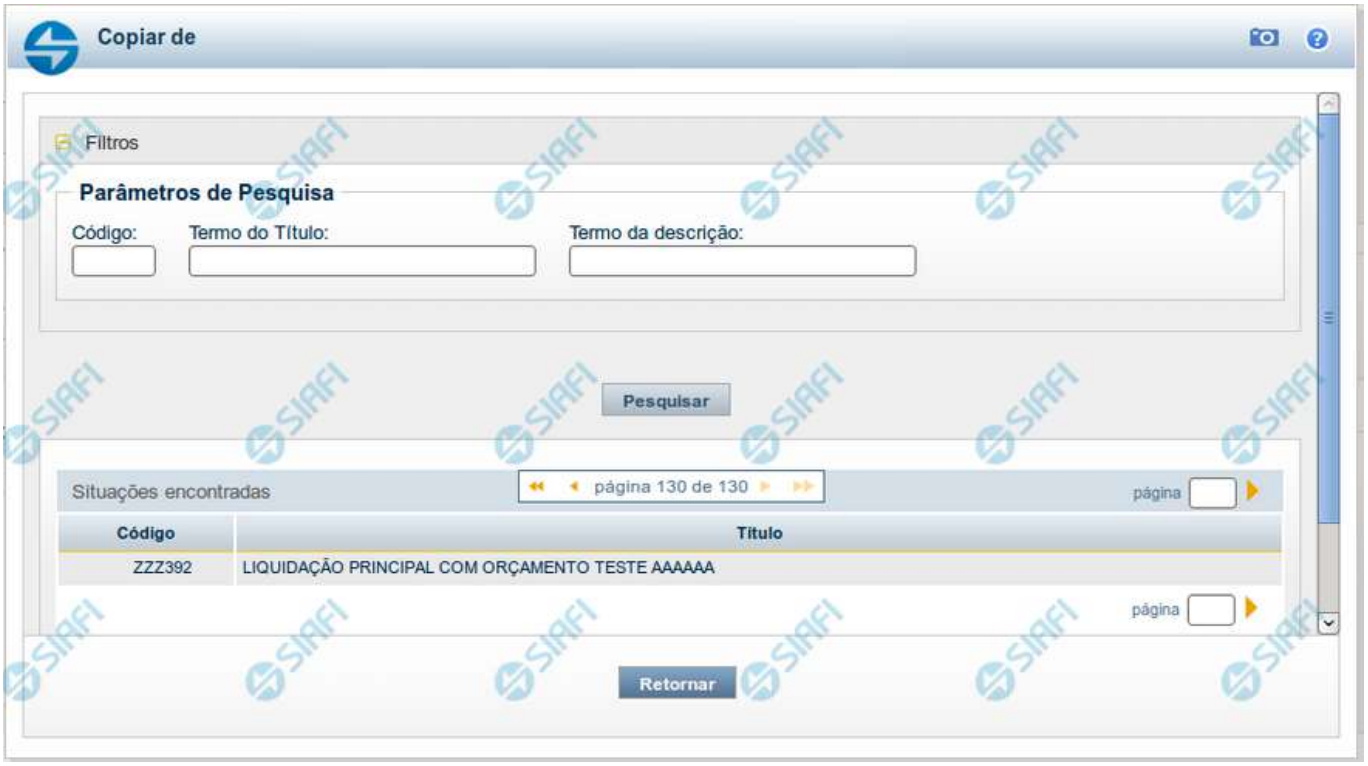
Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

Copiar de Situação
Justificar Inclusão
Salvar Rascunho
Consultar Rascunho
Restrições da Máscara

6.6.5.1 - Copiar de Situação



Copiar de Situação

Nesse formulário, você consulta a tabela "Situação", com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e a Situação identificada pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código da Situação. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título da Situação. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

6.6.5.2 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

6.6.5.3 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

6.6.5.4 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

6.6.5.5 - Restrições da Máscara

Restrições de Máscara

Esta tela permite que seja informada uma lista de submáscaras com base na máscara definida para o campo variável do tipo Classificação Contábil.

Quando o campo variável é usado na Situação, o Sistema irá verificar se o valor informado neste campo está consistente com as restrições de submáscara definidas na lista.

Campos

Máscara - Identifica a máscara que se quer restringir. Este campo você informou na tela anterior.

Tipo de Lista - Indica se a lista de submáscaras restringirá como permitidas ou como não permitidas.

Lista de Submáscaras- Tabela que contém a lista de submáscaras informadas.

Botões

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cuja campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

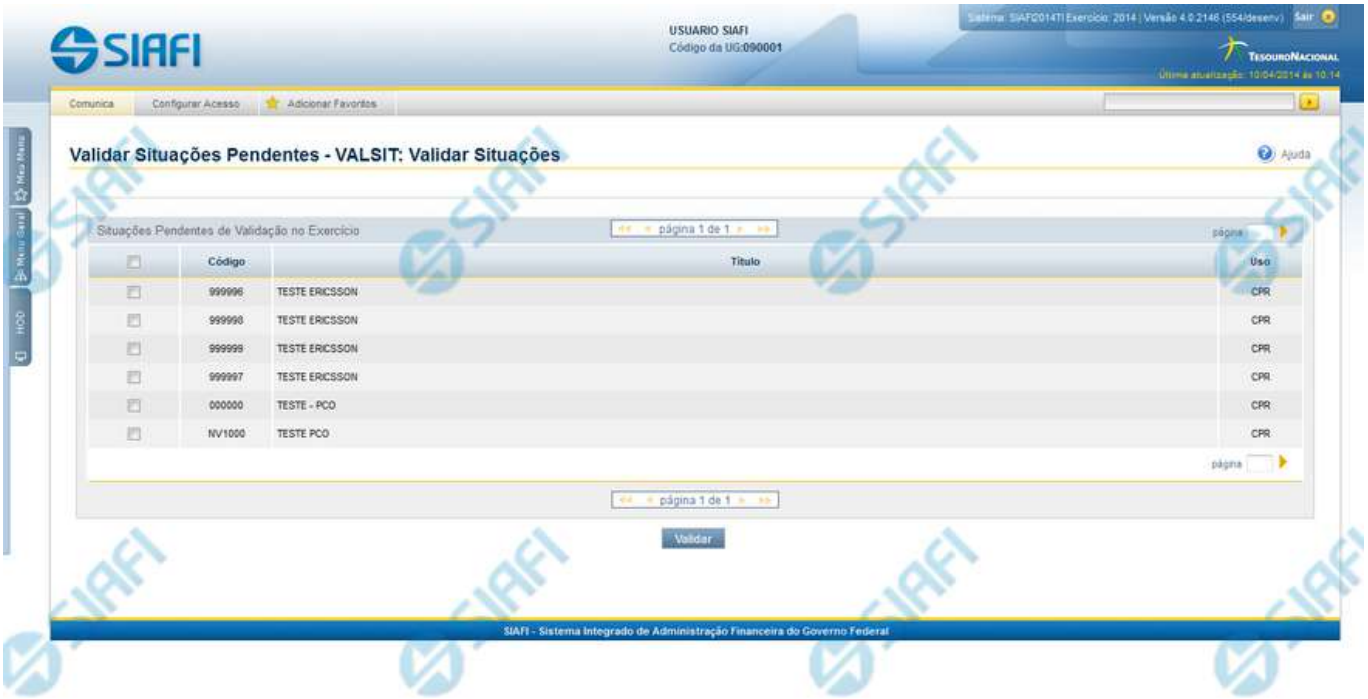
Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurar o seu conteúdo anterior.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela atual.

6.6.6 - VALSIT - Validar Situação Pendente



Validar Situação Pendente

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: VALSIT.

Por meio dessa funcionalidade é possível solicitar a validação de Situações que foram versionadas automaticamente pelo sistema, em consequência de alterações realizadas em entidades "Tipo de Evento" ou "Tipo de Documento Hábil" relacionadas à entidade "Situação".

Quando ocorre tal versionamento automático de Situações, o sistema apresenta este formulário que permite ao usuário validar a Situação naquele momento.

São aplicadas as mesmas regras de validação usadas na inclusão de novas Situações.

Campos

Situações Pendentes de Validação do Exercício - Tabela contendo a lista de Situações que estão pendentes de validação no exercío do sistema em operação, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Assinale as situações que você deseja que sejam validadas.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Uso - exibe o nome da aplicação onde a Situação é usada: se no CPR ou na Programação Financeira (PF).

Botão

Validar - Clique nesse botão para efetuar a validação das situações assinaladas.

Próximas Telas

Resultado da Validação de Situação

6.6.6.1 - Resultado da Validação de Situação

Resultado da Validação de Situação

Apresenta o resultado da validação de Situações pendentes.

O sistema tenta validar as Situações pendentes submetendo-as às mesmas regras de validação aplicadas na inclusão de novas Situações.

Campos

Filtro Situações - Selecione o Estado da Versão ("Válida" ou "Inválido") das Situações a serem apresentadas, ou deixe em branco esse campo, caso deseje visualizar todas as Situações que foram validadas.

Situações Validadas - Tabela contendo a lista de Situações que passaram pela validação, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Estado da Versão - Pode ser "Válido" ou "Inválido", dependendo de terem sido gerados erros na validação.

Botões

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para solicitar a impressão do resultado do processo de validação das Situações pendentes.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à funcionalidade anterior.

Esse botão é apresentado somente quando a validação for necessária devido a alterações efetuadas em alguma entidade que possui relacionamento com entidade Situação.

6.7 - Situação de PF

A Situação de Programação Financeira (PF) define o modo como a movimentação dos recursos é registrada no sistema. As ações de Programação Financeira informadas para a Situação de PF específica, juntamente com os demais indicadores e configurações de campos e contas, definem para o sistema como devem ser registrados os itens informados no respectivo documento de Programação Financeira.

- INCSITPF - Incluir Situação de PF
- CONSITPF - Consultar Situação de PF

6.7.1 - INCSITPF - Incluir Situação de PF

Incluir Situação de PF - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, você informa os dados de uma nova Situação de PF. Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Dados Básicos" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Campos

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação de PF.

Descrição - Descrição da Situação de PF.

Tipo da Situação - Código e título do tipo de Situação de PF que define os parâmetros de contabilização dessa Situação de PF.

Estado - Estado em que se encontra essa situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Um situação no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Ações de Programação Financeira - Indica as Ações de Programação Financeira em que a Situação de PF poderá ser usada.

São possíveis as seguintes ações de Programação Financeira:

1. Grupo Programação Financeira;
2. Grupo Programação Direta;
3. Grupo Remanejamento;
4. Transferência de Recurso Financeiro;
5. Devolução de Recurso Financeiro;
6. Cancelamento de Liberação e Transferência;
7. Remanejamento Direto.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

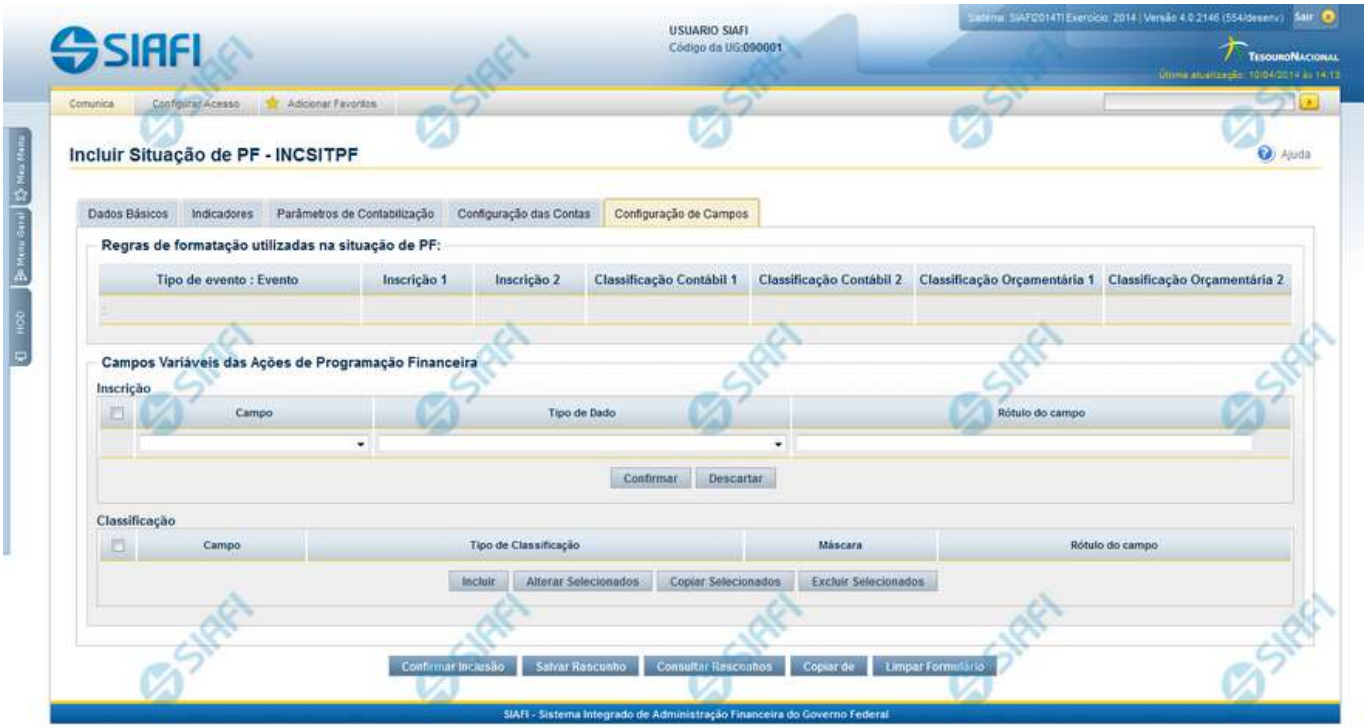
Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Incluir Situação de PF - Aba Indicadores
Incluir Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Incluir Situação de PF - Copiar De
Justificar Inclusão
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho

6.7.1.1 - Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos



Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação de PF- Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Ações de Programação Financeira- está seção apresenta, para cada Ação de Programação Financeira informada na aba Dados Básicos, um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de

Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação de PF for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação de PF.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição- tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo- Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C e Inscrição D.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Classificação- Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação. Pode ser: "Classificação A", "Classificação B", "Classificação C", "Classificação D", "Classificação E", "Classificação F".

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Para cada campo do tipo classificação contábil, podem ser informadas restrições de submáscaras através da opção associada ao campo. A configuração permite definir uma lista de submáscaras permitidas ou não permitidas com base na máscara principal e esta lista será considerada na validação do dado informado neste campo quando usado no módulo PF.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos

INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação

6.7.1.1.1 - Incluir Situação de PF - Aba Indicadores

Incluir Situação PF - Aba Indicadores

Nesse formulário, você informa os dados de uma nova Situação de PF. Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Indicadores" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Campos

Recurso - Selecione o código do tipo de recurso das Situações de PF que deseja consultar.

Fonte de Recurso - Identifica a fonte dos recursos orçamentários das Situações de PF que deseja consultar.

Categoria de Gasto - identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa, sendo um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto, presente nas Situações de PF que se deseja consultar.

Vinculação de Pagamentos - Código e descrição do atributo utilizado para vincular um pagamento a uma determinada despesa, presente nas Situações de PF que se deseja consultar.

Estado Validação - Selecione o estado das Situações que você deseja consultar, em termos do processamento da validação da mesma. Pode ser um destes: "Válida", "Pendente de validação" e "Inválida".

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos
INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação

6.7.1.1.2 - INCSITPF - Incluir Situação de PF

Incluir Situação de PF - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, você informa os dados de uma nova Situação de PF. Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Dados Básicos" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Campos

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação de PF.

Descrição - Descrição da Situação de PF.

Tipo da Situação - Código e título do tipo de Situação de PF que define os parâmetros de contabilização dessa Situação de PF.

Estado - Estado em que se encontra essa situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Um situação no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Ações de Programação Financeira - Indica as Ações de Programação Financeira em que a Situação de PF poderá ser usada.

São possíveis as seguintes ações de Programação Financeira:

1. Grupo Programação Financeira;
2. Grupo Programação Direta;
3. Grupo Remanejamento;
4. Transferência de Recurso Financeiro;
5. Devolução de Recurso Financeiro;
6. Cancelamento de Liberação e Transferência;
7. Remanejamento Direto.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

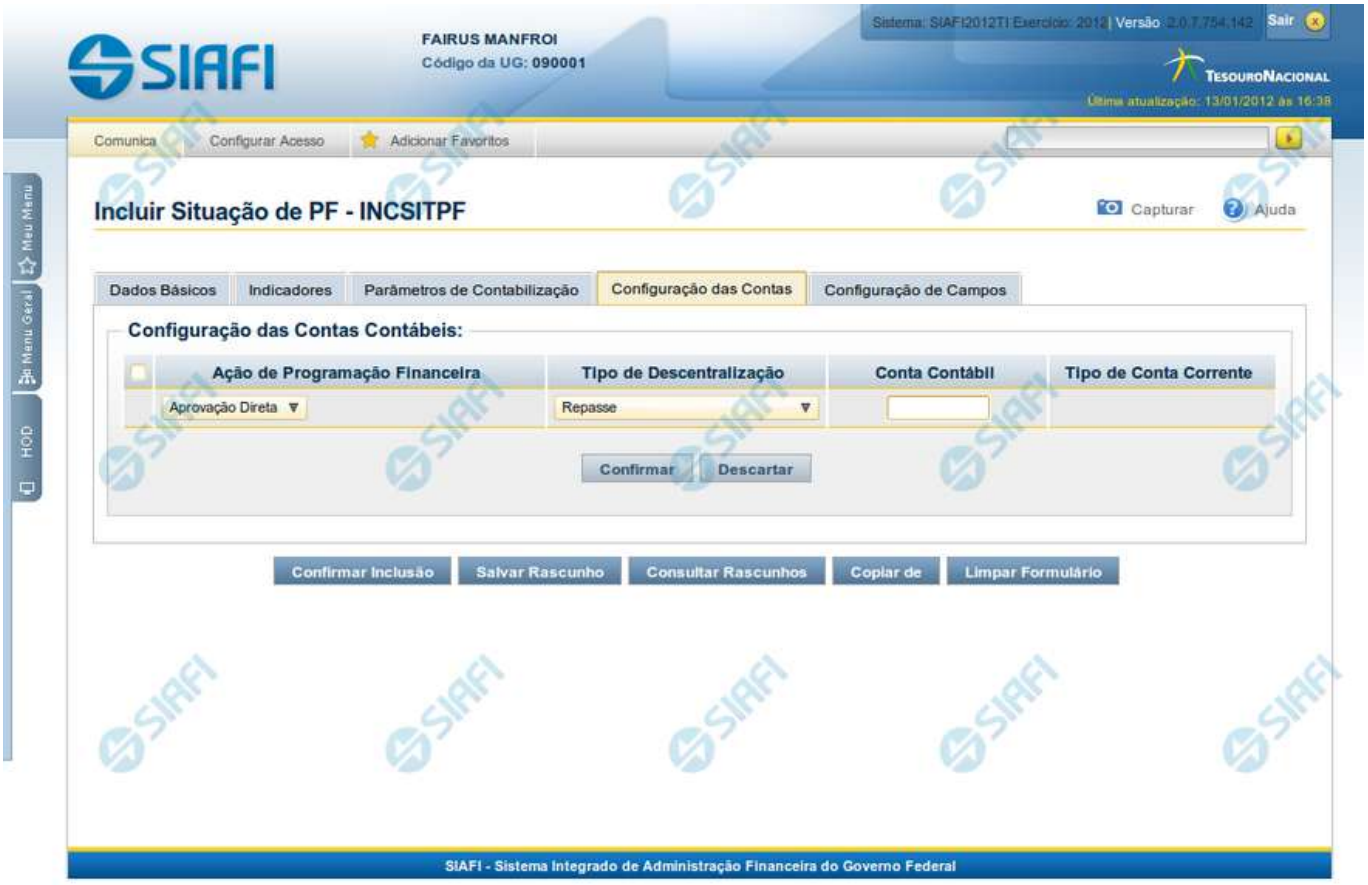
Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Incluir Situação de PF - Aba Indicadores
Incluir Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Incluir Situação de PF - Copiar De
Justificar Inclusão
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho



Incluir Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Permite informar os dados de uma nova Situação de PF.

O formulário possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Dados Básicos" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Campos

Configuração das Contas Contábeis - Tabela contendo a configuração das contas contábeis que serão usadas para o registro da Programação Financeira gerada por meio da Situação de PF atual, composta pelas colunas descritas a seguir.

Ação de Programação Financeira - Ação de PF à qual a Conta Contábil está associada e que tenha sido configurada na aba Dados Básicos.

Tipo de Descentralização - Informa o tipo de descentralização atribuído pela Ação de PF à Situação.

Conta Contábil - Informa a Conta Contábil que está associada à Ação de Programação Financeira e ao Tipo de Descentralização atribuídos à Situação.

Tipo de Conta Corrente - Tipo da conta corrente permitido para a Conta Contábil informada para o Tipo de Descentralização atribuído à Ação de Programação Financeira.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos
INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação
Salvar Rascunho

6.7.1.1.3 - Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, você informa os dados de uma nova Situação de PF. Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Parâmetros de Contabilização" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir:

Tipo de Evento - Tipo de Evento associado a um Evento do SIAFI, por meio dessa Situação de PF. O Tipo de Evento define, por meio das regras de acionamento, o momento em que vai ser acionado cada evento.

Evento - Evento do SIAFI associado a um Tipo de Evento, por meio dessa situação de PF.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil - Tabela das associações, definidas para essa Situação de PF, entre Tipo de Conta e Conta Contábil, composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de Conta - Tipo de Conta associado a uma Conta Contábil, por meio dessa situação de PF.

Conta - Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

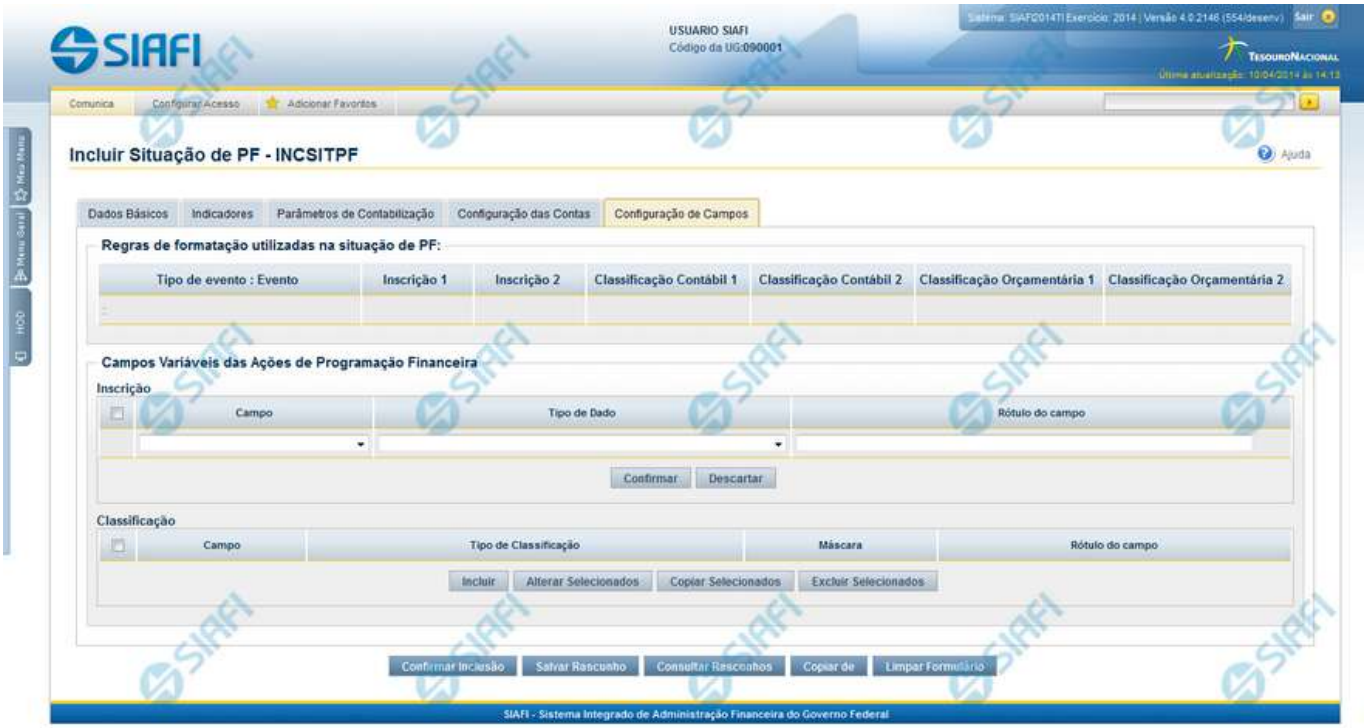
Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos
INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação

6.7.1.1.4 - Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos



Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação de PF- Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Ações de Programação Financeira- está seção apresenta, para cada Ação de Programação Financeira informada na aba Dados Básicos, um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de

Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação de PF for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação de PF.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição- tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo- Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C e Inscrição D.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Classificação- Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação. Pode ser: "Classificação A", "Classificação B", "Classificação C", "Classificação D", "Classificação E", "Classificação F".

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Para cada campo do tipo classificação contábil, podem ser informadas restrições de submáscaras através da opção associada ao campo. A configuração permite definir uma lista de submáscaras permitidas ou não permitidas com base na máscara principal e esta lista será considerada na validação do dado informado neste campo quando usado no módulo PF.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

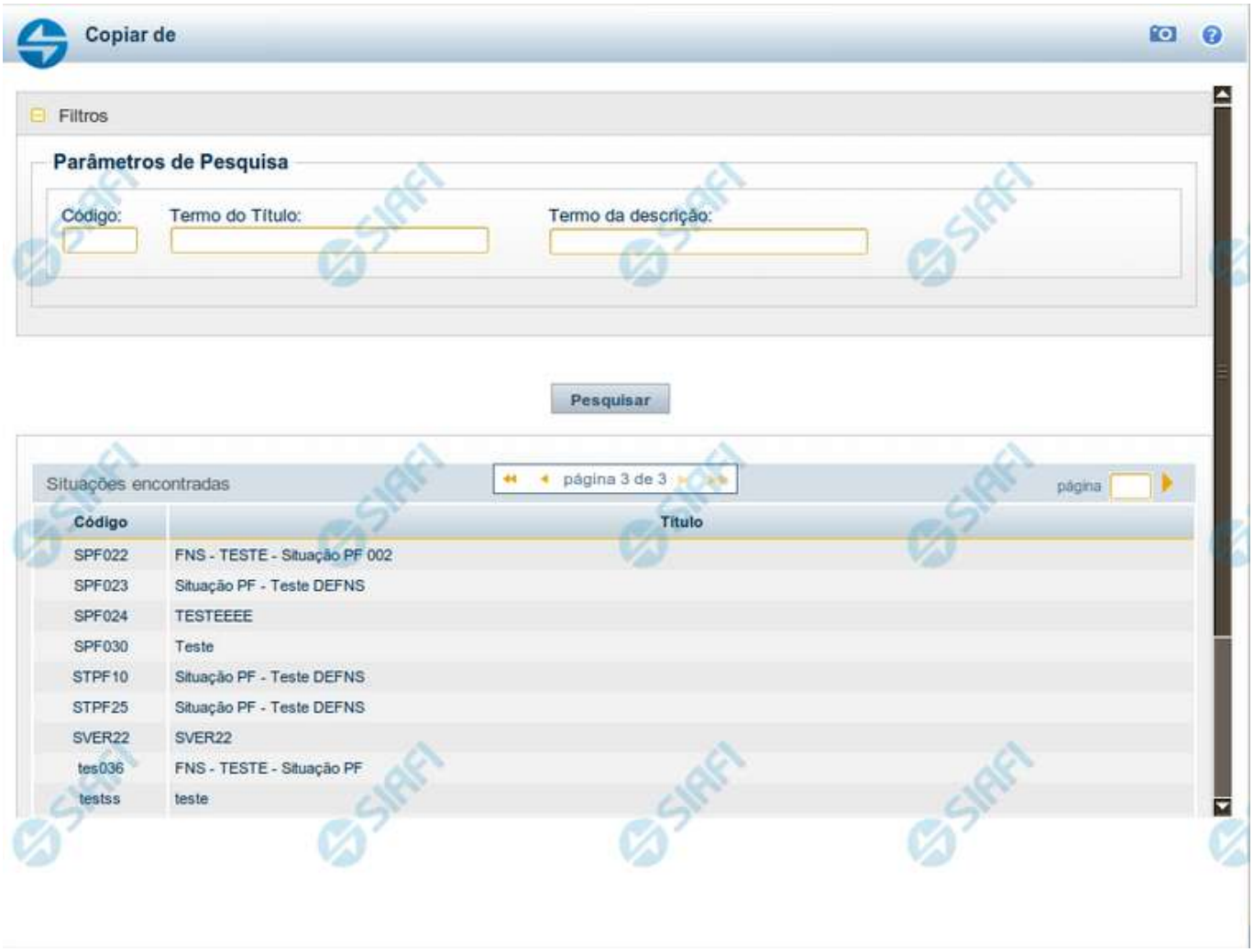
Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos

INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação

6.7.1.1.4.1 - Incluir Situação de PF - Copiar De



Copiar de Situação de PF

Nesse formulário você consulta a tabela "Situação PF" com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e a Situação identificada pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código da Situação. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título da Situação. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

6.7.1.1.5 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

6.7.1.1.6 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

6.7.1.1.7 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

6.7.1.2 - Incluir Situação de PF - Aba Indicadores

Incluir Situação PF - Aba Indicadores

Nesse formulário, você informa os dados de uma nova Situação de PF. Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Indicadores" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Campos

Recurso - Selecione o código do tipo de recurso das Situações de PF que deseja consultar.

Fonte de Recurso - Identifica a fonte dos recursos orçamentários das Situações de PF que deseja consultar.

Categoria de Gasto - identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa, sendo um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto, presente nas Situações de PF que se deseja consultar.

Vinculação de Pagamentos - Código e descrição do atributo utilizado para vincular um pagamento a uma determinada despesa, presente nas Situações de PF que se deseja consultar.

Estado Validação - Selecione o estado das Situações que você deseja consultar, em termos do processamento da validação da mesma. Pode ser um destes: "Válida", "Pendente de validação" e "Inválida".

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos
INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação

6.7.1.2.1 - Incluir Situação de PF - Aba Indicadores

Incluir Situação PF - Aba Indicadores

Nesse formulário, você informa os dados de uma nova Situação de PF. Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Indicadores" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Campos

Recurso - Selecione o código do tipo de recurso das Situações de PF que deseja consultar.

Fonte de Recurso - Identifica a fonte dos recursos orçamentários das Situações de PF que deseja consultar.

Categoria de Gasto - identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa, sendo um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto, presente nas Situações de PF que se deseja consultar.

Vinculação de Pagamentos - Código e descrição do atributo utilizado para vincular um pagamento a uma determinada despesa, presente nas Situações de PF que se deseja consultar.

Estado Validação - Selecione o estado das Situações que você deseja consultar, em termos do processamento da validação da mesma. Pode ser um destes: "Válida", "Pendente de validação" e "Inválida".

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos
INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação

6.7.1.2.1.1 - INCSITPF - Incluir Situação de PF

Incluir Situação de PF - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, você informa os dados de uma nova Situação de PF. Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Dados Básicos" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Campos

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação de PF.

Descrição - Descrição da Situação de PF.

Tipo da Situação - Código e título do tipo de Situação de PF que define os parâmetros de contabilização dessa Situação de PF.

Estado - Estado em que se encontra essa situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Um situação no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Ações de Programação Financeira - Indica as Ações de Programação Financeira em que a Situação de PF poderá ser usada.

São possíveis as seguintes ações de Programação Financeira:

1. Grupo Programação Financeira;
2. Grupo Programação Direta;
3. Grupo Remanejamento;
4. Transferência de Recurso Financeiro;
5. Devolução de Recurso Financeiro;
6. Cancelamento de Liberação e Transferência;
7. Remanejamento Direto.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

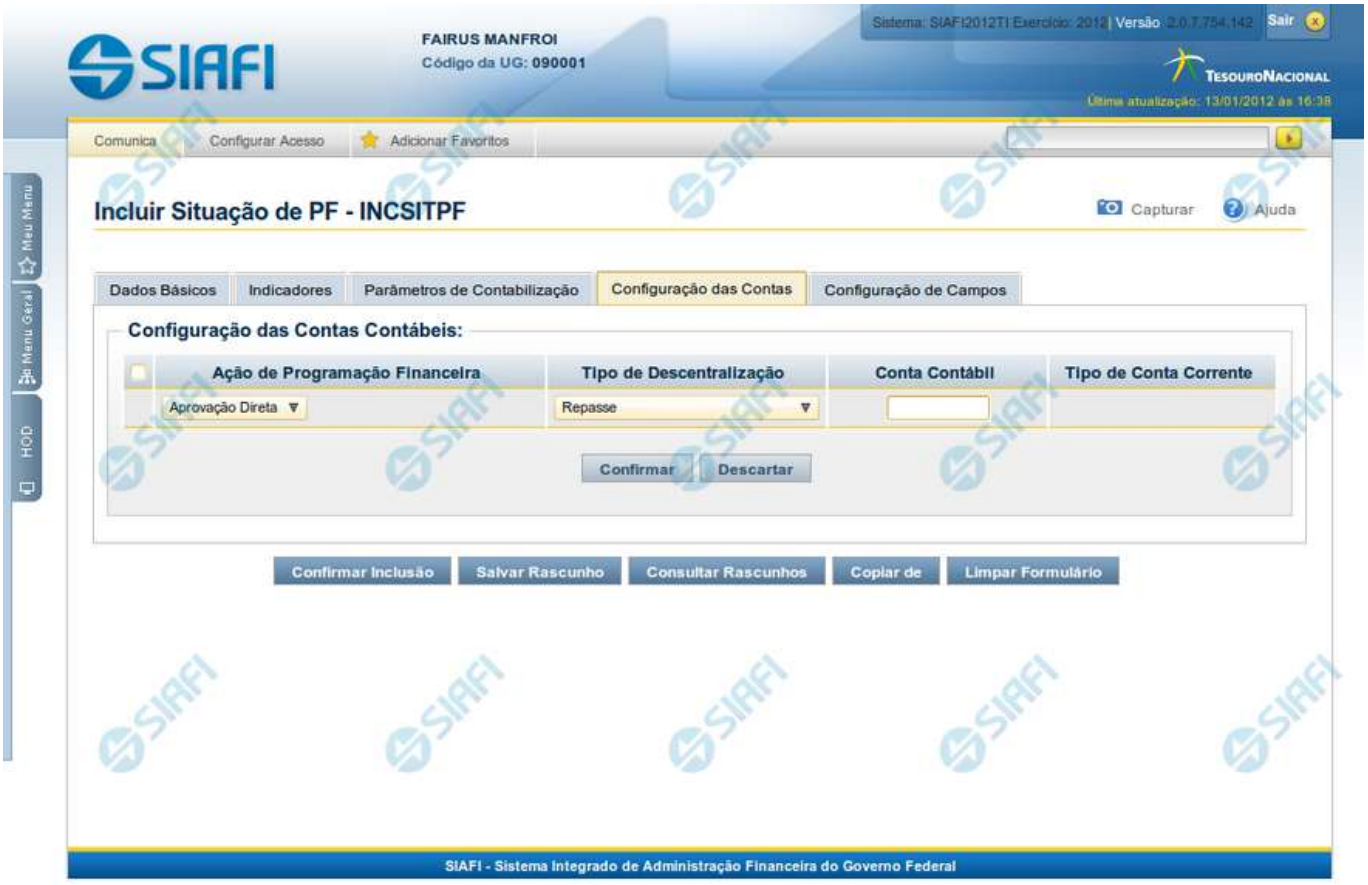
Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Incluir Situação de PF - Aba Indicadores
Incluir Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Incluir Situação de PF - Copiar De
Justificar Inclusão
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho



Incluir Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Permite informar os dados de uma nova Situação de PF.

O formulário possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Dados Básicos" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Campos

Configuração das Contas Contábeis - Tabela contendo a configuração das contas contábeis que serão usadas para o registro da Programação Financeira gerada por meio da Situação de PF atual, composta pelas colunas descritas a seguir.

Ação de Programação Financeira - Ação de PF à qual a Conta Contábil está associada e que tenha sido configurada na aba Dados Básicos.

Tipo de Descentralização - Informa o tipo de descentralização atribuído pela Ação de PF à Situação.

Conta Contábil - Informa a Conta Contábil que está associada à Ação de Programação Financeira e ao Tipo de Descentralização atribuídos à Situação.

Tipo de Conta Corrente - Tipo da conta corrente permitido para a Conta Contábil informada para o Tipo de Descentralização atribuído à Ação de Programação Financeira.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos
INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação
Salvar Rascunho

6.7.1.2.2 - Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, você informa os dados de uma nova Situação de PF. Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Parâmetros de Contabilização" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir:

Tipo de Evento - Tipo de Evento associado a um Evento do SIAFI, por meio dessa Situação de PF. O Tipo de Evento define, por meio das regras de acionamento, o momento em que vai ser acionado cada evento.

Evento - Evento do SIAFI associado a um Tipo de Evento, por meio dessa situação de PF.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil - Tabela das associações, definidas para essa Situação de PF, entre Tipo de Conta e Conta Contábil, composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de Conta - Tipo de Conta associado a uma Conta Contábil, por meio dessa situação de PF.

Conta - Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

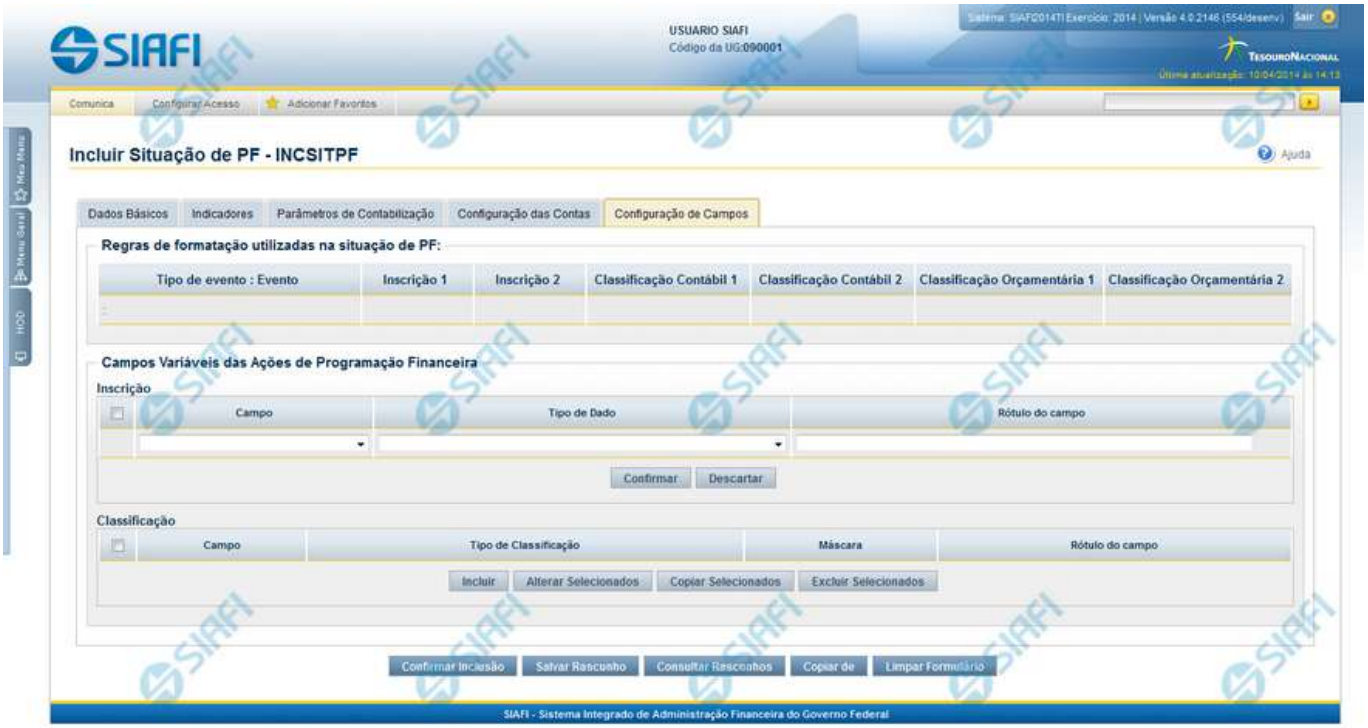
Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos
INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação

6.7.1.2.3 - Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos



Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação de PF- Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Ações de Programação Financeira- está seção apresenta, para cada Ação de Programação Financeira informada na aba Dados Básicos, um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de

Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação de PF for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação de PF.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição- tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo- Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C e Inscrição D.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Classificação- Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação. Pode ser: "Classificação A", "Classificação B", "Classificação C", "Classificação D", "Classificação E", "Classificação F".

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Para cada campo do tipo classificação contábil, podem ser informadas restrições de submáscaras através da opção associada ao campo. A configuração permite definir uma lista de submáscaras permitidas ou não permitidas com base na máscara principal e esta lista será considerada na validação do dado informado neste campo quando usado no módulo PF.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

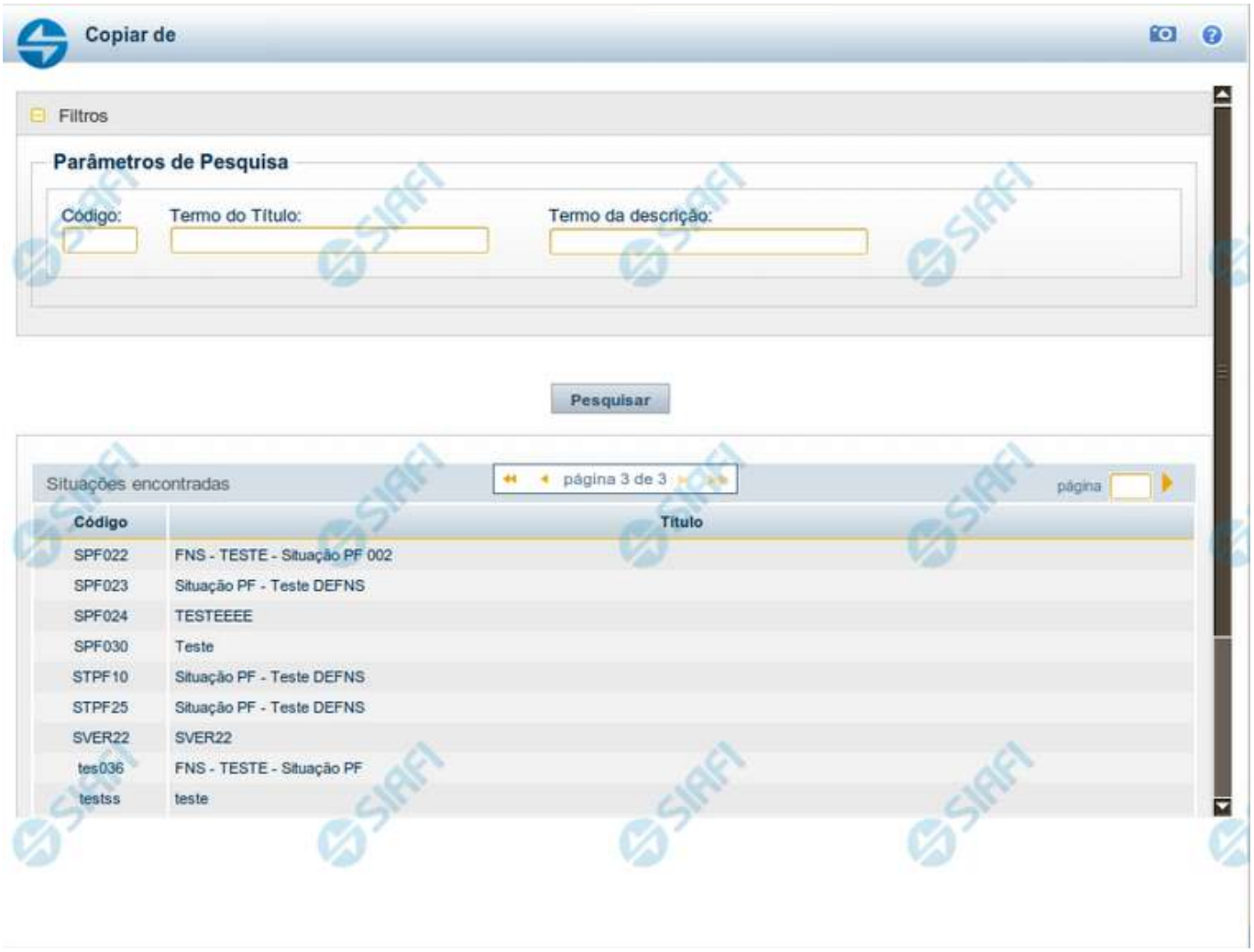
Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos

INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação

6.7.1.2.4 - Incluir Situação de PF - Copiar De



Copiar de Situação de PF

Nesse formulário você consulta a tabela "Situação PF" com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e a Situação identificada pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código da Situação. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título da Situação. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

6.7.1.2.5 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

6.7.1.2.6 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

6.7.1.2.7 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

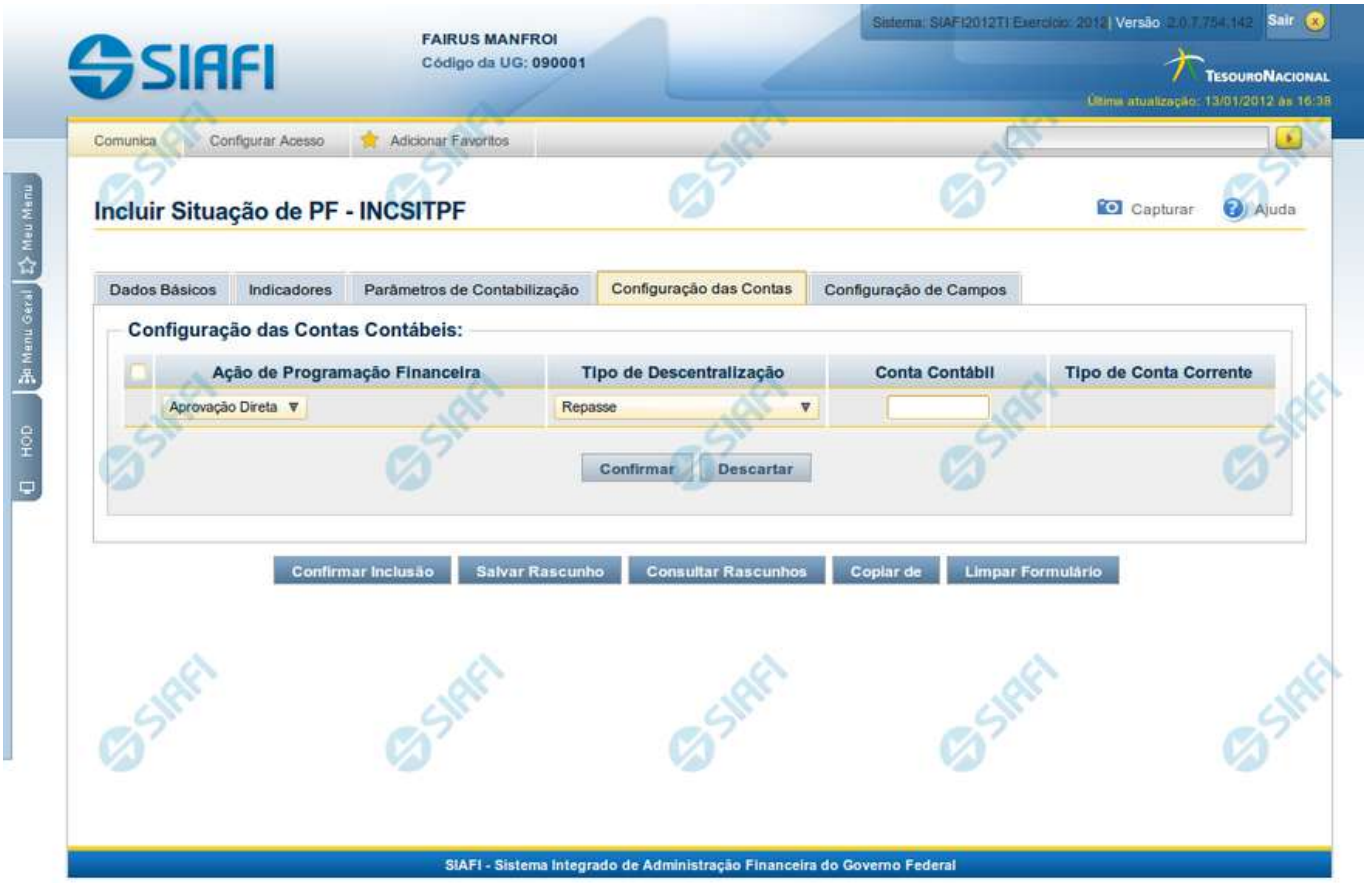
Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

6.7.1.3 - Incluir Situação de PF - Aba Configuração de Contas



Incluir Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Permite informar os dados de uma nova Situação de PF.

O formulário possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Dados Básicos" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Campos

Configuração das Contas Contábeis - Tabela contendo a configuração das contas contábeis que serão usadas para o registro da Programação Financeira gerada por meio da Situação de PF atual, composta pelas colunas descritas a seguir.

Ação de Programação Financeira - Ação de PF à qual a Conta Contábil está associada e que tenha sido configurada na aba Dados Básicos.

Tipo de Descentralização - Informa o tipo de descentralização atribuído pela Ação de PF à Situação.

Conta Contábil - Informa a Conta Contábil que está associada à Ação de Programação Financeira e ao Tipo de Descentralização atribuídos à Situação.

Tipo de Conta Corrente - Tipo da conta corrente permitido para a Conta Contábil informada para o Tipo de Descentralização atribuído à Ação de Programação Financeira.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos
INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação
Salvar Rascunho

6.7.1.3.1 - Incluir Situação de PF - Aba Indicadores

Incluir Situação PF - Aba Indicadores

Nesse formulário, você informa os dados de uma nova Situação de PF. Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Indicadores" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Campos

Recurso - Selecione o código do tipo de recurso das Situações de PF que deseja consultar.

Fonte de Recurso - Identifica a fonte dos recursos orçamentários das Situações de PF que deseja consultar.

Categoria de Gasto - identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa, sendo um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto, presente nas Situações de PF que se deseja consultar.

Vinculação de Pagamentos - Código e descrição do atributo utilizado para vincular um pagamento a uma determinada despesa, presente nas Situações de PF que se deseja consultar.

Estado Validação - Selecione o estado das Situações que você deseja consultar, em termos do processamento da validação da mesma. Pode ser um destes: "Válida", "Pendente de validação" e "Inválida".

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos
INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação

6.7.1.3.2 - INCSITPF - Incluir Situação de PF

Incluir Situação de PF - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, você informa os dados de uma nova Situação de PF. Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Dados Básicos" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Campos

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação de PF.

Descrição - Descrição da Situação de PF.

Tipo da Situação - Código e título do tipo de Situação de PF que define os parâmetros de contabilização dessa Situação de PF.

Estado - Estado em que se encontra essa situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Um situação no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Ações de Programação Financeira - Indica as Ações de Programação Financeira em que a Situação de PF poderá ser usada.

São possíveis as seguintes ações de Programação Financeira:

1. Grupo Programação Financeira;
2. Grupo Programação Direta;
3. Grupo Remanejamento;
4. Transferência de Recurso Financeiro;
5. Devolução de Recurso Financeiro;
6. Cancelamento de Liberação e Transferência;
7. Remanejamento Direto.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

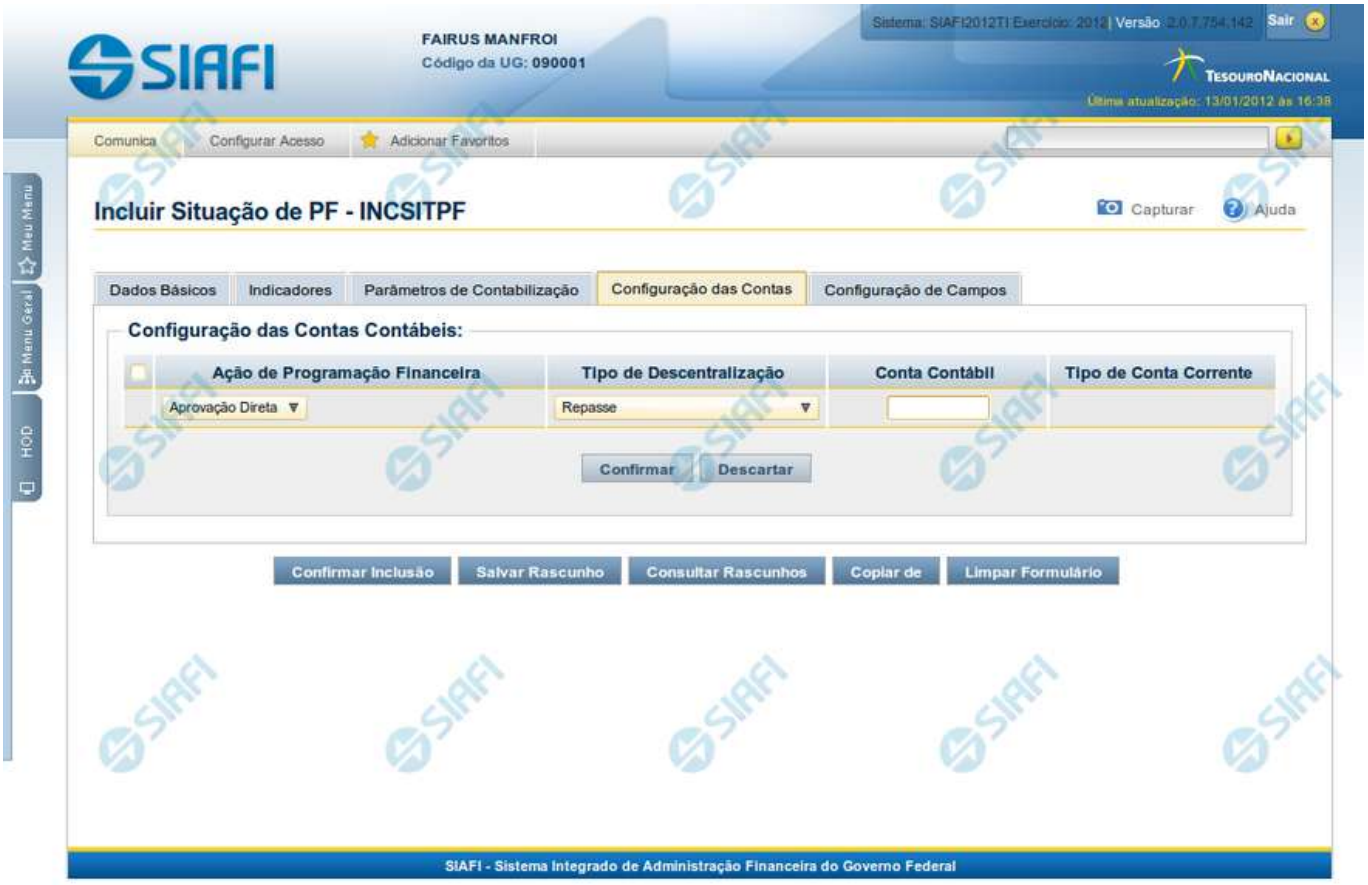
Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Incluir Situação de PF - Aba Indicadores
Incluir Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Incluir Situação de PF - Copiar De
Justificar Inclusão
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho



Incluir Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Permite informar os dados de uma nova Situação de PF.

O formulário possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Dados Básicos" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Campos

Configuração das Contas Contábeis - Tabela contendo a configuração das contas contábeis que serão usadas para o registro da Programação Financeira gerada por meio da Situação de PF atual, composta pelas colunas descritas a seguir.

Ação de Programação Financeira - Ação de PF à qual a Conta Contábil está associada e que tenha sido configurada na aba Dados Básicos.

Tipo de Descentralização - Informa o tipo de descentralização atribuído pela Ação de PF à Situação.

Conta Contábil - Informa a Conta Contábil que está associada à Ação de Programação Financeira e ao Tipo de Descentralização atribuídos à Situação.

Tipo de Conta Corrente - Tipo da conta corrente permitido para a Conta Contábil informada para o Tipo de Descentralização atribuído à Ação de Programação Financeira.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos
INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação
Salvar Rascunho

6.7.1.3.2.1 - Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, você informa os dados de uma nova Situação de PF. Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Parâmetros de Contabilização" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir:

Tipo de Evento - Tipo de Evento associado a um Evento do SIAFI, por meio dessa Situação de PF. O Tipo de Evento define, por meio das regras de acionamento, o momento em que vai ser acionado cada evento.

Evento - Evento do SIAFI associado a um Tipo de Evento, por meio dessa situação de PF.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil - Tabela das associações, definidas para essa Situação de PF, entre Tipo de Conta e Conta Contábil, composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de Conta - Tipo de Conta associado a uma Conta Contábil, por meio dessa situação de PF.

Conta - Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

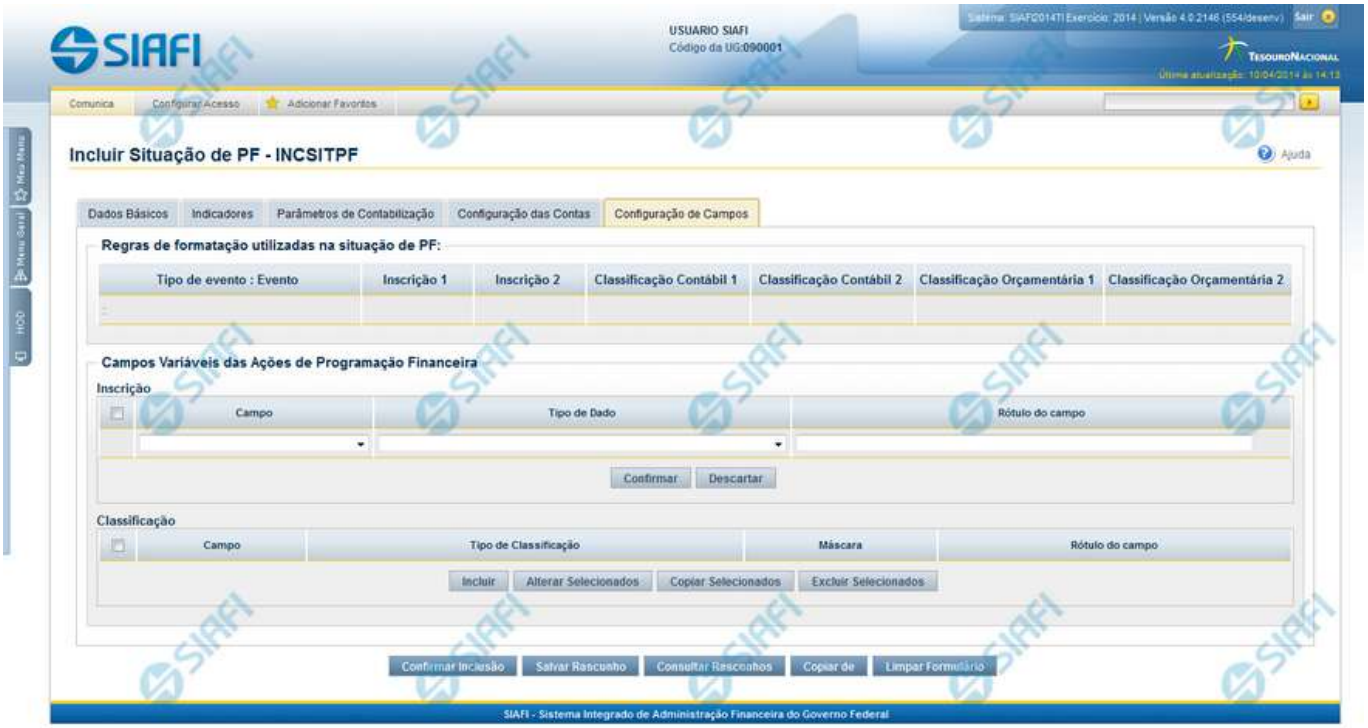
Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos
INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação

6.7.1.3.3 - Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos



Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação de PF- Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Ações de Programação Financeira- está seção apresenta, para cada Ação de Programação Financeira informada na aba Dados Básicos, um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de

Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação de PF for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação de PF.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição- tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo- Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C e Inscrição D.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Classificação- Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação. Pode ser: "Classificação A", "Classificação B", "Classificação C", "Classificação D", "Classificação E", "Classificação F".

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Para cada campo do tipo classificação contábil, podem ser informadas restrições de submáscaras através da opção associada ao campo. A configuração permite definir uma lista de submáscaras permitidas ou não permitidas com base na máscara principal e esta lista será considerada na validação do dado informado neste campo quando usado no módulo PF.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

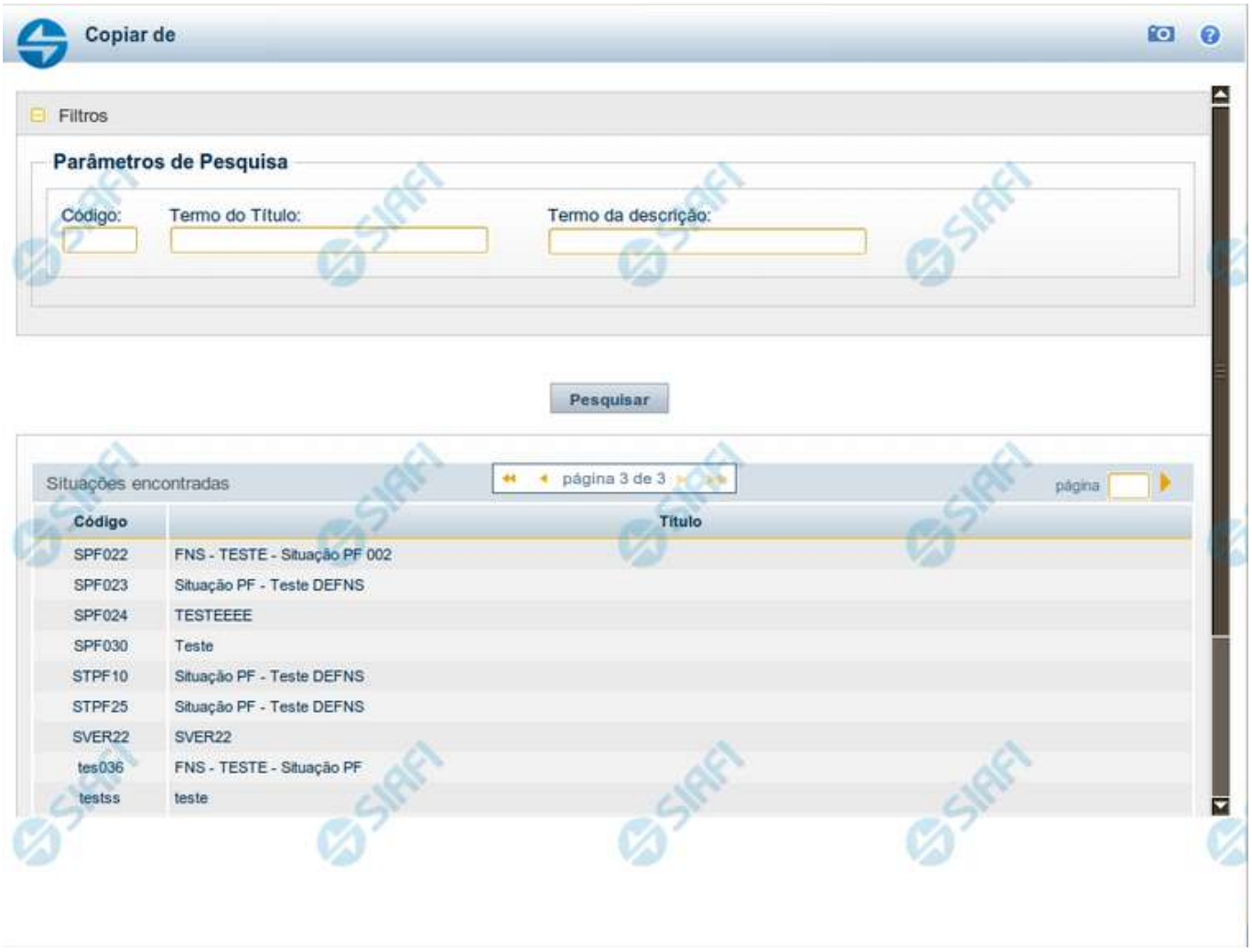
Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos

INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação

6.7.1.3.3.1 - Incluir Situação de PF - Copiar De



Copiar de Situação de PF

Nesse formulário você consulta a tabela "Situação PF" com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e a Situação identificada pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código da Situação. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título da Situação. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

6.7.1.3.4 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

6.7.1.3.5 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

6.7.1.3.6 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

6.7.1.4 - Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, você informa os dados de uma nova Situação de PF. Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Parâmetros de Contabilização" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir:

Tipo de Evento - Tipo de Evento associado a um Evento do SIAFI, por meio dessa Situação de PF. O Tipo de Evento define, por meio das regras de acionamento, o momento em que vai ser acionado cada evento.

Evento - Evento do SIAFI associado a um Tipo de Evento, por meio dessa situação de PF.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil - Tabela das associações, definidas para essa Situação de PF, entre Tipo de Conta e Conta Contábil, composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de Conta - Tipo de Conta associado a uma Conta Contábil, por meio dessa situação de PF.

Conta - Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos
INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação

6.7.1.4.1 - Incluir Situação de PF - Aba Indicadores

Incluir Situação PF - Aba Indicadores

Nesse formulário, você informa os dados de uma nova Situação de PF. Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Indicadores" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Campos

Recurso - Selecione o código do tipo de recurso das Situações de PF que deseja consultar.

Fonte de Recurso - Identifica a fonte dos recursos orçamentários das Situações de PF que deseja consultar.

Categoria de Gasto - identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa, sendo um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto, presente nas Situações de PF que se deseja consultar.

Vinculação de Pagamentos - Código e descrição do atributo utilizado para vincular um pagamento a uma determinada despesa, presente nas Situações de PF que se deseja consultar.

Estado Validação - Selecione o estado das Situações que você deseja consultar, em termos do processamento da validação da mesma. Pode ser um destes: "Válida", "Pendente de validação" e "Inválida".

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos
INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação

6.7.1.4.2 - INCSITPF - Incluir Situação de PF

Incluir Situação de PF - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, você informa os dados de uma nova Situação de PF. Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Dados Básicos" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Campos

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação de PF.

Descrição - Descrição da Situação de PF.

Tipo da Situação - Código e título do tipo de Situação de PF que define os parâmetros de contabilização dessa Situação de PF.

Estado - Estado em que se encontra essa situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Um situação no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Ações de Programação Financeira - Indica as Ações de Programação Financeira em que a Situação de PF poderá ser usada.

São possíveis as seguintes ações de Programação Financeira:

1. Grupo Programação Financeira;
2. Grupo Programação Direta;
3. Grupo Remanejamento;
4. Transferência de Recurso Financeiro;
5. Devolução de Recurso Financeiro;
6. Cancelamento de Liberação e Transferência;
7. Remanejamento Direto.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

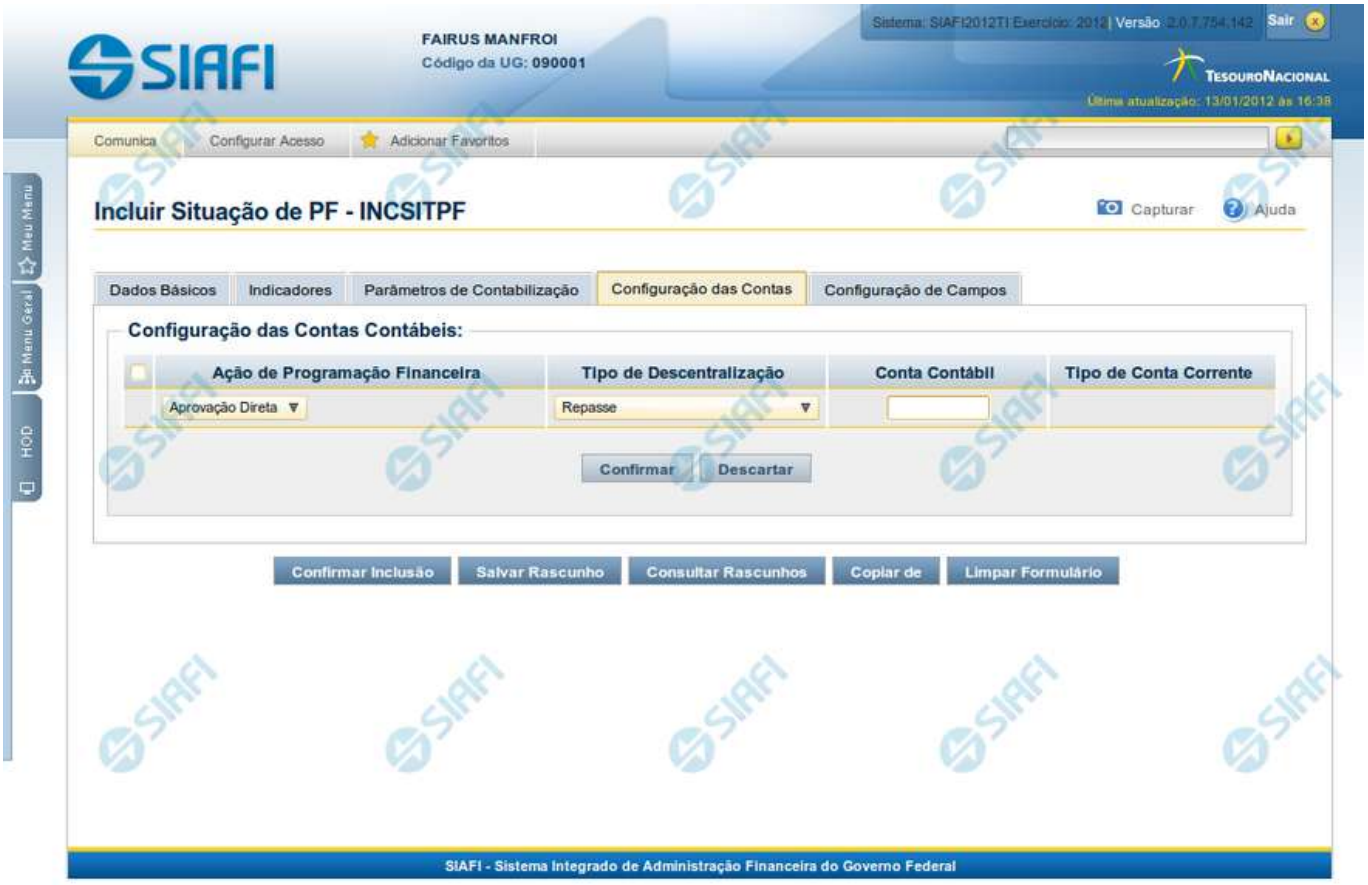
Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Incluir Situação de PF - Aba Indicadores
Incluir Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Incluir Situação de PF - Copiar De
Justificar Inclusão
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho



Incluir Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Permite informar os dados de uma nova Situação de PF.

O formulário possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Dados Básicos" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Campos

Configuração das Contas Contábeis - Tabela contendo a configuração das contas contábeis que serão usadas para o registro da Programação Financeira gerada por meio da Situação de PF atual, composta pelas colunas descritas a seguir.

Ação de Programação Financeira - Ação de PF à qual a Conta Contábil está associada e que tenha sido configurada na aba Dados Básicos.

Tipo de Descentralização - Informa o tipo de descentralização atribuído pela Ação de PF à Situação.

Conta Contábil - Informa a Conta Contábil que está associada à Ação de Programação Financeira e ao Tipo de Descentralização atribuídos à Situação.

Tipo de Conta Corrente - Tipo da conta corrente permitido para a Conta Contábil informada para o Tipo de Descentralização atribuído à Ação de Programação Financeira.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos
INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação
Salvar Rascunho

6.7.1.4.3 - Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Incluir Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, você informa os dados de uma nova Situação de PF. Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Na aba "Parâmetros de Contabilização" você pode também mudar para outra aba, para informar os dados dos demais campos da Situação de PF.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir:

Tipo de Evento - Tipo de Evento associado a um Evento do SIAFI, por meio dessa Situação de PF. O Tipo de Evento define, por meio das regras de acionamento, o momento em que vai ser acionado cada evento.

Evento - Evento do SIAFI associado a um Tipo de Evento, por meio dessa situação de PF.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil - Tabela das associações, definidas para essa Situação de PF, entre Tipo de Conta e Conta Contábil, composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de Conta - Tipo de Conta associado a uma Conta Contábil, por meio dessa situação de PF.

Conta - Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

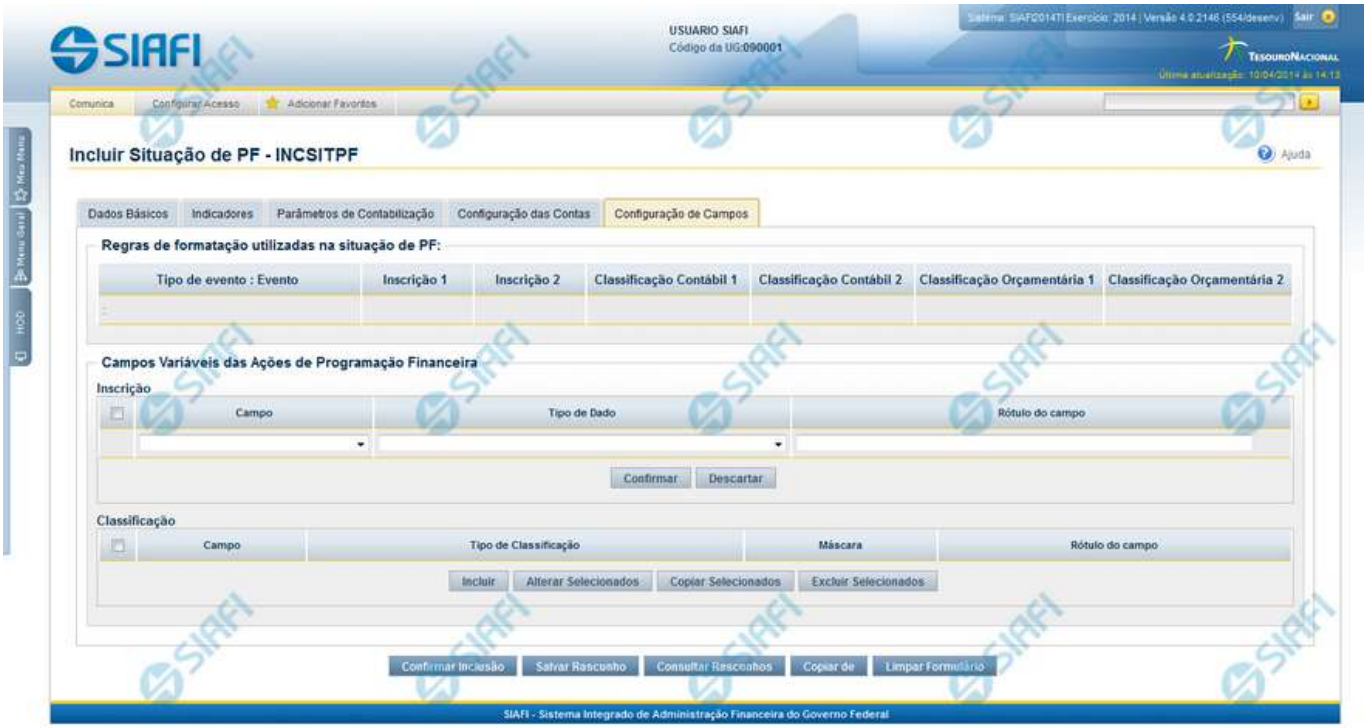
Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos
INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação

6.7.1.4.3.1 - Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos



Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação de PF- Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Ações de Programação Financeira- está seção apresenta, para cada Ação de Programação Financeira informada na aba Dados Básicos, um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de

Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação de PF for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação de PF.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição- tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo- Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C e Inscrição D.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Classificação- Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação. Pode ser: "Classificação A", "Classificação B", "Classificação C", "Classificação D", "Classificação E", "Classificação F".

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Para cada campo do tipo classificação contábil, podem ser informadas restrições de submáscaras através da opção associada ao campo. A configuração permite definir uma lista de submáscaras permitidas ou não permitidas com base na máscara principal e esta lista será considerada na validação do dado informado neste campo quando usado no módulo PF.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

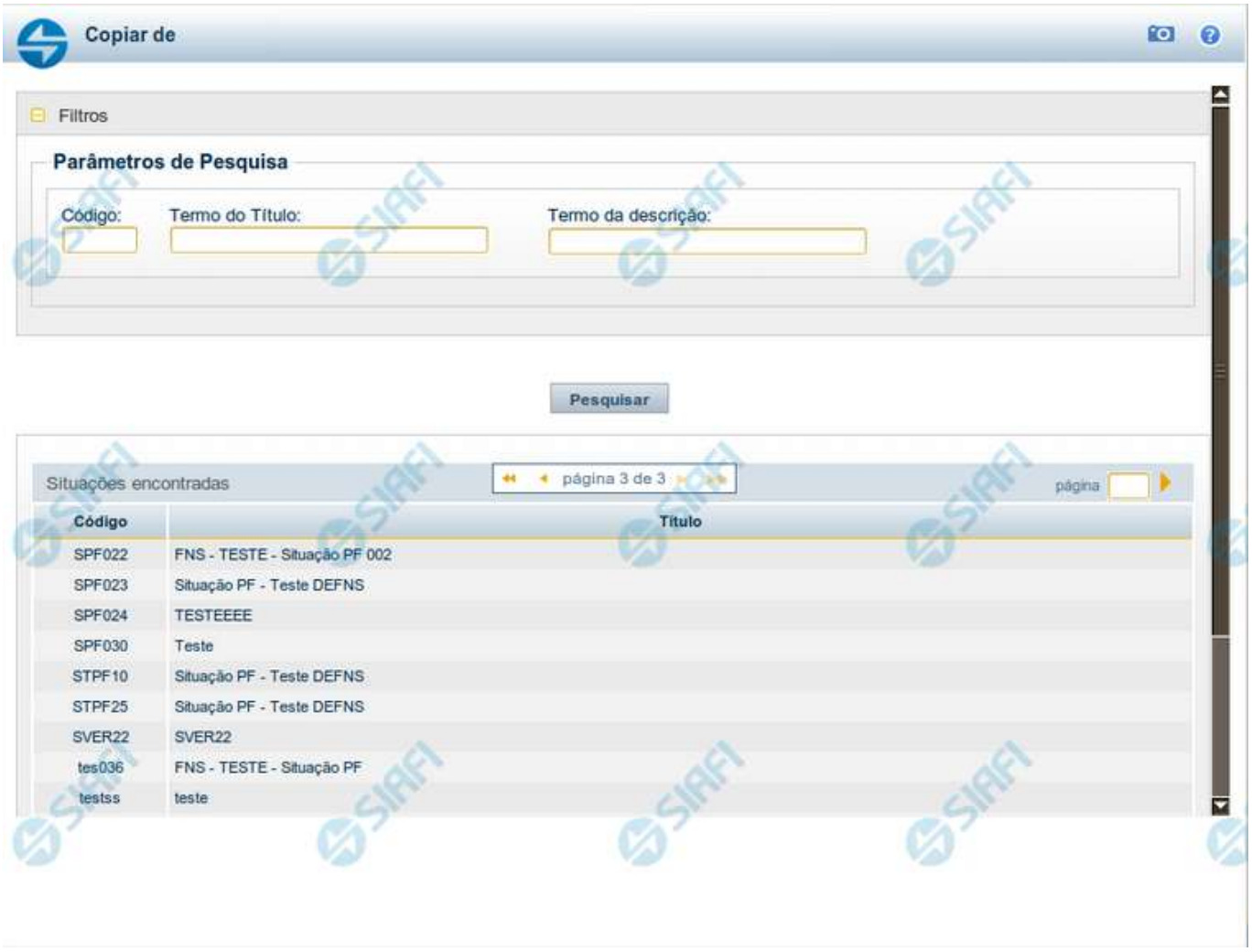
Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos

INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação

6.7.1.4.4 - Incluir Situação de PF - Copiar De



Copiar de Situação de PF

Nesse formulário você consulta a tabela "Situação PF" com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e a Situação identificada pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código da Situação. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título da Situação. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

6.7.1.4.5 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

6.7.1.4.6 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

6.7.1.4.7 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

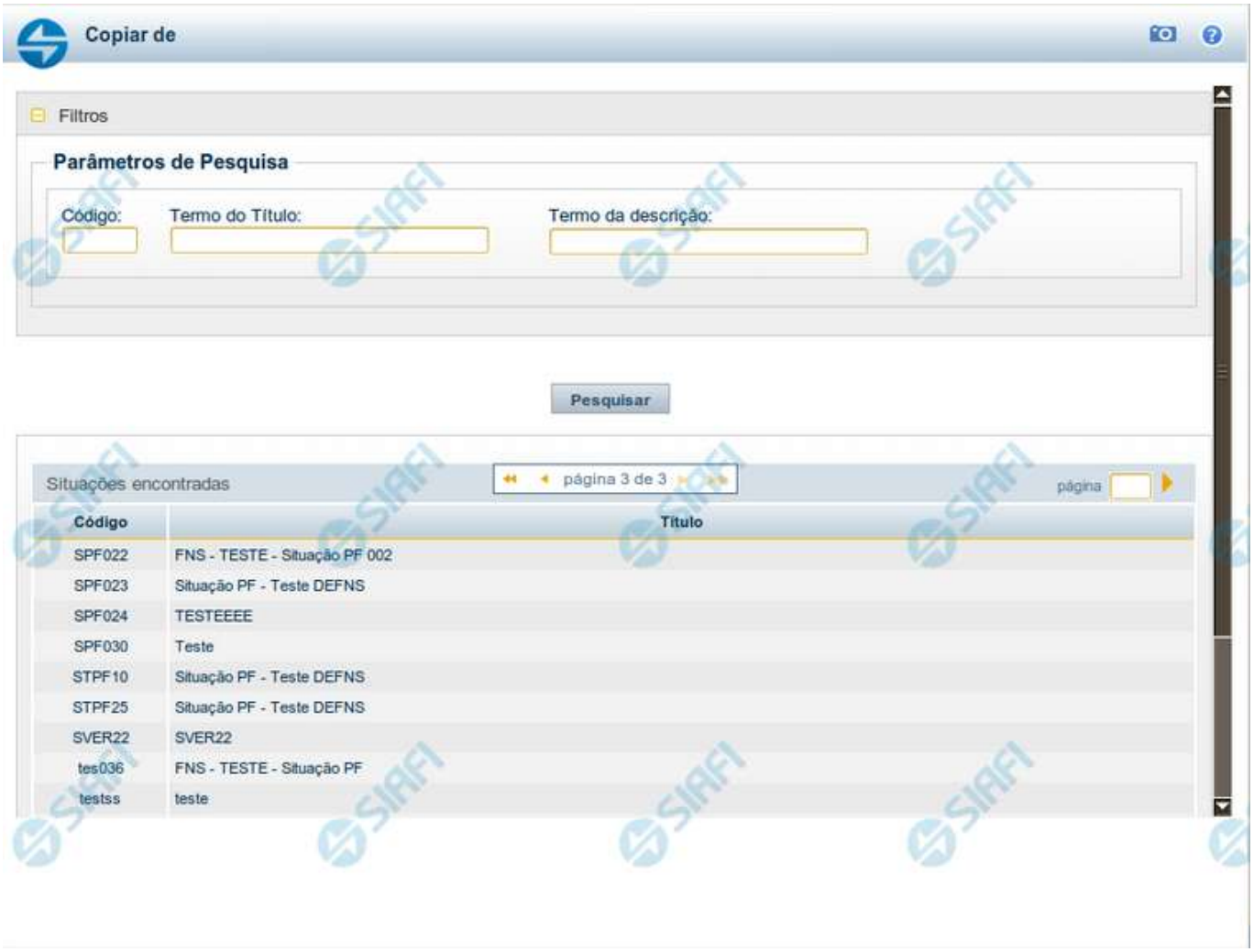
Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

6.7.1.5 - Incluir Situação de PF - Copiar De



Copiar de Situação de PF

Nesse formulário você consulta a tabela "Situação PF" com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e a Situação identificada pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código da Situação. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título da Situação. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

6.7.1.6 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

6.7.1.7 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

6.7.1.8 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

6.7.2 - CONSITPF - Consultar Situação de PF

SIAFI
ANDRE
Código da UG: 090001
TESOURONACIONAL
Comunica
Configurar Acesso
Adicionar Favoritos
Consultar Situação de PF - CONSITPF
Capturar
Ajuda
Filtros
Código:
Termo do Título:
Termo da Descrição:
Tipo da Situação de PF:
Estado:
* Ações de Programação Financeira
Tipos de ações PF:
Cancelamento de Liberação e Transferência
Devolução de Recurso Financeiro
Grupo Programação Direta
Grupo Programação Financeira
Grupo Remanejamento
Remanejamento Direto
Transferência de Recurso Financeiro
Tipos de ações PF selecionadas para situação:
Indicadores
Recurso:
Fonte de recurso:
Categoria do gasto:
Vinculação de pagamentos:
Eventos e Tipos de Evento
Tipo de Evento
Evento
Incluir
Alterar Selecionados
Copiar Selecionados
Excluir Selecionados
Estado Validação:
Visualizar Excluídos
Pesquisar
Limpar
Imprimir Resultado
Excluído
Situações encontradas
página 1 de 24
página
Código
Título
000007 SITUAÇÃO PF - JAN
121300 TESTE DE MANTIS - TESTE3
465465 464646
798789 79878978978
AAAAAA AASS
ABC675 TEE
ALE007 FNS - TESTE - SITUAÇÃO PF
ALE008 FNS - TESTE - SITUACAO PF
ALE009 FNS - TESTE - SITUAÇÃO PF
ALE010 FNS - TESTE - SITUAÇÃO PF
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Consultar Situação de Programação Financeira

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONSITPF.

Para consultar a tabela "Situação", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da consulta é uma lista de Situações PF (Programação Financeira). Clique em um campo dessa lista para visualizar as informações completas do registro correspondente.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação de uma lista e sim das informações completas da Situação identificada pelo código informado.

Campos de Parâmetros

Esse bloco é constituído pelos campos de parâmetros que definem quais são os filtros possíveis para localização da Situação correspondente, conforme descrito a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Alguns campos representam parâmetros especiais da consulta, os quais somente são apresentados quando o usuário for responsável pela manutenção da tabela.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico completo ou parte dele. Caso esse campo seja totalmente preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Campos de Parâmetros Especiais

Os campos de parâmetros especiais da consulta também fazem parte do bloco "Filtros", porém são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Tipo da Situação de PF - Selecione o tipo a que pertencem as Situações de PF que você deseja consultar.

Estado - Selecione o estado em que se encontram as Situações de PF que você deseja consultar. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo".

Ações de Programação Financeira - Bloco que permite a seleção das Ações de Programação Financeira a que a Situação de PF que você deseja consultar é aplicada. Marque na janela da esquerda, que apresenta os grupos cadastrados, aqueles grupos associados às Situações que você deseja consultar. Após a marcação, clique na seta simples para transferir esses grupos para a janela da direita. Caso deseje selecionar todos os grupos cadastrados, não marque nenhum grupo e clique na seta dupla, para que todos os grupos sejam transferidos.

Indicadores- Bloco composto pelos campos descritos a seguir que especificam os indicadores que devem estar presentes nas Situações de PF que se deseja localizar:

Recurso - Selecione o código do tipo de recurso das Situações de PF que deseja consultar.

Fonte de Recurso - Identifica a fonte dos recursos orçamentários das Situações de PF que deseja consultar.

Categoria de Gasto - identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa, sendo um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto, presente nas Situações de PF que se deseja consultar.

Vinculação de Pagamentos - Código e descrição do atributo utilizado para vincular um pagamento a uma determinada despesa, presente nas Situações de PF que se deseja consultar.

Estado Validação - Selecione o estado das Situações que você deseja consultar, em termos do processamento da validação da mesma. Pode ser um destes: "Válida", "Pendente de validação" e "Inválida".

Eventos e Tipos de Evento- Tabela de associação entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir. Defina, por meio dessa tabela, a associação de Tipo de Evento com Evento do SIAFI presente nas Situações de PF que você deseja consultar.

Caixa de Marcação - Clique nessa caixa para assinalar as linhas a serem referenciadas, ao usar os botões "Alterar", "Copiar" e "Limpar".

Tipo de Evento - A partir dos Tipos de Evento parametrizados pelo Tipo da Situação de PF, selecione o Tipos de Evento presente nas Situações de PF que você deseja localizar.

Evento - informe um código de Evento do SIAFI presente nas Situações de PF que você deseja localizar.

Visualizar Excluídos - Se esse campo estiver assinalado, também serão exibidos, no resultado da consulta, os registros excluídos logicamente. Não assinale esse campo, caso queira ver somente os registros que não estão excluídos.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em qualquer um dos campos para visualizar o detalhamento do registro correspondente.

Código - Código da Situação de PF encontrada.

Título - Título da Situação de PF encontrada.

Botões da Tabela "Eventos e Tipos de Evento"

Incluir - Clique nesse botão para incluir uma nova linha na tabela associativa de Tipo de Evento e Evento.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar as linhas da tabela assinaladas no campo "Caixa de Marcação". Os campos dessas linhas ficam habilitados para alteração.

Copiar Selecionados - Clique nesse botão para copiar as linhas da tabela assinaladas no campo "Caixa de Marcação". Com isso você obtém a replicação dessas linhas, com o objetivo de facilitar o preenchimento de novas linhas semelhantes às linhas existentes. As linhas replicadas ficam habilitadas para alteração.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para eliminar as linhas da tabela assinaladas no campo "Caixa de Marcação".

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para efetuar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Limpar - Clique nesse botão para eliminar todo o conteúdo que você informou nos campos do bloco "Filtros".

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para a impressão dos registros retornados na consulta.

Próximas Telas

- Detalhar Situação de PF - Aba Dados Básicos
- Detalhar Situação de PF - Aba Indicadores
- Detalhar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
- Detalhar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
- Detalhar Situação de PF - Aba Configuração de Contas

6.7.2.1 - Detalhar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Detalhar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, você visualiza em detalhes um registro da tabela "Situação de PF".

Esse formulário possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas"e "Configuração de Campos".

De qualquer das abas você pode realizar as seguintes ações:

1. Mudar para outra aba, para visualizar seu conteúdo;

2. Solicitar a criação de um arquivo de impressão contendo os detalhes desse registro;

3. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

4. Alterar o conteúdo do registro;

5. Excluir o registro;

6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;

7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Campos

Código - Código da Situação de PF.

Título - Título da Situação de PF.

Descrição - Descrição da Situação de PF.

Tipo da situação - Código e título do tipo de situação que define os parâmetros de contabilização dessa situação de PF.

Estado - Estado em que se encontra essa situação de PF, que pode ser "Ativo" ou "Inativo". Um situação de PF no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Quando a Situação estiver em estado Inativa, não será possível fazer uso desta Versão da Situação para registrar novos itens no Documento Hábil, mas será possível executar qualquer operação em itens que já possuam a Versão da Situação que está inativa.

Quando a Situação estiver em estado Excluída, o usuário não conseguirá fazer uso desta Versão da Situação para registrar novos itens no Documento Hábil, e não conseguirá executar qualquer operação que envolva contabilização nos itens que já contenham esta Versão.

Ações de Programação Financeira - Indica as Ações de Programação Financeira em que a Situação de PF poderá ser usada.

Estado da Validação - Exibe o estado da validação da Situação de Programação Financeira, podendo ser “Válido”, “Inválido” e “Pendente de Validação”.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão do registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Justificar Exclusão
Histórico

6.7.2.1.1 - Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação de PF.

Descrição - Descrição da Situação de PF.

Tipo da Situação - Código e título do tipo de Situação de PF que define os parâmetros de contabilização dessa Situação de PF.

Estado - Estado em que se encontra essa situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Uma Situação de PF no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Quando a Situação de PF estiver em estado Inativa, não será possível fazer uso desta Versão da Situação de PF para registrar novos itens, mas será possível executar qualquer operação em itens que já possuam a Versão da Situação que está inativa.

Quando a Situação de PF estiver em estado Excluída, o usuário não conseguirá fazer uso desta Versão da Situação para registrar novos itens, e não conseguirá executar qualquer operação que envolva contabilização nos itens que já contenham esta Versão.

Ações de Programação Financeira - Indica as Ações de Programação Financeira em que a Situação de PF poderá ser usada.

São possíveis as seguintes ações de Programação Financeira:

1. Grupo Programação Financeira;
2. Grupo Programação Direta;
3. Grupo Remanejamento;
4. Transferência de Recurso Financeiro;
5. Devolução de Recurso Financeiro;
6. Cancelamento de Liberação e Transferência;
7. Remanejamento Direto.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração e retornar ao detalhamento.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

6.7.2.1.1.1 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação de PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Campos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação de PF - Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Ações de Programação Financeira - está seção apresenta, para cada Ação de Programação Financeira informada na aba Dados Básicos, um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação de PF for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação de PF.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição - tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C e Inscrição D.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Classificação - Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação. Pode ser: "Classificação A", "Classificação B", "Classificação C", "Classificação D", "Classificação E", "Classificação F".

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

- Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
- Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
- Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
- Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
- Justificar Alteração

6.7.2.1.1.2 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação de PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Contas". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Configuração das Contas Contábeis - Tabela contendo a configuração das contas contábeis que serão usadas para o registro da Programação Financeira gerada por meio da Situação de PF atual, composta pelas colunas descritas a seguir.

Ação de Programação Financeira - Ação de PF à qual a Conta Contábil está associada e que tenha sido configurada na aba Dados Básicos.

Tipo de Descentralização - Informa o tipo de descentralização atribuído pela Ação de PF à Situação.

Conta Contábil - Informa a Conta Contábil que está associada à Ação de Programação Financeira e ao Tipo de Descentralização atribuídos à Situação.

Tipo de Conta Corrente - Tipo da conta corrente permitido para a Conta Contábil informada para o Tipo de Descentralização atribuído à Ação de Programação Financeira.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

6.7.2.1.1.3 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores

Alterar Situação PF - Aba Indicadores

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

O formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Indicadores". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Recurso - Selecione o código do tipo de recurso da Situaçção de PF.

Fonte de Recurso - Identifica a fonte dos recursos orçamentários da Situaçção de PF.

Categoria de Gasto - Identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa, sendo um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto.

Vinculação de Pagamentos - Código e descrição do atributo utilizado para vincular um pagamento a uma determinada despesa para a Situação de PF.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para ir para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

6.7.2.1.1.4 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir:

Tipo de Evento - Tipo de Evento associado a um Evento do SIAFI, por meio dessa Situação de PF. O Tipo de Evento define, por meio das regras de acionamento, o momento em que vai ser acionado cada evento.

Evento - Evento do SIAFI associado a um Tipo de Evento, por meio dessa situação de PF.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Botões

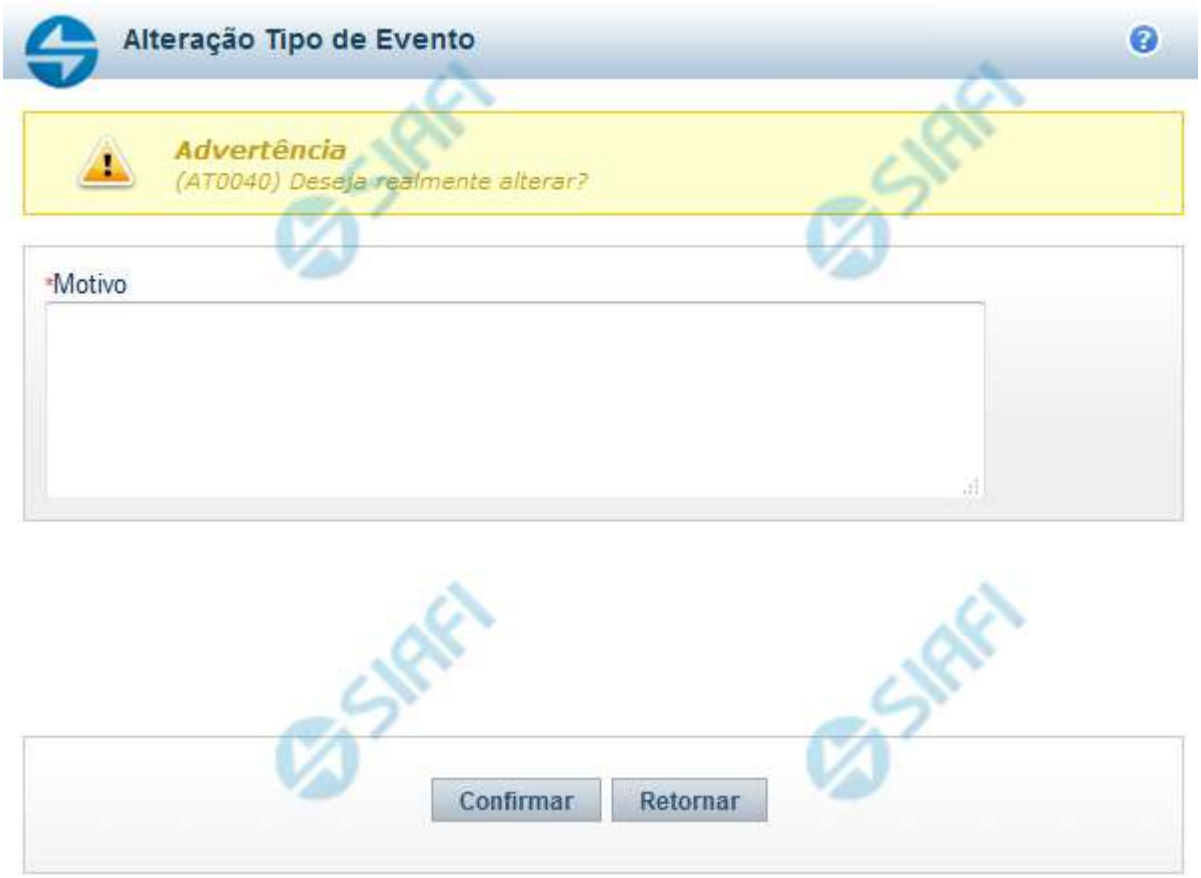
Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Justificar Alteração

6.7.2.1.1.5 - Justificar Alteração



Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

6.7.2.1.2 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores

Alterar Situação PF - Aba Indicadores

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

O formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Indicadores". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Recurso - Selecione o código do tipo de recurso da Situaçção de PF.

Fonte de Recurso - Identifica a fonte dos recursos orçamentários da Situaçção de PF.

Categoria de Gasto - Identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa, sendo um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto.

Vinculação de Pagamentos - Código e descrição do atributo utilizado para vincular um pagamento a uma determinada despesa para a Situação de PF.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para ir para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

6.7.2.1.2.1 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação de PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Campos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação de PF - Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Ações de Programação Financeira - está seção apresenta, para cada Ação de Programação Financeira informada na aba Dados Básicos, um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação de PF for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação de PF.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição - tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C e Inscrição D.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Classificação - Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação. Pode ser: "Classificação A", "Classificação B", "Classificação C", "Classificação D", "Classificação E", "Classificação F".

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

- Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
- Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
- Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
- Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
- Justificar Alteração

6.7.2.1.2.2 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação de PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Contas". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Configuração das Contas Contábeis - Tabela contendo a configuração das contas contábeis que serão usadas para o registro da Programação Financeira gerada por meio da Situação de PF atual, composta pelas colunas descritas a seguir.

Ação de Programação Financeira - Ação de PF à qual a Conta Contábil está associada e que tenha sido configurada na aba Dados Básicos.

Tipo de Descentralização - Informa o tipo de descentralização atribuído pela Ação de PF à Situação.

Conta Contábil - Informa a Conta Contábil que está associada à Ação de Programação Financeira e ao Tipo de Descentralização atribuídos à Situação.

Tipo de Conta Corrente - Tipo da conta corrente permitido para a Conta Contábil informada para o Tipo de Descentralização atribuído à Ação de Programação Financeira.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

6.7.2.1.2.3 - Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação de PF.

Descrição - Descrição da Situação de PF.

Tipo da Situação - Código e título do tipo de Situação de PF que define os parâmetros de contabilização dessa Situação de PF.

Estado - Estado em que se encontra essa situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Uma Situação de PF no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

> *Quando a Situação de PF estiver em estado Inativa, não será possível fazer uso desta Versão da Situação de PF para registrar novos itens, mas será possível executar qualquer operação em itens que já possuam a Versão da Situação que está inativa.*

> *Quando a Situação de PF estiver em estado Excluída, o usuário não conseguirá fazer uso desta Versão da Situação para registrar novos itens, e não conseguirá executar qualquer operação que envolva contabilização nos itens que já contenham esta Versão.*

Ações de Programação Financeira - Indica as Ações de Programação Financeira em que a Situação de PF poderá ser usada.

São possíveis as seguintes ações de Programação Financeira:

1. Grupo Programação Financeira;
2. Grupo Programação Direta;
3. Grupo Remanejamento;
4. Transferência de Recurso Financeiro;
5. Devolução de Recurso Financeiro;
6. Cancelamento de Liberação e Transferência;
7. Remanejamento Direto.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração e retornar ao detalhamento.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

6.7.2.1.2.4 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir:

Tipo de Evento - Tipo de Evento associado a um Evento do SIAFI, por meio dessa Situação de PF. O Tipo de Evento define, por meio das regras de acionamento, o momento em que vai ser acionado cada evento.

Evento - Evento do SIAFI associado a um Tipo de Evento, por meio dessa situação de PF.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Botões

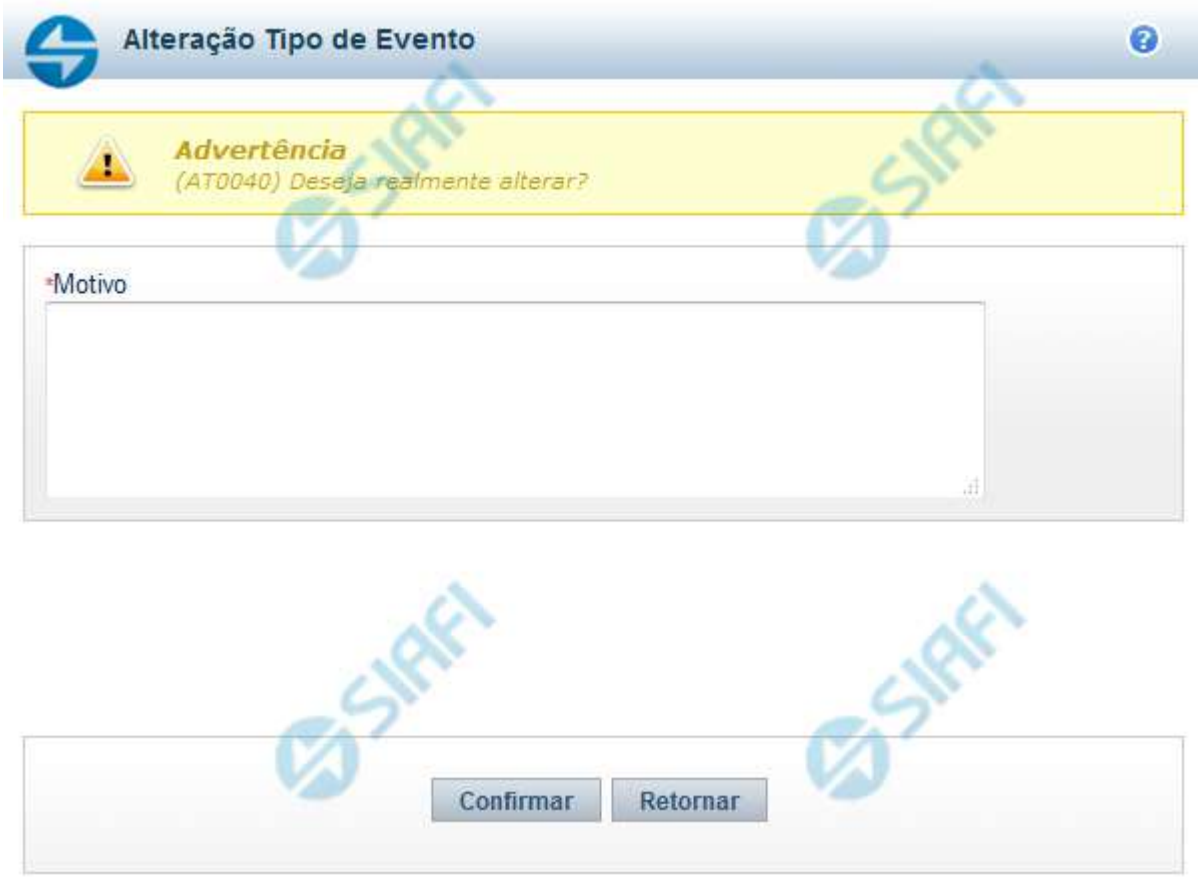
Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Justificar Alteração

6.7.2.1.2.5 - Justificar Alteração



Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

6.7.2.1.3 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir:

Tipo de Evento - Tipo de Evento associado a um Evento do SIAFI, por meio dessa Situação de PF. O Tipo de Evento define, por meio das regras de acionamento, o momento em que vai ser acionado cada evento.

Evento - Evento do SIAFI associado a um Tipo de Evento, por meio dessa situação de PF.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Justificar Alteração

6.7.2.1.3.1 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação de PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Campos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação de PF - Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Ações de Programação Financeira - está seção apresenta, para cada Ação de Programação Financeira informada na aba Dados Básicos, um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação de PF for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação de PF.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição - tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C e Inscrição D.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Classificação - Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação. Pode ser: "Classificação A", "Classificação B", "Classificação C", "Classificação D", "Classificação E", "Classificação F".

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

- Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
- Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
- Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
- Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
- Justificar Alteração

6.7.2.1.3.2 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação de PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Contas". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Configuração das Contas Contábeis - Tabela contendo a configuração das contas contábeis que serão usadas para o registro da Programação Financeira gerada por meio da Situação de PF atual, composta pelas colunas descritas a seguir.

Ação de Programação Financeira - Ação de PF à qual a Conta Contábil está associada e que tenha sido configurada na aba Dados Básicos.

Tipo de Descentralização - Informa o tipo de descentralização atribuído pela Ação de PF à Situação.

Conta Contábil - Informa a Conta Contábil que está associada à Ação de Programação Financeira e ao Tipo de Descentralização atribuídos à Situação.

Tipo de Conta Corrente - Tipo da conta corrente permitido para a Conta Contábil informada para o Tipo de Descentralização atribuído à Ação de Programação Financeira.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

6.7.2.1.3.3 - Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação de PF.

Descrição - Descrição da Situação de PF.

Tipo da Situação - Código e título do tipo de Situação de PF que define os parâmetros de contabilização dessa Situação de PF.

Estado - Estado em que se encontra essa situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Uma Situação de PF no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Quando a Situação de PF estiver em estado Inativa, não será possível fazer uso desta Versão da Situação de PF para registrar novos itens, mas será possível executar qualquer operação em itens que já possuam a Versão da Situação que está inativa.

Quando a Situação de PF estiver em estado Excluída, o usuário não conseguirá fazer uso desta Versão da Situação para registrar novos itens, e não conseguirá executar qualquer operação que envolva contabilização nos itens que já contenham esta Versão.

Ações de Programação Financeira - Indica as Ações de Programação Financeira em que a Situação de PF poderá ser usada.

São possíveis as seguintes ações de Programação Financeira:

1. Grupo Programação Financeira;
2. Grupo Programação Direta;
3. Grupo Remanejamento;
4. Transferência de Recurso Financeiro;
5. Devolução de Recurso Financeiro;
6. Cancelamento de Liberação e Transferência;
7. Remanejamento Direto.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração e retornar ao detalhamento.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

6.7.2.1.3.4 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores

Alterar Situação PF - Aba Indicadores

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

O formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Indicadores". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Recurso - Selecione o código do tipo de recurso da Situaçção de PF.

Fonte de Recurso - Identifica a fonte dos recursos orçamentários da Situaçção de PF.

Categoria de Gasto - Identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa, sendo um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto.

Vinculação de Pagamentos - Código e descrição do atributo utilizado para vincular um pagamento a uma determinada despesa para a Situação de PF.

Botões

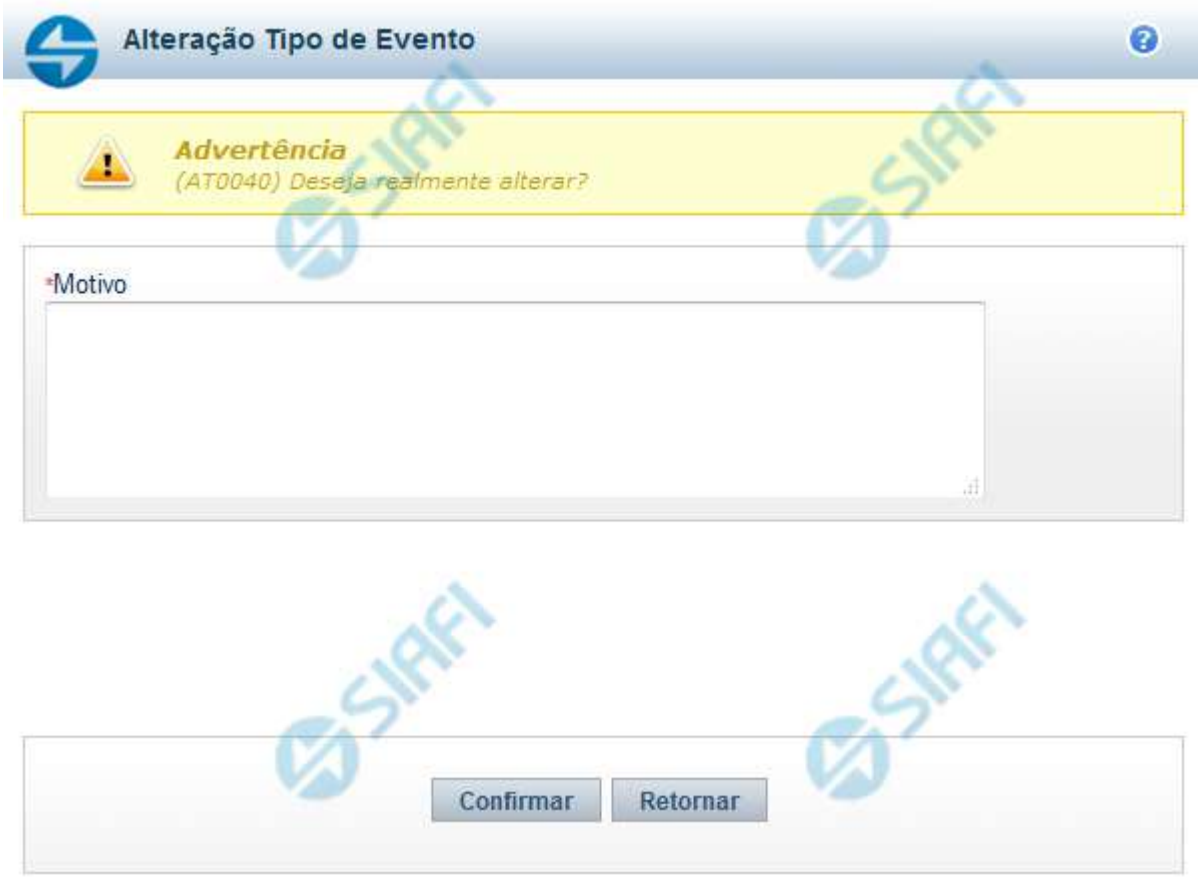
Confirmar Alteração - Clique nesse botão para ir para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

6.7.2.1.3.5 - Justificar Alteração



Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

6.7.2.1.4 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação de PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Campos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação de PF - Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Ações de Programação Financeira - está seção apresenta, para cada Ação de Programação Financeira informada na aba Dados Básicos, um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação de PF for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação de PF.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição - tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C e Inscrição D.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Classificação - Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação. Pode ser: "Classificação A", "Classificação B", "Classificação C", "Classificação D", "Classificação E", "Classificação F".

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

- Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
- Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
- Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
- Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
- Justificar Alteração

6.7.2.1.4.1 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação de PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Contas". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Configuração das Contas Contábeis - Tabela contendo a configuração das contas contábeis que serão usadas para o registro da Programação Financeira gerada por meio da Situação de PF atual, composta pelas colunas descritas a seguir.

Ação de Programação Financeira - Ação de PF à qual a Conta Contábil está associada e que tenha sido configurada na aba Dados Básicos.

Tipo de Descentralização - Informa o tipo de descentralização atribuído pela Ação de PF à Situação.

Conta Contábil - Informa a Conta Contábil que está associada à Ação de Programação Financeira e ao Tipo de Descentralização atribuídos à Situação.

Tipo de Conta Corrente - Tipo da conta corrente permitido para a Conta Contábil informada para o Tipo de Descentralização atribuído à Ação de Programação Financeira.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

6.7.2.1.4.2 - Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação de PF.

Descrição - Descrição da Situação de PF.

Tipo da Situação - Código e título do tipo de Situação de PF que define os parâmetros de contabilização dessa Situação de PF.

Estado - Estado em que se encontra essa situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Uma Situação de PF no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Quando a Situação de PF estiver em estado Inativa, não será possível fazer uso desta Versão da Situação de PF para registrar novos itens, mas será possível executar qualquer operação em itens que já possuam a Versão da Situação que está inativa.

Quando a Situação de PF estiver em estado Excluída, o usuário não conseguirá fazer uso desta Versão da Situação para registrar novos itens, e não conseguirá executar qualquer operação que envolva contabilização nos itens que já contenham esta Versão.

Ações de Programação Financeira - Indica as Ações de Programação Financeira em que a Situação de PF poderá ser usada.

São possíveis as seguintes ações de Programação Financeira:

1. Grupo Programação Financeira;
2. Grupo Programação Direta;
3. Grupo Remanejamento;
4. Transferência de Recurso Financeiro;
5. Devolução de Recurso Financeiro;
6. Cancelamento de Liberação e Transferência;
7. Remanejamento Direto.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração e retornar ao detalhamento.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

6.7.2.1.4.3 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores

Alterar Situação PF - Aba Indicadores

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

O formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Indicadores". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Recurso - Selecione o código do tipo de recurso da Situaçção de PF.

Fonte de Recurso - Identifica a fonte dos recursos orçamentários da Situaçção de PF.

Categoria de Gasto - Identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa, sendo um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto.

Vinculação de Pagamentos - Código e descrição do atributo utilizado para vincular um pagamento a uma determinada despesa para a Situação de PF.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para ir para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

6.7.2.1.4.4 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir:

Tipo de Evento - Tipo de Evento associado a um Evento do SIAFI, por meio dessa Situação de PF. O Tipo de Evento define, por meio das regras de acionamento, o momento em que vai ser acionado cada evento.

Evento - Evento do SIAFI associado a um Tipo de Evento, por meio dessa situação de PF.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Botões

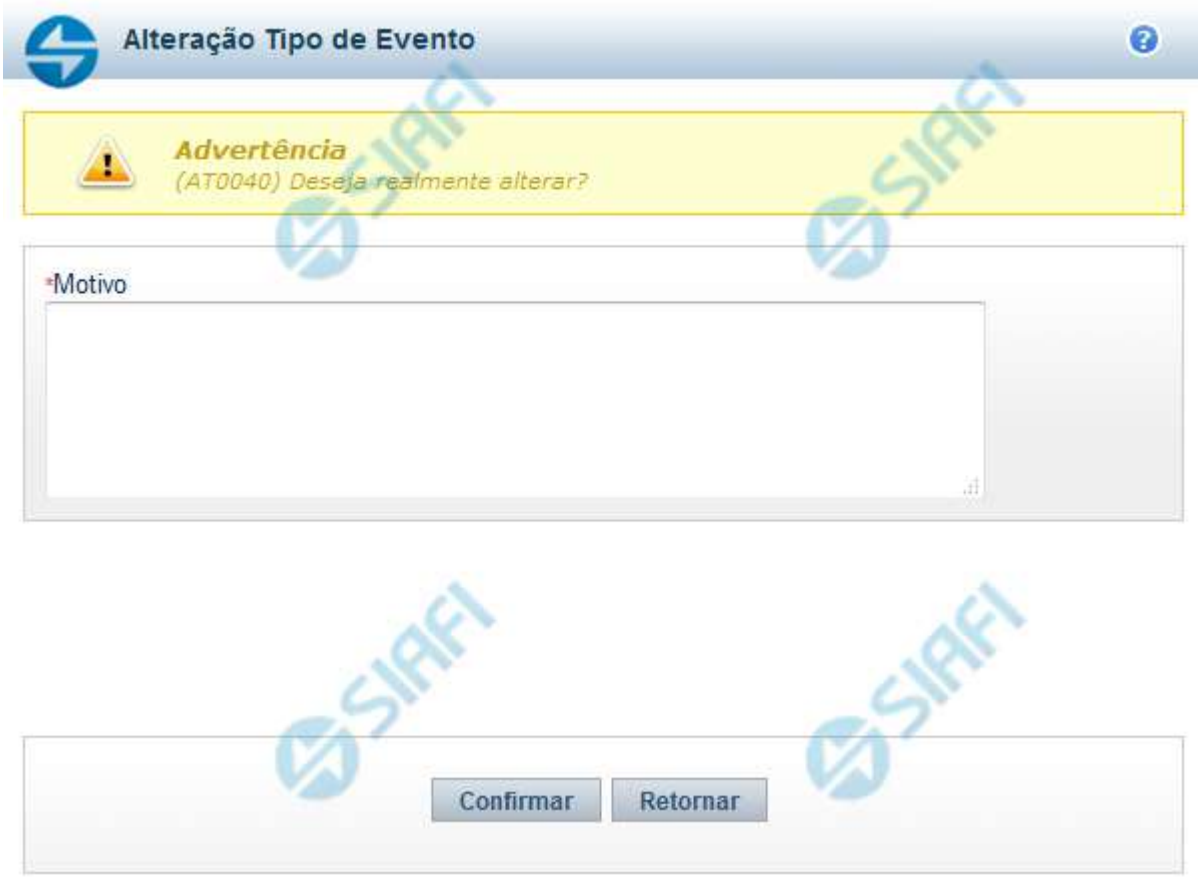
Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Justificar Alteração

6.7.2.1.4.5 - Justificar Alteração



Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

6.7.2.1.5 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação de PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Contas". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Configuração das Contas Contábeis - Tabela contendo a configuração das contas contábeis que serão usadas para o registro da Programação Financeira gerada por meio da Situação de PF atual, composta pelas colunas descritas a seguir.

Ação de Programação Financeira - Ação de PF à qual a Conta Contábil está associada e que tenha sido configurada na aba Dados Básicos.

Tipo de Descentralização - Informa o tipo de descentralização atribuído pela Ação de PF à Situação.

Conta Contábil - Informa a Conta Contábil que está associada à Ação de Programação Financeira e ao Tipo de Descentralização atribuídos à Situação.

Tipo de Conta Corrente - Tipo da conta corrente permitido para a Conta Contábil informada para o Tipo de Descentralização atribuído à Ação de Programação Financeira.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

6.7.2.1.5.1 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação de PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Campos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação de PF - Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Ações de Programação Financeira - está seção apresenta, para cada Ação de Programação Financeira informada na aba Dados Básicos, um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação de PF for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação de PF.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição - tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C e Inscrição D.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Classificação - Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação. Pode ser: "Classificação A", "Classificação B", "Classificação C", "Classificação D", "Classificação E", "Classificação F".

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

- Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
- Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
- Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
- Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
- Justificar Alteração

Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação de PF.

Descrição - Descrição da Situação de PF.

Tipo da Situação - Código e título do tipo de Situação de PF que define os parâmetros de contabilização dessa Situação de PF.

Estado - Estado em que se encontra essa situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Uma Situação de PF no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

> *Quando a Situação de PF estiver em estado Inativa, não será possível fazer uso desta Versão da Situação de PF para registrar novos itens, mas será possível executar qualquer operação em itens que já possuam a Versão da Situação que está inativa.*

> *Quando a Situação de PF estiver em estado Excluída, o usuário não conseguirá fazer uso desta Versão da Situação para registrar novos itens, e não conseguirá executar qualquer operação que envolva contabilização nos itens que já contenham esta Versão.*

Ações de Programação Financeira - Indica as Ações de Programação Financeira em que a Situação de PF poderá ser usada.

São possíveis as seguintes ações de Programação Financeira:

1. Grupo Programação Financeira;
2. Grupo Programação Direta;
3. Grupo Remanejamento;
4. Transferência de Recurso Financeiro;
5. Devolução de Recurso Financeiro;
6. Cancelamento de Liberação e Transferência;
7. Remanejamento Direto.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração e retornar ao detalhamento.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

6.7.2.1.5.2 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores

Alterar Situação PF - Aba Indicadores

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

O formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Indicadores". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Recurso - Selecione o código do tipo de recurso da Situaçção de PF.

Fonte de Recurso - Identifica a fonte dos recursos orçamentários da Situaçção de PF.

Categoria de Gasto - Identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa, sendo um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto.

Vinculação de Pagamentos - Código e descrição do atributo utilizado para vincular um pagamento a uma determinada despesa para a Situação de PF.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para ir para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

6.7.2.1.5.3 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir:

Tipo de Evento - Tipo de Evento associado a um Evento do SIAFI, por meio dessa Situação de PF. O Tipo de Evento define, por meio das regras de acionamento, o momento em que vai ser acionado cada evento.

Evento - Evento do SIAFI associado a um Tipo de Evento, por meio dessa situação de PF.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Botões

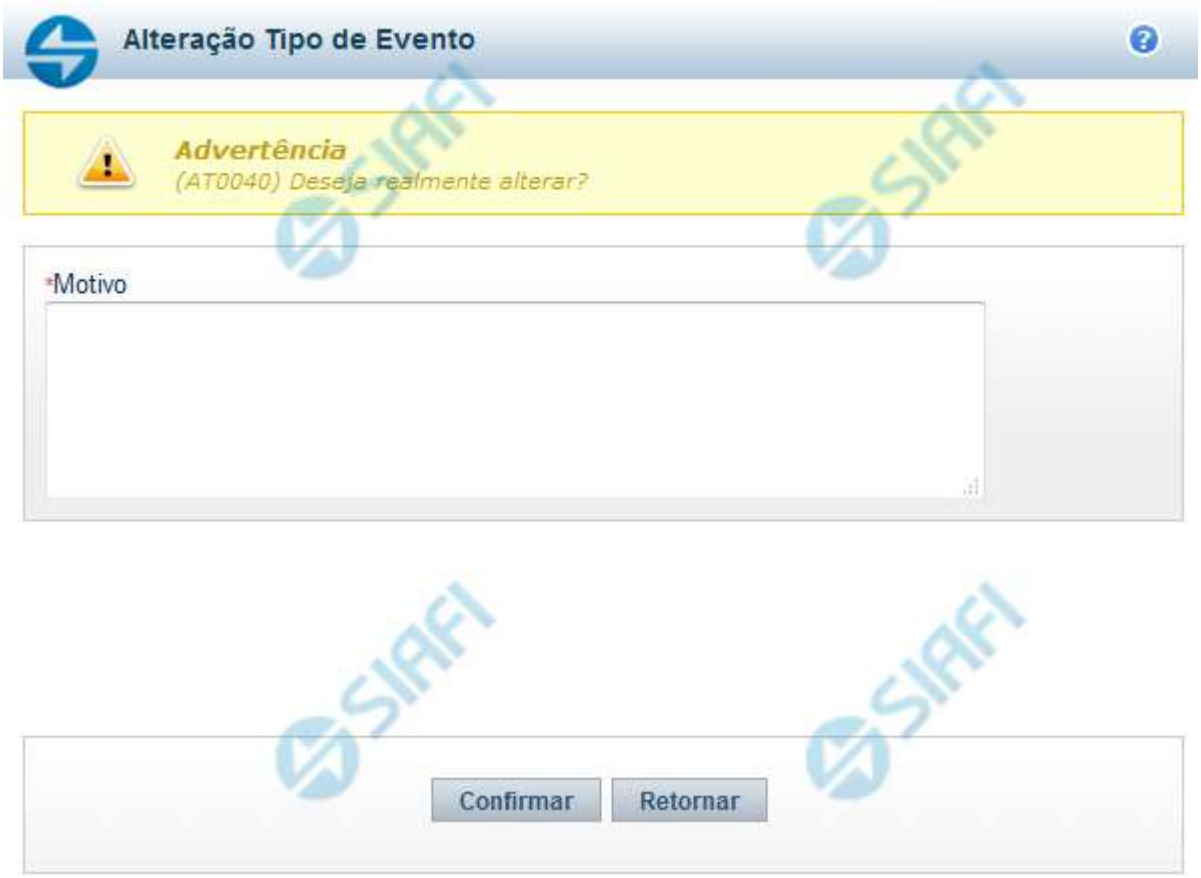
Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Justificar Alteração

6.7.2.1.5.4 - Justificar Alteração



Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

6.7.2.1.6 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

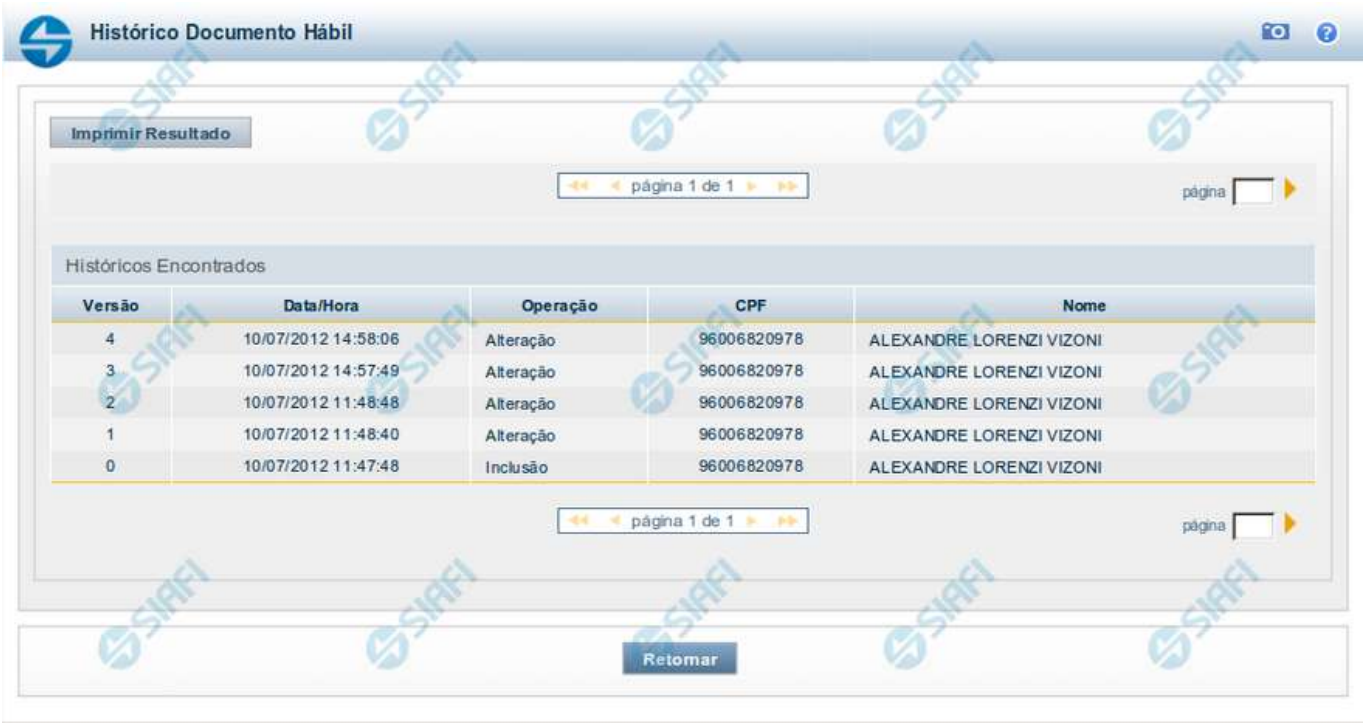
Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

6.7.2.1.7 - Histórico



Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

6.7.2.2 - Detalhar Situação de PF - Aba Indicadores

Detalhar Situação de PF - Aba Indicadores

Nesse formulário, você visualiza em detalhe um registro da tabela "Situação PF" e ele possui quatro abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Indicadores" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para visualizar seu conteúdo;

2. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;

3. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

4. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;

5. Excluir o registro;

6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;

7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Campos

Recurso - Selecione o código do tipo de recurso das Situações de PF que deseja consultar.

Fonte de Recurso - Identifica a fonte dos recursos orçamentários das Situações de PF que deseja consultar.

Categoria de Gasto - identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa, sendo um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto, presente nas Situações de PF que se deseja consultar.

Vinculação de Pagamentos - Código e descrição do atributo utilizado para vincular um pagamento a uma determinada despesa, presente nas Situações de PF que se deseja consultar.

Estado Validação - Selecione o estado das Situações que você deseja consultar, em termos do processamento da validação da mesma. Pode ser um destes: "Válida", "Pendente de validação" e "Inválida".

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Justificar Exclusão
Histórico
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

6.7.2.2.1 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

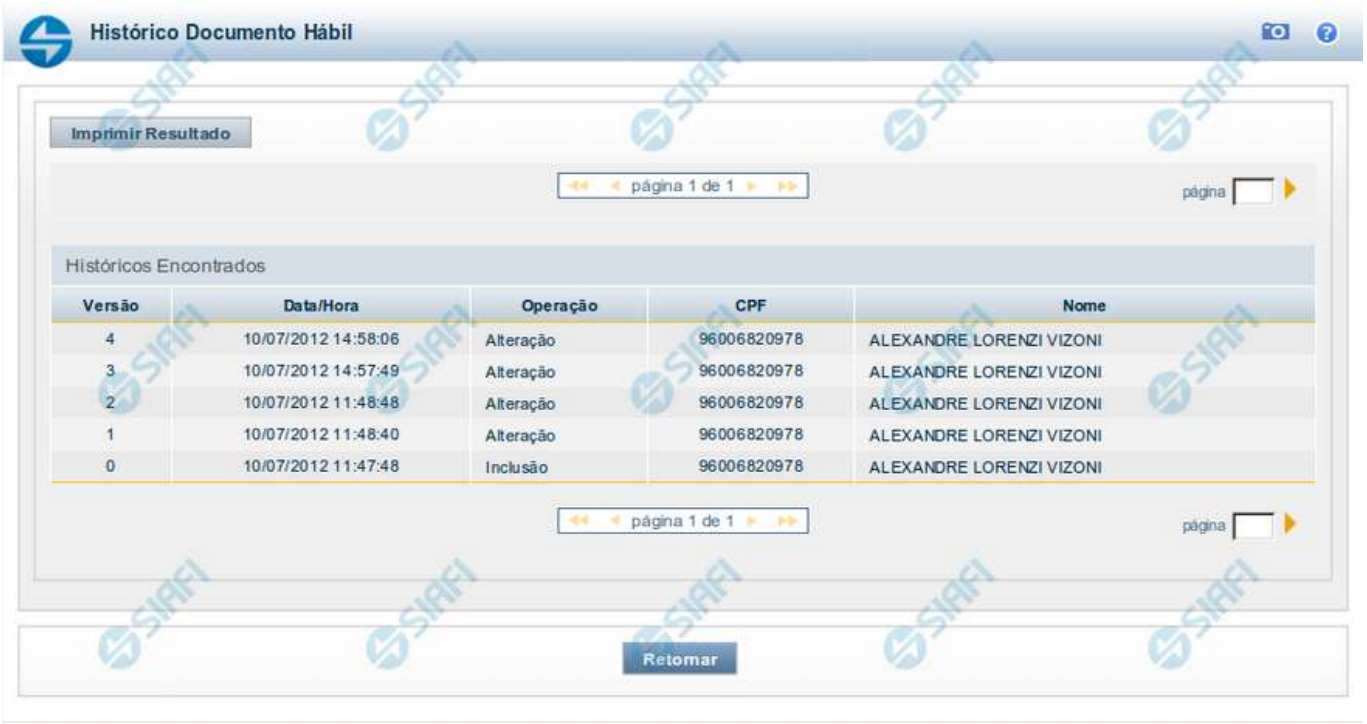
Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

6.7.2.2.2 - Histórico



Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

6.7.2.2.3 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores

Alterar Situação PF - Aba Indicadores

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

O formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Indicadores". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Recurso - Selecione o código do tipo de recurso da Situaçção de PF.

Fonte de Recurso - Identifica a fonte dos recursos orçamentários da Situaçção de PF.

Categoria de Gasto - Identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa, sendo um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto.

Vinculação de Pagamentos - Código e descrição do atributo utilizado para vincular um pagamento a uma determinada despesa para a Situação de PF.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para ir para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

6.7.2.2.4 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação de PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Campos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação de PF - Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Ações de Programação Financeira - está seção apresenta, para cada Ação de Programação Financeira informada na aba Dados Básicos, um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação de PF for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação de PF.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição - tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C e Inscrição D.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Classificação - Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação. Pode ser: "Classificação A", "Classificação B", "Classificação C", "Classificação D", "Classificação E", "Classificação F".

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

- Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
- Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
- Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
- Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
- Justificar Alteração

6.7.2.2.5 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação de PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Contas". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Configuração das Contas Contábeis - Tabela contendo a configuração das contas contábeis que serão usadas para o registro da Programação Financeira gerada por meio da Situação de PF atual, composta pelas colunas descritas a seguir.

Ação de Programação Financeira - Ação de PF à qual a Conta Contábil está associada e que tenha sido configurada na aba Dados Básicos.

Tipo de Descentralização - Informa o tipo de descentralização atribuído pela Ação de PF à Situação.

Conta Contábil - Informa a Conta Contábil que está associada à Ação de Programação Financeira e ao Tipo de Descentralização atribuídos à Situação.

Tipo de Conta Corrente - Tipo da conta corrente permitido para a Conta Contábil informada para o Tipo de Descentralização atribuído à Ação de Programação Financeira.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

6.7.2.2.6 - Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação de PF.

Descrição - Descrição da Situação de PF.

Tipo da Situação - Código e título do tipo de Situação de PF que define os parâmetros de contabilização dessa Situação de PF.

Estado - Estado em que se encontra essa situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Uma Situação de PF no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

> *Quando a Situação de PF estiver em estado Inativa, não será possível fazer uso desta Versão da Situação de PF para registrar novos itens, mas será possível executar qualquer operação em itens que já possuam a Versão da Situação que está inativa.*

> *Quando a Situação de PF estiver em estado Excluída, o usuário não conseguirá fazer uso desta Versão da Situação para registrar novos itens, e não conseguirá executar qualquer operação que envolva contabilização nos itens que já contenham esta Versão.*

Ações de Programação Financeira - Indica as Ações de Programação Financeira em que a Situação de PF poderá ser usada.

São possíveis as seguintes ações de Programação Financeira:

1. Grupo Programação Financeira;
2. Grupo Programação Direta;
3. Grupo Remanejamento;
4. Transferência de Recurso Financeiro;
5. Devolução de Recurso Financeiro;
6. Cancelamento de Liberação e Transferência;
7. Remanejamento Direto.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração e retornar ao detalhamento.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

6.7.2.2.7 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir:

Tipo de Evento - Tipo de Evento associado a um Evento do SIAFI, por meio dessa Situação de PF. O Tipo de Evento define, por meio das regras de acionamento, o momento em que vai ser acionado cada evento.

Evento - Evento do SIAFI associado a um Tipo de Evento, por meio dessa situação de PF.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Justificar Alteração

6.7.2.3 - Detalhar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Detalhar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Exibe em detalhes um registro da tabela "Situação de PF" e possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização" "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para visualizar seu conteúdo;
2. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.
3. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
4. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

5. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
6. Excluir o registro;
7. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir:

Tipo de Evento - Tipo de Evento associado a um Evento do SIAFI, por meio dessa Situação de PF. O Tipo de Evento define, por meio das regras de acionamento, o momento em que vai ser acionado cada evento.

Evento - Evento do SIAFI associado a um Tipo de Evento, por meio dessa situação de PF.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Contábil 1 da linha de evento.

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Contábil 2 da linha de evento.

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Orçamentária 1 da linha de evento.

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Orçamentária 2 da linha de evento.

Associação do Tipo Conta com a Conta Contábil - Tabela das associações, definidas para essa Situação de PF, entre Tipo de Conta e Conta Contábil, composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de Conta - Tipo de Conta associado a uma Conta Contábil, por meio dessa situação de PF.

Conta - Conta Contábil associada a um Tipo de Evento, por meio dessa situação.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Justificar Exclusão
Histórico
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores

6.7.2.3.1 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

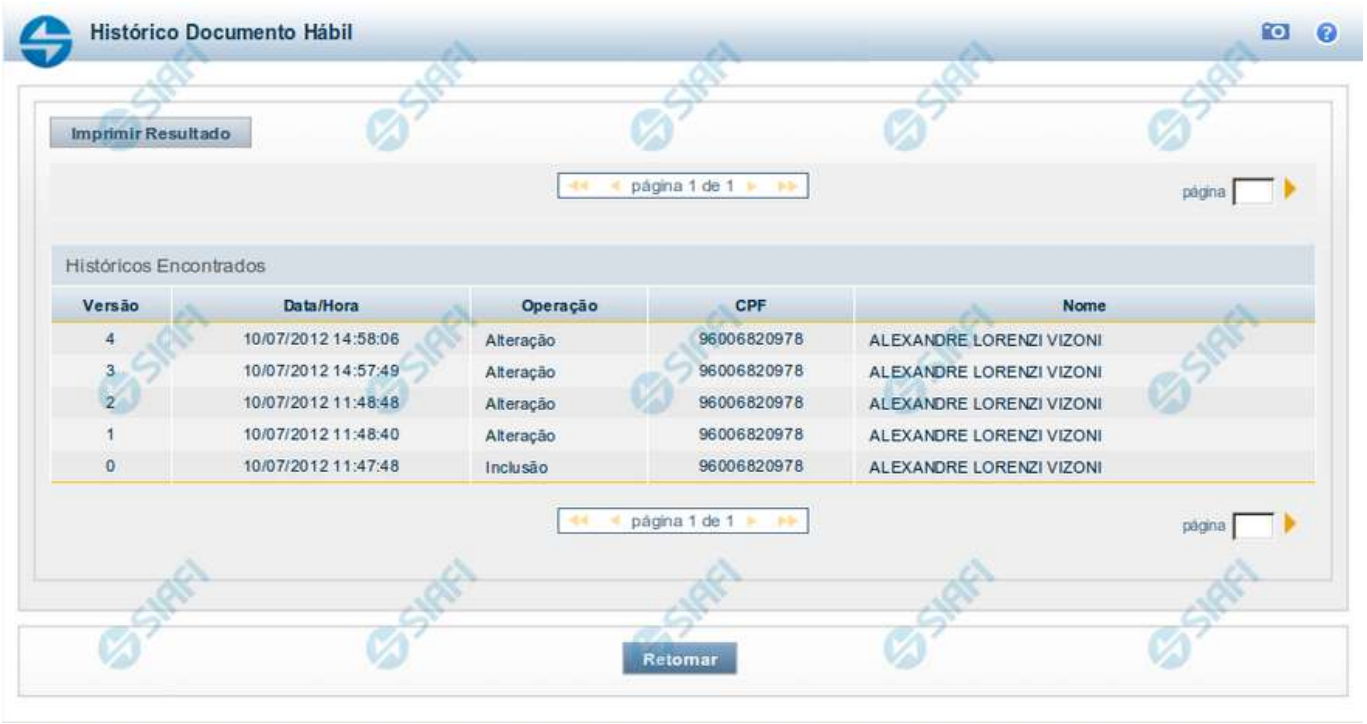
Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

6.7.2.3.2 - Histórico



Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

6.7.2.3.3 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir:

Tipo de Evento - Tipo de Evento associado a um Evento do SIAFI, por meio dessa Situação de PF. O Tipo de Evento define, por meio das regras de acionamento, o momento em que vai ser acionado cada evento.

Evento - Evento do SIAFI associado a um Tipo de Evento, por meio dessa situação de PF.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Justificar Alteração

6.7.2.3.4 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação de PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Campos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação de PF - Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Ações de Programação Financeira - está seção apresenta, para cada Ação de Programação Financeira informada na aba Dados Básicos, um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação de PF for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação de PF.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição - tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C e Inscrição D.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Classificação - Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação. Pode ser: "Classificação A", "Classificação B", "Classificação C", "Classificação D", "Classificação E", "Classificação F".

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

- Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
- Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
- Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
- Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
- Justificar Alteração

6.7.2.3.5 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação de PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Contas". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Configuração das Contas Contábeis - Tabela contendo a configuração das contas contábeis que serão usadas para o registro da Programação Financeira gerada por meio da Situação de PF atual, composta pelas colunas descritas a seguir.

Ação de Programação Financeira - Ação de PF à qual a Conta Contábil está associada e que tenha sido configurada na aba Dados Básicos.

Tipo de Descentralização - Informa o tipo de descentralização atribuído pela Ação de PF à Situação.

Conta Contábil - Informa a Conta Contábil que está associada à Ação de Programação Financeira e ao Tipo de Descentralização atribuídos à Situação.

Tipo de Conta Corrente - Tipo da conta corrente permitido para a Conta Contábil informada para o Tipo de Descentralização atribuído à Ação de Programação Financeira.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

6.7.2.3.6 - Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação de PF.

Descrição - Descrição da Situação de PF.

Tipo da Situação - Código e título do tipo de Situação de PF que define os parâmetros de contabilização dessa Situação de PF.

Estado - Estado em que se encontra essa situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Uma Situação de PF no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Quando a Situação de PF estiver em estado Inativa, não será possível fazer uso desta Versão da Situação de PF para registrar novos itens, mas será possível executar qualquer operação em itens que já possuam a Versão da Situação que está inativa.

Quando a Situação de PF estiver em estado Excluída, o usuário não conseguirá fazer uso desta Versão da Situação para registrar novos itens, e não conseguirá executar qualquer operação que envolva contabilização nos itens que já contenham esta Versão.

Ações de Programação Financeira - Indica as Ações de Programação Financeira em que a Situação de PF poderá ser usada.

São possíveis as seguintes ações de Programação Financeira:

1. Grupo Programação Financeira;
2. Grupo Programação Direta;
3. Grupo Remanejamento;
4. Transferência de Recurso Financeiro;
5. Devolução de Recurso Financeiro;
6. Cancelamento de Liberação e Transferência;
7. Remanejamento Direto.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração e retornar ao detalhamento.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

6.7.2.3.7 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores

Alterar Situação PF - Aba Indicadores

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

O formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Indicadores". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Recurso - Selecione o código do tipo de recurso da Situaçção de PF.

Fonte de Recurso - Identifica a fonte dos recursos orçamentários da Situaçção de PF.

Categoria de Gasto - Identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa, sendo um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto.

Vinculação de Pagamentos - Código e descrição do atributo utilizado para vincular um pagamento a uma determinada despesa para a Situação de PF.

Botões

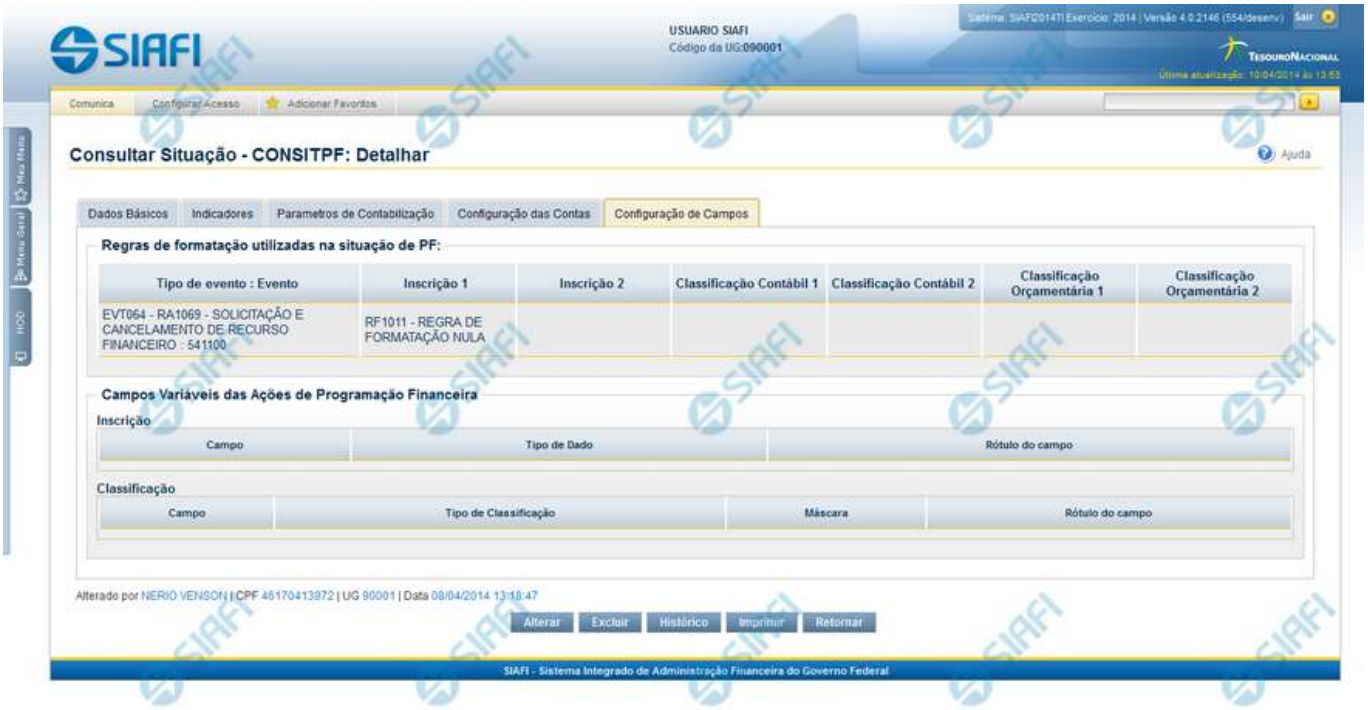
Confirmar Alteração - Clique nesse botão para ir para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

6.7.2.4 - Detalhar Situação de PF - Aba Configuração de Campos



Detalhar Situação de PF - Aba Configuração das Contas

Permite visualizar em detalhe um registro da tabela "Situação de PF" e possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Contas" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para visualizar seu conteúdo;
2. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.
3. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
4. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

5. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
6. Excluir o registro;
7. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação- Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Contábil 1 da linha de evento.

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Contábil 2 da linha de evento.

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Orçamentária 1 da linha de evento.

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação a ser usada no preenchimento do campo Classificação Orçamentária 2 da linha de evento.

Campos Variáveis das Abas- está seção apresenta um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição- tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Campo- Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C e Inscrição D.

Tipo de Dado - Indica o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Define o texto a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Classificação- Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Campo - Define o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação. Pode ser: "Classificação A", "Classificação B", "Classificação C", "Classificação D", "Classificação E", "Classificação F".

Tipo de Classificação - Indica o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Define a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Caso tenham sido definidas restrições de submáscaras, acione a opção associada ao campo para visualizar a lista de submáscaras permitidas ou não permitidas.

Rótulo do campo - Define o texto a ser usado como rótulo do campo variável.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Justificar Exclusão
Histórico
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

6.7.2.4.1 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

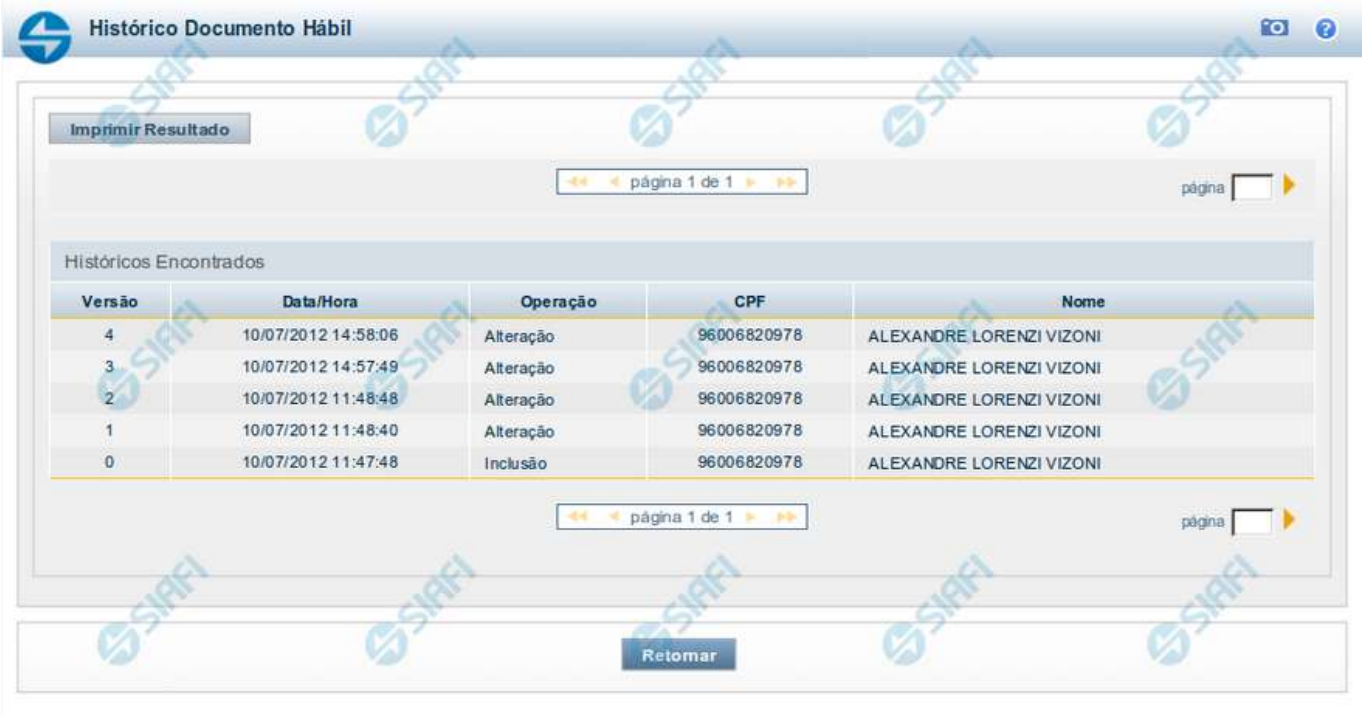
Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

6.7.2.4.2 - Histórico



Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

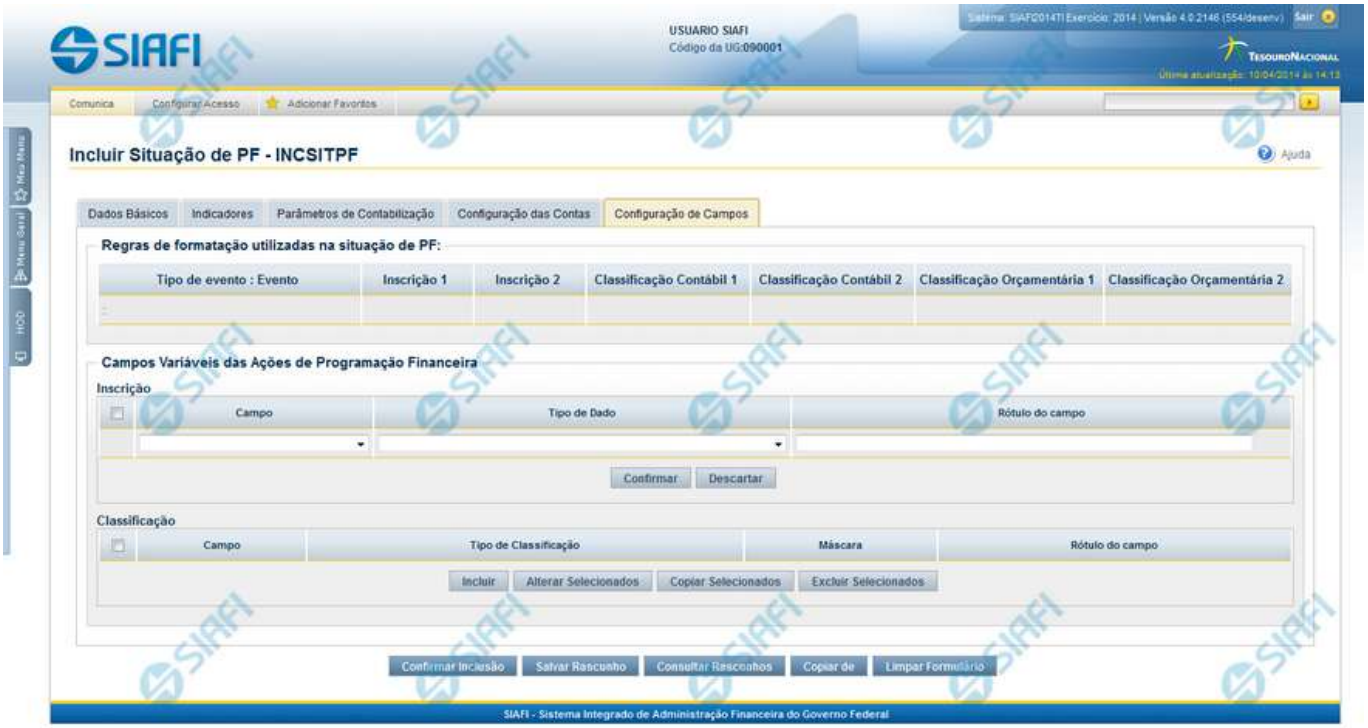
Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

6.7.2.4.3 - Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos



Incluir/Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação de PF- Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Ações de Programação Financeira- está seção apresenta, para cada Ação de Programação Financeira informada na aba Dados Básicos, um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de

Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação de PF for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação de PF.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição- tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo- Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C e Inscrição D.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Classificação- Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação. Pode ser: "Classificação A", "Classificação B", "Classificação C", "Classificação D", "Classificação E", "Classificação F".

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Para cada campo do tipo classificação contábil, podem ser informadas restrições de submáscaras através da opção associada ao campo. A configuração permite definir uma lista de submáscaras permitidas ou não permitidas com base na máscara principal e esta lista será considerada na validação do dado informado neste campo quando usado no módulo PF.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

INCSITPF - Aba Indicadores
INCSITPF - Aba Dados Básicos

INCSITPF - Aba Configuração de Contas
INCSITPF - Aba Parâmetros de Contabilização
INCSITPF - Aba Configuração de Campos
Situação PF - Copiar De
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho
Justificar Inclusão de Situação

6.7.2.4.4 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação de PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Contas". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Configuração das Contas Contábeis - Tabela contendo a configuração das contas contábeis que serão usadas para o registro da Programação Financeira gerada por meio da Situação de PF atual, composta pelas colunas descritas a seguir.

Ação de Programação Financeira - Ação de PF à qual a Conta Contábil está associada e que tenha sido configurada na aba Dados Básicos.

Tipo de Descentralização - Informa o tipo de descentralização atribuído pela Ação de PF à Situação.

Conta Contábil - Informa a Conta Contábil que está associada à Ação de Programação Financeira e ao Tipo de Descentralização atribuídos à Situação.

Tipo de Conta Corrente - Tipo da conta corrente permitido para a Conta Contábil informada para o Tipo de Descentralização atribuído à Ação de Programação Financeira.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

6.7.2.4.5 - Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação de PF.

Descrição - Descrição da Situação de PF.

Tipo da Situação - Código e título do tipo de Situação de PF que define os parâmetros de contabilização dessa Situação de PF.

Estado - Estado em que se encontra essa situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Uma Situação de PF no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Quando a Situação de PF estiver em estado Inativa, não será possível fazer uso desta Versão da Situação de PF para registrar novos itens, mas será possível executar qualquer operação em itens que já possuam a Versão da Situação que está inativa.

Quando a Situação de PF estiver em estado Excluída, o usuário não conseguirá fazer uso desta Versão da Situação para registrar novos itens, e não conseguirá executar qualquer operação que envolva contabilização nos itens que já contenham esta Versão.

Ações de Programação Financeira - Indica as Ações de Programação Financeira em que a Situação de PF poderá ser usada.

São possíveis as seguintes ações de Programação Financeira:

1. Grupo Programação Financeira;
2. Grupo Programação Direta;
3. Grupo Remanejamento;
4. Transferência de Recurso Financeiro;
5. Devolução de Recurso Financeiro;
6. Cancelamento de Liberação e Transferência;
7. Remanejamento Direto.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração e retornar ao detalhamento.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

6.7.2.4.6 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores

Alterar Situação PF - Aba Indicadores

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

O formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Indicadores". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Recurso - Selecione o código do tipo de recurso da Situaçção de PF.

Fonte de Recurso - Identifica a fonte dos recursos orçamentários da Situaçção de PF.

Categoria de Gasto - Identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa, sendo um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto.

Vinculação de Pagamentos - Código e descrição do atributo utilizado para vincular um pagamento a uma determinada despesa para a Situação de PF.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para ir para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

6.7.2.4.7 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir:

Tipo de Evento - Tipo de Evento associado a um Evento do SIAFI, por meio dessa Situação de PF. O Tipo de Evento define, por meio das regras de acionamento, o momento em que vai ser acionado cada evento.

Evento - Evento do SIAFI associado a um Tipo de Evento, por meio dessa situação de PF.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Justificar Alteração

6.7.2.5 - Detalhar Situação de PF - Aba Configuração de Contas

Detalhar Situação de PF - Aba Configuração de Contas

Exibe em detalhes um registro da tabela "Situação de Pf" e possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Contas" e tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para visualizar seu conteúdo;
2. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
3. Retornar à consulta.

Adicionalmente, se você for um usuário responsável pela manutenção da tabela, estarão disponíveis as seguintes opções:

4. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
5. Excluir o registro;
6. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;
7. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Campos

Configuração das Contas Contábeis - Tabela contendo a configuração das contas contábeis que serão usadas para o registro da Programação Financeira gerada por meio da Situação de PF atual, composta pelas colunas descritas a seguir.

Ação de Programação Financeira - Ação de PF à qual a Conta Contábil está associada e que tenha sido configurada na aba Dados Básicos.

Tipo de Descentralização - Informa o tipo de descentralização atribuído pela Ação de PF à Situação.

Conta Contábil - Informa a Conta Contábil que está associada à Ação de Programação Financeira e ao Tipo de Descentralização atribuídos à Situação.

Tipo de Conta Corrente - Tipo da conta corrente permitido para a Conta Contábil informada para o Tipo de Descentralização atribuído à Ação de Programação Financeira.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Botões Especiais

Os botões especiais são apresentados somente aos usuários responsáveis pela manutenção da tabela.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Justificar Exclusão
Histórico
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

6.7.2.5.1 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

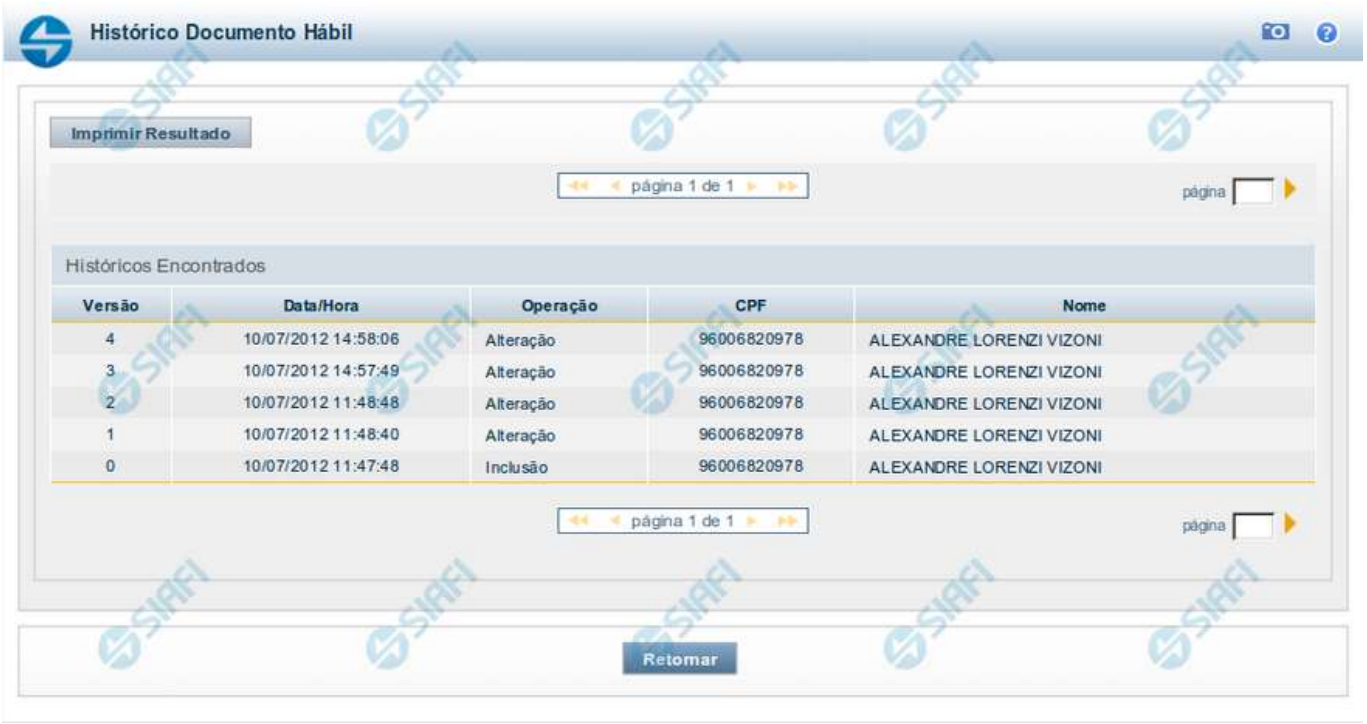
Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

6.7.2.5.2 - Histórico



Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

6.7.2.5.3 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação de PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Contas". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Configuração das Contas Contábeis - Tabela contendo a configuração das contas contábeis que serão usadas para o registro da Programação Financeira gerada por meio da Situação de PF atual, composta pelas colunas descritas a seguir.

Ação de Programação Financeira - Ação de PF à qual a Conta Contábil está associada e que tenha sido configurada na aba Dados Básicos.

Tipo de Descentralização - Informa o tipo de descentralização atribuído pela Ação de PF à Situação.

Conta Contábil - Informa a Conta Contábil que está associada à Ação de Programação Financeira e ao Tipo de Descentralização atribuídos à Situação.

Tipo de Conta Corrente - Tipo da conta corrente permitido para a Conta Contábil informada para o Tipo de Descentralização atribuído à Ação de Programação Financeira.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

6.7.2.5.4 - Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação de PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui cinco abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Configuração de Campos". Após preencher os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Regras de formatação utilizadas na Situação de PF - Tabela contendo o resumo das regras de formatação definidas na aba "Parâmetros de Contabilização", composta pelas colunas descritas a seguir.

Tipo de evento: Evento - campo contendo os Evento e Tipos de Eventos definidos na aba Parâmetros de Contabilização, para os quais serão definidos de quais Campos Variáveis a Situação vai composta.

Inscrição 1 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 1" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Inscrição 2 - exibe a associação da Regra de Formatação que define os tipos de dados que comporão o campo "Inscrição 2" da linha de evento definida conforme o Tipo de Evento que tenha sido associado na aba Parâmetros de Contabilização.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Campos Variáveis das Ações de Programação Financeira - está seção apresenta, para cada Ação de Programação Financeira informada na aba Dados Básicos, um bloco de campos que contém duas tabelas onde são definidas as associações entre os campos variáveis de Inscrição e os de Classificação e os respectivos tipos de dados a serem informados quando a Situação de PF for utilizada, conforme sejam exigidos pelas Regras de Formatação dos Tipos de Eventos informados para a Situação de PF.

Cada bloco de campos conterá os campos e informações a seguir:

Inscrição - tabela onde são informados os tipos de dados dos campos variáveis de Inscrição exigidos pela Regra de Formatação associada aos Eventos informados para a Situação, que contém os seguintes campos:

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Campo variável que terá o tipo de dado definido para a Situação na respectiva aba ou seção de Acréscimo.

Para cada aba podem ser informados Tipos de Dados para os campos variáveis Inscrição A, Inscrição B, Inscrição C e Inscrição D.

Tipo de Dado - Selecione o t ipo de dado associado ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável, o qual é apresentado junto ao campo variável apresentado quando a Situação for utilizada.

Classificação - Tabela que define os campos variáveis da aba a serem usados no preenchimento dos campos "Classificação n" da linha de evento. Essa tabela compõe-se das colunas descritas a seguir.

[Nome da Aba] - exibe o nome da aba do Documento Hábil para a qual serão definidos os campos variáveis.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas às operações "Alterar", "Copiar" ou "Limpar".

Campo - Informe o campo variável que terá o tipo de dado definido para essa Situação. Pode ser: "Classificação A", "Classificação B", "Classificação C", "Classificação D", "Classificação E", "Classificação F".

Tipo de Classificação - Selecione o tipo de classificação associado ao campo variável para essa Situação. O tipo de classificação pode ser Contábil, Orçamentária de Despesa ou Orçamentária de Receita.

Máscara - Informe a máscara para restrição da conta contábil a ser preenchida, associada ao campo variável para essa Situação.

Rótulo do campo - Informe um texto de livre digitação a ser usado como rótulo do campo variável.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

- Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
- Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
- Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
- Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
- Justificar Alteração

6.7.2.5.5 - Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Esse formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Dados Básicos". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;

2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação de PF.

Descrição - Descrição da Situação de PF.

Tipo da Situação - Código e título do tipo de Situação de PF que define os parâmetros de contabilização dessa Situação de PF.

Estado - Estado em que se encontra essa situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Uma Situação de PF no estado inativo não pode ser usada para definição de novos itens.

Quando a Situação de PF estiver em estado Inativa, não será possível fazer uso desta Versão da Situação de PF para registrar novos itens, mas será possível executar qualquer operação em itens que já possuam a Versão da Situação que está inativa.

Quando a Situação de PF estiver em estado Excluída, o usuário não conseguirá fazer uso desta Versão da Situação para registrar novos itens, e não conseguirá executar qualquer operação que envolva contabilização nos itens que já contenham esta Versão.

Ações de Programação Financeira - Indica as Ações de Programação Financeira em que a Situação de PF poderá ser usada.

São possíveis as seguintes ações de Programação Financeira:

1. Grupo Programação Financeira;
2. Grupo Programação Direta;
3. Grupo Remanejamento;
4. Transferência de Recurso Financeiro;
5. Devolução de Recurso Financeiro;
6. Cancelamento de Liberação e Transferência;
7. Remanejamento Direto.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração e retornar ao detalhamento.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

6.7.2.5.6 - Alterar Situação de PF - Aba Indicadores

Alterar Situação PF - Aba Indicadores

Nesse formulário o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

O formulário possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Indicadores". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Recurso - Selecione o código do tipo de recurso da Situaçção de PF.

Fonte de Recurso - Identifica a fonte dos recursos orçamentários da Situaçção de PF.

Categoria de Gasto - Identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa, sendo um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto.

Vinculação de Pagamentos - Código e descrição do atributo utilizado para vincular um pagamento a uma determinada despesa para a Situação de PF.

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para ir para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização
Justificar Alteração

6.7.2.5.7 - Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Alterar Situação de PF - Aba Parâmetros de Contabilização

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Situação PF" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Ele possui as seguintes abas: "Dados Básicos", "Indicadores", "Parâmetros de Contabilização", "Configuração de Contas" e "Configuração de Campos".

Nesse momento você está na aba "Parâmetros de Contabilização". Após alterar os campos dessa aba, você tem as seguintes opções:

1. Mudar para outra aba, para alterar os campos que a compõem;
2. Clicar no botão "Confirmar Alteração" para concluir a alteração.

Campos

Associação do Tipo Evento com o Evento SIAFI - Tabela das associações, definidas para essa situação, entre Tipo de Evento e Evento do SIAFI, composta pelas colunas descritas a seguir:

Tipo de Evento - Tipo de Evento associado a um Evento do SIAFI, por meio dessa Situação de PF. O Tipo de Evento define, por meio das regras de acionamento, o momento em que vai ser acionado cada evento.

Evento - Evento do SIAFI associado a um Tipo de Evento, por meio dessa situação de PF.

Classificação Contábil 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Contábil 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Contábil 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 1 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 1" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Classificação Orçamentária 2 - Regra de Formatação definida para o preenchimento do campo "Classificação Orçamentária 2" da linha de evento, conforme definido na aba "Parâmetros de Contabilização".

Botões

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Campos
Alterar Situação de PF - Aba Configuração de Contas
Alterar Situação de PF - Aba Dados Básicos
Alterar Situação de PF - Aba Indicadores
Justificar Alteração

6.8 - Conjunto de Fonte de Recursos

Reúne as fontes de recursos normalmente utilizadas juntas para o registro de algum fato ou ato contábil.

- CONCFR - Consultar Conjunto de Fontes de Recurso
- INCCFR - Incluir Conjunto de Fonte de Recursos

6.8.1 - CONCFR - Consultar Conjunto de Fontes de Recurso

SIAFI
FAIRUS MANFROI
Código da UG: 090001
Sistema: SIAFI2013TI Exercício: 2013 | Versão 2.0.14.1378.195
Sair
TESOURONACIONAL
Última atualização: 01/10/2012 às 11:33
Comunica
Configurar Acesso
Adicionar Favoritos
Meu Menu
Menu Geral
HOD
Consultar Conjunto de Fontes de Recurso - CONCFR
Capturar
Ajuda
Filtros
Código:
Termo do Título:
Termo da Descrição:
Utilizado no demonstrativo do Decreto de Programação Financeira:
Fontes de recurso
Códigos de Fontes de Recursos:
00 - RECURSOS ORDINARIOS
01 - IMPOSTO S/RENDA E S/PRODUTOS INDUSTRIAL
02 - IMPOSTO TERRITORIAL RURAL
03 - TRANSF.DO IMP.DE RENDA AOS MUNIC.-REF.TR
04 - TRANSFERENCIA CIDE COMBUTIVEIS - ESTADOS
06 - RECURSOS ORDINARIOS CONDICIONADOS
07 - REC.IMP.S/A RENDA E S/PROD.IND.CONDICIONA
Códigos de Fontes de Recursos Selecionadas:
Visualizar Excluídos
Pesquisar
Limpar
Imprimir Resultado
Ativo
Excluído
Conjuntos de Fontes de Recurso encontrados
página 2 de 3
página
Código
Título
Utilizado no Demonstrativo do Decreto de PF
179 TESTE DE CONJUNTO DE FONTES DE RECURSOS DEBHE 0102 Não
180 TESTE DE CONJUNTO DE FONTES DE RECURSOS DEBHE 2 Não
181 TESTE CONJUNTO FONTE DE RECURSO Sim
182 TESTE CONJUNTO FONTE DE RECURSO Sim
183 TESTE DE RASCUNHO Sim
184 TESTE TESTE - ALTERADO Não
185 TESTE TESTE Não
186 TESTE DE CONJUNTO DE FONTES DE RECURSOS DEBHE 0103 Não
187 TESTE DE CONJUNTO DE FONTES DE RECURSOS DEBHE 0104 Não
188 TESTEEEEEE Não
página
página 2 de 3
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Consultar Conjunto de Fontes de Recurso - CONCFR

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONCFR.

Para consultar a tabela "Conjunto de Fontes de Recurso", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da consulta é uma lista de Conjunto de Fontes de Recurso. Clique em um campo dessa lista para visualizar as informações completas do registro correspondente.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação de uma lista e sim das informações completas do Conjunto de Fontes de Recurso identificado pelo código informado.

Alguns campos de parâmetros somente são visíveis para usuários que possuam autorização especial de acesso e são responsáveis pela manutenção da tabela.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente, contendo, no máximo, seis caracteres. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Utilizado no demonstrativo do Decreto de Programação Financeira - Informa se o Conjunto de Fontes de Recurso a ser consultado permite uso no demonstrativo do decreto de Programação Financeira (PF) ou não.

Fontes de Recurso - selecione as Fontes de Recursos presentes nos Conjuntos de Fontes de Recurso que você pretende consultar.

Visualizar Excluídos - Se esse campo estiver assinalado, também serão exibidos, no resultado da consulta, os registros excluídos logicamente. Não assinale esse campo, caso queira ver somente os registros que não estão excluídos.

Campos de Resultados

Conjuntos de Fontes de Recurso encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em qualquer um dos campos para visualizar o detalhamento do registro correspondente.

Código - Código do Conjunto de Fontes de Recurso.

Título - Título do Conjunto de Fontes de Recurso.

Utilizado no Demonstrativo do Decreto de PF - indica se o Conjunto de Fontes de Recurso é usado ou não no Utilizado no Demonstrativo do Decreto de Programação Financeira (PF).

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para efetuar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Limpar - Clique nesse botão para eliminar todo o conteúdo que você informou nos campos do bloco "Filtros".

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para a impressão dos registros retornados na consulta.

Próximas Telas

Detalhar Conjunto de Fontes de Recurso

6.8.1.1 - Detalhar Conjunto de Fontes de Recurso

Detalhar Conjunto de Fontes de Recurso

Exibe em detalhes um registro da tabela "Conjunto de Fontes de Recurso".

A partir deste formulário, você tem as seguintes opções:

1. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
2. Retornar à consulta.
3. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
4. Excluir o registro;
5. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;
6. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Campos

Apresenta os campos que compõe o Conjunto de Fontes de Recurso sendo detalhado, descritos a seguir:

Código - código do Conjunto de Fontes de Recurso.

Título - título do Conjunto de Fontes de Recurso.

Descrição - descrição do Conjunto de Fontes de Recurso.

Utilizado no Demonstrativo do Decreto de PF - indica se o Conjunto de Fontes de Recurso é usado ou não no Utilizado no Demonstrativo do Decreto de Programação Financeira (PF).

Fontes de Recurso - selecione as Fontes de Recursos presentes nos Conjuntos de Fontes de Recurso que você pretende consultar.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão do registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Alterar - Clique nesse botão para ir para a edição, em que você poderá alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Conjunto de Fontes de Recurso
Justificar Exclusão
Histórico do Conjunto de Fonte de Recursos

6.8.1.1.1 - Alterar Conjunto de Fontes de Recurso

Alterar Conjunto de Fontes de Recurso

Nesse formulário, você realiza alterações nos dados de um registro da tabela "Conjunto de Fontes de Recurso".

Campos

Apresenta os campos que compõe o Conjunto de Fontes de Recurso sendo alterado:

Código - código do Conjunto de Fontes de Recurso.

Título - título do Conjunto de Fontes de Recurso.

Descrição - descrição do Conjunto de Fontes de Recurso.

Utilizado no Demonstrativo do Decreto de PF - indica se o Conjunto de Fontes de Recurso é usado ou não no Utilizado no Demonstrativo do Decreto de Programação Financeira (PF).

Fontes de Recurso - selecione as Fontes de Recursos presentes nos Conjuntos de Fontes de Recurso que você pretende consultar.

Botões

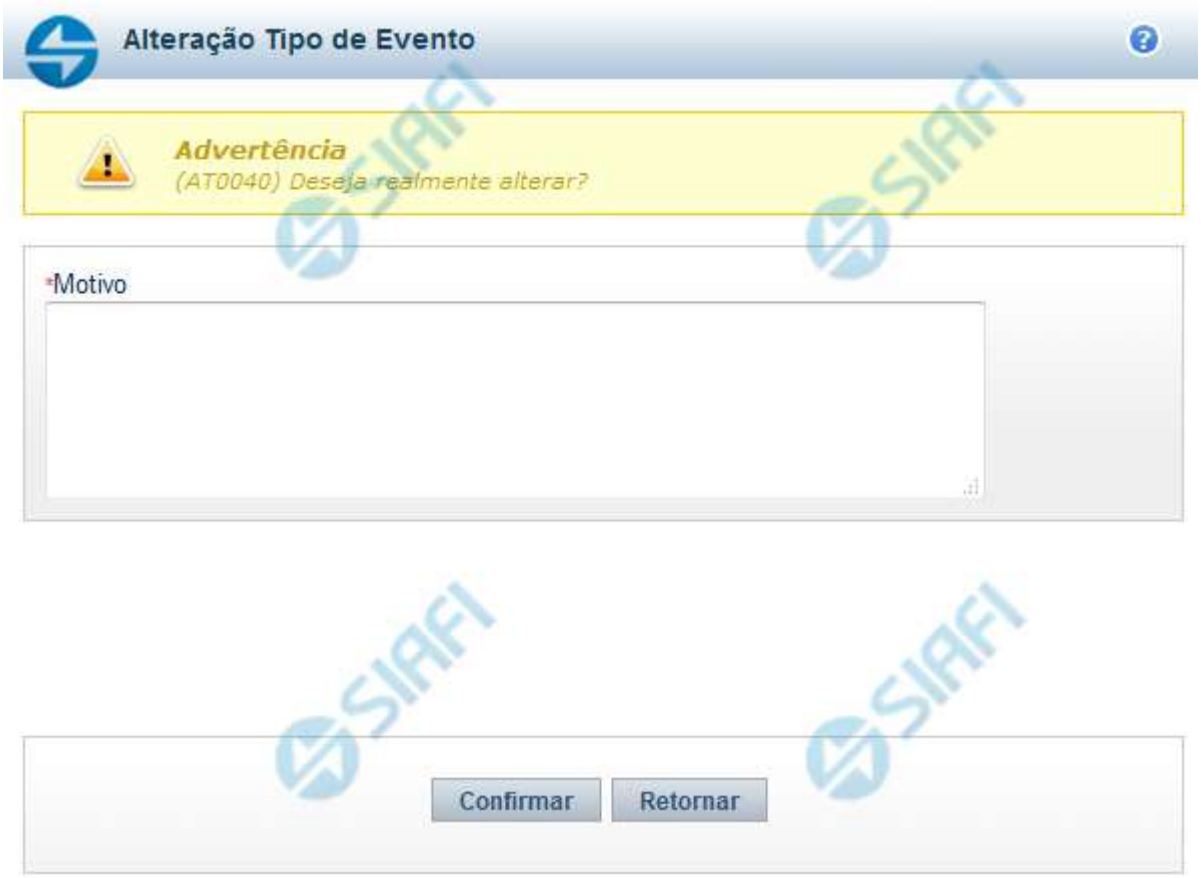
Confirmar Alteração - Clique nesse botão para confirmar as alterações realizadas no conteúdo desse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Próximas Telas

Justificar Alteração

6.8.1.1.1.1 - Justificar Alteração



Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

6.8.1.1.2 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

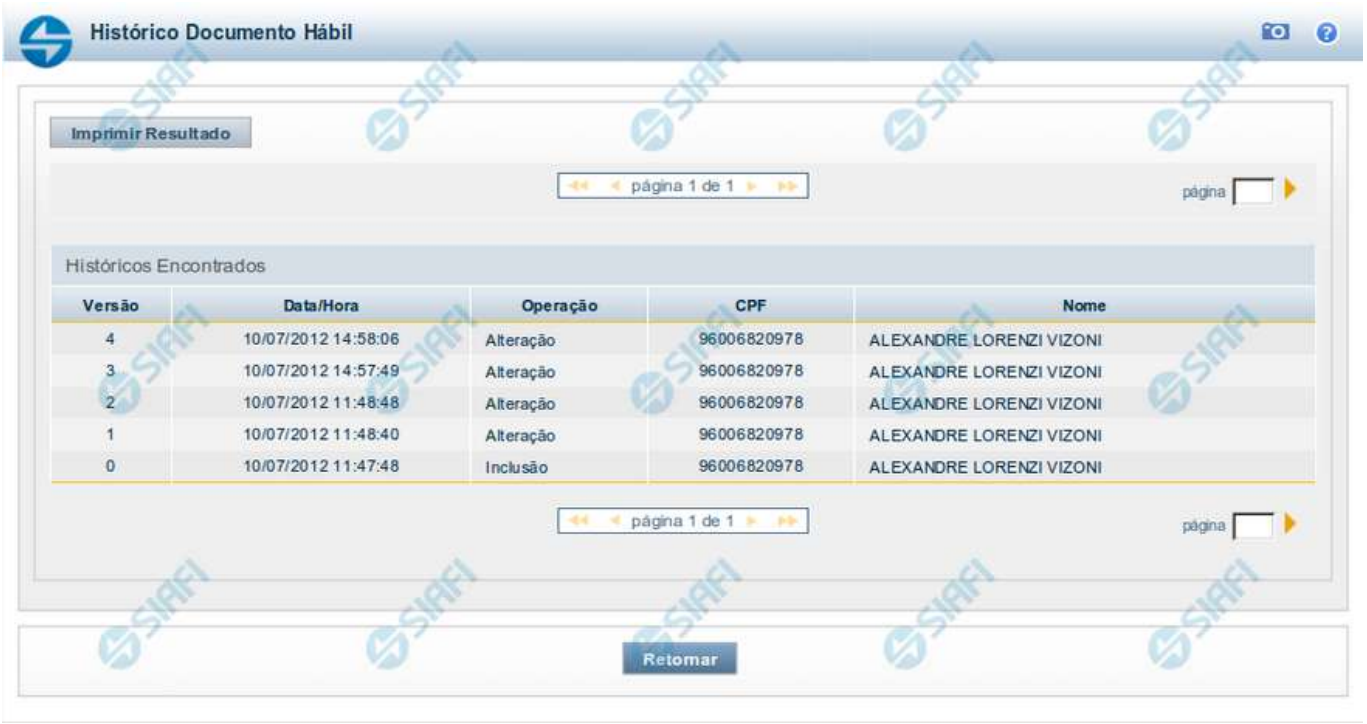
Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

6.8.1.1.3 - Histórico



Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

6.8.2 - INCCFR - Incluir Conjunto de Fonte de Recursos

Incluir Conjunto de Fontes de Recurso

Nesse formulário, você informa os dados de um novo Conjunto de Fontes de Recurso.

Campos

Apresenta os campos que compõe o Conjunto de Fontes de Recurso a ser criado, descritos a seguir:

Código - código do Conjunto de Fontes de Recurso.

Título - título do Conjunto de Fontes de Recurso.

Descrição - descrição do Conjunto de Fontes de Recurso.

Utilizado no Demonstrativo do Decreto de PF - indica se o Conjunto de Fontes de Recurso é ou não é utilizado no Demonstrativo do Decreto de Programação Financeira (PF).

Fontes de Recurso - códigos das Fontes de Recursos presentes nos Conjuntos de Fontes de Recurso que você pretende criar.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

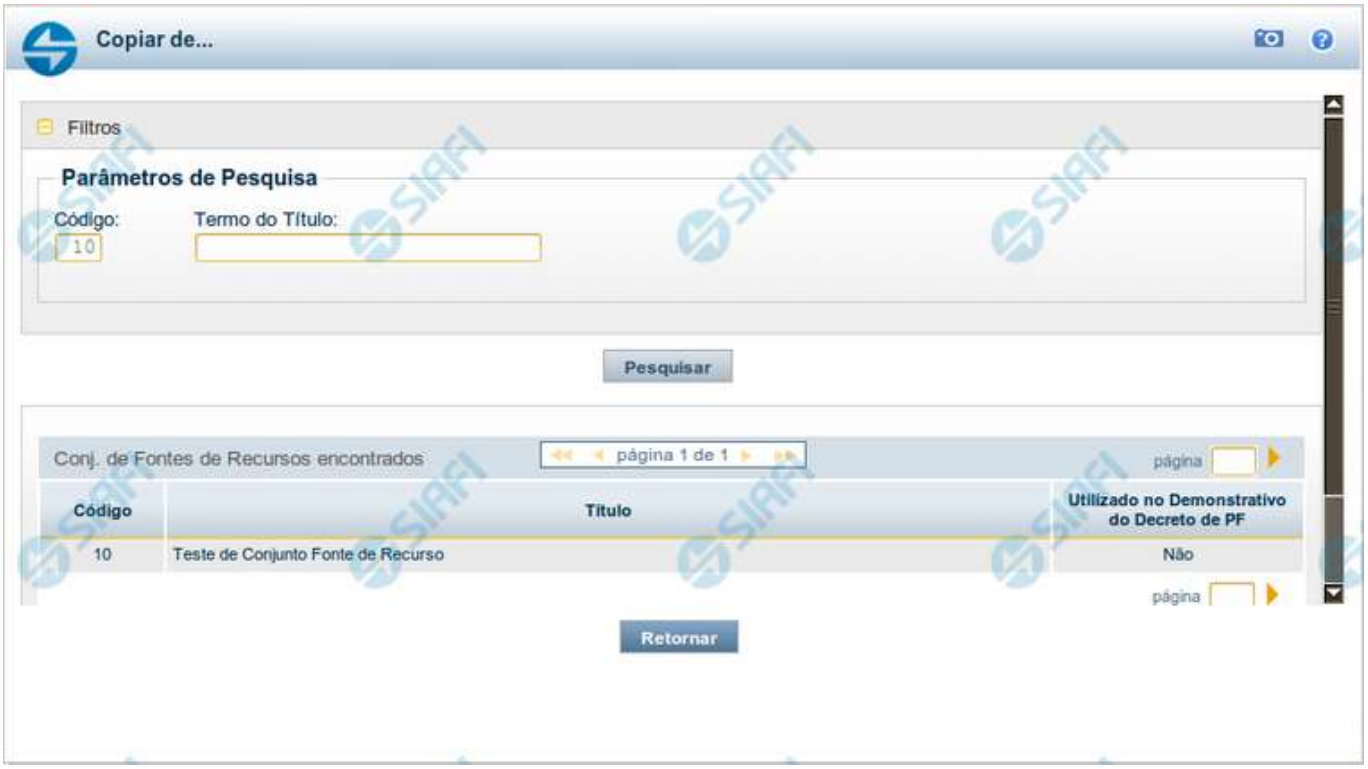
Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

Copiar Conjunto de Fontes de Recursos
Consultar Rascunho
Justificar Inclusão
Salvar Rascunho

6.8.2.1 - Copiar Conjunto de Fontes de Recursos



Copiar Conjunto de Fonte de Recursos

Permite consultar a tabela "Conjunto de Fonte de Recursos" com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Campos de Resultados

Conjunto de Fonte de Recursos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código do Conjunto de Vinculação. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título do Conjunto de Vinculação. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

6.8.2.2 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

6.8.2.3 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

6.8.2.4 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

6.9 - Conjunto de Vinculações de Pagamento

Reúne os códigos de Vinculação de Pagamento que podem ser usados em situações semelhantes, registrados por um documento contábil.

- INCCVP - Incluir Conjunto de Vinculação de Pagamento
- CONCVP - Consultar Conjunto de Vinculação de Pagamento

6.9.1 - INCCVP - Incluir Conjunto de Vinculação de Pagamento

Incluir Conjunto de Vinculação de Pagamento

Nesse formulário, você informa os dados de um novo Conjunto de Vinculação de Pagamento.

Campos

Apresenta os campos que compõe o Conjunto de Vinculação de Pagamento a ser criado, descritos a seguir:

Código - código do Conjunto de Vinculação de Pagamento.

Título - título do Conjunto de Vinculação de Pagamento.

Descrição - descrição do Conjunto de Vinculação de Pagamento.

Vinculações de Pagamento - código das Vinculações de Pagamento que compõem o Conjunto de Vinculação de Pagamento que você pretende criar.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Botões

Confirmar Inclusão - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela.

Salvar Rascunho - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

Consultar Rascunhos - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Copiar de - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

Limpar Formulário - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo de todos os campos.

Próximas Telas

Incluir Conjunto de Vinculação de Pagamento - Copiar De
Consultar Rascunho
Justificar Inclusão
Salvar Rascunho

6.9.1.1 - Incluir Conjunto de Vinculação de Pagamento - Copiar De

Copiar Conjunto de Vinculações de Pagamento

Permite consultar a tabela "Conjunto de Vinculações de Pagamento" com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterá todos os registros da tabela.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

Campos de Resultados

Conjuntos de Vinculações encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

Código - Código do Conjunto de Vinculação. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

Título - Título do Conjunto de Vinculação. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

6.9.1.2 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

6.9.1.3 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

6.9.1.4 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

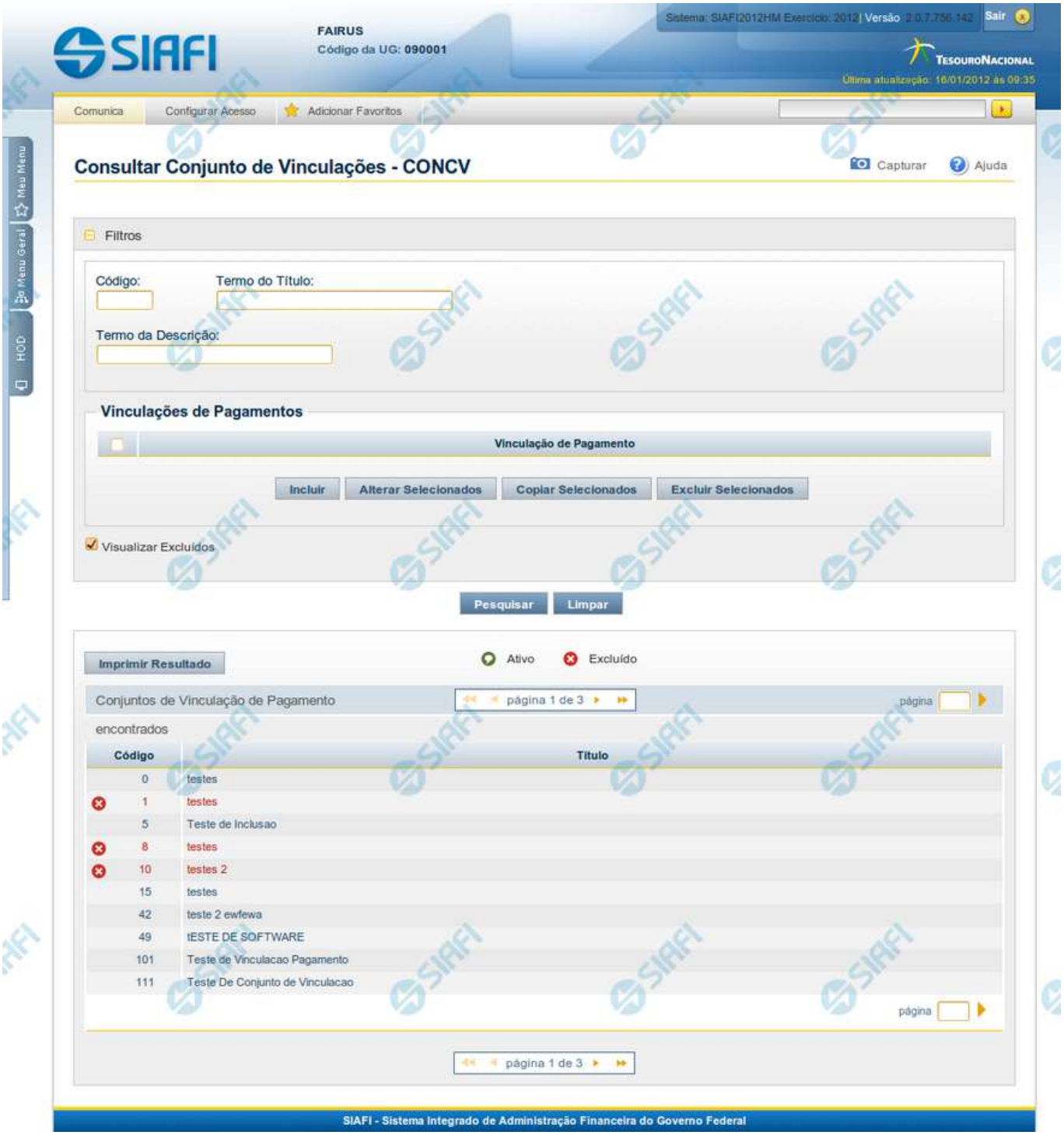
Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

6.9.2 - CONCVP - Consultar Conjunto de Vinculação de Pagamento



Consultar Conjunto de Vinculação de Pagamento - CONCVP

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONCVP.

Para consultar a tabela "Conjunto de Vinculação de Pagamento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da consulta é uma lista de Conjunto de Vinculação de Pagamentos. Clique em um campo dessa lista para visualizar as informações completas do registro correspondente.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação de uma lista e sim das informações completas do Conjunto de Vinculação de Pagamento identificado pelo código informado.

Alguns campos de parâmetros somente são visíveis para usuários que possuam autorização especial de acesso e são responsáveis pela manutenção da tabela.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente, contendo, no máximo, seis caracteres. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Vinculações de Pagamento - selecione as Vinculações de Pagamentos presentes nos Conjuntos de Vinculações de Pagamento que você pretende consultar.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Visualizar Excluídos - Se esse campo estiver assinalado, também serão exibidos, no resultado da consulta, os registros excluídos logicamente. Não assinale esse campo, caso queira ver somente os registros que não estão excluídos.

Campos de Resultados

Conjuntos de Vinculações de Pagamento encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em qualquer um dos campos para visualizar o detalhamento do registro correspondente.

Código - Código do Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Título - Título do Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para efetuar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Limpar - Clique nesse botão para eliminar todo o conteúdo que você informou nos campos do bloco "Filtros".

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para a impressão dos registros retornados na consulta.

Próximas Telas

Detalhar Conjunto de Vinculação de Pagamento

6.9.2.1 - Detalhar Conjunto de Vinculação de Pagamento

Detalhar Conjunto de Vinculação de Pagamento

Exibe em detalhes um registro da tabela "Conjunto de Vinculação de Pagamento".

A partir dos detalhes apresentados, você tem as seguintes opções:

1. Solicitar a formatação de um arquivo para impressão desse registro;
2. Retornar à consulta.
3. Entrar no modo de edição para alterar o conteúdo do registro;
4. Excluir o registro;
5. Reincluir o registro, caso ele esteja excluído;
6. Visualizar o histórico das operações efetuadas sobre o registro.

Campos

Apresenta os campos que compõe o Conjunto de Vinculação de Pagamento sendo detalhado, descritos a seguir:

Código - código do Conjunto de Vinculação de Pagamento.

Título - título do Conjunto de Vinculação de Pagamento.

Descrição - descrição do Conjunto de Vinculação de Pagamento.

Vinculação de Pagamento - códigos de Vinculação de Pagamentos presentes no Conjunto de Vinculação de Pagamento.

Botões

Imprimir - Clique nesse botão para solicitar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão do registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo desse registro.

Excluir - Clique nesse botão para excluir esse registro.

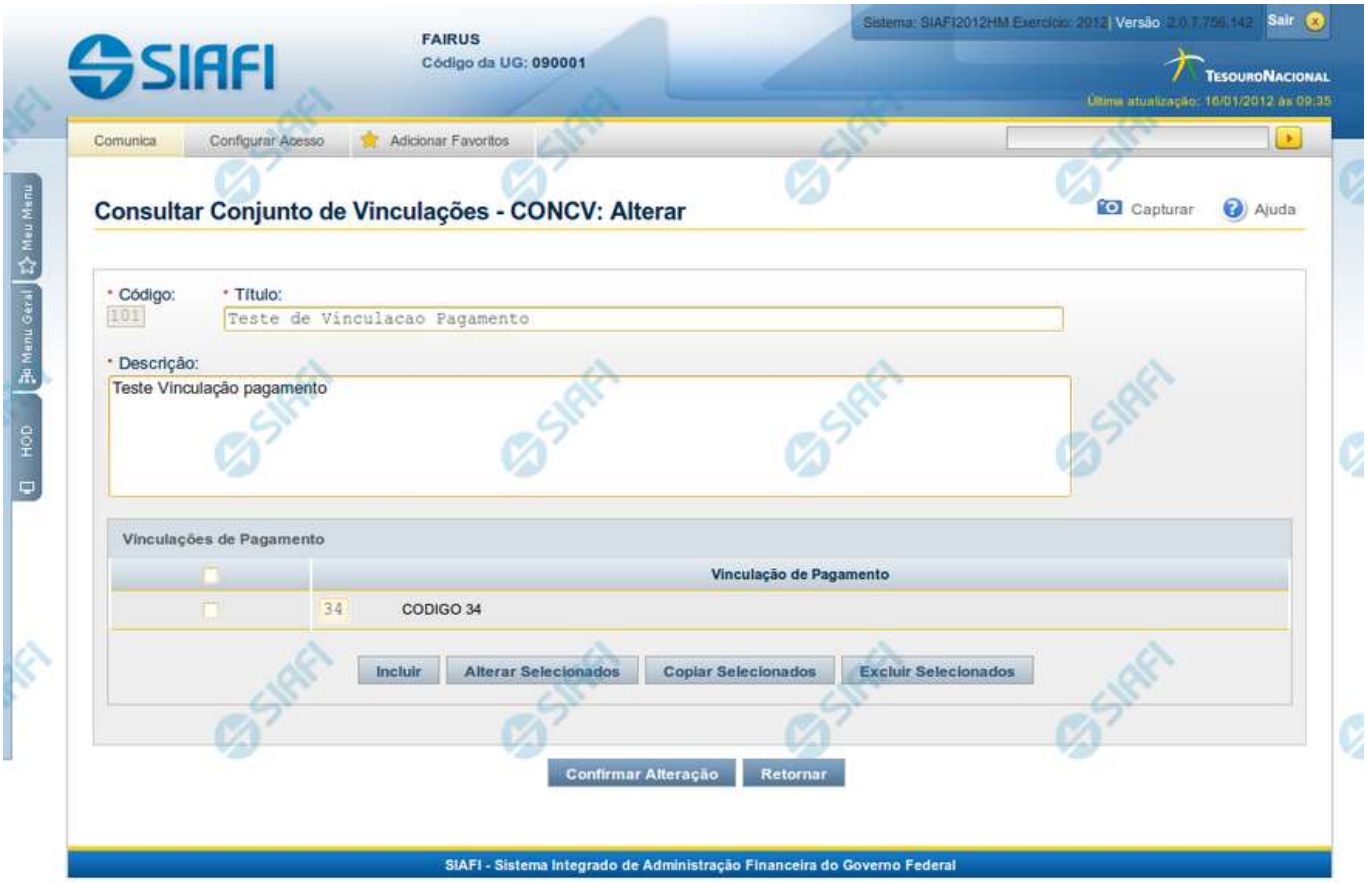
Reincluir - Se esse registro estiver excluído, em vez dos botões "Alterar" e "Excluir" descritos acima, é apresentado o botão "Reincluir". Clique nesse botão para reverter a exclusão.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Próximas Telas

Alterar Conjunto de Vinculação de Pagamento
Histórico
Justificar Exclusão

6.9.2.1.1 - Alterar Conjunto de Vinculação de Pagamento



Alterar Conjunto de Vinculação de Pagamento

Nesse formulário, o conteúdo de um registro da tabela "Vinculação de Pagamento" fica disponível para você digitar as alterações desejadas.

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Campos

Apresenta os campos que compõe o Conjunto de Vinculação de Pagamento sendo alterado, descritos a seguir:

Código - código do Conjunto de Vinculação de Pagamento.

Título - título do Conjunto de Vinculação de Pagamento.

Descrição - descrição do Conjunto de Vinculação de Pagamento.

Vinculações de Pagamento - informe as Vinculações de Pagamento presentes nos Conjuntos de Vinculações de Pagamento sendo alterada.

Botões

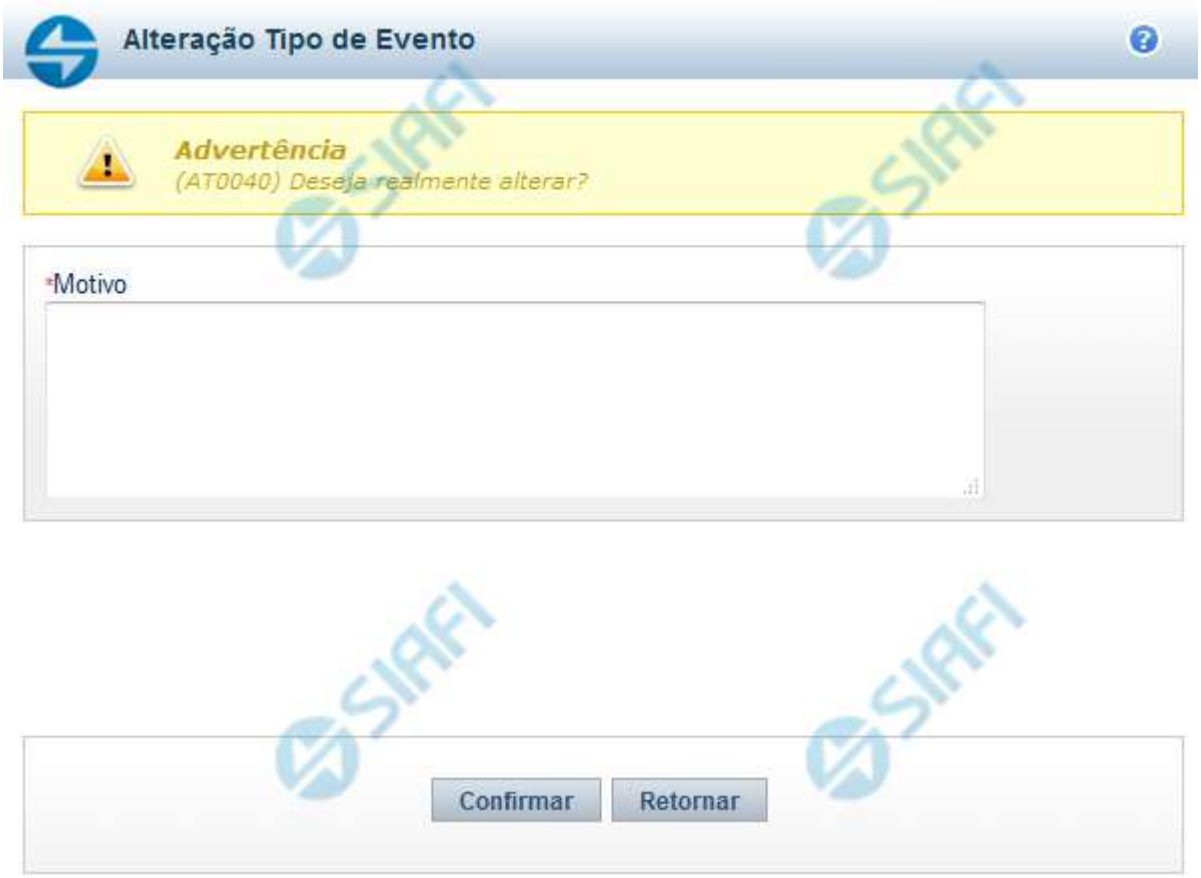
Confirmar Alteração - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Justificar Alteração

6.9.2.1.1.1 - Justificar Alteração



Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

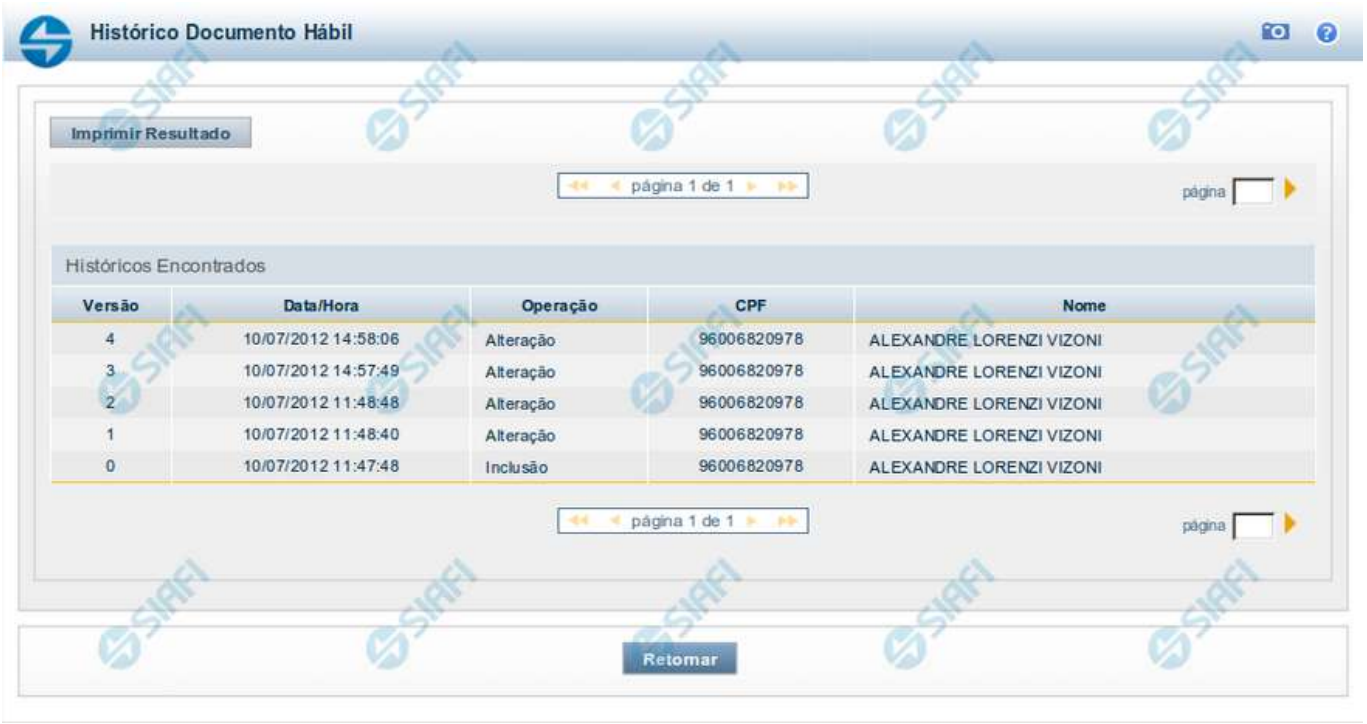
Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

6.9.2.1.2 - Histórico



Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

6.9.2.1.3 - Justificar Exclusão

Justificar Exclusão

Nesse formulário, você informa o motivo da exclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a exclusão seja concluída.

A exclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

A exclusão não elimina fisicamente o registro da tabela, apenas faz uma marca no registro indicando essa condição.

Registros logicamente excluídos podem ser visualizados e reincluídos pelos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da exclusão do registro considerado.

Botões

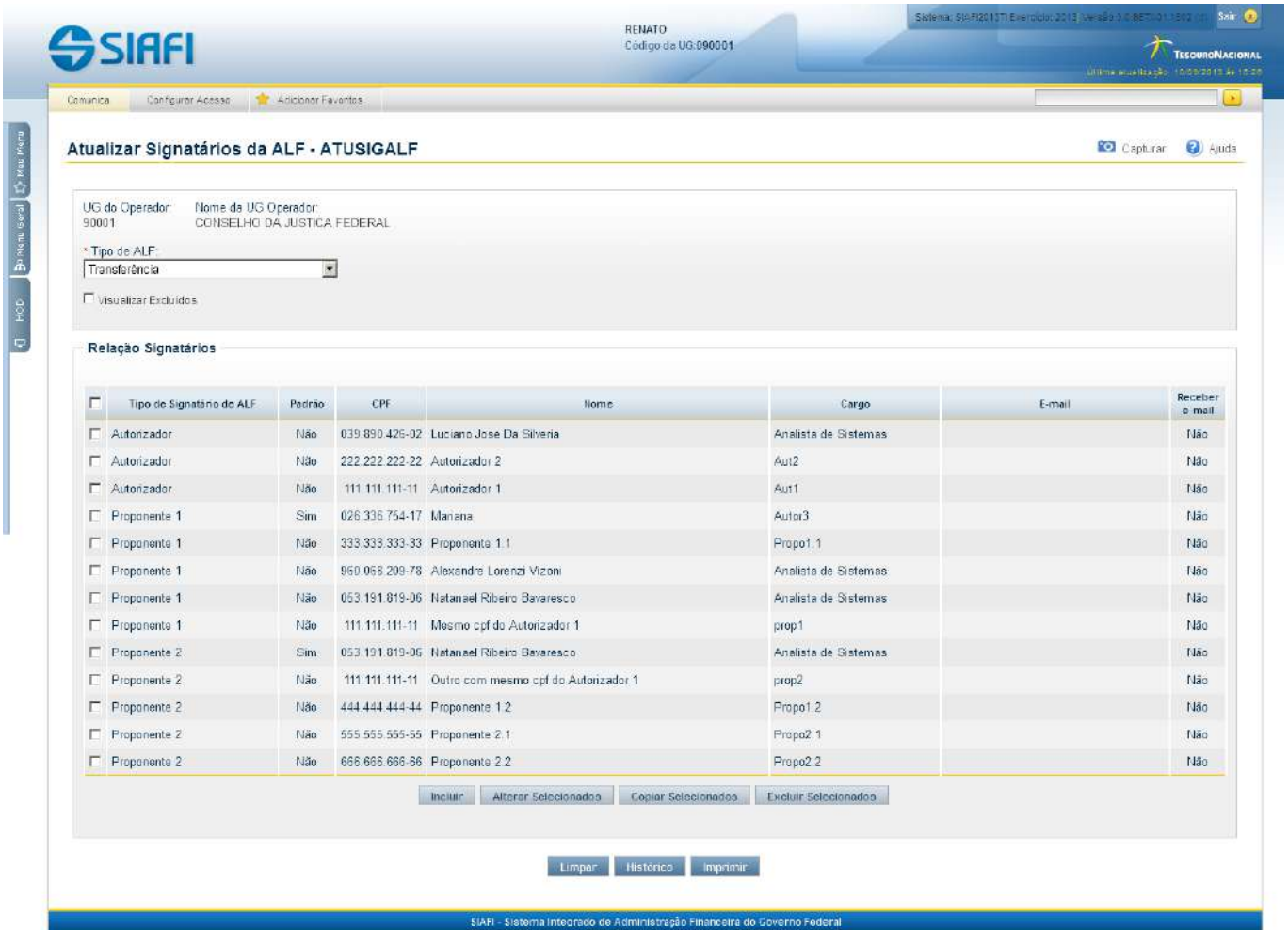
Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

6.10 - Signatários de ALF

ATUSIGALF - Atualizar Signatários da ALF

6.10.1 - ATUSIGALF - Atualizar Signatários da ALF



Atualizar Signatários da ALF

Permite a manutenção dos dados dos Signatários de ALF (Autorização de Liberação Financeira), permitindo a inclusão, alteração, exclução e consulta das pessoas que podem ser signatários de ALF no sistema.

O acesso pode ser feito diretamente pelo seu nome: ATUSIGALF.

Campos

Apresenta os campos que compõe a lista dos nomes de Signatários de ALF para a UG do Operador atual. Para cada UG do Operador e Tipo de ALF pode ser informado um conjunto de diferente de nomes de Signatários,conforme descrito a seguir:

UG do Operador - código da UG a que pertencem os Signatários de ALF.

Nome da UG do Operador - nome da UG a que pertencem os Signatários de ALF.

Tipo de ALF - Tipo de ALF que o signatário está habilitado para assinar.

Podem ser informados signatários para os os seguintes tipos de ALF:

1. *Cancelamento de Liberação e Transferência;*
2. *Devolução;*
3. *Liberação de Aprovação;*
4. *Liberação de Aprovação Direta;*
5. *Remanejamento;*
6. *Remanejamento Direto;*
7. *Transferência.*

Ao selecionar uma das opções de Tipo de ALF, automaticamente o sistema apresenta, na tabela Relação de Signatários, os nomes dos Signatários cadastrados para aquele tipo selecionado.

Visualizar Excluídos - Se esse campo estiver assinalado, também serão exibidos, no resultado da consulta, os registros excluídos logicamente. Não assinale esse campo, caso queira ver somente os registros que não estão excluídos.

Relação de signatários - apresenta uma tabela onde são informados os dados dos Signatários para o conjunto UG do Operador e Tipo de ALF. Para cada Signatário são fornecidos as seguintes informações:

Tipo de Signatário - Tipo dos Signatários de ALF.

Os signatários podem ser dos seguintes tipos:

1. *Autorizador;*
2. *Proponente 1;*
3. *Proponente 2.*

Padrão - Indica se este é o Signatário padrão para este tipo de ALF, na UG dos Signatários de ALF.

CPF - Número do CPF do Signatário de ALF

Nome - Nome do Signatário de ALF.

Cargo - Cargo ocupado pelo Signatário de ALF.

E-mail - E-mail do Signatário de ALF.

Receber E-mail - Indica se o Signatário de ALF deve receber e-mail quando houver cancelamento de um ou mais itens em ALF já assinada.

Botões

Limpar - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Histórico - Clique nesse botão para desistir da alteração e retornar ao detalhamento.

Imprimir - Clique nesse botão para desistir da alteração e retornar ao detalhamento.

Botões da Tabela de Signatários

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo da tabela e do lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões a seguir:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo da tabela. Marque este campo para selecionar todas as linhas e desmarque-o para desfazer a seleção de todas as linhas.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar as respectivas linhas e desmarque-as para desfazer a seleção.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" e "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um signatário.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

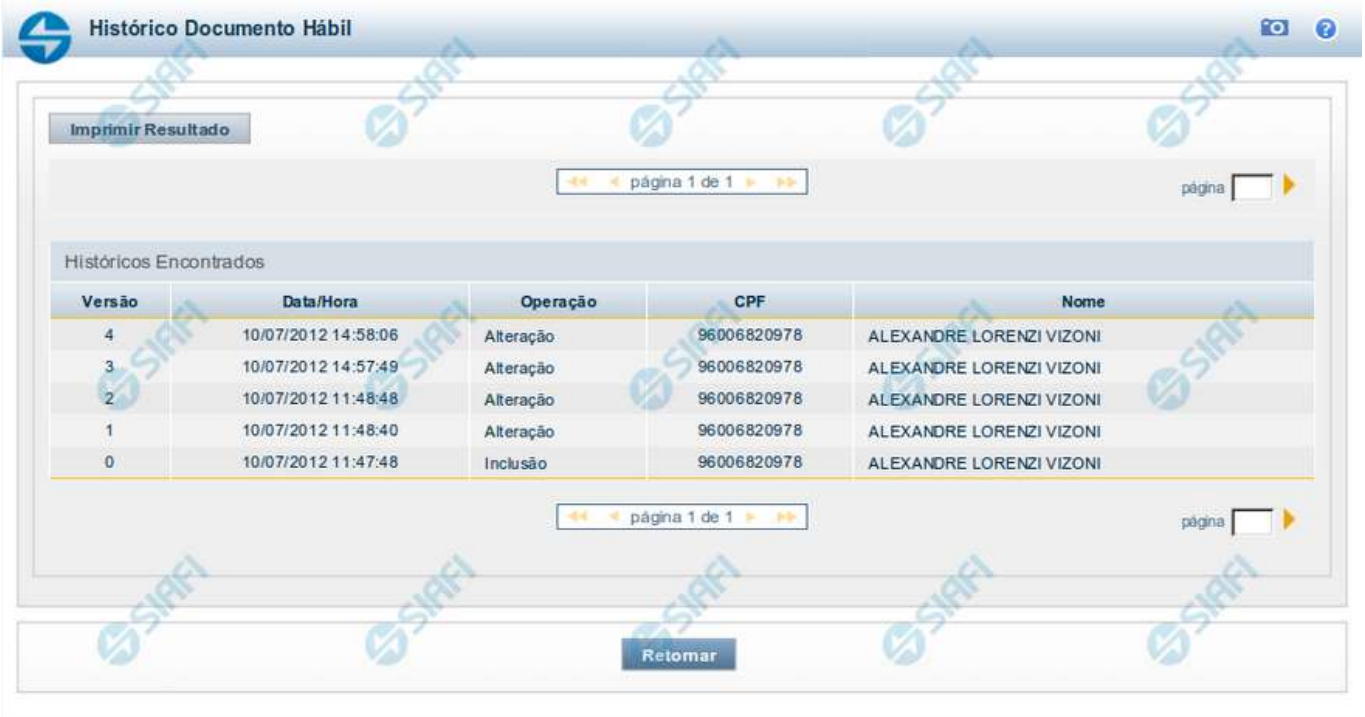
Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Próximas Telas

Histórico
Justificar Alteração
Justificar Inclusão

6.10.1.1 - Histórico



Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

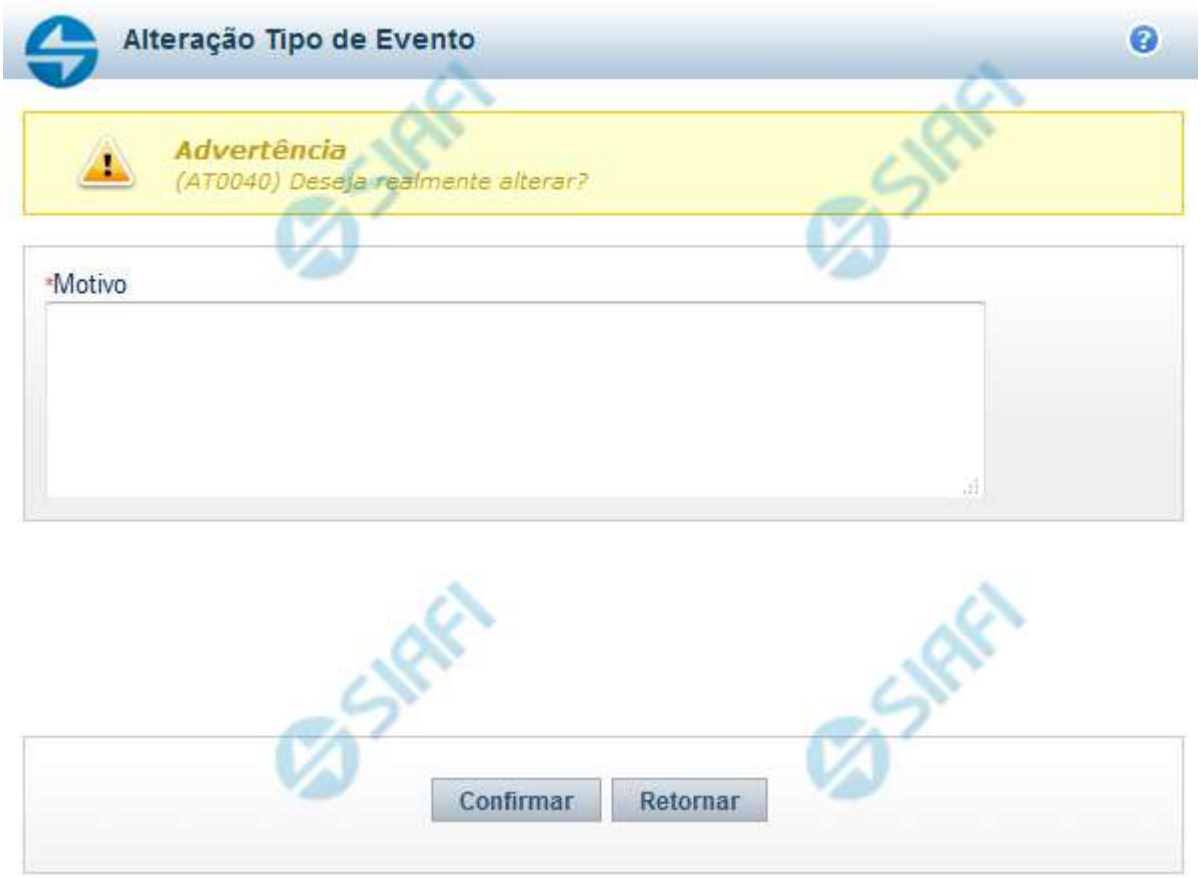
Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

6.10.1.2 - Justificar Alteração



Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

6.10.1.3 - Justificar Inclusão

Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

Campos

Motivo - Informe o motivo da inclusão do registro.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

7 - Contas a Pagar e a Receber

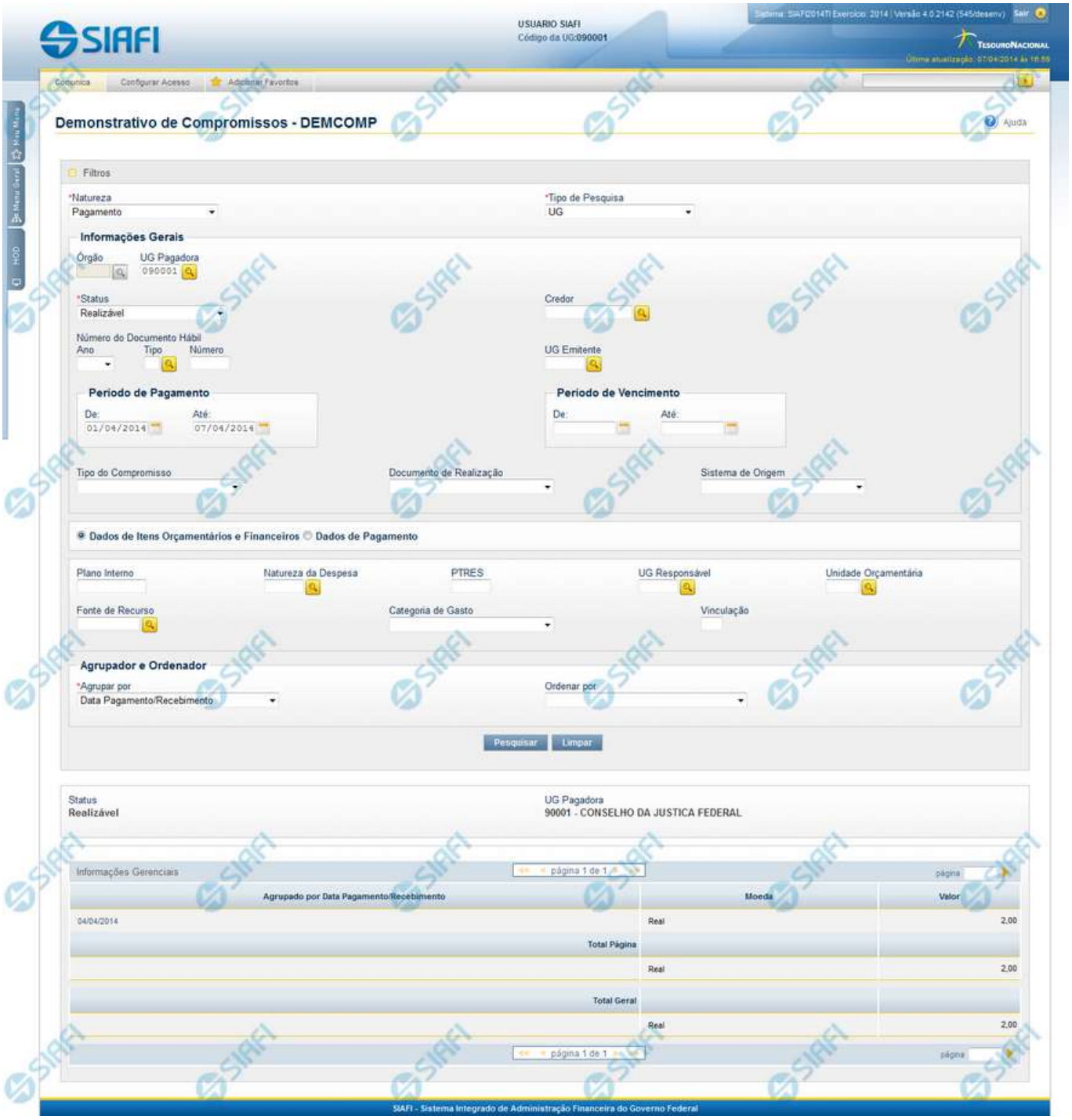
- Compromissos
- Documento Hábil
- Ordem de Pagamento

7.1 - Compromissos

Subsistema do SIAFI cujo objetivo é permitir a realização dos compromissos a pagar e dos compromissos a receber das Unidades Gestoras, por meio da geração dos Documentos SIAFI correspondentes.

- DEMCOMP - Demonstrativo de Compromissos
- GERCOMP - Gerenciar Compromissos
- INCAGREG - Incluir Agregação
- CONAGREG - Consultar Agregação

7.1.1 - DEMCOMP - Demonstrativo de Compromissos



Demonstrativo de Compromissos

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: DEMCOMP.

Para gerar o demonstrativo dos Compromissos, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente, desde que não seja um campo de preenchimento obrigatório.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os compromissos desejados;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone ao lado da palavra "Filtros".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados, sendo que alguns são de preenchimento obrigatório.

Caso não sejam encontrados Compromissos que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Natureza - Selecione a natureza dos compromissos a serem considerados no resultado. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento". Esse campo já vem preenchido, mas você pode alterá-lo.

Este campo é de preenchimento obrigatório.

Tipo de Pesquisa - Especifica se a pesquisa será feita pelo campo UG ou Órgão.

Este campo é de preenchimento obrigatório.

Informações Gerais

Esta seção do formulário de Filtro agrupa os campos onde são especificadas informações gerais a respeito dos compromissos que se deseja recuperar para compor o demponstrativo, conforme segue.

Órgão - Especifica o Código do Órgão do qual serão recuperadas as informações para geração do demonstrativo.

Campo é obrigatório quando o tipo de pesquisa for Órgão, e deve ser preenchido com cinco posições numéricas.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

UG Pagadora - código da UG Pagadora do Compromisso.

Esse campo está indisponível quando o Tipo de Pesquisa for "Órgão".

UG Recebedora - código da UG Recebedora do Compromisso.

Esse campo está indisponível quando o Tipo de Pesquisa for "Órgão".

Favorecido/Recolhedor - código do Favorecido ou do Recolhedor dos compromissos a serem consultados.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Lista - código da lista informada para os Pré-docs dos Compromissos a serem consultados.

Informe um código de Lista com até 12 dígitos alfanuméricos.

Este campo somente é exibido quando o campo "Natureza" for preenchido com "Pagamento".

Status - Selecione o status dos compromissos a serem usados na elaboração do demonstrativo.

Os status possíveis são os seguintes:

1. *Não Baixados:*
   - *Realizável,*
   - *Todos Pendentes,*
   - *Pendente de Liquidação,*
   - *Pendente Pré-Doc,*
   - *Pendente de Execução Orçamentária,*
   - *Pendente Homologação,*
   - *Consolidável*
2. *Baixados:*
   - *Realizado,*
   - *Realizado fora do CPR*
   - *Cancelado fora do CPR,*
   - *Transferido*

Credor do Documento Hábil - código do Credor dos Documentos Hábeis que geraram os Compromissos a serem localizados.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Devedor do Documento Hábil - código do Devedor dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Documento Hábil - Informe o número ou parte do número dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

O Número do Documento Hábil é um código composto pelas seguintes informações:

1. ***Ano** - ano da emissão do Documento Hábil, formado por 4 dígitos numéricos.*
2. ***Tipo** - Tipo do Documento Hábil, formado por dois caracteres alfanuméricas. O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos;*
3. ***Número** - Número de ordem do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos.*

UG Emitente - código da Unidade Gestora emitente dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados, com seis posições numéricas.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Período de Pagamento - período de pagamento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para o pagamento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o pagamento dos compromissos desejados.

As datas de início e de término do período de pagamento vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de pagamento.

Período de Recebimento - período para recebimento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para o recebimento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o recebimento dos compromissos desejados.

Somente exibidos para compromissos de recebimento.

As datas de início e de término do período de recebimento já vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de recebimento.

Período de Vencimento - Informe o período de vencimento dos compromissos a serem consultados.

De - data inicial do período para o vencimento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o vencimento dos compromissos desejados.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de vencimento.

Tipo do compromisso - Tipo do compromisso, que pode ser um destes: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

Documento de Realização - tipo de documento usado na realização dos compromissos a serem consultados. Pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB" e "PF.

Sistema de Origem - especifica o sistema da origem a partir do qual os compromissos do demonstrativo foram gerados.

Informações Orçamentárias

Esta seção do formulário de Filtro agrupa os campos onde são especificadas informações orçamentárias dos compromissos que se deseja recuperar para compor o demonstrativo, conforme segue.

Plano Interno - Componente opcional da estrutura orçamentária, com codificação própria criada pelo respectivo órgão, com a finalidade de detalhar o programa de trabalho resumido para planejamento e acompanhamento internos, agrupar diferentes programas ou alocar a execução orçamentária.

Natureza da Despesa - Natureza da Despesa relacionada ao Empenho do item que compõe o Compromisso.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

PTRES - Codificação correspondente ao relacionamento entre Programa de Trabalho (PT), Unidade Orçamentária (UO), indicador de resultado primário e indicador de tipo de crédito, de forma a facilitar e agilizar sua utilização no sistema, sobretudo quanto às consultas do SIAFI.

UG Responsável - Código da UG Responsável pela arrecadação.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Unidade Orçamentária - Unidade da Administração Direta a que o Orçamento da União consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Informações Financeiras

Esta seção do formulário de Filtro agrupa os campos onde são especificadas informações financeiras dos compromissos que se deseja recuperar para compor o demonstrativo, conforme segue.

Banco (Dev/Cred) - Código do banco.

Fonte de Recurso - Identifica a origem dos recursos para realização do item do Documento Hábil, que compõe o Compromisso.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto do item que compõe o Compromisso.

Código de Recolhimento - código de recolhimento de receitas associado aos compromissos a serem consultados.

O código de recolhimento existe somente para compromissos cujos documentos de realização seja "GRU".

Esse campo dispõe de lupa para facilitar o preenchimento.

Este campo somente é exibido quando o campo "Natureza" for preenchido com "Pagamento".

Código da Receita Federal - campo disponível no lugar do campo "Código de Recolhimento" quando o campo "Documento de Realização" é preenchido com "DARF" e o campo "Natureza" for preenchido com "Pagamento".

Código de pagamento - campo disponível no lugar do campo "Código de Recolhimento" quando o campo ""Documento de Realização" é preenchido com "GPS" e o campo "Natureza" for preenchido com "Pagamento".

Código de recolhimento GFIP - campo disponível no lugar do campo "Código de Recolhimento" quando o campo "Documento de Realização" é preenchido com "GFIP" e o campo "Natureza" for preenchido com "Pagamento".

Vinculação - Vinculação que condiciona a liberação dos recursos na Fonte utilizada.

Recurso - tipo de recurso informado para a realização dos compromissos a serem consultados.

O sistema apresenta para seleção os seguintes tipos de recursos:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*
5. *6 - Compensação de Receita Previdenciária*
6. *8 - Limite de Pagamento ou Títulos Públicos*

Agrupador e Ordenador

Esta seção do formulário de Filtro possui os campos onde indicam para o sistema como os compromissos recuperados devem ser agrupados e ordenados no demonstrativo, conforme segue.

Agrupar por - Apresenta os critérios de agrupamento do resultado da pesquisa do Demonstrativo.

Existem as seguintes opções de agrupamento:

1. *UG Emitente*
2. *Credor do DH*
3. *Favorecido / Recolhedor*
4. *Data Pagamento / Recebimento*
5. *Data de Vencimento*

6. *UG Responsável*
7. *Natureza da Despesa*
8. *Fonte de Recurso*
9. *Unidade Orçamentária*
10. *PTRES*
11. *Status*
12. *Tipo do Compromisso*
13. *Plano Interno*

Ordenar por - Apresenta os critérios de ordenação da lista resultante da pesquisa. Valor informado vai definir como os compromissos serão ordenados dentro dos agrupamentos informados em “Agrupar por”.

Existem as seguintes opções de ordenação:

1. *Data de Vencimento*
2. *Data Pagamento / Recebimento*
3. *Favorecido / Recolhedor*
4. *Documento Hábil*
5. *Tipo do Compromisso*
6. *Documento de Realização*
7. *Status*
8. *Valor*

Campos de Resultados

Status - Situação dos compromissos consultados, que pode ser uma destas: "Todos Pendentes", "Pendente de Execução Orçamentária", "Pendente de Pré-Doc", "Pendente de Homologação", "Realizável", "Baixado", "Realizado", "Transferido", "Cancelado Fora do CPR", "Consolidável".

Órgão - Código e nome do órgão cujos compromissos foram consultados.

Visualização - Campo de seleção composto por uma lista contendo o Órgão selecionado no filtro e seus respectivos subordinados diretos (UGs).

Os detalhes das informações que compõem o demonstrativo são exibidos em seções, conforme segue:

Cabeçalho do Agrupamento

UG - Exibe a Unidade Gestora (código e nome) a qual pertencem os compromissos considerados no agrupamento.

Exibido somente quando a consulta for feita por Órgão.

Total por UG - Somatório de todos os compromissos retornados que se referem ao agrupamento da UG informada.

Exibido somente quando a consulta for feita por Órgão.

Campo Agrupado

Agrupado por - Exibe qual foi o critério considerado para agrupar os compromissos.

Ordenado por - Apresenta o critério selecionado para ordenação do resultado da pesquisa.O valor informado define a ordenação dos itens listados dentro do agrupamento.

Moeda - Descrição da moeda da UG Pagadora.

Valor - Somatório de todos os compromissos retornados que se referem ao agrupamento.

Total Página - Somatório de todos os agrupamentos apresentados na página especificados por moeda.

Total Geral - Somatório de todos os compromissos retornados especificados por moeda.

Informações Gerenciais

Apresenta o demonstrativo dos compromissos encontrados para os critérios de pesquisa, com as totalizações dos valores monetários de compromissos, de acordo com o agrupamento que você solicitou.

UG - Código e nome da Unidade Gestora (na linha amarela).

Campo variável - Conteúdo do campo selecionado por você no parâmetro "Agrupar por", que identifica o grupo apresentado nessa linha.

Total - Totalização dos valores monetários dos compromissos por Unidade Gestora (na linha amarela).

Valor - Valor monetário correspondente aos compromissos agrupados.

Total página - Totalização dos valores monetários dos compromissos por página do demonstrativo.

Total Geral - Valor monetário total dos compromissos consultados.

Compromissos Encontrados

Exibe uma lista dos compromissos que compõem o agrupamento conforme tenha sido selecionado no campo "Agrupar Por". Para exibir os compromissos que compõem o agrupamento do demonstrativo pesquisado, basta clicar sobre o agrupamento cujos compromissos você deseja visualizar em detalhes. A lista dos compromissos é composta pelas seguintes informações:

UG - Exibe a Unidade Gestora (código e nome) a que pertencem os compromissos que formam o agrupamento.

Total por UG - Somatório de todos os compromissos listados para a UG que compõe o agrupamento.

Tipo de agrupamento - exibe o nome e o valor associado ao critério de agrupamento que tenha sido informado no campo "Agrupar Por".

Total do agrupamento - exibe o somatório de todos os compromissos que compõem o agrupamento que tenha sido informado no campo "Agrupar Por".

Caixa de Marcação - Clique nessa caixa para selecionar os compromissos a serem referenciados, ao usar o botão "Decodificar".

Data Venc. - Data de vencimento do compromisso.

Data Pag. - Data de pagamento do compromisso. Esse campo é apresentado somente no caso de Demonstrativo de Pagamento.

Data Rec. - Data de recebimento do compromisso. Esse campo é apresentado somente no caso de Demonstrativo de Recebimento.

Favorecido/Recolhedor - Código do Favorecido ou do Recolhedor do compromisso.

Documento Hábil - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil que originou o compromisso.

O número do Documento Hábil é um link que, ao ser acionado, exibirá o Documento Hábil que gerou o compromisso do item cujo link foi acionado.

Tipo - Tipo do compromisso, que pode ser um destes: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

Realização - Tipo de documento usado na realização do compromisso, que pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB", "PF", seguido da quantidade de documentos, quando for maior do que um.

Status - Situação do compromisso. Pode ser um destes: "Pendente de Pré-Doc", "Realizável", "Baixados", "Não Baixados", "Realizado", "Transferido", "Cancelado Fora do CPR", "Realizado Fora do CPR", "Pendente de Execução Orçamentária", "Pendente de Homologação".

Valor - Valor do compromisso referente ao Status consultado.

Totalizações

Na linha amarela da tabela são apresentados os totais referentes a dois agrupamentos, a saber, o agrupamento pelas Unidades Gestoras que compõem o Órgão e o agrupamento pelo campo selecionado por você no parâmetro "Agrupar por" dessa consulta.

Total - Valor total dos compromissos que compõem o demonstrativo listado.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão, para que a consulta seja executada de acordo com os parâmetros e critérios de agrupamento e ordenação indicados.

Limpar - Clique nesse botão, caso deseje limpar todos os campos que você preencheu.

Decodificar - Clique nesse botão para visualizar o detalhamento de um compromisso, contendo as descrições correspondentes aos códigos, para todos os compromissos que você assinalou na caixa de marcação.

Próximas Telas

Decodificar Compromisso
Lupa: Órgão
Lupa: UG Pagadora
Lupa: Favorecido/Recolhedor
Lupa: Credor do Documento Hábil
Lupa: Tipo
Lupa: UG Emitente
Lupa: Natureza da Despesa
Lupa: UG Responsável
Lupa: Unidade Orçamentária
Lupa: Fonte de Recurso
Lupa: Código de Recolhimento

7.1.1.1 - Decodificar Compromisso

Decodificar Compromisso

Permite visualizar um compromisso em detalhe, com a exibição de todos os campos e das descrições correspondentes aos códigos.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento hábil que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Código da UG Emitente - Código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil.

Nome da UG Emitente - Nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil.

Código da UG Pag/Rec - Código da Unidade Gestora pagadora ou recebedora do compromisso.

Nome da UG Pag/Rec - Nome da Unidade Gestora pagadora ou recebedora do compromisso.

Moeda da UG Pag/Rec - Código e nome da moeda utilizada pela UG pagadora ou pela UG recebedora do compromisso.

Código do Credor do DH - Código do credor do Documento Hábil. Pode ser um CNPJ ou um CPF. Esse campo é exibido se o compromisso consultado for de natureza Pagamento.

Código do Devedor do DH - Código do credor do Documento Hábil. Pode ser um CNPJ ou um CPF. Esse campo é exibido se o compromisso consultado for de natureza Recebimento.

Nome do Credor do DH - Nome do credor do Documento Hábil. Pode ser a razão social de uma empresa ou o nome de uma pessoa física. Esse campo é exibido se o compromisso consultado for de natureza Pagamento.

Nome do Devedor do DH - Nome do devedor do Documento Hábil. Pode ser a razão social de uma empresa ou o nome de uma pessoa física. Esse campo é exibido se o compromisso consultado for de natureza Recebimento.

Tipo de DH - Tipo de Documento Hábilque originou o compromisso.

Documento a ser gerado - Tipo de documento SIAFI a ser gerado na realização do compromisso. Pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "NS", "OB", "GRU".

Favorecidos / Recolhedores - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

- **Favorecido/Recolhedor** - Código e nome de cada favorecido ou recolhedor do compromisso.
- **Valor** - Valor monetário do compromisso, referente ao favorecido ou ao recolhedor correspondente.

Documentos de Origem - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

- **Emitente** - Código e nome da Unidade Gestora emitente do documento de origem.
- **Data Emissão** - Data de emissão do documento de origem.
- **Número** - Número do documento de origem, por exemplo, o número de uma nota fiscal.
- **Valor** - Valor monetário do documento de origem.
- **Total** - Valor total dos documentos de origem, apresentado ao final da tabela.

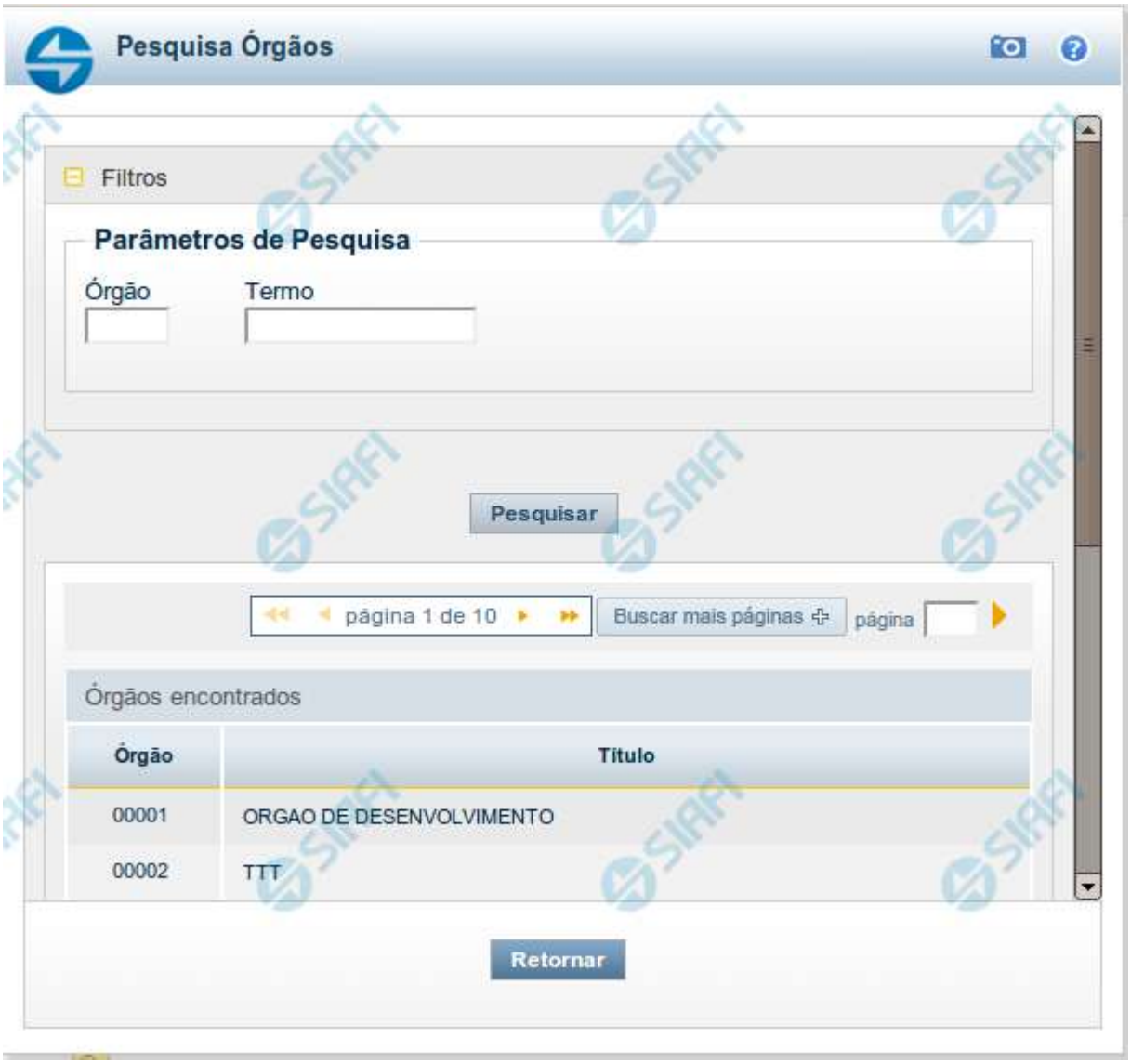
Situações - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

- **Código** - Código de cada situação utilizada na composição do compromisso.
- **Descrição** - Descrição da situação, correspondente ao código.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para voltar à lista dos compromissos retornados na consulta.

7.1.1.2 - Pesquisa Órgãos



Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.1.1.3 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.1.1.4 - Pesquisa Favorecidos

Pesquisa Favorecidos

Para pesquisar a tabela "Favorecido", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Favorecidos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Favorecido a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Favorecido - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Favorecido que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Favorecidos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Favorecido - Código do Favorecido.

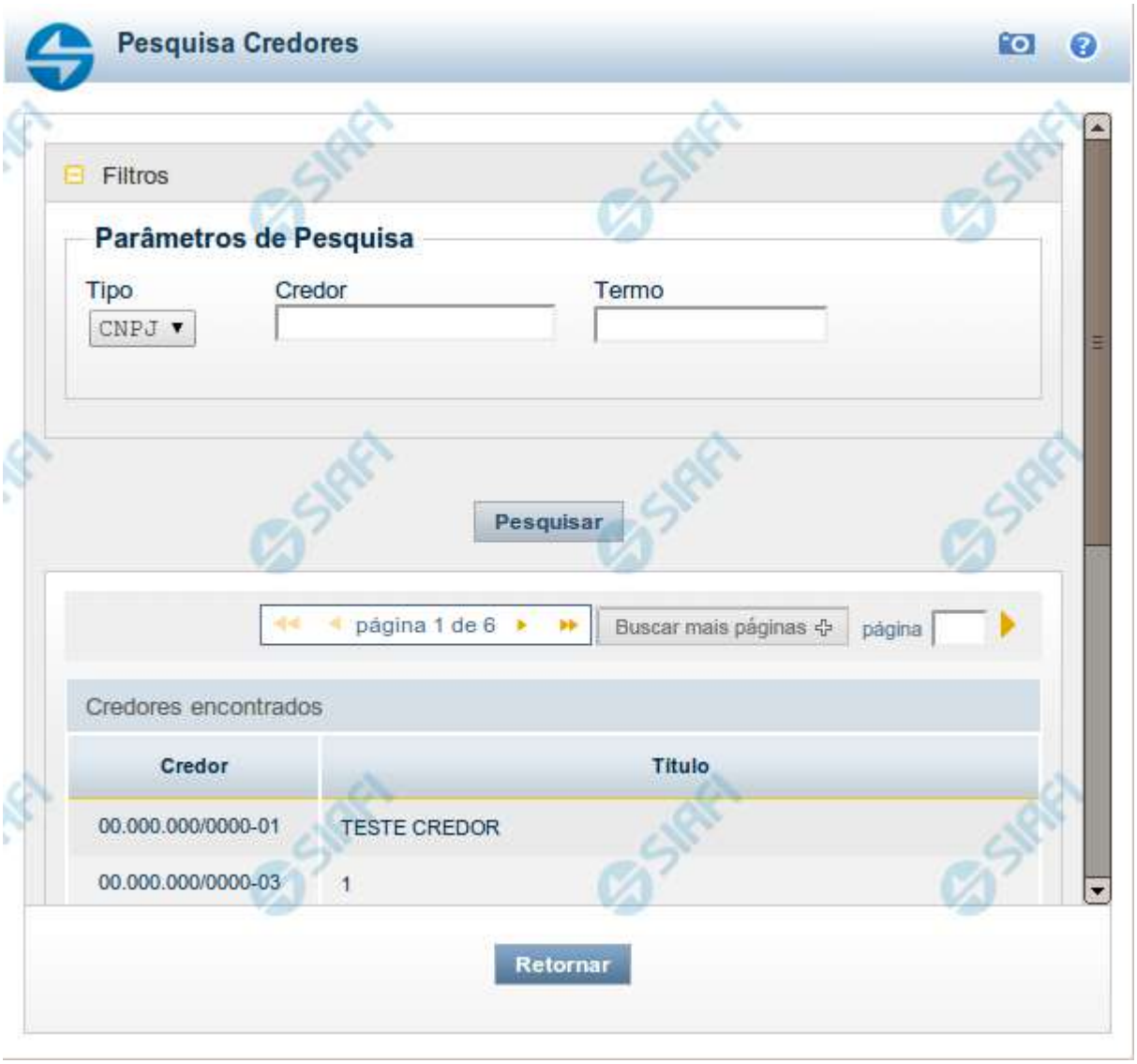
Título - Nome do Favorecido.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Favorecido", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Favorecido selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.1.1.5 - Pesquisa Credores



Pesquisa Credores

Para pesquisar a tabela "Credor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Credores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Credor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Credor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Credor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Credores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Credor - Código do Credor.

Título - Nome do Credor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Credor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Credor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.1.1.6 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Para pesquisar a tabela "Tipo de Documento Hábil" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de tipos de DH que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Código do Tipo de Documento Hábil. Para pesquisar um determinado registro, informe o tipo correspondente, com duas posições alfanuméricas. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Campos de Resultados

Tipos de documentos hábeis encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela consulta, constituída pelas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil.

Título - Título do Tipo de Documento Hábil.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Documento Hábil", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.1.1.7 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.1.1.8 - Pesquisa Naturezas de Despesa

Pesquisa Naturezas de Despesa

Para pesquisar a tabela "Natureza de Despesa", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Despesa que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Natureza de Despesa - Para pesquisa pontual de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código da Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas.

Subitem - Para pesquisa pontual de Subitem de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código do Subitem de Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas.

Campos de Resultados

Naturezas de Despesa encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Despesa - Código da Natureza de Despesa.

Título - Nome da Natureza de Despesa.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Despesa", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.1.1.9 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.1.1.10 - Pesquisa Unidades Orçamentárias

Pesquisa Unidades Orçamentárias

Para pesquisar a tabela "Unidade Orçamentária", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Orçamentárias que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Orçamentária - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Orçamentária que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Unidades Orçamentárias encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Orçamentária - Código da Unidade Orçamentária.

Título - Nome da Unidade Orçamentária.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Orçamentária", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.1.1.11 - Pesquisa Fontes de Recurso

Pesquisa Fontes de Recurso

Para pesquisar a tabela "Fonte de Recurso", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes de Recurso que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Detalhe - Informe o detalhamento da Fonte de Recurso que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. O Detalhe constitui as seis últimas posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Fonte de Recursos encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte de Recurso - Código estruturado completo da Fonte de Recurso.

Título - Nome da Fonte de Recurso.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte de Recurso", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.1.1.12 - Pesquisa Códigos de Recolhimento

Pesquisa Códigos de Recolhimento

Para pesquisar a tabela "Códigos de Recolhimento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Códigos de Recolhimento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Recolhimento - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o Código de Recolhimento que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Recolhimento encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhimento - Código de Recolhimento.

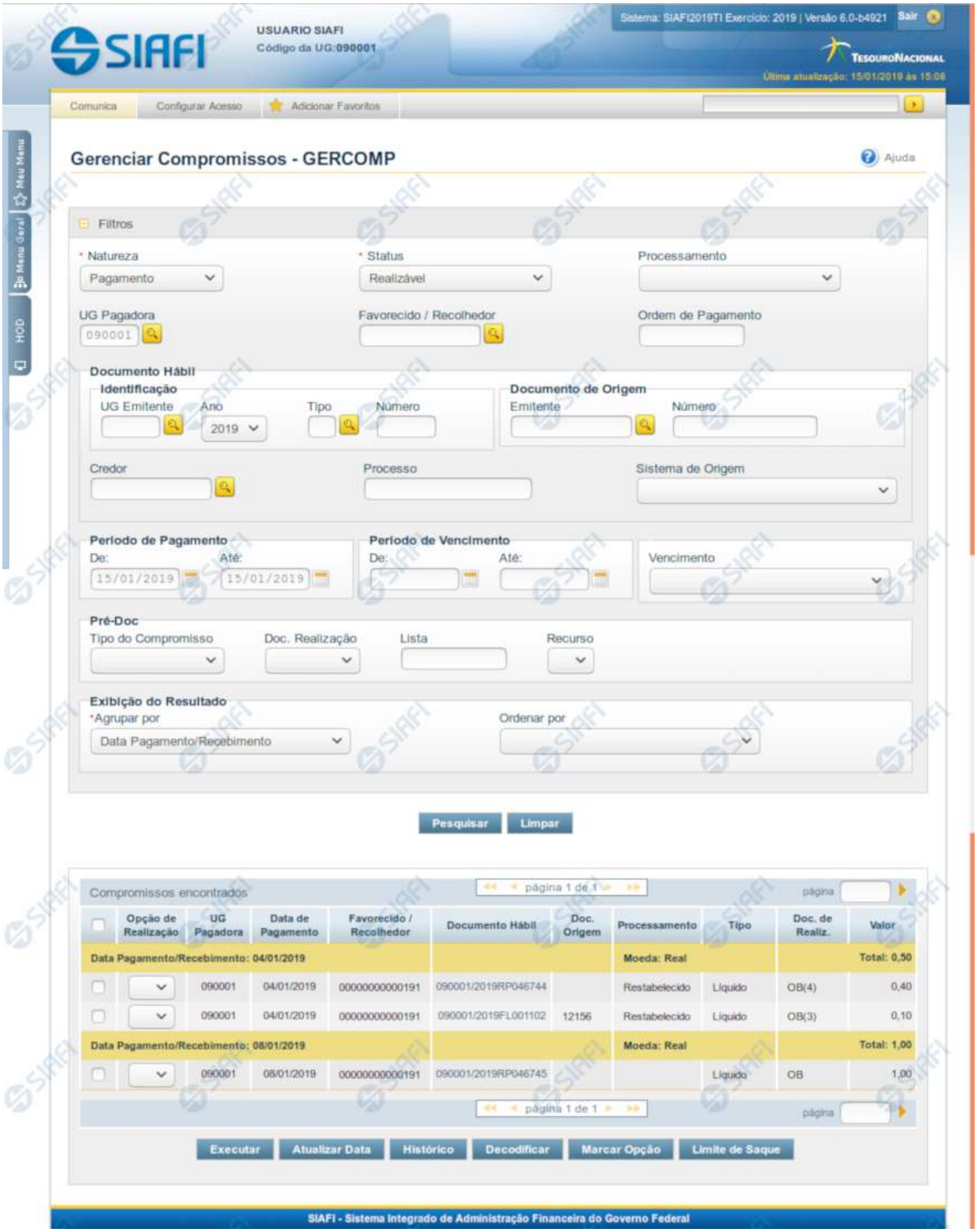
Título - Título correspondente ao Código de Recolhimento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Recolhimento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.1.2 - GERCOMP - Gerenciar Compromissos


SIAFI
USUARIO SIAFI
Código da UG:090001
Sistema: SIAFI2019TI Exercício: 2019 | Versão 6.0-b4921
Sair
TESOURONACIONAL
Última atualização: 15/01/2019 às 15:08
Comunica
Configurar Acesso
Adicionar Favoritos
Meu Menu
Menu Geral
HOD
Gerenciar Compromissos - GERCOMP
Ajuda
Filtros
* Natureza
Pagamento
* Status
Realizável
Processamento
UG Pagadora
090001
Favorecido / Recolhedor
Ordem de Pagamento
Documento Hábil
Identificação
UG Emitente
Ano
2019
Tipo
Número
Documento de Origem
Emitente
Número
Credor
Processo
Sistema de Origem
Período de Pagamento
De:
15/01/2019
Até:
15/01/2019
Período de Vencimento
De:
Até:
Vencimento
Pré-Doc
Tipo do Compromisso
Doc. Realização
Lista
Recurso
Exibição do Resultado
*Agrupar por
Data Pagamento/Recebimento
Ordenar por
Pesquisar
Limpar
Compromissos encontrados
página 1 de 1
página
Opção de Realização
UG Pagadora
Data de Pagamento
Favorecido / Recolhedor
Documento Hábil
Doc. Origem
Processamento
Tipo
Doc. de Realiz.
Valor
Data Pagamento/Recebimento: 04/01/2019
Moeda: Real
Total: 0,50
090001 04/01/2019 00000000000191 090001/2019RP046744 Restabelecido Líquido OB(4) 0,40
090001 04/01/2019 00000000000191 090001/2019FL001102 12156 Restabelecido Líquido OB(3) 0,10
Data Pagamento/Recebimento: 08/01/2019
Moeda: Real
Total: 1,00
090001 08/01/2019 00000000000191 090001/2019RP046745 Líquido OB 1,00
página 1 de 1
página
Executar
Atualizar Data
Histórico
Decodificar
Marcar Opção
Limite de Saque
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Gerenciar Compromissos

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: GERCOMP.

Consultar Compromissos de Pagamento/Recebimento

Para consultar os Compromissos de Pagamento ou os Compromissos de Recebimento, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente, desde que não seja um campo de preenchimento obrigatório.

O formulário de Consulta Pagamento/Recebimento apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os Documentos Hábeis que contêm as informações desejadas;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone ao lado da palavra "Filtros".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados, sendo que alguns são de preenchimento obrigatório.

Caso não sejam encontrados Compromissos que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Natureza- Selecione a natureza dos compromissos que deseja consultar. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento". Esse campo já vem preenchido, mas você pode alterá-lo.

Este campo é de preenchimento obrigatório.

Status- Selecione o status dos compromissos a serem consultados.

Os Compromissos do Documento Hábil podem estar em um dos seguintes status:

1. *Todos Pendentes;*
2. *Pendente de Execução Orçamentária;*
3. *Pendente de Liquidação;*
4. *Pendente de Pré-Doc;*
5. *Pendente de Homologação;*
6. *Realizável;*
7. *Realizado;*
8. *Transferido;*

9. *Cancelado Fora do CPR;*
10. *Consolidável.*

Este campo é apresentado preenchido com a opção "Realizável", podendo ser alterada. "Todos Pendentes" vai localizar os Compromissos cujos Status seja um destes três: "Pendente de Execução Orçamentária", "Pendente de Liquidação", "Pendente de Pré-Doc", "Pendente de Homologação".

Este campo é de preenchimento obrigatório.

Processamento - resultado do último processamento dos compromissos a serem consultados, os quais podem ser: "Agendado", "Erro", "Pendente de Assinatura", "Pendente de Decomposição","Restabelecido".

UG Pagadora - código da UG Pagadora do Compromisso.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento e virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora de lotação. Você poderá alterá-lo, informando o código de uma outra UG, com seis posições numéricas.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

UG Recebedora- código da UG Recebedora do Compromisso.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento e virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora de lotação. Você poderá alterá-lo, informando o código de uma outra UG, com seis posições numéricas.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Favorecido/Recolhedor- código do Favorecido ou do Recolhedor dos compromissos a serem consultados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Ordem de Pagamento - Código da Ordem de Pagamento (OP) gerada da primeira fase da realização do compromisso, no formato 'AAAAOPNNNNNN', onde AAAA é o Ano da OP e NNNNNN é o número da OP. Para pesquisa pelo código da OP, a UG Pagadora da OP será considerada como a UG informada no campo 'UG Pagadora' do filtro.

Identificação do Documento Hábil- Informe o número ou parte do número dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

O Número do Documento Hábil é um código composto pelas seguintes informações:

1. ***UG Emitente** - código da Unidade Gestora emitente dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados, com seis posições numéricas. Este campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento;*
2. ***Ano** - ano da emissão do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos;*

3. ***Tipo*** *- Tipo do Documento Hábil, formado por dois caracteres alfanuméricas. O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos;*
4. ***Número*** *- Número de ordem do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos.*

Documento de Origem - código do documento de origem informado no Documento Hábil que deu origem ao Compromisso, formado pelos seguintes campos:

1. ***Emitente*** *- código do emitente do documento de origem existente do Documento Hábil que deu origem ao Compromisso. Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo: CNPJ (14 dígitos numéricos), CPF (11 dígitos numéricos), UG (6 dígitos numéricos), IG (Inscrição Genérica, 9 dígitos alfanuméricos). O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*
2. ***Número*** *- número do documento de origem. Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.*

Credor do Documento Hábil- código do Credor dos Documentos Hábeis que geraram os Compromissos a serem localizados.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Devedor do Documento Hábil- código do Devedor dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Processo - informação definida pela UG e existente nos Compromissos a serem consultados, com até vinte (20) caracteres alfanuméricos, que é usada, entre outras coisas, para identificar internamente as motivações de o compromisso existir.

Sistema de Origem- compromissos que tenham sido gerado a partir do sistema de origem que for informado neste campo.

É possível selecionar um dos seguintes sistemas de origem dos compromissos a serem localizados: CPR, PortalTV, SIASG, SVPC, SCDP.

Período de Pagamento- período de pagamento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para o pagamento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o pagamento dos compromissos desejados.

As datas de início e de término do período de pagamento vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de pagamento.

Período de Recebimento- período para recebimento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para o recebimento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o recebimento dos compromissos desejados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

As datas de início e de término do período de recebimento já vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de recebimento.

Período de Vencimento- Informe o período de vencimento dos compromissos a serem consultados.

De - data inicial do período para o vencimento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o vencimento dos compromissos desejados.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de vencimento.

Vencimento- Selecione o tipo de vencimento dos compromissos a serem consultados.

Você pode selecionar um dos tipos de vencimento a seguir:

1. *Antecipado na Data de Pagamento*
2. *Vencido na Data de Pagamento*
3. *Vencendo na Data de Pagamento*

Tipo do Compromisso - tipo dos compromissos a serem consultados, os quais podem ser: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

Documento de Realização - tipo de documento usado na realização dos compromissos a serem consultados. Pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB".

Código de Recolhimento - código de recolhimento de receitas associado aos compromissos a serem consultados.

O código de recolhimento existe somente para compromissos cujos documentos de realização sejam de algum dos seguintes tipos: "DARF", "GPS", "GFIP", "GRU".

Esse campo dispõe de lupa para facilitar o preenchimento.

Lista- código da lista informada para os Pré-docs dos Compromissos a serem consultados.

Informe um código de Lista com até 12 dígitos alfanuméricos.

Recurso- tipo de recurso informado para a realização dos compromissos a serem consultados.

O sistema apresenta para seleção os seguintes tipos de recursos:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*

2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*
5. *6 - Compensação de Receita Previdenciária*
6. *8 - Limite de Pagamento ou Títulos Públicos*

Agrupar por- critério de agrupamento para apresentação dos compromissos consultados.

Existem as seguintes opções de agrupamento:

1. *Favorecido/Recolhedor*
2. *Data Pagamento/Recebimento*
3. *Data de Vencimento*
4. *Documento Hábil*
5. *Tipo de Compromisso*
6. *Documento de Realização*

Ordenar por- critério de ordenação para apresentação dos compromissos consultados dentro de cada agrupamento

Existem as seguintes opções de ordenação:

1. *Favorecido/Recolhedor*
2. *Data Pagamento/Recebimento*
3. *Data de Vencimento*
4. *Documento Hábil*
5. *Tipo de Compromisso*
6. *Documento de Realização*

Campos de Resultados

Compromissos encontrados - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Clique nessa caixa para selecionar os compromissos a serem afetados pela ação de algum dos seguintes botões: "Atualizar Data", "Histórico", "Decodificar", "Marcar Opção", "Limite de Saque".

Opção de Realização- Selecione a opção de realização que você deseja para o compromisso apresentado na respectiva linha da tabela de resultados.

As opções de realização dos Compromissos são as seguintes:

1. *A - Agendar*
2. *B - Baixar*
3. *D - Desagendar*
4. *N - Transferir Online*

5. *P - Realizar Parcialmente*
6. *R - Realizar Totalmente*
7. *S - Estornar*
8. *T - Restabelecer*

UG Pag.- Código da Unidade Gestora pagadora do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Pagamento.

UG Rec.- Código da Unidade Gestora recebedora do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Recebimento.

Data de Pagamento- Data de pagamento do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Pagamento.

Data de Recebimento- Data de recebimento do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Recebimento.

Favorecido/Recolhedor - Código do Favorecido ou Recolhedor do compromisso.

Documento Hábil- Código da UG Emitente do Documento Hábil, seguido pela identificação do Documento Hábil que originou o compromisso.

A identificação do Documento Hábil é um código composto pelos seguintes dados:

1. ***Ano** - Ano de criação do Documento Hábil;*
2. ***Tipo** - Tipo do Documento Hábil;*
3. ***Número** - Número do Documento Hábil propriamente dito.*

Doc. Origem - Número do documento de origem informado para o Documento Hábil que gerou o compromisso.

Processamento - resultado do último processamento do compromisso, que pode ser um destes: "Erro", "Agendado", "Restabelecido".

Tipo - Tipo do compromisso, que pode ser um destes: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

Doc. de Realiz. - Tipo de documento usado na realização do compromisso, que pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB". Caso a quantidade de documentos de realização a serem gerados seja maior do que um (1) exibir també a quantidade de documentos a serem gerados.

Valor - Valor do compromisso referente ao Status pesquisado.

Totalização - na tabela de resultados são apresentadas linhas intercaladas que fazem a totalização dos valores dos compromissos, agrupando-os conforme o valor informado para o parâmetro de pesquisa "Agrupar por".

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão, para que a consulta seja executada de acordo com os parâmetros e critérios de agrupamento e ordenação indicados.

Limpar - Clique nesse botão, caso deseje limpar todos os campos preenchidos por você.

Executar - Clique nesse botão para realizar os compromissos cuja opção de realização você preencheu.

Atualizar Data - Clique nesse botão para atualizar a data de pagamento dos compromissos cujos campos de marcação foram selecionadas.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico dos processamentos realizados sobre os compromissos cujos campos de marcação foram selecionados.

Decodificar - Clique nesse botão para visualizar o detalhamento dos dados dos compromissos cujo campo de marcação tenha sido selecionado, junto com os dados do Credor/Devedor do Documento Hábil e dos Favorecidos/Recolhedores do compromisso.

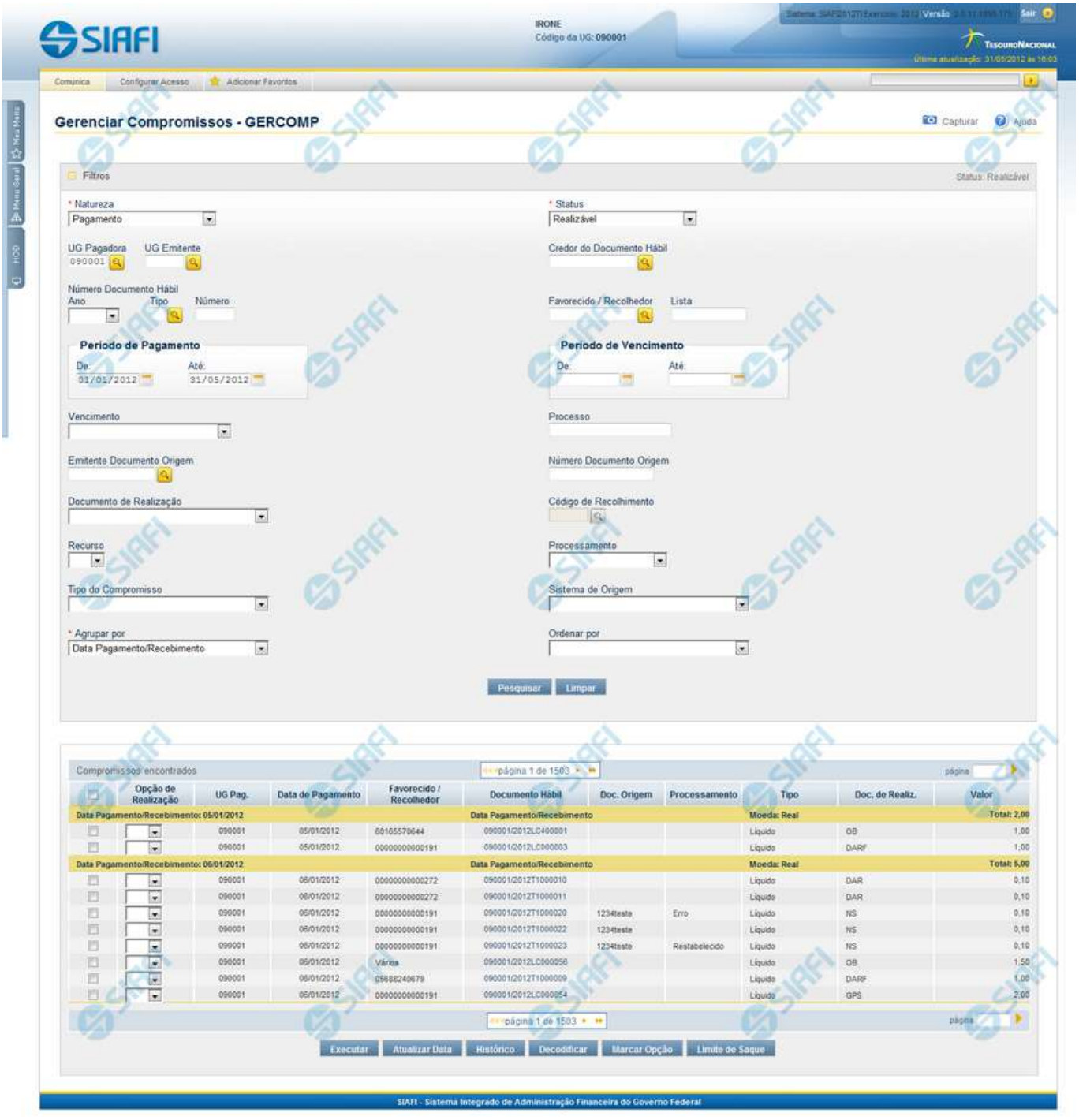
Marcar Opção - Clique nesse botão para atribuir a mesma opção de realização para todos os compromissos cujo campo de marcação você selecionou.

Limite de Saque - Clique nesse botão para visualizar o limite de saque da sua UG.

Próximas Telas

GERCOMP - Consulta Compromissos Pagamento/Recebimento
GERCOMP - Marcar Opção de Realização
GERCOMP - Agendar Compromissos
GERCOMP - Baixar Compromissos
GERCOMP - Desagendar Compromissos
GERCOMP - Transferir Compromissos On-Line
GERCOMP - Realizar Compromissos Parcialmente
GERCOMP - Realizar Compromissos Totalmente
GERCOMP - Estornar Compromissos
GERCOMP - Restabelecer Compromissos
GERCOMP - Atualizar Data de Compromisso
Histórico de Compromisso
Limite de Saque por Conta
Decodificar Compromisso
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG Recebedora
Lupa: UG Emitente
Lupa: Credor do Documento Hábil
Lupa: Devedor do Documento Hábil
Lupa: Tipo
Lupa: Favorecido/Recolhedor
Lupa: Emitente do Documento Hábil
Lupa: Código de Recolhimento

7.1.2.1 - GERCOMP - Consulta Compromissos Pagamento/Recebimento



Consultar Compromissos de Pagamento/Recebimento

Para consultar os Compromissos de Pagamento ou os Compromissos de Recebimento, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente, desde que não seja um campo de preenchimento obrigatório.

O formulário de Consulta Pagamento/Recebimento apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os Documentos Hábeis que contêm as informações desejadas;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone ao lado da palavra "Filtros".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados, sendo que alguns são de preenchimento obrigatório.

Caso não sejam encontrados Compromissos que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Natureza - Selecione a natureza dos compromissos que deseja consultar. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento". Esse campo já vem preenchido, mas você pode alterá-lo.

Este campo é de preenchimento obrigatório.

Status - Selecione o status dos compromissos a serem consultados.

Os Compromissos do Documento Hábil podem estar em um dos seguintes status:

1. *Todos Pendentes;*
2. *Pendente de Execução Orçamentária;*
3. *Pendente de Pré-Doc;*
4. *Pendente de Homologação;*
5. *Realizável;*
6. *Realizado;*
7. *Transferido;*
8. *Cancelado Fora do CPR;*
9. *Consolidável.*

Esse campo é apresentado preenchido com a opção "Realizável", podendo ser alterada. "Todos Pendentes" vai localizar os Compromissos cujos Status seja um destes três: "Pendente de Execução Orçamentária", "Pendente de Pré-Doc", "Pendente de Homologação".

Este campo é de preenchimento obrigatório.

UG Pagadora - código da UG Pagadora do Compromisso.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento e virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora de lotação. Você poderá alterá-lo, informando o código de uma outra UG, com seis posições numéricas.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

UG Recebedora - código da UG Recebedora do Compromisso.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento e virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora de lotação. Você poderá alterá-lo, informando o código de uma outra UG, com seis posições numéricas.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

UG Emitente - Informe o código da Unidade Gestora emitente dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados, com seis posições numéricas.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Credor do Documento Hábil - código do Credor dos Documentos Hábeis que geraram os Compromissos a serem localizados.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Devedor do Documento Hábil - código do Devedor dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Documento Hábil - Informe o número ou parte do número dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

O Número do Documento Hábil é um código composto pelas seguintes informações:

1. ***Ano** - ano da emissão do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos.*
2. ***Tipo** - Tipo do Documento Hábil, formado por dois caracteres alfanuméricas. O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos;*

3. ***Número*** *- Número de ordem do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos.*

Favorecido/Recolhedor - código do Favorecido ou do Recolhedor dos compromissos a serem consultados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Lista - código da lista informada para os Pré-docs dos Compromissos a serem consultados.

Informe um código de Lista com até 12 dígitos alfanuméricos.

Período de Pagamento - período de pagamento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para o pagamento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o pagamento dos compromissos desejados.

As datas de início e de término do período de pagamento vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de pagamento.

Período de Recebimento - período para recebimento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para o recebimento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o recebimento dos compromissos desejados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

As datas de início e de término do período de recebimento já vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de recebimento.

Período de Vencimento - Informe o período de vencimento dos compromissos a serem consultados.

De - data inicial do período para o vencimento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o vencimento dos compromissos desejados.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de vencimento.

Vencimento - Selecione o tipo de vencimento dos compromissos a serem consultados.

Você pode selecionar um dos tipos de vencimento a seguir:

1. *Antecipado na Data de Pagamento*
2. *Vencido na Data de Pagamento*
3. *Vencendo na Data de Pagamento*

Processo - informação definada pela UG e existente nos Compromissos a serem consultados, com até vinte (20) caracteres alfanuméricos, que é usada, entre outras coisas, para identificar iternamente as motivações de o compromisso existir.

Emitente - informe o código do emitente do documento de origem existente do Documento Hábil que deu origem ao Compromisso.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número - número do documento de origem existente do Documento Hábil que deu origem ao Compromisso.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Documento de Realização - tipo de documento usado na realização dos compromissos a serem consultados. Pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB"

Código de Recolhimento - código de recolhimento de receitas associado aos compromissos a serem consultados.

O código de recolhimento existe somente para compromissos cujos documentos de realização sejam de algum dos seguintes tipos: "DARF", "GPS", "GFIP", "GRU".

Esse campo dispõe de lupa para facilitar o preenchimento.

Recurso - tipo de recurso informado para a realização dos compromissos a serem consultados.

O sistema apresenta para seleção os seguintes tipos de recursos:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*
5. *4 - Com Limite da STN de Empenho Contra Entrega*
6. *6 - Compensação de Receita Previdenciária*
7. *8 - Limite de Pagamento ou Títulos Públicos*

Processamento - resultado do último processamento dos compromissos a serem consultados, os quais podem ser: "Erro", "Agendado", "Restabelecido".

Tipo do Compromisso - tipo dos compromissos a serem consultados, os quais podem ser: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

Sistema de Origem - compromissos que tenham sido gerado a partir do sistema de origem que for informado neste campo.

É posspivel selecionar um dos seguintes sistemas de origem dos compromissos a serem localizados: CPR, PortalTV, SIASG, SVPC, SCDP.

Agrupar por - critério de agrupamento para apresentação dos compromissos consultados.

Existem as seguintes opções de agrupamento:

1. *Favorecido/Recolhedor*
2. *Data Pagamento/Recebimento*
3. *Data de Vencimento*
4. *Documento Hábil*
5. *Tipo de Compromisso*
6. *Documento de Realização*

Ordenar por - critério de ordenação para apresentação dos compromissos consultados dentro de cada agrupamento

Existem as seguintes opções de ordenação:

1. *Favorecido/Recolhedor*
2. *Data Pagamento/Recebimento*
3. *Data de Vencimento*
4. *Documento Hábil*
5. *Tipo de Compromisso*
6. *Documento de Realização*

Campos de Resultados

Compromissos encontrados - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Clique nessa caixa para selecionar os compromissos a serem afetados pela ação de algum dos seguintes botões: "Atualizar Data", "Histórico", "Decodificar", "Marcar Opção", "Limite de Saque".

Opção de Realização - Selecione a opção de realização que você deseja para o compromisso apresentado na respectiva linha da tabela de resultados.

As opções de realização dos Compromissos são as seguintes:

1. *A - Agendar*
2. *B - Baixar*
3. *D - Desagendar*
4. *N - Transferir Online*
5. *P - Realizar Parcialmente*
6. *R - Realizar Totalmente*
7. *S - Estornar*

8. *T - Restabelecer*

UG Pag. - Código da Unidade Gestora pagadora do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Pagamento.

UG Rec. - Código da Unidade Gestora recebedora do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Recebimento.

Data de Pagamento - Data de pagamento do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Pagamento.

Data de Recebimento - Data de recebimento do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Recebimento.

Favorecido/Recolhedor - Código do Favorecido ou Recolhedor do compromisso.

Documento Hábil - Código da UG Emitente do Documento Hábil, seguido pela identificação do Documento Hábil que originou o compromisso.

A identificação do Documento Hábil é um código composto pelos seguintes dados:

1. ***Ano** - Ano de criação do Documento Hábil;*
2. ***Tipo** - Tipo do Documento Hábil;*
3. ***Número** - Número do Documento Hábil propriamente dito.*

Doc. Origem - Número do documento de origem informado para o Documento Hábil que gerou o compromisso.

Processamento - resultado do último processamento do compromisso, que pode ser um destes: "Erro", "Agendado", "Restabelecido".

Tipo - Tipo do compromisso, que pode ser um destes: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

Doc. de Realiz. - Tipo de documento usado na realização do compromisso, que pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB". Caso a quantidade de documentos de realização a serem gerados seja maior do que um (1) exibir també a quantidade de documentos a serem gerados.

Valor - Valor do compromisso referente ao Status pesquisado.

Totalização - na tabela de resultados são apresentadas linhas intercaladas que fazem a totalização dos valores dos compromissos, agrupando-os conforme o valor informado para o parâmetro de pesquisa "Agrupar por".

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão, para que a consulta seja executada de acordo com os parâmetros e critérios de agrupamento e ordenação indicados.

Limpar - Clique nesse botão, caso deseje limpar todos os campos preenchidos por você.

Executar - Clique nesse botão para realizar os compromissos cuja opção de realização você preencheu.

Atualizar Data - Clique nesse botão para atualizar a data de pagamento dos compromissos cujos campos de marcação foram selecionadas.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico dos processamentos realizados sobre os compromissos cujos campos de marcação foram selecionados.

Decodificar - Clique nesse botão para visualizar o detalhamento dos dados dos compromissos cujo campo de marcação tenha sido selecionado, junto com os dados do Credor/Devedor do Documento Hábil e dos Favorecidos/Recolhedores do compromisso.

Marcar Opção - Clique nesse botão para atribuir a mesma opção de realização para todos os compromissos cujo campo de marcação você selecionou.

Limite de Saque - Clique nesse botão para visualizar o limite de saque da sua UG.

7.1.2.2 - GERCOMP - Marcar Opção de Realização

Marcar Opção de Realização

Permite selecionar uma Opção de Realização a ser aplicada a todos os compromissos que tenham sido selecionados anteriormente.

Campos

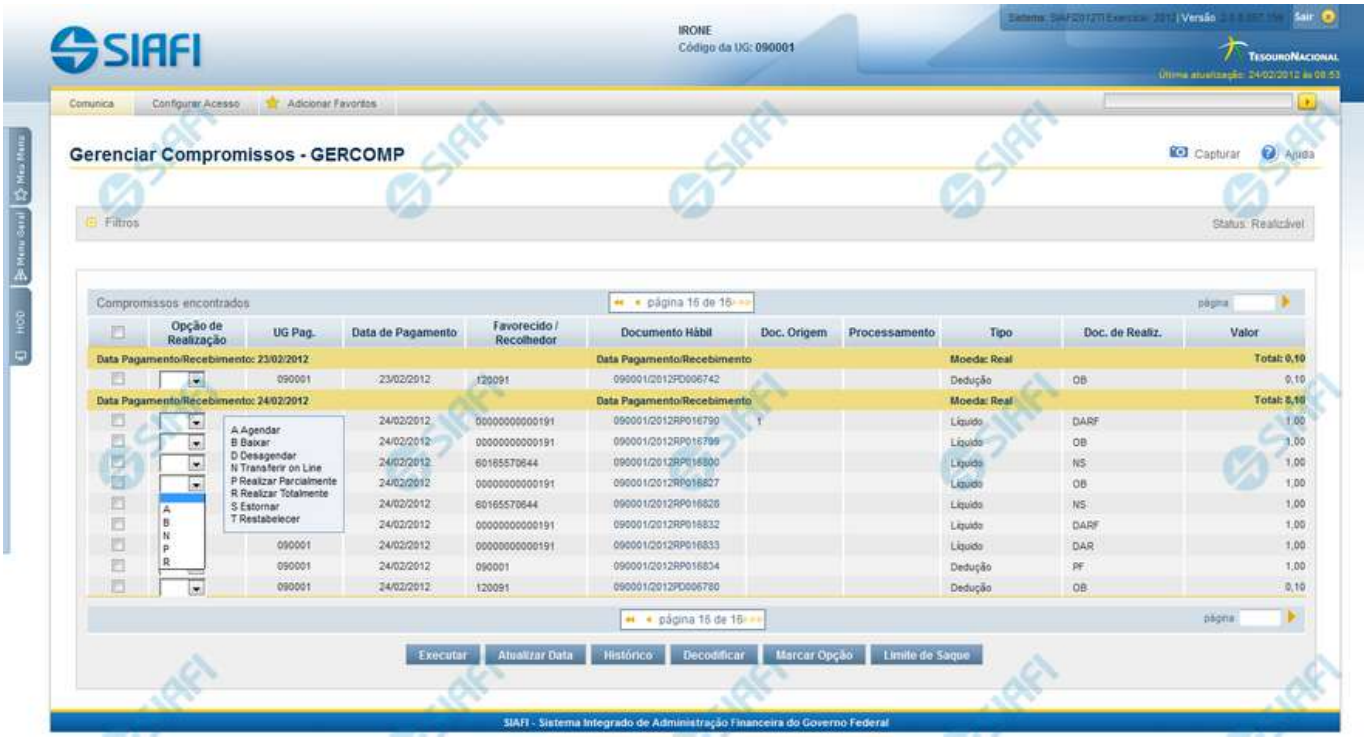
Opção de Realização - Selecione a opção de realização que você deseja para todos os compromissos cuja linha você assinalou na "Caixa de Marcação". Pode ser uma destas: "A - Agendar", "B - Baixar", "D - Desagendar", "P - Realizar Parcialmente", "R - Realizar", "S - Estornar", "T - Restabelecer".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para confirmar a Opção de Realização selecionada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir do preenchimento da Opção de Realização.

7.1.2.3 - GERCOMP - Agendar Compromissos



Gerenciar Compromissos - GERCOMP

Permite realizar os compromissos de uma só vez, pela atribuição das seguintes opções de realização:

1. A - Agendar
2. B - Baixar
3. D - Desagendar
4. N - Transferir On-line
5. P - Realizar Parcialmente
6. R - Realizar Totalmente
7. S - Estornar
8. T - Restabelecer

Quando há várias páginas com compromissos, você pode inclusive solicitar a realização de compromissos listados em páginas diferentes.

O sistema realiza cada compromisso com a opção indicada para o mesmo, na sequência das linhas de realização informadas, e, ao finalizar a realização, apresenta um resumo das realizações efetivadas.

A - Agendar

Para que um compromisso possa ser agendado, a UG Emitente precisa ter optado por pagamento automático.

Só podem ser agendados compromissos da natureza "Pagamento" e que estejam ativos, ou seja, compromissos que não tenham sido excluídos logicamente.

Um compromisso pode ser agendado para realização automática, mesmo que sua data prevista de pagamento seja uma data futura.

Não é permitido o agendamento para Compromissos gerados ou alterados por transferência de saldo.

O agendamento é efetuado para o valor realizável total do compromisso.

Caso seja necessária a atualização de um Compromisso devido a alteração no Documento Hábil, exceto alteração dos Pré-docs, o Compromisso será desagendado automaticamente e você será informado desse desagendamento.

Será emitida mensagem solicitando que você informe uma Data Única para o Agendamento dos Compromissos que possuam a mesma Lista e que estejam agendados para datas distintas.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão, para que a consulta seja executada de acordo com os parâmetros e critérios de agrupamento e ordenação indicados.

Limpar - Clique nesse botão, caso deseje limpar todos os campos preenchidos por você.

Executar - Clique nesse botão para realizar os compromissos cuja opção de realização você preencheu.

Atualizar Data - Clique nesse botão para atualizar a data de pagamento dos compromissos cujos campos de marcação foram selecionadas.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico dos processamentos realizados sobre os compromissos cujos campos de marcação foram selecionados.

Decodificar - Clique nesse botão para visualizar o detalhamento dos dados dos compromissos cujo campo de marcação tenha sido selecionado, junto com os dados do Credor/Devedor do Documento Hábil e dos Favorecidos/Recolhedores do compromisso.

Marcar Opção - Clique nesse botão para atribuir a mesma opção de realização para todos os compromissos cujo campo de marcação você selecionou.

Limite de Saque - Clique nesse botão para visualizar o limite de saque da sua UG.

Próximas Telas

Agendar Compromissos com Lista
Agendar Compromisso com Vinculação
Erro na execução de Compromisso Consolidável
Resumo de Execução

7.1.2.3.1 - Agendar Compromissos com Lista

Agendar Compromissos com Lista

Quando você solicita o agendamento de um compromisso que possua lista é necessário que todos os compromissos possuam a mesma data de pagamento. Então, quando os compromissos selecionados tiverem datas diferentes, o sistema apresenta essa janela para que você informe a nova data.

Campos

Nova Data - campo onde se deve informar a nova data de pagamento do compromisso.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Lista - exibe o código da Lista informada nos Pré-docs dos Compromissos sendo realizado por OB.

Valor - Valor monetário da lista utilizada no compromisso sendo agendado.

Documento Hábil - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Data de Pagamento - Data de pagamento do compromisso.

Botões

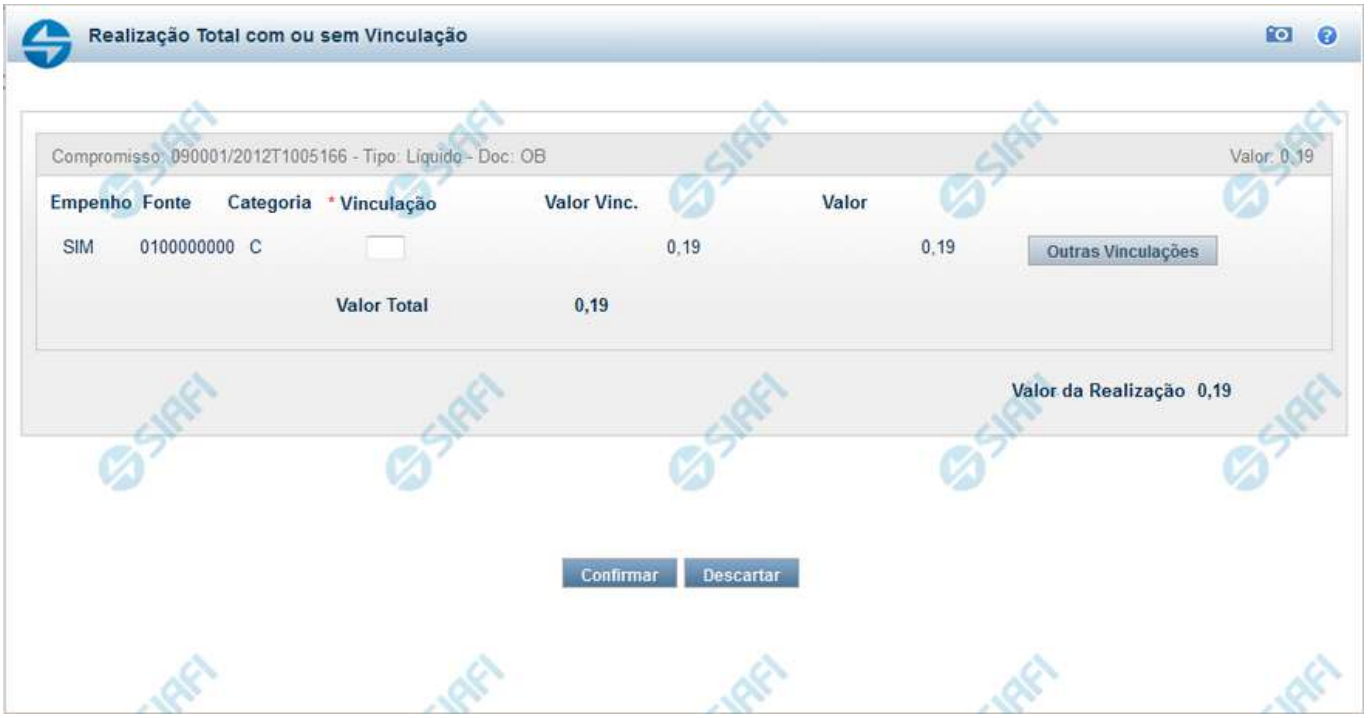
Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realizar Totalmente com ou sem Vinculação de Pagamento

7.1.2.3.1.1 - Realizar Totalmente com ou sem Vinculação de Pagamento



Realizar Totalmente com ou sem Vinculação de Pagamento

Formulário exibido quando for solicitada a realização de compromissos que possuam Lista ou que necessitem que seja informado algum código de Vinculação de Pagamento.

Campos

Valor da Realização - Valor Total da realização de todos os Compromissos envolvidos.

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Tipo - exibe o tipo do compromisso, que pode ser "Líquido", "Dedução" ou "Encargo".

Doc - exibe o tipo de documento de realização do compromisso, os quais podem ser DARF, DAR, GPS, GFIP, NS, OB, GRU ou PF.

Valor - exibe a soma dos compromissos que estão sendo realizados de forma consolidada.

Listas - relaciona os códigos e valores das listas que foram informadas nos Pré-docs OB, que originaram os compromissos sendo realizados, por meio dos campos a seguir:

Lista - exibe o código da Lista que foi informada no Pré-doc de origem do compromisso sendo realizado por OB.

Valor - exibe o valor da Lista que foi informada no Pré-doc de origem do compromisso sendo realizado por OB.

Fontes do Compromisso - composta por uma lista que é exibida apenas para Compromissos que necessitam da informação de dados da Vinculações no momento da realização. Composta pelos seguintes campos:

Empenho - Identifica se Fonte e a Categoria foram extraídas de um Empenho.

Fonte - Identifica a origem dos recursos para realização do item do Documento Hábil que compõe o Compromisso.

Categoria - Categoria de Gasto relacionada com um Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que compõe o Compromisso.

Vinculação - Vinculação que condiciona a liberação dos recursos na Fonte utilizada.

Valor Vinc. - Parte do valor utilizado na Fonte que esta relacionado à Vinculação Informada

Valor - Valor utilizado no Compromisso de determinada fonte.

Valor Total Vinc. - Somatório das vinculações informadas pelo usuário para uma determinada fonte e categoria. Exibido apenas se o comando Outras Vinculações for acionado.

Valor Total - Soma dos valores a serem realizados para cada Fonte e Categoria.

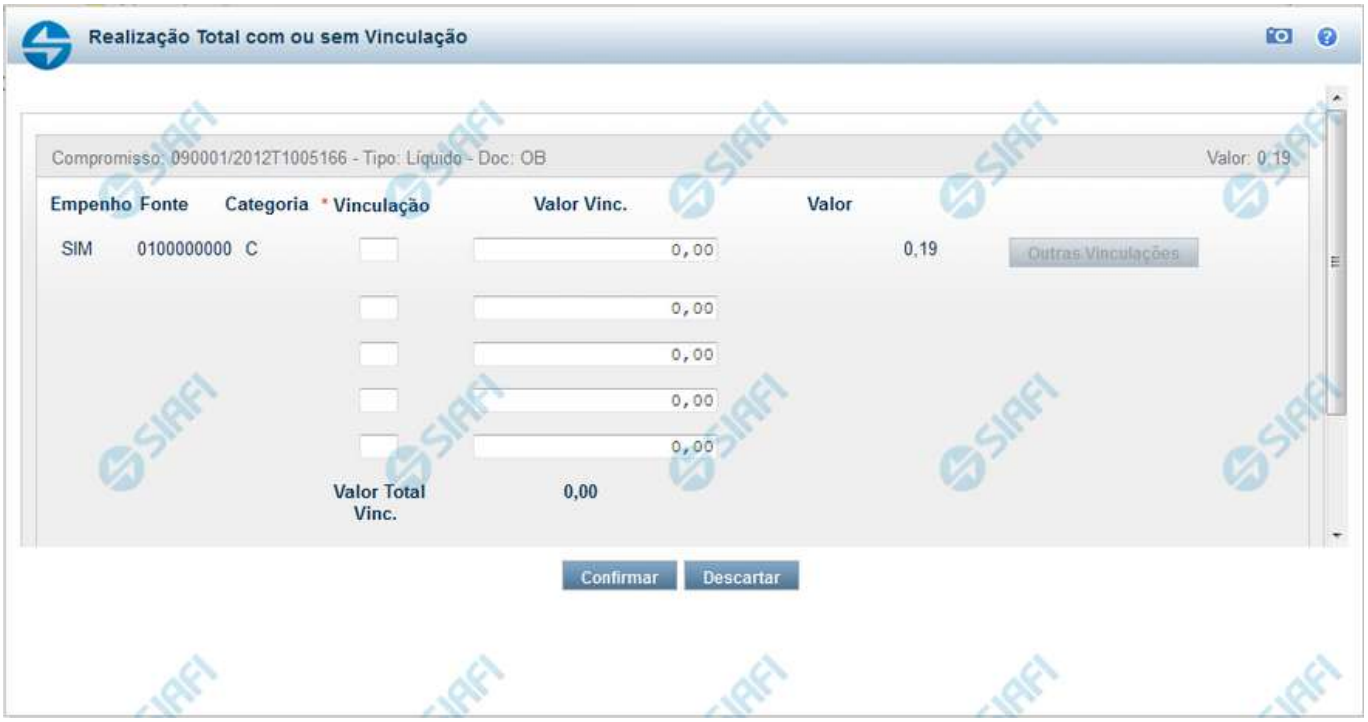
Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realizar Totalmente com Lista e mais Vinculações
Resumo de Execução



Realizar Totalmente com ou sem Vinculação de Pagamento

Esse formulário é exibida quando for solicitada a realização de compromissos que possuam Lista ou que necessitem que seja informado algum código de Vinculação de Pagamento.

Campos

Valor da Realização - Valor Total da realização de todos os Compromissos envolvidos.

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Tipo - exibe o tipo do compromisso, que pode ser "Líquido", "Dedução" ou "Encargo".

Doc - exibe o tipo de documento de realização do compromisso, os quais podem ser DARF, DAR, GPS, GFIP, NS, OB, GRU ou PF.

Valor - exibe a soma dos compromissos que estão sendo realizados de forma consolidada.

Listas - relaciona os códigos e valores das listas que foram informadas nos Pré-docs OB, que originaram os compromissos sendo realizados, por meio dos campos a seguir:

Lista - exibe o código da Lista que foi informada no Pré-doc de origem do compromisso sendo realizado por OB.

Valor - exibe o valor da Lista que foi informada no Pré-doc de origem do compromisso sendo realizado por OB.

Fontes do Compromisso - composta por uma lista que é exibida apenas para Compromissos que necessitam da informação de dados da Vinculações no momento da realização. Composta pelos seguintes campos:

Empenho - Identifica se Fonte e a Categoria foram extraídas de um Empenho.

Fonte - Identifica a origem dos recursos para realização do item do Documento Hábil que compõe o Compromisso.

Categoria - Categoria de Gasto relacionada com um Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que compõe o Compromisso.

Vinculação - Vinculação que condiciona a liberação dos recursos na Fonte utilizada.

Valor Vinc. - Parte do valor utilizado na Fonte que esta relacionado à Vinculação Informada

Valor - Valor utilizado no Compromisso de determinada fonte.

Valor Total Vinc. - Somatório das vinculações informadas pelo usuário para uma determinada fonte e categoria. Exibido apenas se o comando Outras Vinculações for acionado.

Valor Total - Soma dos valores a serem realizados para cada Fonte e Categoria.

Para um item do grupo Fontes do Compromisso podem existir até 5 ocorrências do par Vinculação e Valor Vinc.

Originalmente o sistema exibe apenas um par, onde o Valor Vinc. é preenchido pelo sistema e corresponde ao valor total relacionado ao par Fonte e Categoria.

Para serem exibidos os demais pares de campos Vinculação e Valor Vinc você deve acionar o botão Outras Vinculações. Neste caso, o campo Valor Vinc. será preenchido pelo usuário.

Botões

Outras Vinculações - Esse botão, é apresentado para Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação e Realização Total com ou sem Vinculação e, quando acionado, apresenta mais quatro (4) pares de campos Vinculação e Valor Vinc. Após ser acionada é desabilitada não permitindo ocultar os campos apresentados.

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

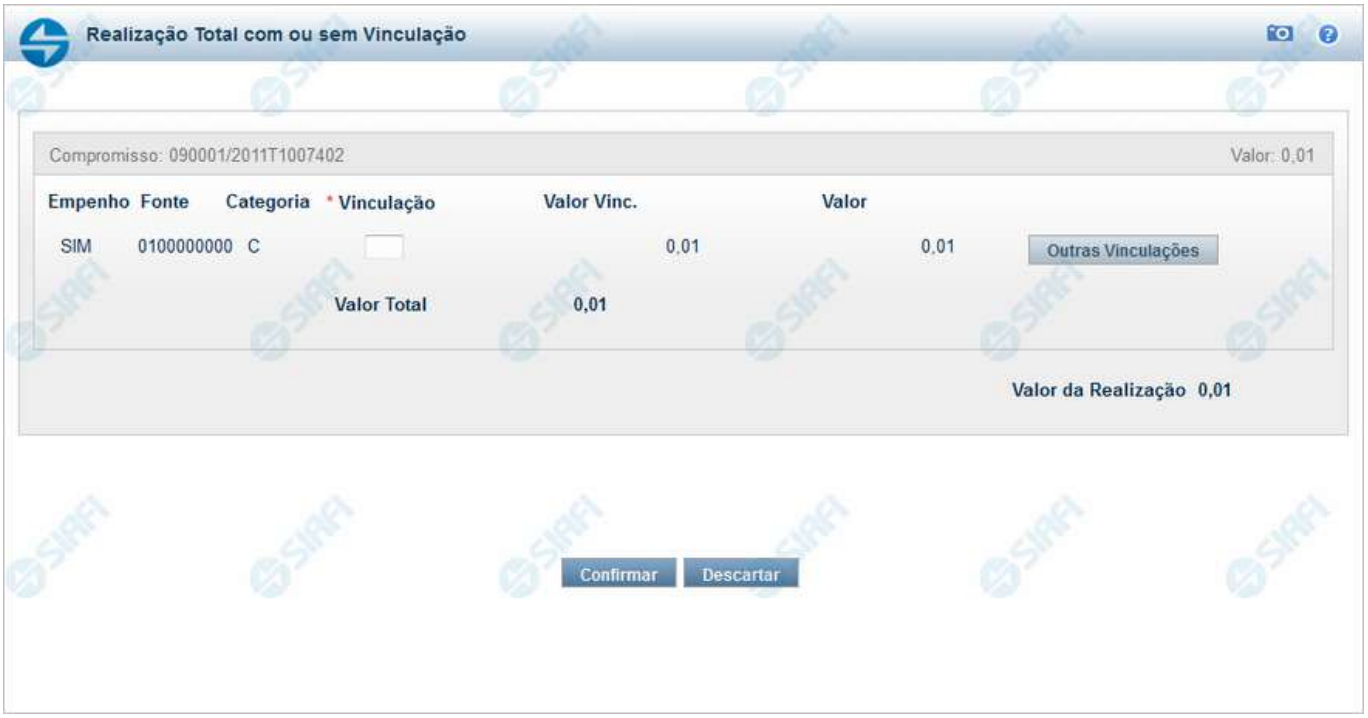
Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

7.1.2.3.2 - Agendar Compromisso com Vinculação



Agendar Compromisso com Vinculação

Se você solicitar o agendamento de um compromisso que exija vinculação de pagamento, o sistema apresenta esse formulário para que você informe o código da vinculação.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do documento hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso referente ao Status pesquisado.

Empenho - Pode ser um destes valores: "SIM" ou "NÃO". Se os campos Fonte e Categoria foram extraídos de uma Nota de Empenho, o conteúdo é "SIM". Caso contrário, o conteúdo é "NÃO".

Fonte - Fonte de recursos para a realização do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Categoria - Categoria de gasto relacionada com o Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Vinculação - Informe o código, com três dígitos, da vinculação de pagamento que condiciona a liberação dos recursos na fonte utilizada.

Valor Vinc. - Parcela do valor monetário do compromisso, que possui vinculação de pagamento.

Valor - Valor monetário do compromisso, correspondente à fonte e à categoria informados na linha.

Valor Total - Valor monetário total do compromisso.

Valor da Realização - Parcela do v alor monetário do compromisso a ser realizado.

Botões

Outras Vinculações - Clique neste botão, caso deseje informar mais de uma vinculação de pagamento para esse compromisso.

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Agendar Compromisso com mais Vinculações
Resumo de Execução

7.1.2.3.2.1 - Agendar Compromisso com mais Vinculações

Agendar Compromisso com Mais Vinculações

Nesse formulário você pode informar, para um dado compromisso, até cinco códigos de vinculação de pagamento e os valores correspondentes a cada vinculação.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do documento hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso referente ao Status pesquisado.

Empenho - Pode ser um destes valores: "SIM" ou "NÃO". Se os campos Fonte e Categoria foram extraídos de uma Nota de Empenho, o conteúdo é "SIM". Caso contrário, o conteúdo é "NÃO".

Fonte - Fonte de recursos para a realização do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Categoria - Categoria de gasto relacionada com o Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Vinculação - Informe o código, com três dígitos, da vinculação de pagamento que condiciona a liberação dos recursos na fonte utilizada.

Valor Vinc. - Valor monetário correspondente à vinculação de pagamento, à fonte de recurso e à categoria de gastos informados na linha.

Valor - Valor monetário do compromisso, correspondente à fonte e à categoria informados na linha.

Valor Total Vinc. - Soma dos valores vinculados.

Valor Total - Valor monetário total do compromisso.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

7.1.2.3.2.2 - Resumo de Execução

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

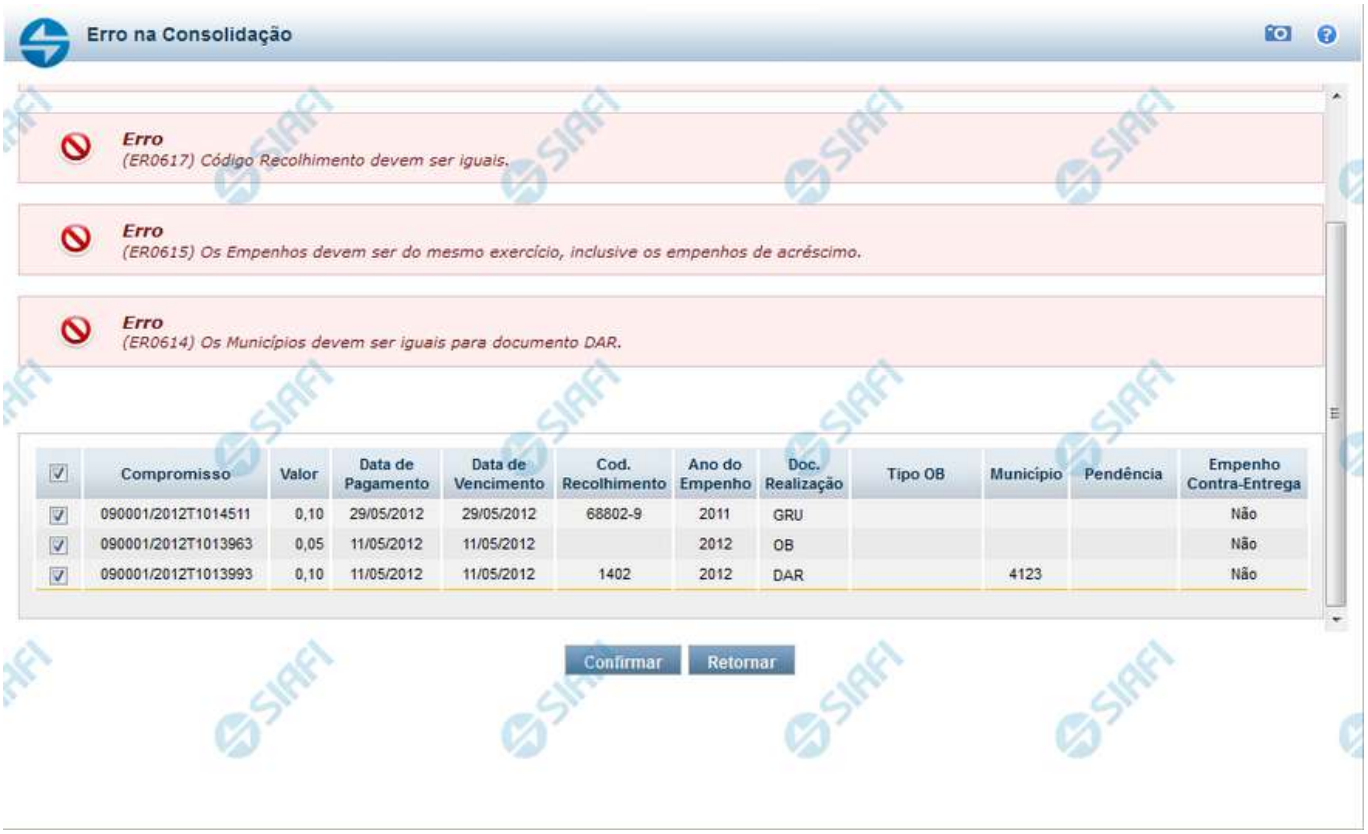
Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

7.1.2.3.3 - Erro na execução de Compromisso Consolidável



Erro na Consolidação

formulário apresentado quando Compromissos consultados com o parâmetro "Consolidável" para o campo Status são marcados com uma das Opções A, B ou R e, ao tentar executá-los, o sistema identifica que existe incompatibilidade entre os Compromissos marcados.

Nele o usuário identifica os compromissos que estão incompatíveis e os remove da consolidação, desmarcando-os da relação apresentada, antes de continuar a operação.

Campos

Os Erros na Consolidação relacionam os erros de compatibilidade e os compromissos selecionados, na consulta de compromissos, para realização consolidada, conforme segue:

[mensagens de erro] - os erros de compatibilidade verificados entre os compromissos selecionados para realização consolidada são relacionados na parte superior.

> *Os compromissos que possuirem valores incompatíveis, identificados por meio das informações apresentadas nas mensagens de erro, podem ser desmarcados da lista, o que os elimina da realização consolidada.*

Tabela de Compromissos - exibe os compromissos selecionados na Consulta de Compromissos para realização consolidada. Você pode, nesta tabela, desmarcar aqueles que forem incompatíveis para realização consolidada, identificados a partir das informações exibidas nas mensagens de erro. A tabela apresenta os seguintes campos:

[campo de marcação] - campo posicionado no canto superior esquerdo da tabela do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela. Quando esse campo está marcado, significa que o compromisso da linha a que o campo pertence vai ser realizado junto com

os demais.

[campo selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados vão compor a realização consolidada de compromissos.

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil do Compromisso envolvido na consolidação.

Valor - Valor de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Data de Pagamento - Data de Pagamento de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Data de Vencimento - Data de Vencimento de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Código de Recolhimento - Código de recolhimento de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Ano dos Empenhos - Ano dos Empenhos do Compromisso envolvido na consolidação.

Tipo de Documento de Realização - Tipo de Documento de Realização de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Tipo de OB - Tipo de OB (caso documento de realização seja OB) de cada Compromissos envolvido na consolidação.

Campo apresentado apenas na consolidação de compromissos que realizam com OB (Ordem Bancária).

Município - Município do Código de Recolhimento de cada Compromisso envolvido na consolidação e que realizam com DAR se estiver informado.

Campo apresentado apenas na consolidação de compromissos que realizam com DAR.

UG de Estado - UG de Estado de cada Compromisso envolvido na consolidação e que realizam com DAR se estiver informado.

Campo apresentado apenas na consolidação de compromissos que realizam com DAR.

Pendência - Pendente de Homologação.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para iniciar a realização consolidada dos Compromissos selecionados.

Retornar - Clique neste botão para fechar o formulário sem executar a realização consolidada dos compromissos.

7.1.2.3.4 - Resumo de Execução

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

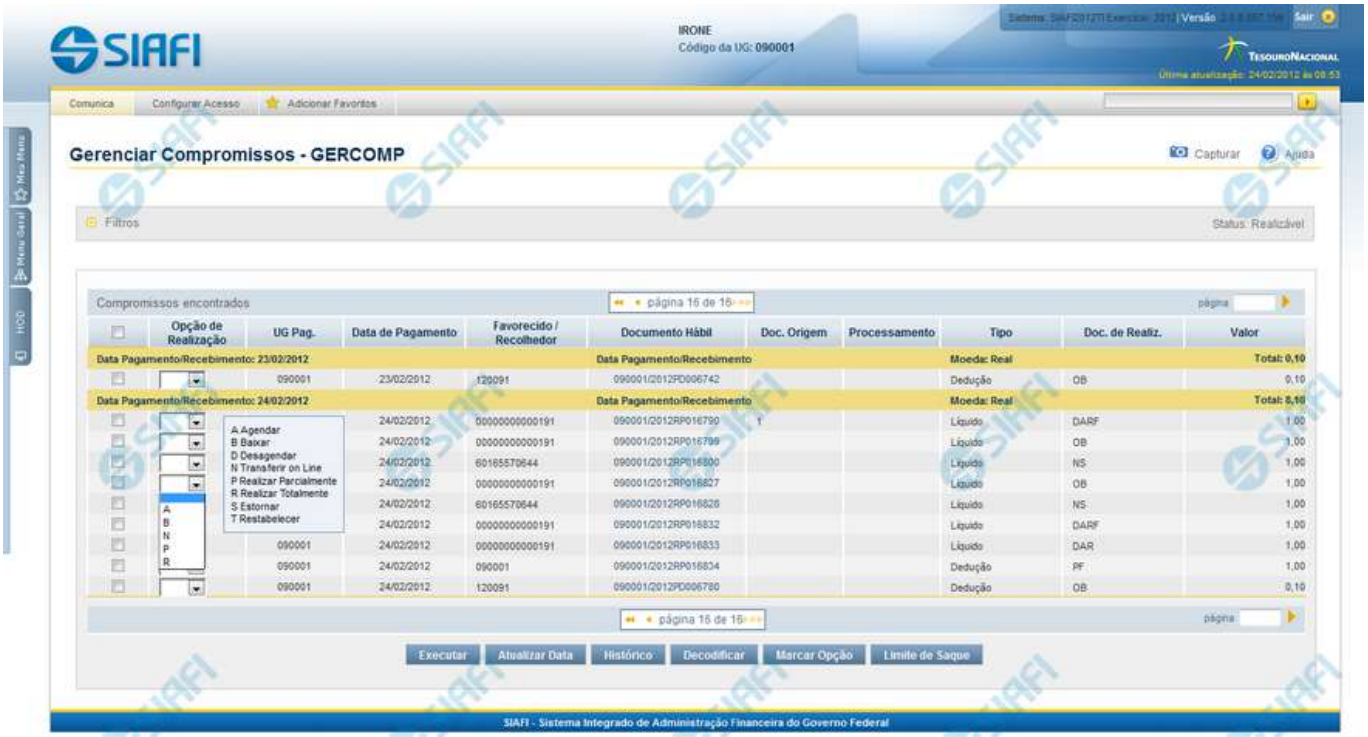
Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

7.1.2.4 - GERCOMP - Baixar Compromissos



B - Baixar

Esse formulário permite realizar os compromissos de uma só vez, pela atribuição das seguintes opções de realização:

1. A - Agendar
2. B - Baixar
3. D - Desagendar
4. N - Transferir On-line
5. P - Realizar Parcialmente
6. R - Realizar Totalmente
7. S - Estornar
8. T - Restabelecer

Quando há várias páginas com compromissos, você pode inclusive solicitar a realização de compromissos listados em páginas diferentes.

O sistema realiza cada compromisso com a opção indicada para o mesmo, na sequência das linhas de realização informadas, e, ao finalizar a realização, apresenta um resumo das realizações efetivadas.

Sobre a Baixa de Compromissos

Caso o compromisso esteja Agendado, este deve ser Desagendado antes de se solicitar a baixa do Compromisso.

Para compromisso com status "Pendente de Pré-doc", a Baixa só é possível caso ele tenha sido criado ou alterado por transferência ou caso o Documento Hábil de origem tenha tido seu tipo excluído.

A Baixa pode ocorrer por Realização ou por Cancelamento fora do CPR. Pelo menos um Documento SIAFI deve ser informado para executar a Baixa. Tanto para realização quanto para cancelamento, a soma dos valores dos Documentos SIAFI informados deve ser igual ao valor do Compromisso.

A data de emissão dos Documentos informados deve ser maior ou igual à data de emissão do Documento Hábil que gerou o Compromisso.

Próximas Telas

Baixar Compromisso

Erro na execução de Compromisso Consolidável

7.1.2.4.1 - Baixar Compromisso

Baixar Compromisso

Nesse formulário, inicialmente você define se a baixa do compromisso identificado no cabeçalho é uma baixa de cancelamento ou uma baixa de realização.

Em seguida, você tem as seguintes opções:

1. Clique no botão "Incluir", se você quiser incluir mais um documento de baixa. Essa opção leva à apresentação do formulário para entrada dos dados de um novo documento de baixa;
2. Clique no botão "Alterar" para editar as linhas assinaladas na caixa de marcação;
3. Clique no botão "Limpar" para limpar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação;
4. Clique no botão "Confirmar" para dar prosseguimento à ação de baixa de compromisso, com os documentos de baixa já preenchidos;
5. Clique no botão "Descartar", se você desistiu de dar baixa nesse compromisso.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso que será baixado.

Tipo Baixa - Selecione o tipo de baixa de compromisso, que esclarece se a baixa decorre de cancelamento ou de realização do compromisso fora do CPR. Pode ser um destes: "Cancelamento", "Realização".

Tabela de Documentos de Baixa - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir, preenchida com os dados dos documentos SIAFI usados para a baixa do compromisso.

Caixa de Marcação - Nesse campo você assinala as linhas a serem submetidas às operações "Alterar Selecionados" ou "Incluir Selecionados".

UG - Código da Unidade Gestora emitente do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso.

Ano - Ano do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso.

Tipo - Tipo do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso, que pode ser um destes: "DF", "DR", "GF", "GP", "GR", "NL", "NS", "OB", "PF".

Número - Número do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso.

Valor - Valor monetário do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso.

Total - Soma dos valores de todos os documentos SIAFI usados para a baixa do compromisso.

Botões da Tabela

Incluir - Clique nesse botão para solicitar a inclusão de mais uma linha na tabela, para que você possa acrescentar mais um documento de baixa.

Alterar Selecionados - Clique nesse botão para alterar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para limpar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação.

Botões

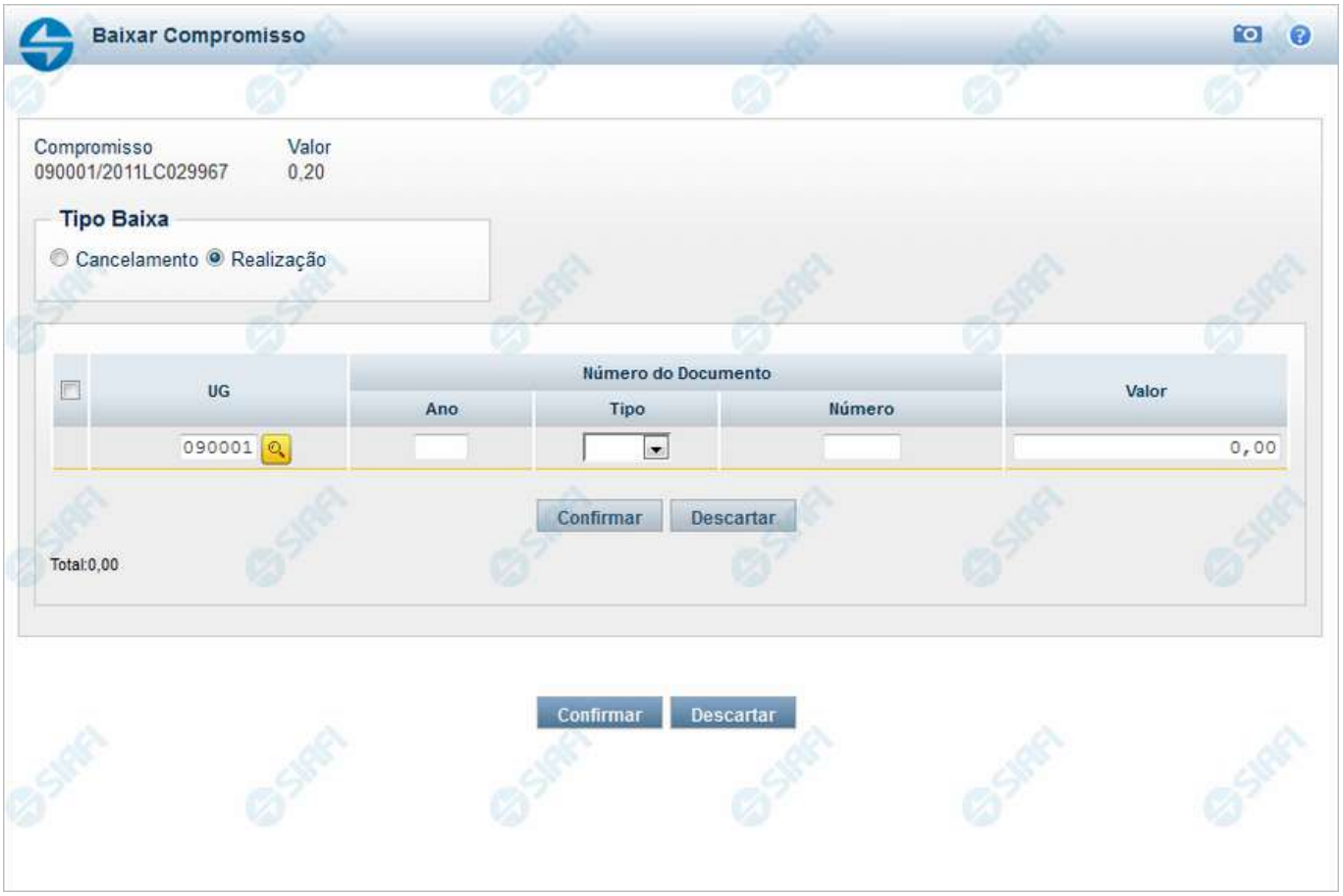
Confirmar - Clique nesse botão para dar prosseguimento à baixa.

Descartar - Clique nesse botão para desistir da baixa.

Próximas Telas

Informar Documentos de Baixa

7.1.2.4.1.1 - Informar Documentos de Baixa



Informar Documentos de Baixa

Informe os dados referentes aos documentos SIAFI usados na realização do compromisso fora do CPR.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso a ser baixado.

Tipo Baixa - Tipo de baixa de compromisso, esclarece o motivo pelo qual a baixa está sendo realizada, se decorre de cancelamento ou de realização do compromisso fora do CPR. Pode ser um destes: "Cancelamento", "Realização".

Tabela de Documentos de Baixa - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir, preenchido com os dados dos documentos SIAFI usados para a baixa do compromisso.

A tabela de documentos de Baixo é composta pelos seguintes campos:

Caixa de Marcação - Nesse campo você assinala as linhas a serem submetidas às operações "Confirmar" ou "Descartar".

UG - Informe o Código da Unidade Gestora emitente do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso, com seis posições numéricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Ano - Informe o ano do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso, com quatro posições numéricas. Esse campo faz parte da identificação do documento SIAFI.

Tipo - Selecione o tipo do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso, que pode ser um destes: "DF", "DR", "GF", "GP", "GR", "NL", "NS", "OB", "PF". Esse campo faz parte da identificação do documento SIAFI.

Número - Informe o número do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso. Esse campo faz parte da identificação do documento SIAFI.

Valor - Informe o valor monetário do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso.

Total - Soma dos valores de todos os documentos SIAFI usados para a baixa do compromisso.

Botões da Tabela

Confirmar - Clique nesse botão para confirmar a inclusão do documento de baixa recém preenchido.

Descartar - Clique nesse botão para desistir da inclusão do documento de baixa recém preenchido.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para dar prosseguimento à baixa.

Descartar - Clique nesse botão para desistir da baixa.

Próximas Telas

Resumo de Execução
Lupa: UG

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

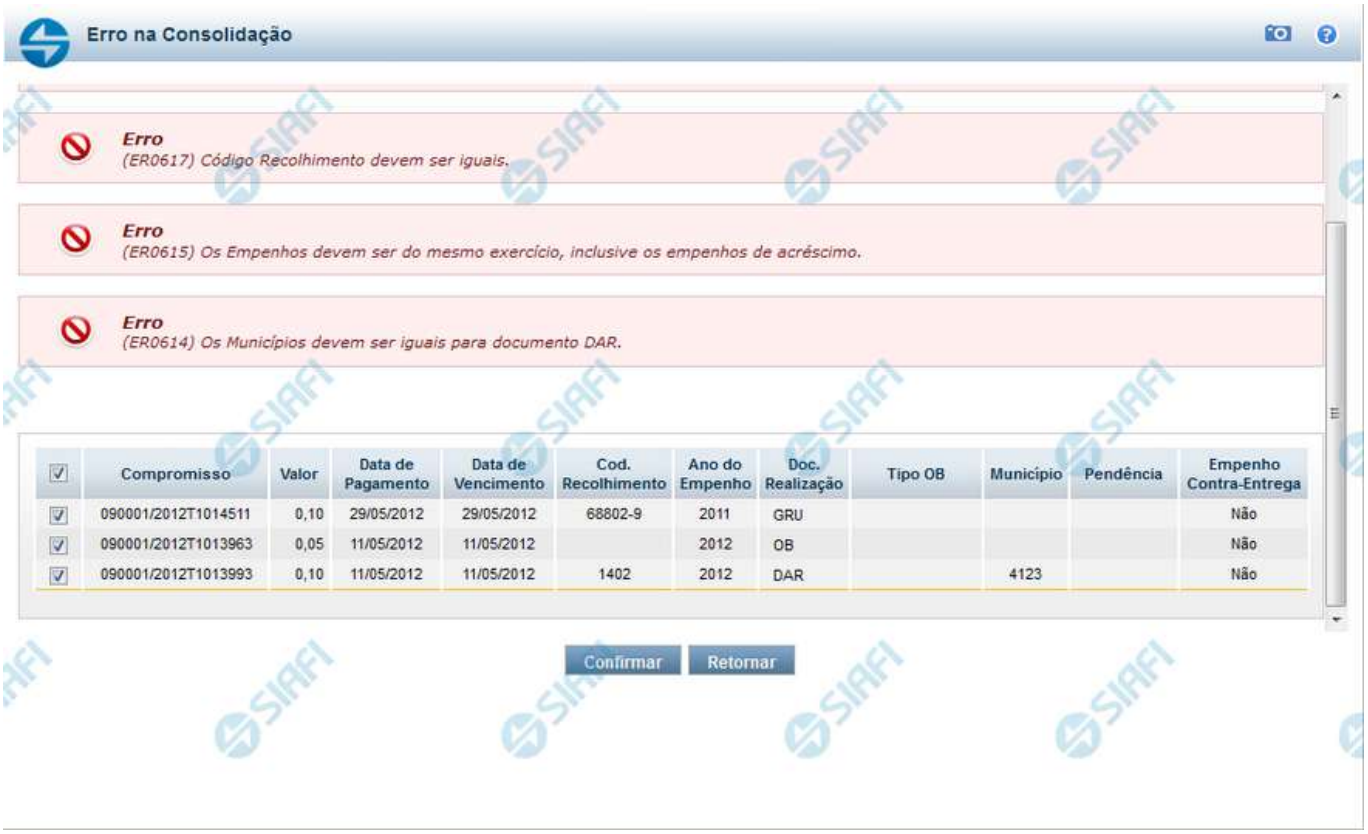
Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.1.2.4.2 - Erro na execução de Compromisso Consolidável



Erro na Consolidação

formulário apresentado quando Compromissos consultados com o parâmetro "Consolidável" para o campo Status são marcados com uma das Opções A, B ou R e, ao tentar executá-los, o sistema identifica que existe incompatibilidade entre os Compromissos marcados.

Nele o usuário identifica os compromissos que estão incompatíveis e os remove da consolidação, desmarcando-os da relação apresentada, antes de continuar a operação.

Campos

Os Erros na Consolidação relacionam os erros de compatibilidade e os compromissos selecionados, na consulta de compromissos, para realização consolidada, conforme segue:

[mensagens de erro] - os erros de compatibilidade verificados entre os compromissos selecionados para realização consolidada são relacionados na parte superior.

> *Os compromissos que possuirem valores incompatíveis, identificados por meio das informações apresentadas nas mensagens de erro, podem ser desmarcados da lista, o que os elimina da realização consolidada.*

Tabela de Compromissos - exibe os compromissos selecionados na Consulta de Compromissos para realização consolidada. Você pode, nesta tabela, desmarcar aqueles que forem incompatíveis para realização consolidada, identificados a partir das informações exibidas nas mensagens de erro. A tabela apresenta os seguintes campos:

[campo de marcação] - campo posicionado no canto superior esquerdo da tabela do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela. Quando esse campo está marcado, significa que o compromisso da linha a que o campo pertence vai ser realizado junto com

os demais.

[campo selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados vão compor a realização consolidada de compromissos.

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil do Compromisso envolvido na consolidação.

Valor - Valor de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Data de Pagamento - Data de Pagamento de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Data de Vencimento - Data de Vencimento de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Código de Recolhimento - Código de recolhimento de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Ano dos Empenhos - Ano dos Empenhos do Compromisso envolvido na consolidação.

Tipo de Documento de Realização - Tipo de Documento de Realização de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Tipo de OB - Tipo de OB (caso documento de realização seja OB) de cada Compromissos envolvido na consolidação.

Campo apresentado apenas na consolidação de compromissos que realizam com OB (Ordem Bancária).

Município - Município do Código de Recolhimento de cada Compromisso envolvido na consolidação e que realizam com DAR se estiver informado.

Campo apresentado apenas na consolidação de compromissos que realizam com DAR.

UG de Estado - UG de Estado de cada Compromisso envolvido na consolidação e que realizam com DAR se estiver informado.

Campo apresentado apenas na consolidação de compromissos que realizam com DAR.

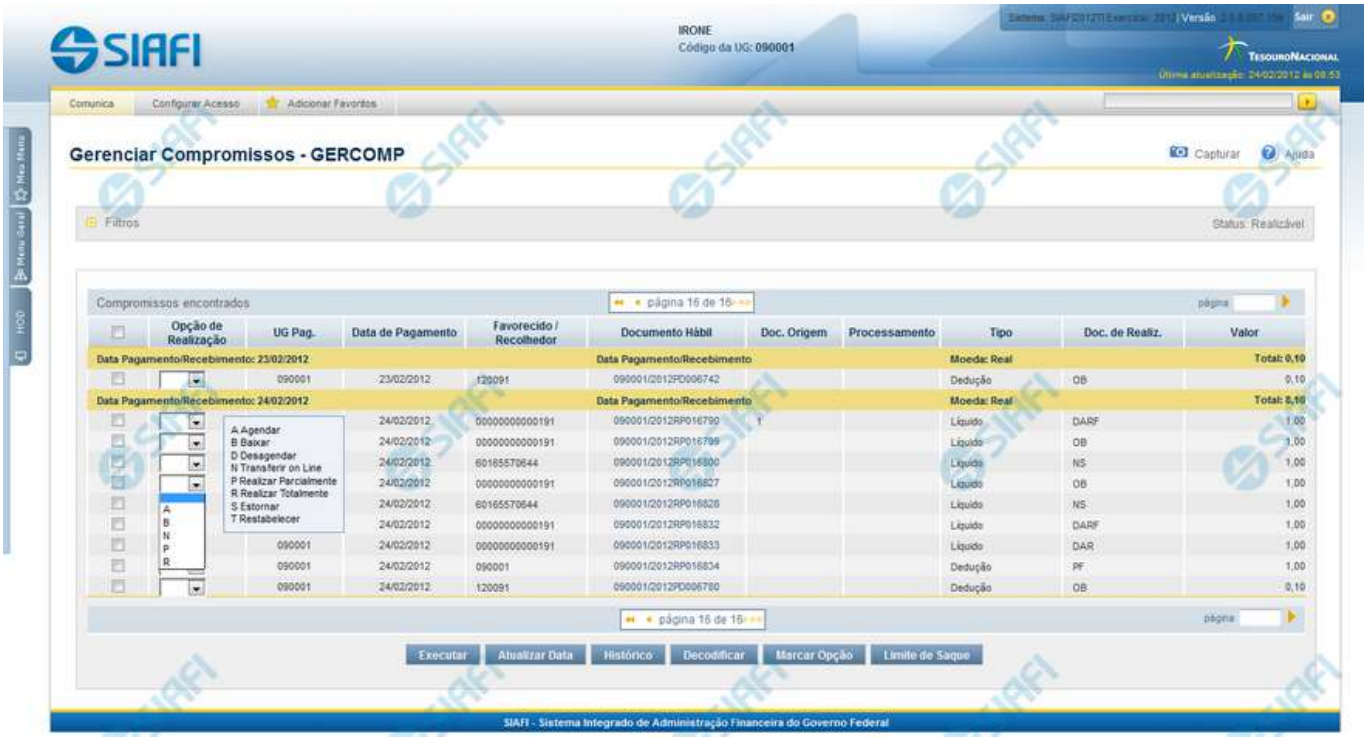
Pendência - Pendente de Homologação.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para iniciar a realização consolidada dos Compromissos selecionados.

Retornar - Clique neste botão para fechar o formulário sem executar a realização consolidada dos compromissos.

7.1.2.5 - GERCOMP - Desagendar Compromissos



D - Desagendar

Nesse formulário você pode solicitar, de uma só vez, os seguintes tipos de realização para os compromissos consultados

1. A - Agendar
2. B - Baixar
3. D - Desagendar
4. N - Transferir On-line
5. P - Realizar Parcialmente
6. R - Realizar Totalmente
7. S - Estornar
8. T - Restabelecer

Quando há várias páginas com compromissos, você pode inclusive solicitar a realização de compromissos listados em páginas diferentes.

O sistema realiza cada compromisso com a opção indicada para o mesmo, na sequência das linhas de realização informadas, e, ao finalizar a realização, apresenta um de resumo das realizações efetivadas.

Sobre o Desagendamento de Compromissos

Só podem ser desagendados compromissos que foram previamente agendados.

Caso seja necessária a atualização de um Compromisso devido a alteração no Documento Hábil, exceto alteração dos Pré-docs, o Compromisso será desagendado automaticamente e você será informado desse desagendamento.

Próximas Telas

Desagendar Compromisso com Lista

Resumo de Execução

7.1.2.5.1 - Desagendar Compromisso com Lista

Desagendar Compromisso com Lista

Quando você solicita o desagendamento de um compromisso com lista, o sistema apresenta esse formulário para que você confirme a operação.

Campos

Lista - Lista informada nos pré-docs de compromisso sendo realizado por OB .

Valor - Valor monetário da lista utilizada no compromisso sendo realizado.

Documento Hábil - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Data de Pagamento - Data de pagamento do compromisso.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para confirmar o desagendamento do compromisso.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir do desagendamento do compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

7.1.2.5.1.1 - Resumo de Execução

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

7.1.2.5.2 - Resumo de Execução

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

7.1.2.6 - GERCOMP - Transferir Compromissos On-Line

D - Desagendar

Permite solicitar, de uma só vez, os seguintes tipos de realização para os compromissos consultados

1. A - Agendar
2. B - Baixar
3. D - Desagendar
4. N - Transferir On-line
5. P - Realizar Parcialmente
6. R - Realizar Totalmente
7. S - Estornar
8. T - Restabelecer

Quando há várias páginas com compromissos, você pode inclusive solicitar a realização de compromissos listados em páginas diferentes.

O sistema realiza cada compromisso com a opção indicada para o mesmo, na sequência das linhas de realização informadas, e, ao finalizar a realização, apresenta um resumo das realizações efetivadas.

Sobre a Transferência On-Line de Compromissos

A transferência on-line permite que você transfira os compromissos de determinada UG que já teve seu saldo transferido via transação "NSSALDO On-line".

Compromisso que faz uso de lista de processo judiciário não pode ser transferido, pois não é possível transferir este tipo de lista.

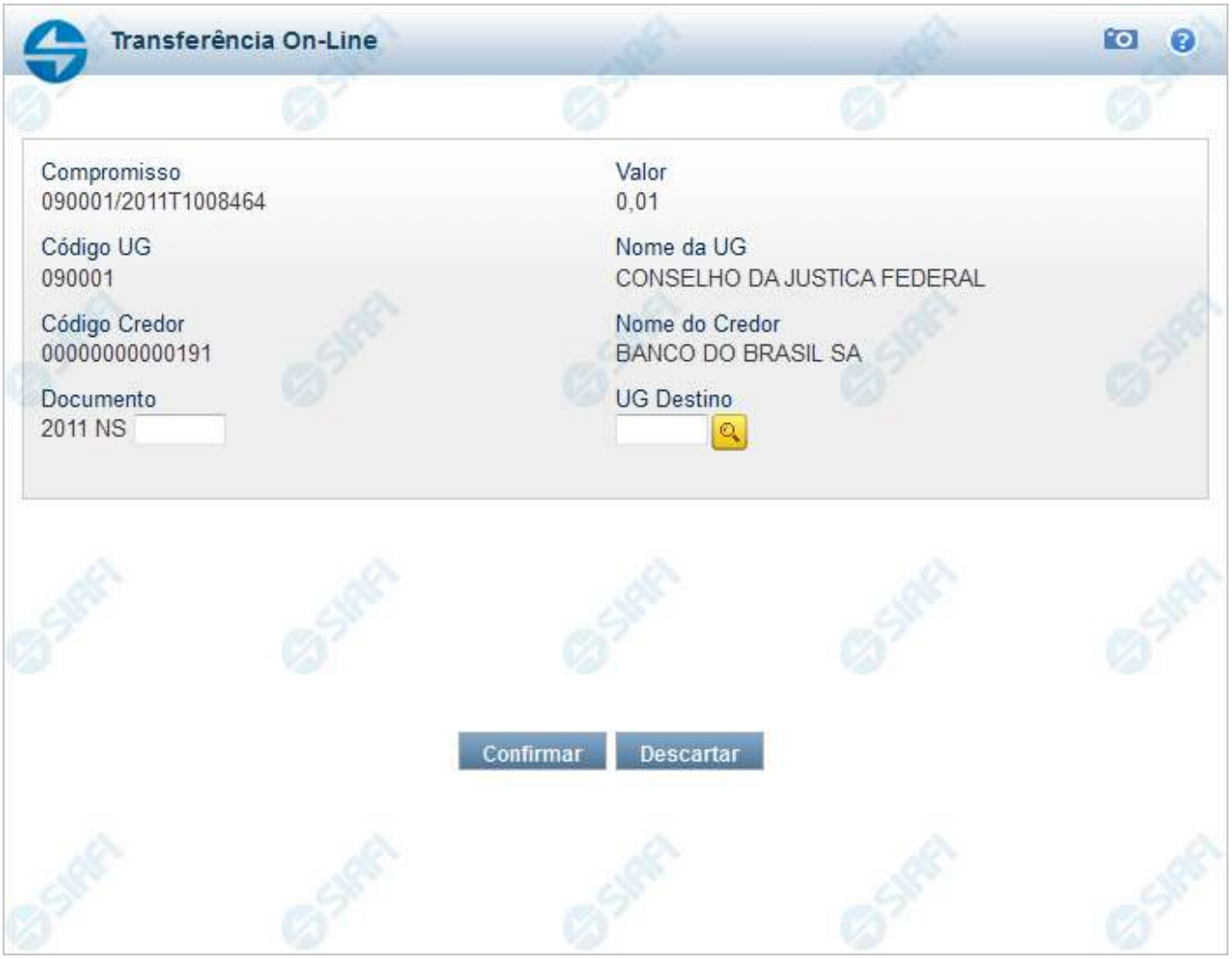
A transferência on-line é efetuada para o valor total do compromisso.

Caso o compromisso esteja Agendado, este deve ser Desagendado previamente à solicitação de transferência.

Próximas Telas

Transferir Compromisso On-Line

7.1.2.6.1 - Transferir Compromisso On-Line



Transferir Compromisso On-Line

Quando você solicita a transferência on-line total de um compromisso, o sistema apresenta esse formulário para que você informe o número do documento e a UG de destino.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Código UG - Código da Unidade Gestora pagadora do compromisso.

Nome da UG - Nome da Unidade Gestora pagadora do compromisso.

Código Credor - Código do credor do Documento Hábil. Pode ser um CNPJ ou um CPF. Este campo é apresentado caso o compromisso seja de natureza pagamento.

Nome do Credor - Nome do credor do Documento Hábil. Pode ser a razão social de uma empresa ou o nome de uma pessoa física. Este campo é apresentado caso o compromisso seja de natureza pagamento.

Código Devedor - Código do devedor do Documento Hábil. Pode ser um CNPJ ou um CPF. Este campo é apresentado caso o compromisso seja de natureza recebimento.

Nome do Devedor - Nome do devedor do Documento Hábil. Pode ser a razão social de uma empresa ou o nome de uma pessoa física. Este campo é apresentado caso o compromisso seja de natureza recebimento.

Documento - Informe o número do Documento Hábil do tipo NS que será transferido. O Número Documento Hábil é um código composto por:Ano - Ano de criação do Documento Hábil (quatro posições numéricas); Tipo - Tipo do Documento Hábil (duas posições numéricas); Número - Número do Documento Hábil propriamente dito (seis posições numéricas).

UG Destino - Informe o código da Unidade Gestora para a qual o compromisso será transferido. Campo com seis posições numéricas, dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à transferência solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da transferência desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução
Lupa: UG Destino

7.1.2.6.1.1 - Resumo de Execução

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

7.1.2.6.1.2 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.1.2.7 - GERCOMP - Realizar Compromissos Parcialmente

D - Desagendar

Nesse formulário você pode solicitar, de uma só vez, os seguintes tipos de realização para os compromissos consultados

1. A - Agendar
2. B - Baixar
3. D - Desagendar
4. N - Transferir On-line
5. P - Realizar Parcialmente
6. R - Realizar Totalmente
7. S - Estornar
8. T - Restabelecer

Quando há várias páginas com compromissos, você pode inclusive solicitar a realização de compromissos listados em páginas diferentes.

O sistema realiza cada compromisso com a opção indicada para o mesmo, na sequência das linhas de realização informadas, e, ao finalizar a realização, apresenta um resumo das realizações efetivadas.

Sobre a Realização Parcial de Compromissos

A realização de compromisso é dita parcial quando a operação é aplicada sobre parte do valor do compromisso, só sendo permitida para compromissos que realizam por OB (Ordem Bancária) ou por NS (Nota de Sistema).

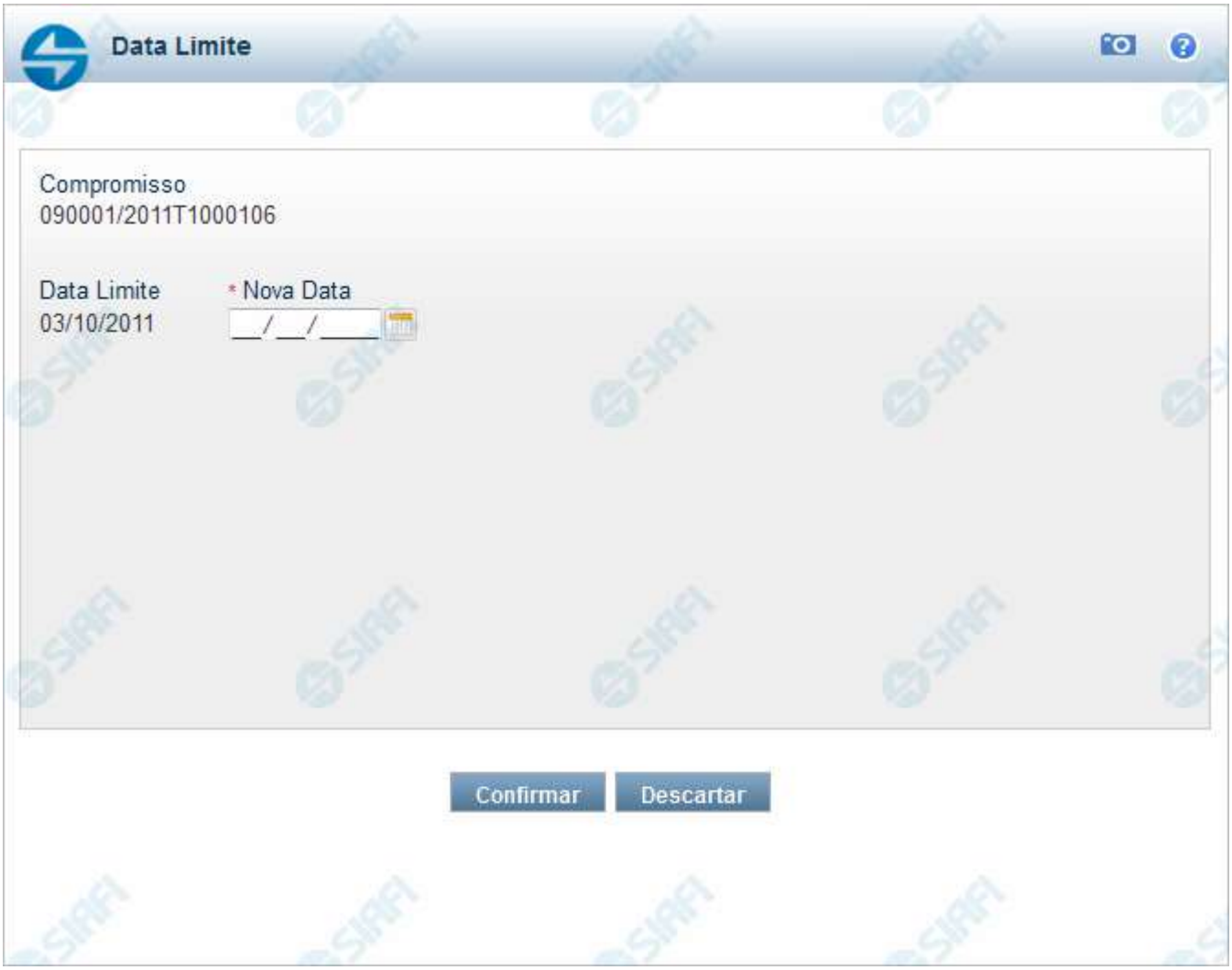
No caso de compromisso realizado por OB, você precisará informar o valor que deseja realizar do Compromisso para cada combinação de Empenho, Subitem, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto existente no Compromisso.

Informações de Vinculação de Pagamento são necessárias para compromissos que realizam por OB, exceto no caso em que o compromisso seja relacionado a empenhos do tipo Contra-Entrega.

Próximas Telas

- Data Limite para Realizar Parcial
- Realizar Parcial OB com Vinculação
- Realizar Parcial OB sem Vinculação
- Realizar Parcial NS
- Realizar OB Compromisso Transferido
- Realizar NS Compromisso Transferido

7.1.2.7.1 - Data Limite para Realizar Parcial



Data Limite para Realizar Parcial

Quando você solicita a realização de um compromisso que exija a alteração da data limite, o sistema apresenta esse formulário para que você informe uma nova data.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do documento hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Data Limite - Data limite para a realização do compromisso.

Nova Data - Informe a data de emissão desejada para o documento hábil que realizará o compromisso.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação
Realização Parcial com OB sem Vinculação
Realizar Parcial NS
Realizar NS Compromisso Transferido

7.1.2.7.1.1 - Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação

Realizar Parcial OB com Vinculação

Quando você solicita a realização parcial de um compromisso com OB que exija vinculação de pagamento, o sistema apresenta esse formulário para que você informe o código da vinculação e a parcela do valor a ser realizado.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Empenho - Identificação do empenho utilizado no Documento Hábil que compõe o Compromisso.

Subitem - Identificação do subitem utilizado no Empenho que compõe o Compromisso.

Fonte - Fonte de recursos para a realização do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Categoria - Categoria de gasto relacionada com o Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Vinculação - Informe o código, com três dígitos, da vinculação de pagamento que condiciona a liberação dos recursos na fonte utilizada.

Valor Vinc. - Informe a parcela do valor monetário do compromisso a ser realizado, que possui vinculação de pagamento.

Valor - Valor monetário do compromisso, correspondente à fonte e à categoria informados na linha.

Valor Total - Valor monetário total do compromisso.

Botões

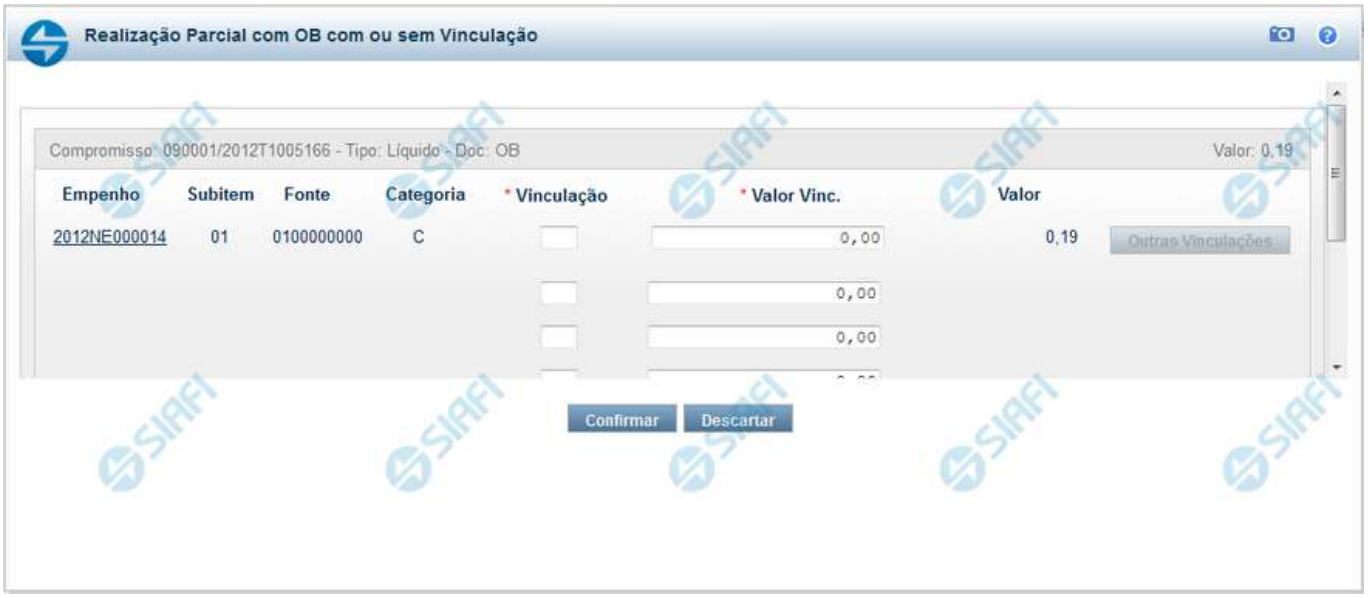
Outras Vinculações - Clique neste botão, caso deseje informar mais de uma vinculação de pagamento para esse compromisso.

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação
Realizar OB Compromisso Transferido
Resumo de Execução



Realização Parcial com ou sem Vinculação de Pagamento

Esse formulário é exibido quando for solicitada a realização parcial de compromissos que possuam Lista ou que necessitem que seja informado algum código de Vinculação de Pagamento.

Campos

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Tipo - exibe o nome do tipo do compromisso, que pode ser "Líquido", "Dedução" ou "Encargo".

Doc - exibe o nome do tipo de documento de realização do compromisso, os quais podem ser DARF, DAR, GPS, GFIP, NS, OB, GRU ou PF.

Valor - exibe a soma dos compromissos que estão sendo realizados de forma consolidada.

Empenho - Identificação do empenho utilizado no Documento Hábil que compõe o Compromisso. Campo com 12 posições alfanuméricas, dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Subitem - Identificação do subitem utilizado no Empenho que compõe o Compromisso. Campo com duas posições numéricas, dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso para a realização do item do Documento Hábil que originou o Compromisso, com 10 posições numéricas.

Categoria - Informe a Categoria de Gasto relacionada com o Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Vinculação - Informe o código, com três dígitos, da vinculação de pagamento que condiciona a liberação dos recursos na fonte utilizada.

Valor Vinc. - Informe a parcela do valor monetário correspondente à vinculação de pagamento, à fonte de recurso e à categoria de gastos informados na linha.

Valor - Valor monetário do compromisso, correspondente à fonte e à categoria informados na linha.

Para um item de Empenho dos Compromisso podem existir até 5 ocorrências do par Vinculação e Valor Vinc.

Originalmente o sistema exibe apenas um par, onde o Valor Vinc. é preenchido pelo sistema e corresponde ao valor total relacionado ao par Fonte e Categoria.

Para serem exibidos os demais pares de campos Vinculação e Valor Vinc você deve acionar o botão Outras Vinculações. Neste caso, o campo Valor Vinc. será preenchido pelo usuário.

Botões

Outras Vinculações - Esse botão, é apresentado para Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação e Realização Total com ou sem Vinculação e, quando acionado, apresenta mais quatro (4) pares de campos Vinculação e Valor Vinc. Após ser acionado é desabilitada não permitindo ocultar os campos apresentados.

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realizar OB Compromisso Transferido
Resumo de Execução

Realizar OB Compromisso Transferido

Quando você solicita a realização de um compromisso transferido e que realiza por OB (Ordem Bancária), o sistema apresenta esse formulário para que você informe o domicílio bancário do favorecido e da UG pagadora.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso transferido.

OB - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

Favorecido - Código e nome do favorecido do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.

CIT - Informe o CIT (Código Identificador de Transferência), com 25 posições alfanuméricas, do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.

Valor - Valor monetário do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.

Domicílio Bancário do Favorecido - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente", descritos a seguir.

Banco - Informe o código do banco do Favorecido, com três posições numéricas.

Agência - Informe o código da agência do Favorecido, com quatro posições numéricas.

Conta Corrente - Informe o código da conta corrente do Favorecido, com dez posições alfanuméricas.

Domicílio Bancário da UG Pagadora - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente" , descritos a seguir.

Banco - Informe o código do banco da UG pagadora, com três posições numéricas.

Agência - Informe o código da agência da UG pagadora, com quatro posições numéricas.

Conta Corrente - Informe o código da conta corrente da UG pagadora, com dez posições alfanuméricas.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Realizar OB Compromisso Transferido

Quando você solicita a realização de um compromisso transferido e que realiza por OB (Ordem Bancária), o sistema apresenta esse formulário para que você informe o domicílio bancário do favorecido e da UG pagadora.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso transferido.

OB - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

Favorecido - Código e nome do favorecido do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.

CIT - Informe o CIT (Código Identificador de Transferência), com 25 posições alfanuméricas, do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.

Valor - Valor monetário do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.

Domicílio Bancário do Favorecido - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente", descritos a seguir.

Banco - Informe o código do banco do Favorecido, com três posições numéricas.

Agência - Informe o código da agência do Favorecido, com quatro posições numéricas.

Conta Corrente - Informe o código da conta corrente do Favorecido, com dez posições alfanuméricas.

Domicílio Bancário da UG Pagadora - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente" , descritos a seguir.

Banco - Informe o código do banco da UG pagadora, com três posições numéricas.

Agência - Informe o código da agência da UG pagadora, com quatro posições numéricas.

Conta Corrente - Informe o código da conta corrente da UG pagadora, com dez posições alfanuméricas.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

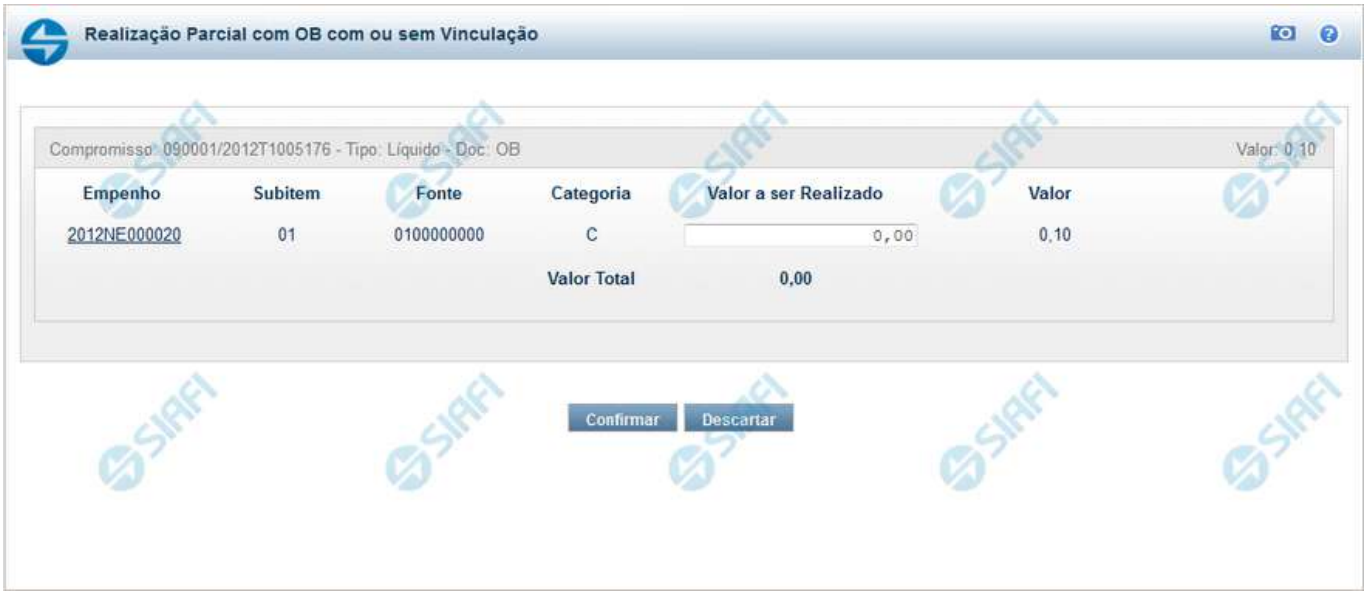
Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

7.1.2.7.1.2 - Realização Parcial com OB sem Vinculação



Realização Parcial com ou sem Vinculação de Pagamento

Esse formulário é exibida quando for solicitada a realização parcial de compromissos que possuam Lista ou que necessitem que seja informado algum código de Vinculação de Pagamento.

Campos

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Tipo - exibe o nome do tipo do compromisso, que pode ser "Líquido", "Dedução" ou "Encargo".

Doc - exibe o nome do tipo de documento de realização do compromisso, os quais podem ser DARF, DAR, GPS, GFIP, NS, OB, GRU ou PF.

Valor - exibe a soma dos compromissos que estão sendo realizados de forma consolidada.

Empenho - Identificação do empenho utilizado no Documento Hábil que compõe o Compromisso. Campo com 12 posições alfanuméricas, dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Subitem - Identificação do subitem utilizado no Empenho que compõe o Compromisso. Campo com duas posições numéricas, dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso para a realização do item do Documento Hábil que originou o Compromisso, com 10 posições numéricas.

Categoria - Informe a Categoria de Gasto relacionada com o Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Valor a ser Realizado - Informe a p arcela do valor monetário do compromisso a ser realizado.

Valor - Valor monetário do compromisso, correspondente à fonte e à categoria informados na linha.

Valor Total - Valor monetário do compromisso.

Botões

Outras Vinculações - Esse botão, é apresentado para Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação e Realização Total com ou sem Vinculação e, quando acionado, apresenta mais quatro (4) pares de campos Vinculação e Valor Vinc. Após ser acionado é desabilitada não permitindo ocultar os campos apresentados.

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

7.1.2.7.1.3 - Realizar Parcial NS

Realizar Parcial NS

Quando você solicita a realização parcial de um compromisso com NS, o sistema apresenta esse formulário para que você informe a parcela do valor a ser realizado.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Valor a ser Realizado - Informe a p arcela do valor monetário do compromisso a ser realizado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

7.1.2.7.1.4 - Realizar NS Compromisso Transferido

Realizar NS Compromisso Transferido

Quando você solicita a realização de um compromisso transferido, que realiza com NS e cuja UG Emitente do DH seja do exterior, o sistema apresenta esse formulário para que você informe o domicílio bancário da UG pagadora ou a Inscrição Genérica, de acordo com o tipo de banco pagador.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso transferido.

NS - Bloco constituído pelo campo descrito a seguir.

Favorecido - Código e nome do favorecido do Pré-doc NS que compõe o compromisso transferido.

Tipo de banco - determina se o banco pagador é oficial ou local.

Inscrição Genérica- é a identificação no SIAFI do agente financeiro local (do exterior).

Domicílio Bancário da UG Pagadora- caso o tipo de banco selecionado seja oficial, apresenta os campos onde são informados os dados bancários da UG pagadora, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do pagador.

Agência - código da agência onde o pagador possui conta.

Conta- código da conta bancária do pagador.

Quando apresentados, o preenchimento destes campos é obrigatório.

Quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

7.1.2.7.2 - Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação

Realizar Parcial OB com Vinculação

Quando você solicita a realização parcial de um compromisso com OB que exija vinculação de pagamento, o sistema apresenta esse formulário para que você informe o código da vinculação e a parcela do valor a ser realizado.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Empenho - Identificação do empenho utilizado no Documento Hábil que compõe o Compromisso.

Subitem - Identificação do subitem utilizado no Empenho que compõe o Compromisso.

Fonte - Fonte de recursos para a realização do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Categoria - Categoria de gasto relacionada com o Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Vinculação - Informe o código, com três dígitos, da vinculação de pagamento que condiciona a liberação dos recursos na fonte utilizada.

Valor Vinc. - Informe a parcela do valor monetário do compromisso a ser realizado, que possui vinculação de pagamento.

Valor - Valor monetário do compromisso, correspondente à fonte e à categoria informados na linha.

Valor Total - Valor monetário total do compromisso.

Botões

Outras Vinculações - Clique neste botão, caso deseje informar mais de uma vinculação de pagamento para esse compromisso.

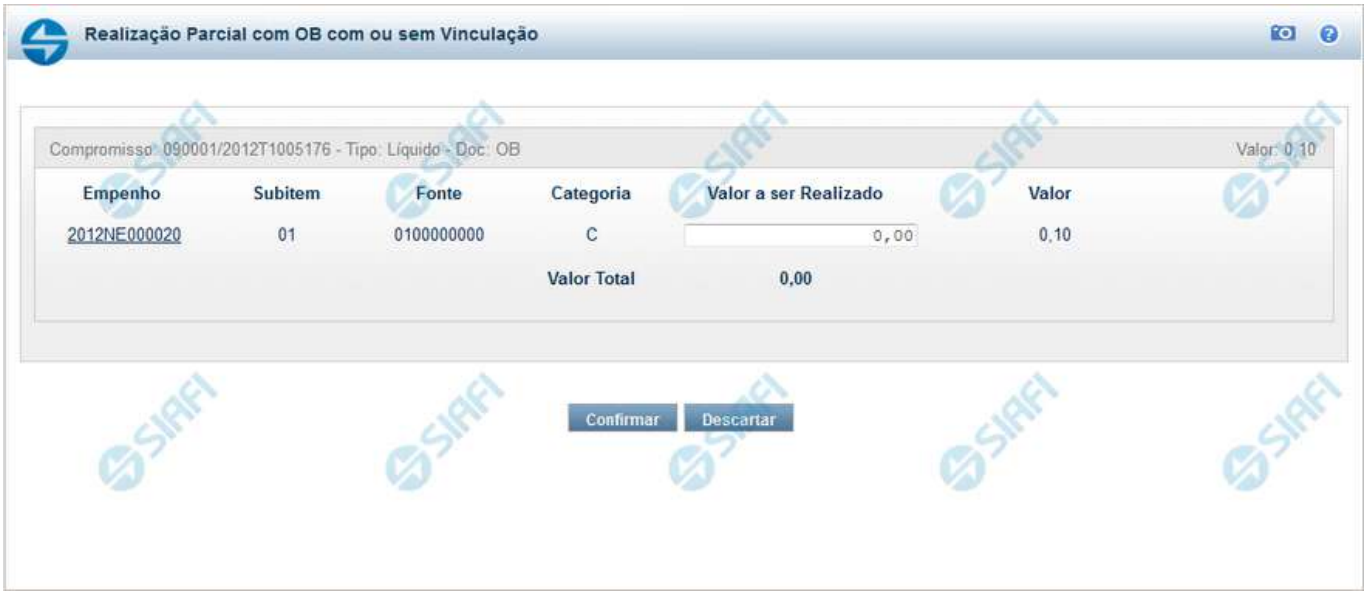
Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação
Realizar OB Compromisso Transferido
Resumo de Execução

7.1.2.7.3 - Realização Parcial com OB sem Vinculação



Realização Parcial com ou sem Vinculação de Pagamento

Esse formulário é exibida quando for solicitada a realização parcial de compromissos que possuam Lista ou que necessitem que seja informado algum código de Vinculação de Pagamento.

Campos

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Tipo - exibe o nome do tipo do compromisso, que pode ser "Líquido", "Dedução" ou "Encargo".

Doc - exibe o nome do tipo de documento de realização do compromisso, os quais podem ser DARF, DAR, GPS, GFIP, NS, OB, GRU ou PF.

Valor - exibe a soma dos compromissos que estão sendo realizados de forma consolidada.

Empenho - Identificação do empenho utilizado no Documento Hábil que compõe o Compromisso. Campo com 12 posições alfanuméricas, dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Subitem - Identificação do subitem utilizado no Empenho que compõe o Compromisso. Campo com duas posições numéricas, dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso para a realização do item do Documento Hábil que originou o Compromisso, com 10 posições numéricas.

Categoria - Informe a Categoria de Gasto relacionada com o Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Valor a ser Realizado - Informe a p arcela do valor monetário do compromisso a ser realizado.

Valor - Valor monetário do compromisso, correspondente à fonte e à categoria informados na linha.

Valor Total - Valor monetário do compromisso.

Botões

Outras Vinculações - Esse botão, é apresentado para Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação e Realização Total com ou sem Vinculação e, quando acionado, apresenta mais quatro (4) pares de campos Vinculação e Valor Vinc. Após ser acionado é desabilitada não permitindo ocultar os campos apresentados.

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

7.1.2.7.4 - Realizar Parcial NS

Realizar Parcial NS

Quando você solicita a realização parcial de um compromisso com NS, o sistema apresenta esse formulário para que você informe a parcela do valor a ser realizado.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Valor a ser Realizado - Informe a p arcela do valor monetário do compromisso a ser realizado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

7.1.2.7.5 - Realizar OB Compromisso Transferido

Realizar OB Compromisso Transferido

Quando você solicita a realização de um compromisso transferido e que realiza por OB (Ordem Bancária), o sistema apresenta esse formulário para que você informe o domicílio bancário do favorecido e da UG pagadora.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso transferido.

OB - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

Favorecido - Código e nome do favorecido do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.

CIT - Informe o CIT (Código Identificador de Transferência), com 25 posições alfanuméricas, do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.

Valor - Valor monetário do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.

Domicílio Bancário do Favorecido - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente", descritos a seguir.

Banco - Informe o código do banco do Favorecido, com três posições numéricas.

Agência - Informe o código da agência do Favorecido, com quatro posições numéricas.

Conta Corrente - Informe o código da conta corrente do Favorecido, com dez posições alfanuméricas.

Domicílio Bancário da UG Pagadora - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente" , descritos a seguir.

Banco - Informe o código do banco da UG pagadora, com três posições numéricas.

Agência - Informe o código da agência da UG pagadora, com quatro posições numéricas.

Conta Corrente - Informe o código da conta corrente da UG pagadora, com dez posições alfanuméricas.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

7.1.2.7.6 - Realizar NS Compromisso Transferido

Realizar NS Compromisso Transferido

Quando você solicita a realização de um compromisso transferido, que realiza com NS e cuja UG Emitente do DH seja do exterior, o sistema apresenta esse formulário para que você informe o domicílio bancário da UG pagadora ou a Inscrição Genérica, de acordo com o tipo de banco pagador.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso transferido.

NS - Bloco constituído pelo campo descrito a seguir.

Favorecido - Código e nome do favorecido do Pré-doc NS que compõe o compromisso transferido.

Tipo de banco - determina se o banco pagador é oficial ou local.

Inscrição Genérica- é a identificação no SIAFI do agente financeiro local (do exterior).

Domicílio Bancário da UG Pagadora- caso o tipo de banco selecionado seja oficial, apresenta os campos onde são informados os dados bancários da UG pagadora, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do pagador.

Agência - código da agência onde o pagador possui conta.

Conta- código da conta bancária do pagador.

Quando apresentados, o preenchimento destes campos é obrigatório.

Quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Botões

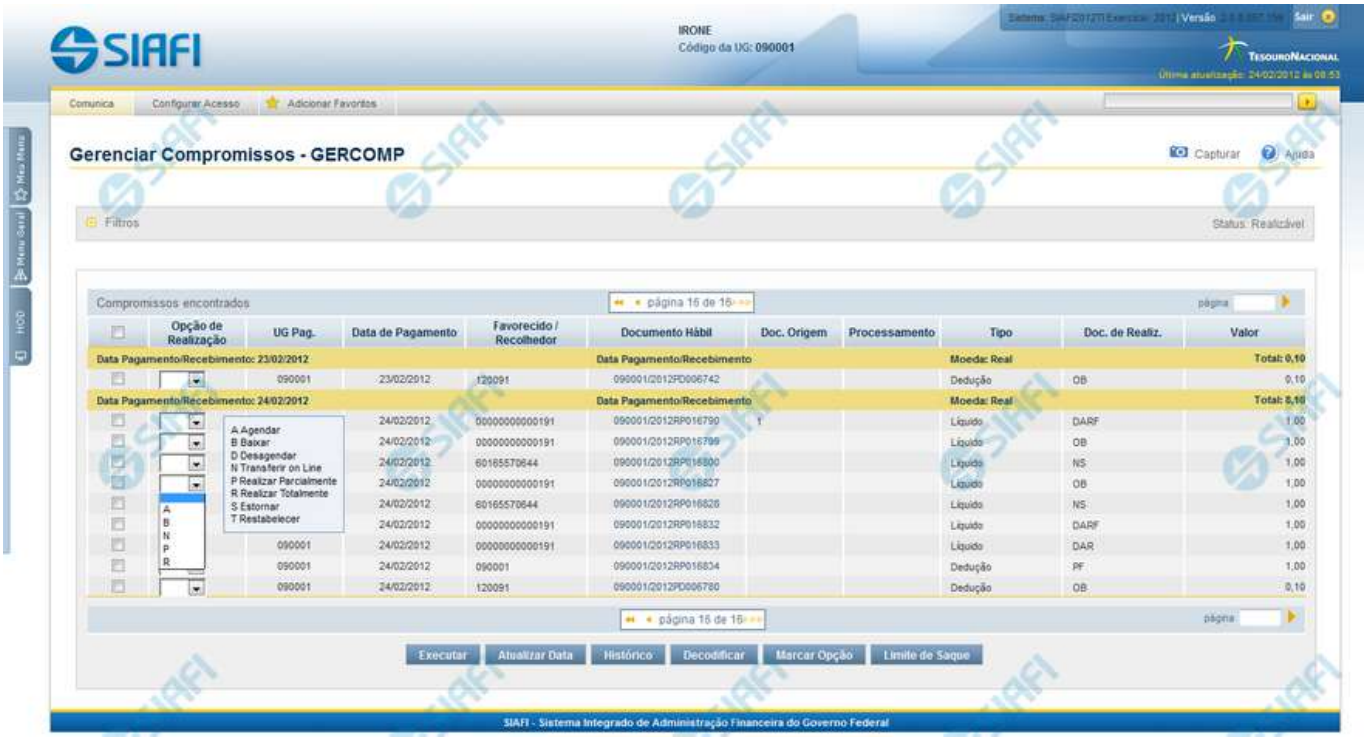
Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

7.1.2.8 - GERCOMP - Realizar Compromissos Totalmente



R - Realizar Totalmente

Nesse formulário você pode solicitar, de uma só vez, os seguintes tipos de realização para os compromissos consultados:

1. A - Agendar
2. B - Baixar
3. D - Desagendar
4. N - Transferir On-line
5. P - Realizar Parcialmente
6. R - Realizar Totalmente
7. S - Estornar
8. T - Restabelecer

Quando há várias páginas com compromissos, você pode inclusive solicitar a realização de compromissos listados em páginas diferentes.

O sistema realiza cada compromisso com a opção indicada para o mesmo, na sequência das linhas de realização informadas, e, ao finalizar a realização, o resumo das realizações efetivadas.

Sobre a Realização Total de Compromissos

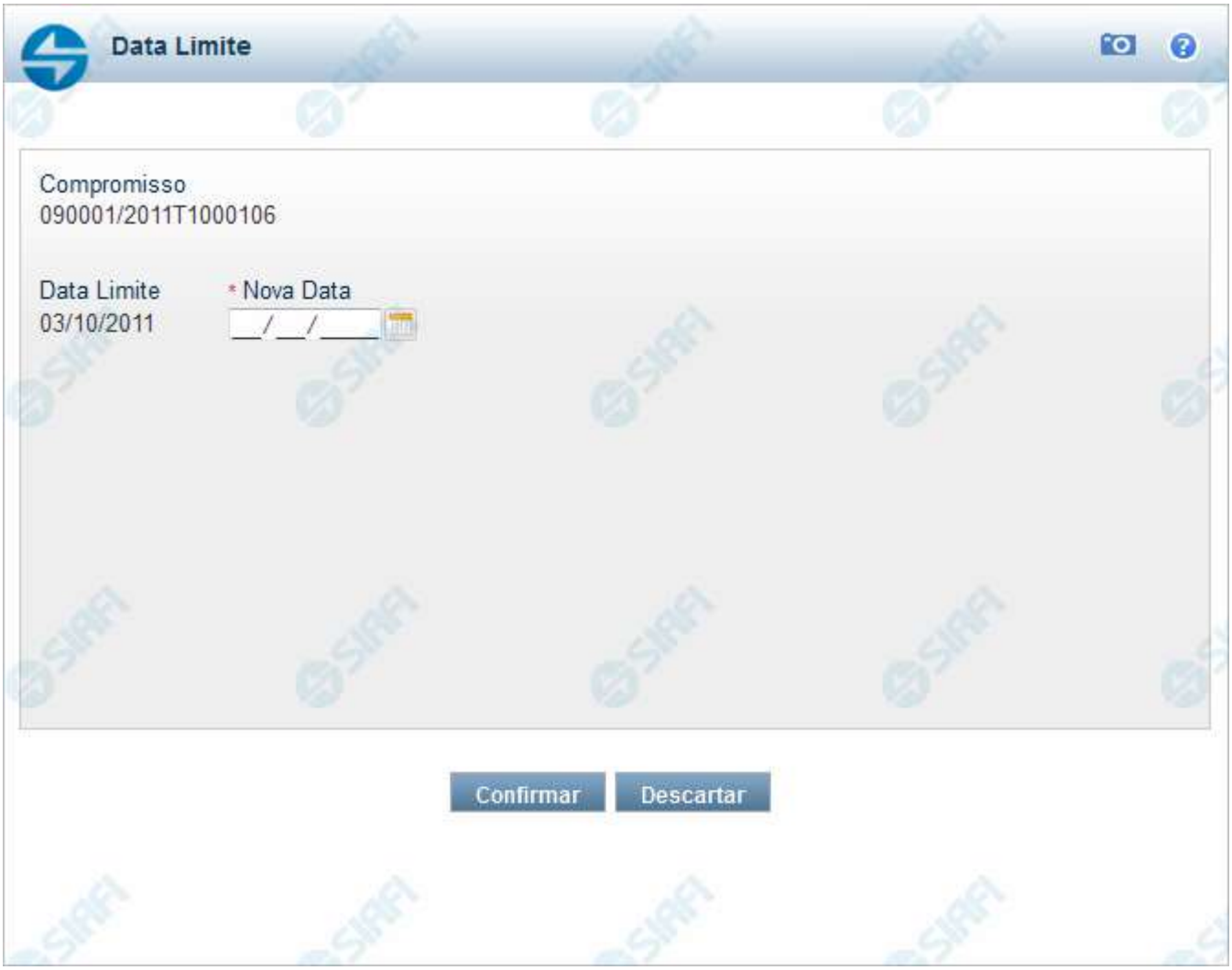
A realização de compromisso é dita total quando a operação é aplicada sobre o valor total do compromisso.

Informações de Vinculação de Pagamento são necessárias para compromissos que realizam por DAR, DARF, GFIP, GRU, GPS e OB. No caso de OB, que não requer informação de vinculação para compromisso relacionado a empenhos do tipo Contra-Entrega.

Próximas Telas

Data Limite para Realizar Total
Realizar Total com Vinculação
Realizar Total com Lista e Vinculação
Realizar OB Compromisso Transferido
Realizar NS Compromisso Transferido
Resumo de Execução
Erro na execução de Compromisso Consolidável

7.1.2.8.1 - Data Limite para Realizar Total



Data Limite para Realizar Total

Quando você solicita a realização de um compromisso que exija a alteração da data limite, o sistema apresenta esse formulário para que você informe uma nova data.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do documento hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Data Limite - Data limite para a realização do compromisso.

Nova Data - Informe a data de emissão desejada para o documento hábil que realizará o compromisso .

Botões

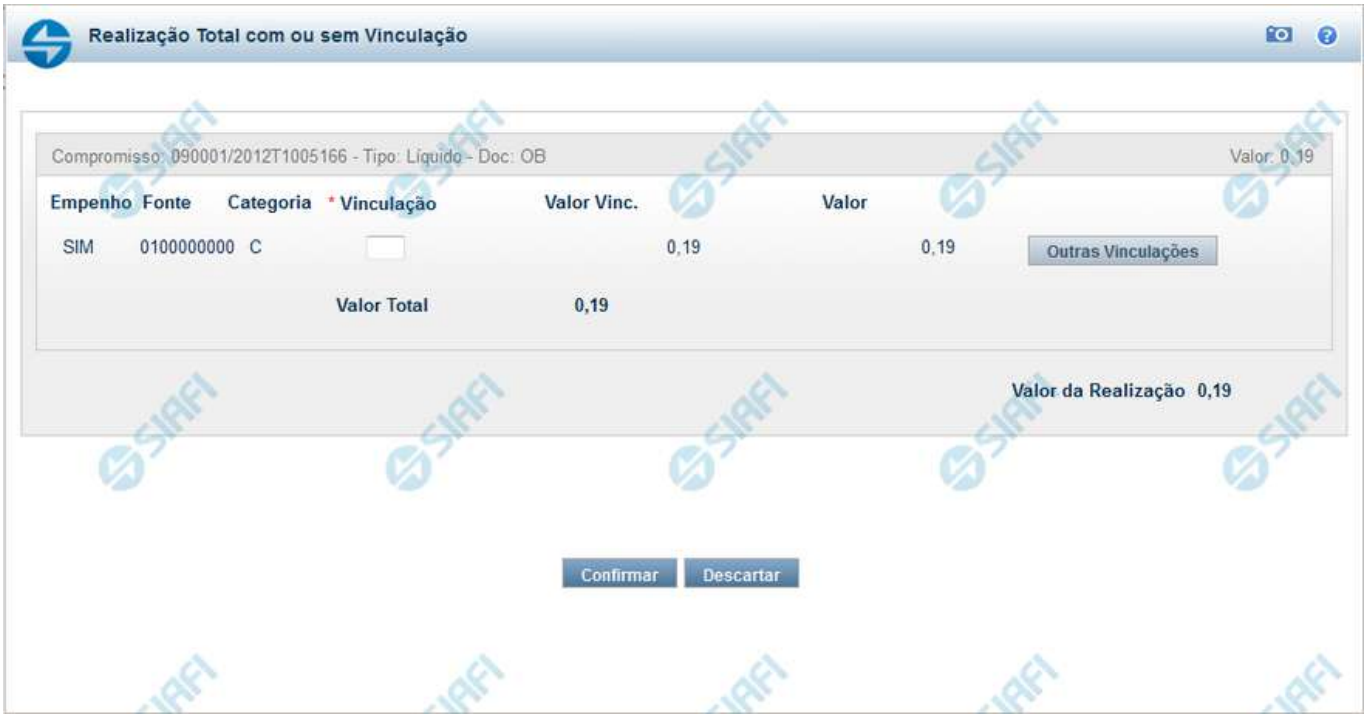
Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realizar Total com Vinculação
Realizar Total com Lista e Vinculação
Realizar NS Compromisso Transferido
Resumo de Execução

7.1.2.8.1.1 - Realizar Total com Vinculação



Realização Total com Vinculação de Pagamento

Esse formulário é apresentado quando for solicitada a realização total de compromissos que possuam Lista ou que necessitem que seja informado algum código de Vinculação de Pagamento.

Campos

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Tipo - exibe o nome do tipo do compromisso, que pode ser "Líquido", "Dedução" ou "Encargo".

Doc - exibe o nome do tipo de documento de realização do compromisso, os quais podem ser DARF, DAR, GPS, GFIP, NS, OB, GRU ou PF.

Valor - exibe a soma dos compromissos que estão sendo realizados de forma consolidada.

Empenho - Identificação do empenho utilizado no Documento Hábil que compõe o Compromisso. Campo com 12 posições alfanuméricas, dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso para a realização do item do Documento Hábil que originou o Compromisso, com 10 posições numéricas.

Categoria - Informe a Categoria de Gasto relacionada com o Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Valor Vinc. - Parcela do valor monetário do compromisso, que possui vinculação de pagamento.

Valor - Valor monetário do compromisso, correspondente à fonte e à categoria informados na linha.

Valor Total - Valor monetário do compromisso.

Valor da Realização - Parcela do valor monetário do compromisso a ser realizado..

Botões

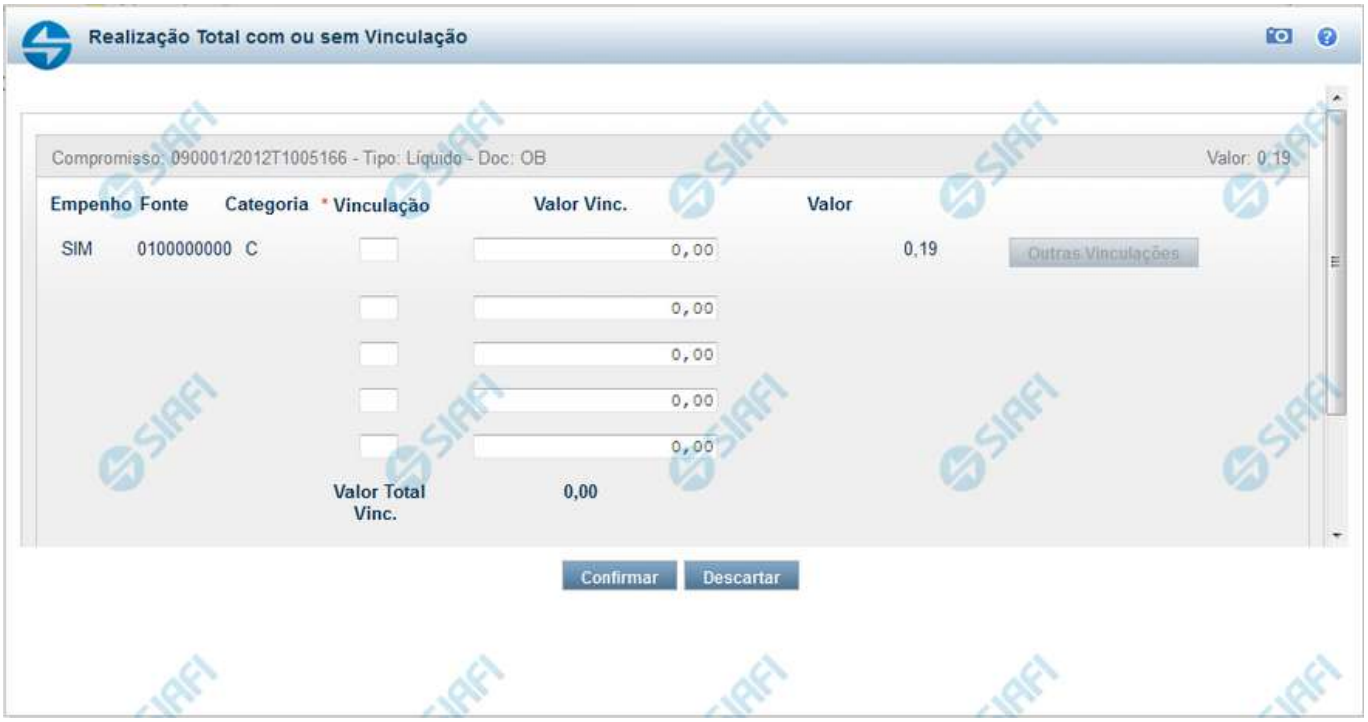
Outras Vinculações - Esse botão, é apresentado para Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação e Realização Total com ou sem Vinculação e, quando acionado, apresenta mais quatro (4) pares de campos Vinculação e Valor Vinc. Após ser acionado é desabilitada não permitindo ocultar os campos apresentados.

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realização Total com mais Vinculações
Realizar OB Compromisso Transferido
Resumo de Execução



Realização Total com mais Vinculações de Pagamento

Esse formulário é exibido quando for solicitada a realização total de compromissos para o qual se deve informar de um (1) a cinco (5) código de Vinculação de Pagamento.

Campos

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Tipo - exibe o nome do tipo do compromisso, que pode ser "Líquido", "Dedução" ou "Encargo".

Doc - exibe o nome do tipo de documento de realização do compromisso, os quais podem ser DARF, DAR, GPS, GFIP, NS, OB, GRU ou PF.

Valor - exibe a soma dos compromissos que estão sendo realizados de forma consolidada.

Empenho - Identificação do empenho utilizado no Documento Hábil que compõe o Compromisso. Campo com 12 posições alfanuméricas, dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso para a realização do item do Documento Hábil que originou o Compromisso, com 10 posições numéricas.

Categoria - Informe a Categoria de Gasto relacionada com o Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Vinculação - Informe o código, com três dígitos, da vinculação de pagamento que condiciona a liberação dos recursos na fonte utilizada.

Valor Vinc. - Parcela do valor monetário do compromisso, que possui vinculação de pagamento.

Valor - Valor monetário do compromisso, correspondente à fonte e à categoria informados na linha.

Valor Total Vinc. - Soma dos valores vinculados.

Botões

Outras Vinculações - Esse botão, é apresentado para Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação e Realização Total com ou sem Vinculação e, quando acionado, apresenta mais quatro (4) pares de campos Vinculação e Valor Vinc. Após ser acionado é desabilitada não permitindo ocultar os campos apresentados.

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realizar OB Compromisso Transferido
Resumo de Execução

Realizar OB Compromisso Transferido

Quando você solicita a realização de um compromisso transferido e que realiza por OB (Ordem Bancária), o sistema apresenta esse formulário para que você informe o domicílio bancário do favorecido e da UG pagadora.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso transferido.

OB - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

Favorecido - Código e nome do favorecido do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.

CIT - Informe o CIT (Código Identificador de Transferência), com 25 posições alfanuméricas, do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.

Valor - Valor monetário do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.

Domicílio Bancário do Favorecido - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente", descritos a seguir.

Banco - Informe o código do banco do Favorecido, com três posições numéricas.

Agência - Informe o código da agência do Favorecido, com quatro posições numéricas.

Conta Corrente - Informe o código da conta corrente do Favorecido, com dez posições alfanuméricas.

Domicílio Bancário da UG Pagadora - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente" , descritos a seguir.

Banco - Informe o código do banco da UG pagadora, com três posições numéricas.

Agência - Informe o código da agência da UG pagadora, com quatro posições numéricas.

Conta Corrente - Informe o código da conta corrente da UG pagadora, com dez posições alfanuméricas.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

Realizar OB Compromisso Transferido

Quando você solicita a realização de um compromisso transferido e que realiza por OB (Ordem Bancária), o sistema apresenta esse formulário para que você informe o domicílio bancário do favorecido e da UG pagadora.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso transferido.

OB - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

Favorecido - Código e nome do favorecido do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.

CIT - Informe o CIT (Código Identificador de Transferência), com 25 posições alfanuméricas, do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.

Valor - Valor monetário do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.

Domicílio Bancário do Favorecido - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente", descritos a seguir.

Banco - Informe o código do banco do Favorecido, com três posições numéricas.

Agência - Informe o código da agência do Favorecido, com quatro posições numéricas.

Conta Corrente - Informe o código da conta corrente do Favorecido, com dez posições alfanuméricas.

Domicílio Bancário da UG Pagadora - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente" , descritos a seguir.

Banco - Informe o código do banco da UG pagadora, com três posições numéricas.

Agência - Informe o código da agência da UG pagadora, com quatro posições numéricas.

Conta Corrente - Informe o código da conta corrente da UG pagadora, com dez posições alfanuméricas.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

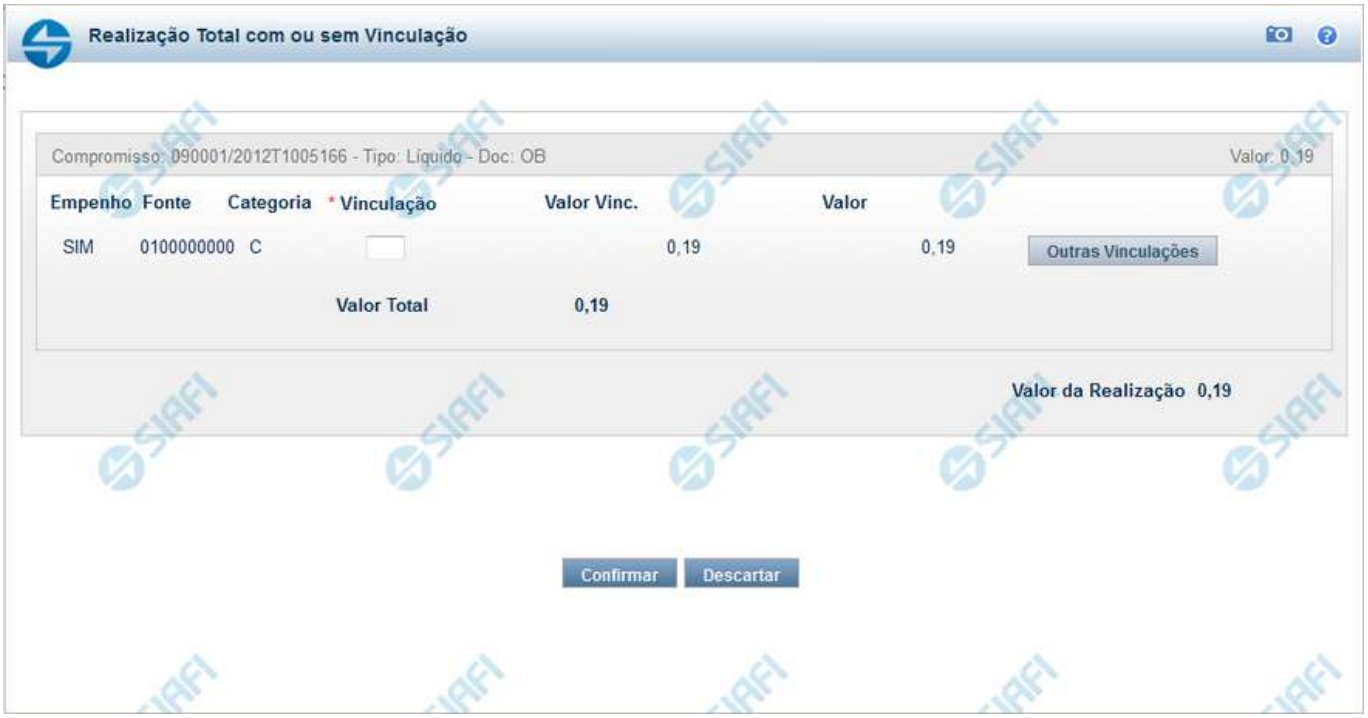
Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

7.1.2.8.1.2 - Realizar Totalmente com ou sem Vinculação de Pagamento



Realizar Totalmente com ou sem Vinculação de Pagamento

Formulário exibido quando for solicitada a realização de compromissos que possuam Lista ou que necessitem que seja informado algum código de Vinculação de Pagamento.

Campos

Valor da Realização - Valor Total da realização de todos os Compromissos envolvidos.

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Tipo - exibe o tipo do compromisso, que pode ser "Líquido", "Dedução" ou "Encargo".

Doc - exibe o tipo de documento de realização do compromisso, os quais podem ser DARF, DAR, GPS, GFIP, NS, OB, GRU ou PF.

Valor - exibe a soma dos compromissos que estão sendo realizados de forma consolidada.

Listas - relaciona os códigos e valores das listas que foram informadas nos Pré-docs OB, que originaram os compromissos sendo realizados, por meio dos campos a seguir:

Lista - exibe o código da Lista que foi informada no Pré-doc de origem do compromisso sendo realizado por OB.

Valor - exibe o valor da Lista que foi informada no Pré-doc de origem do compromisso sendo realizado por OB.

Fontes do Compromisso - composta por uma lista que é exibida apenas para Compromissos que necessitam da informação de dados da Vinculações no momento da realização. Composta pelos seguintes campos:

Empenho - Identifica se Fonte e a Categoria foram extraídas de um Empenho.

Fonte - Identifica a origem dos recursos para realização do item do Documento Hábil que compõe o Compromisso.

Categoria - Categoria de Gasto relacionada com um Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que compõe o Compromisso.

Vinculação - Vinculação que condiciona a liberação dos recursos na Fonte utilizada.

Valor Vinc. - Parte do valor utilizado na Fonte que esta relacionado à Vinculação Informada

Valor - Valor utilizado no Compromisso de determinada fonte.

Valor Total Vinc. - Somatório das vinculações informadas pelo usuário para uma determinada fonte e categoria. Exibido apenas se o comando Outras Vinculações for acionado.

Valor Total - Soma dos valores a serem realizados para cada Fonte e Categoria.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realizar Totalmente com Lista e mais Vinculações
Resumo de Execução

7.1.2.8.1.3 - Realizar NS Compromisso Transferido

Realizar NS Compromisso Transferido

Quando você solicita a realização de um compromisso transferido, que realiza com NS e cuja UG Emitente do DH seja do exterior, o sistema apresenta esse formulário para que você informe o domicílio bancário da UG pagadora ou a Inscrição Genérica, de acordo com o tipo de banco pagador.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso transferido.

NS - Bloco constituído pelo campo descrito a seguir.

Favorecido - Código e nome do favorecido do Pré-doc NS que compõe o compromisso transferido.

Tipo de banco - determina se o banco pagador é oficial ou local.

Inscrição Genérica- é a identificação no SIAFI do agente financeiro local (do exterior).

Domicílio Bancário da UG Pagadora- caso o tipo de banco selecionado seja oficial, apresenta os campos onde são informados os dados bancários da UG pagadora, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do pagador.

Agência - código da agência onde o pagador possui conta.

Conta- código da conta bancária do pagador.

Quando apresentados, o preenchimento destes campos é obrigatório.

Quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

7.1.2.8.1.4 - Resumo de Execução

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

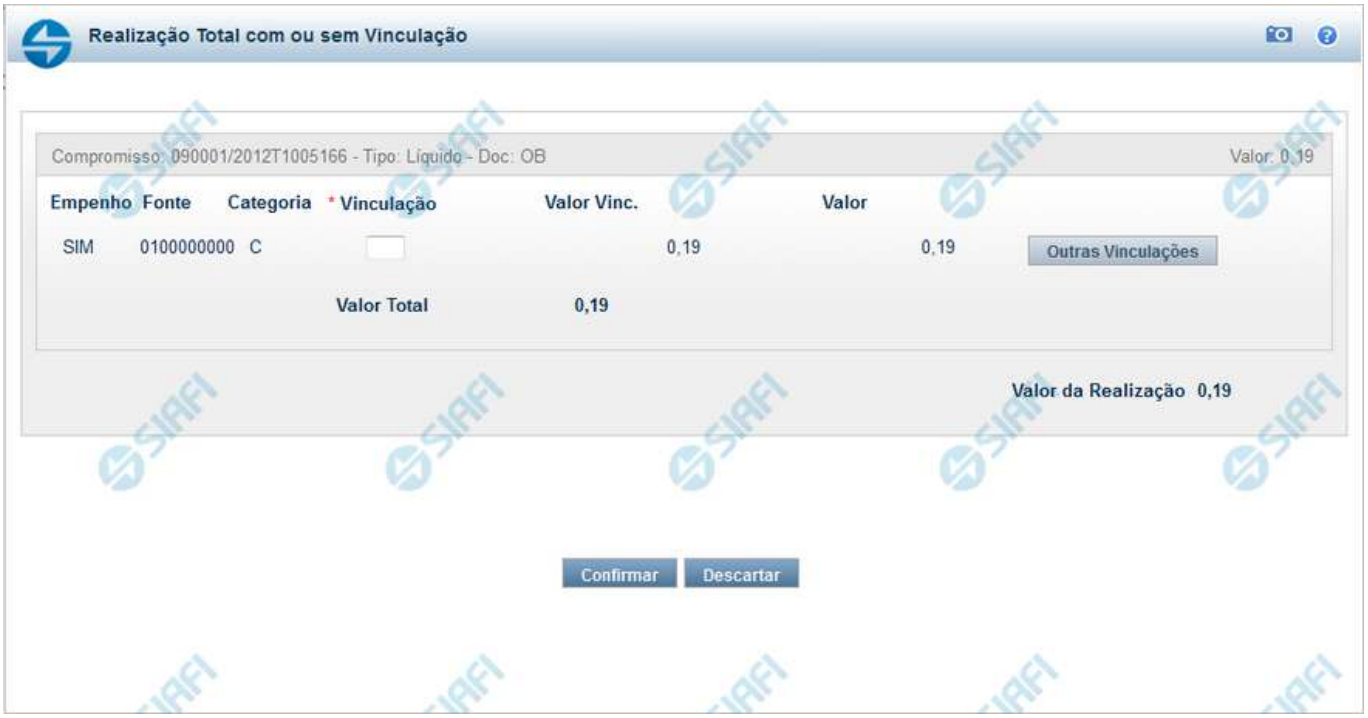
Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

7.1.2.8.2 - Realizar Total com Vinculação



Realização Total com Vinculação de Pagamento

Esse formulário é apresentado quando for solicitada a realização total de compromissos que possuam Lista ou que necessitem que seja informado algum código de Vinculação de Pagamento.

Campos

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Tipo - exibe o nome do tipo do compromisso, que pode ser "Líquido", "Dedução" ou "Encargo".

Doc - exibe o nome do tipo de documento de realização do compromisso, os quais podem ser DARF, DAR, GPS, GFIP, NS, OB, GRU ou PF.

Valor - exibe a soma dos compromissos que estão sendo realizados de forma consolidada.

Empenho - Identificação do empenho utilizado no Documento Hábil que compõe o Compromisso. Campo com 12 posições alfanuméricas, dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso para a realização do item do Documento Hábil que originou o Compromisso, com 10 posições numéricas.

Categoria - Informe a Categoria de Gasto relacionada com o Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Valor Vinc. - Parcela do valor monetário do compromisso, que possui vinculação de pagamento.

Valor - Valor monetário do compromisso, correspondente à fonte e à categoria informados na linha.

Valor Total - Valor monetário do compromisso.

Valor da Realização - Parcela do valor monetário do compromisso a ser realizado..

Botões

Outras Vinculações - Esse botão, é apresentado para Realização Parcial com OB com ou sem Vinculação e Realização Total com ou sem Vinculação e, quando acionado, apresenta mais quatro (4) pares de campos Vinculação e Valor Vinc. Após ser acionado é desabilitada não permitindo ocultar os campos apresentados.

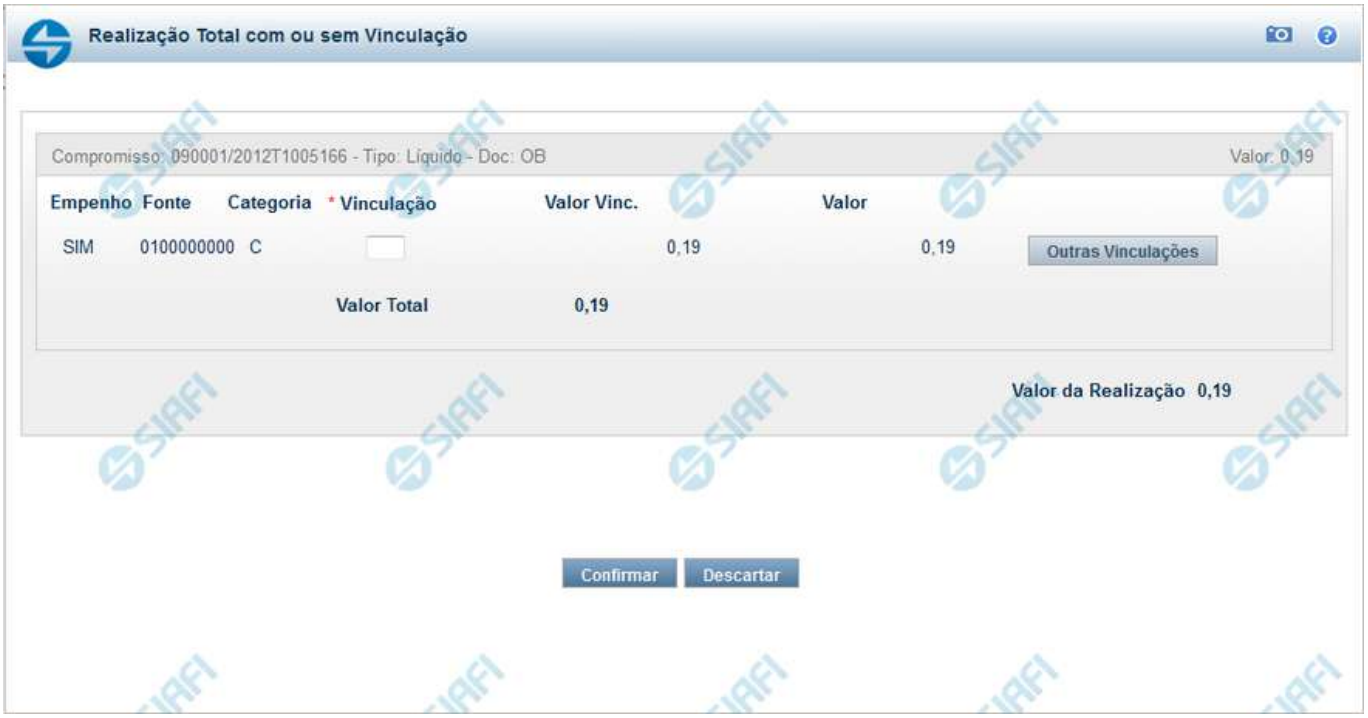
Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realização Total com mais Vinculações
Realizar OB Compromisso Transferido
Resumo de Execução

7.1.2.8.3 - Realizar Totalmente com ou sem Vinculação de Pagamento



Realizar Totalmente com ou sem Vinculação de Pagamento

Formulário exibido quando for solicitada a realização de compromissos que possuam Lista ou que necessitem que seja informado algum código de Vinculação de Pagamento.

Campos

Valor da Realização - Valor Total da realização de todos os Compromissos envolvidos.

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil que originou o Compromisso.

Tipo - exibe o tipo do compromisso, que pode ser "Líquido", "Dedução" ou "Encargo".

Doc - exibe o tipo de documento de realização do compromisso, os quais podem ser DARF, DAR, GPS, GFIP, NS, OB, GRU ou PF.

Valor - exibe a soma dos compromissos que estão sendo realizados de forma consolidada.

Listas - relaciona os códigos e valores das listas que foram informadas nos Pré-docs OB, que originaram os compromissos sendo realizados, por meio dos campos a seguir:

Lista - exibe o código da Lista que foi informada no Pré-doc de origem do compromisso sendo realizado por OB.

Valor - exibe o valor da Lista que foi informada no Pré-doc de origem do compromisso sendo realizado por OB.

Fontes do Compromisso - composta por uma lista que é exibida apenas para Compromissos que necessitam da informação de dados da Vinculações no momento da realização. Composta pelos seguintes campos:

Empenho - Identifica se Fonte e a Categoria foram extraídas de um Empenho.

Fonte - Identifica a origem dos recursos para realização do item do Documento Hábil que compõe o Compromisso.

Categoria - Categoria de Gasto relacionada com um Grupo de Despesa do item do Documento Hábil que compõe o Compromisso.

Vinculação - Vinculação que condiciona a liberação dos recursos na Fonte utilizada.

Valor Vinc. - Parte do valor utilizado na Fonte que esta relacionado à Vinculação Informada

Valor - Valor utilizado no Compromisso de determinada fonte.

Valor Total Vinc. - Somatório das vinculações informadas pelo usuário para uma determinada fonte e categoria. Exibido apenas se o comando Outras Vinculações for acionado.

Valor Total - Soma dos valores a serem realizados para cada Fonte e Categoria.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realizar Totalmente com Lista e mais Vinculações
Resumo de Execução

7.1.2.8.4 - Realizar OB Compromisso Transferido

Realizar OB Compromisso Transferido

Quando você solicita a realização de um compromisso transferido e que realiza por OB (Ordem Bancária), o sistema apresenta esse formulário para que você informe o domicílio bancário do favorecido e da UG pagadora.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso transferido.

OB - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

Favorecido - Código e nome do favorecido do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.

CIT - Informe o CIT (Código Identificador de Transferência), com 25 posições alfanuméricas, do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.

Valor - Valor monetário do Pré-doc OB que compõe o compromisso transferido.

Domicílio Bancário do Favorecido - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente", descritos a seguir.

Banco - Informe o código do banco do Favorecido, com três posições numéricas.

Agência - Informe o código da agência do Favorecido, com quatro posições numéricas.

Conta Corrente - Informe o código da conta corrente do Favorecido, com dez posições alfanuméricas.

Domicílio Bancário da UG Pagadora - Bloco constituído dos campos "Banco", "Agência" e "Conta Corrente" , descritos a seguir.

Banco - Informe o código do banco da UG pagadora, com três posições numéricas.

Agência - Informe o código da agência da UG pagadora, com quatro posições numéricas.

Conta Corrente - Informe o código da conta corrente da UG pagadora, com dez posições alfanuméricas.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

7.1.2.8.5 - Realizar NS Compromisso Transferido

Realizar NS Compromisso Transferido

Quando você solicita a realização de um compromisso transferido, que realiza com NS e cuja UG Emitente do DH seja do exterior, o sistema apresenta esse formulário para que você informe o domicílio bancário da UG pagadora ou a Inscrição Genérica, de acordo com o tipo de banco pagador.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso transferido.

NS - Bloco constituído pelo campo descrito a seguir.

Favorecido - Código e nome do favorecido do Pré-doc NS que compõe o compromisso transferido.

Tipo de banco - determina se o banco pagador é oficial ou local.

Inscrição Genérica- é a identificação no SIAFI do agente financeiro local (do exterior).

Domicílio Bancário da UG Pagadora- caso o tipo de banco selecionado seja oficial, apresenta os campos onde são informados os dados bancários da UG pagadora, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do pagador.

Agência - código da agência onde o pagador possui conta.

Conta- código da conta bancária do pagador.

Quando apresentados, o preenchimento destes campos é obrigatório.

Quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

7.1.2.8.6 - Resumo de Execução

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

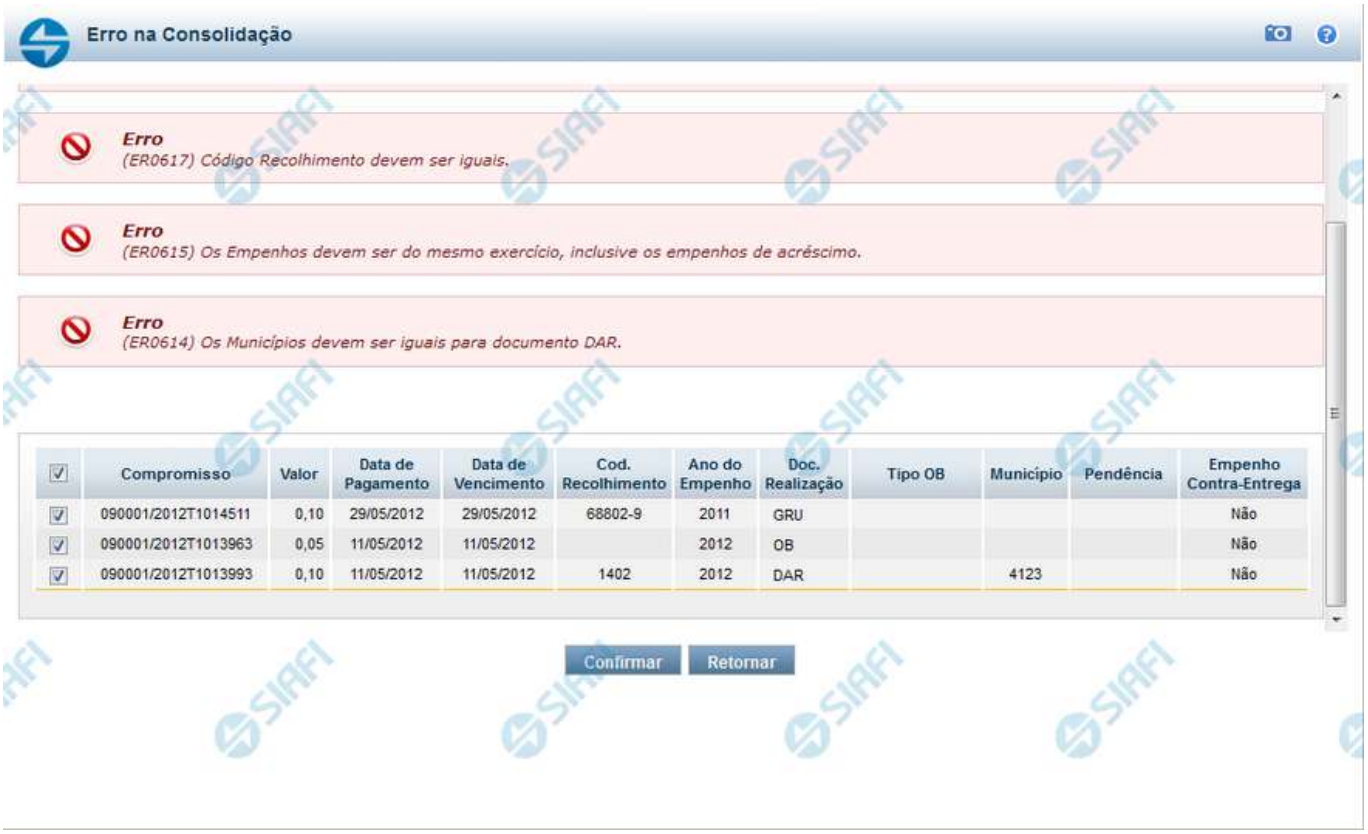
Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

7.1.2.8.7 - Erro na execução de Compromisso Consolidável



Erro na Consolidação

formulário apresentado quando Compromissos consultados com o parâmetro "Consolidável" para o campo Status são marcados com uma das Opções A, B ou R e, ao tentar executá-los, o sistema identifica que existe incompatibilidade entre os Compromissos marcados.

Nele o usuário identifica os compromissos que estão incompatíveis e os remove da consolidação, desmarcando-os da relação apresentada, antes de continuar a operação.

Campos

Os Erros na Consolidação relacionam os erros de compatibilidade e os compromissos selecionados, na consulta de compromissos, para realização consolidada, conforme segue:

[mensagens de erro] - os erros de compatibilidade verificados entre os compromissos selecionados para realização consolidada são relacionados na parte superior.

> *Os compromissos que possuirem valores incompatíveis, identificados por meio das informações apresentadas nas mensagens de erro, podem ser desmarcados da lista, o que os elimina da realização consolidada.*

Tabela de Compromissos - exibe os compromissos selecionados na Consulta de Compromissos para realização consolidada. Você pode, nesta tabela, desmarcar aqueles que forem incompatíveis para realização consolidada, identificados a partir das informações exibidas nas mensagens de erro. A tabela apresenta os seguintes campos:

[campo de marcação] - campo posicionado no canto superior esquerdo da tabela do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela. Quando esse campo está marcado, significa que o compromisso da linha a que o campo pertence vai ser realizado junto com

os demais.

[campo selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados vão compor a realização consolidada de compromissos.

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil do Compromisso envolvido na consolidação.

Valor - Valor de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Data de Pagamento - Data de Pagamento de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Data de Vencimento - Data de Vencimento de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Código de Recolhimento - Código de recolhimento de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Ano dos Empenhos - Ano dos Empenhos do Compromisso envolvido na consolidação.

Tipo de Documento de Realização - Tipo de Documento de Realização de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Tipo de OB - Tipo de OB (caso documento de realização seja OB) de cada Compromissos envolvido na consolidação.

Campo apresentado apenas na consolidação de compromissos que realizam com OB (Ordem Bancária).

Município - Município do Código de Recolhimento de cada Compromisso envolvido na consolidação e que realizam com DAR se estiver informado.

Campo apresentado apenas na consolidação de compromissos que realizam com DAR.

UG de Estado - UG de Estado de cada Compromisso envolvido na consolidação e que realizam com DAR se estiver informado.

Campo apresentado apenas na consolidação de compromissos que realizam com DAR.

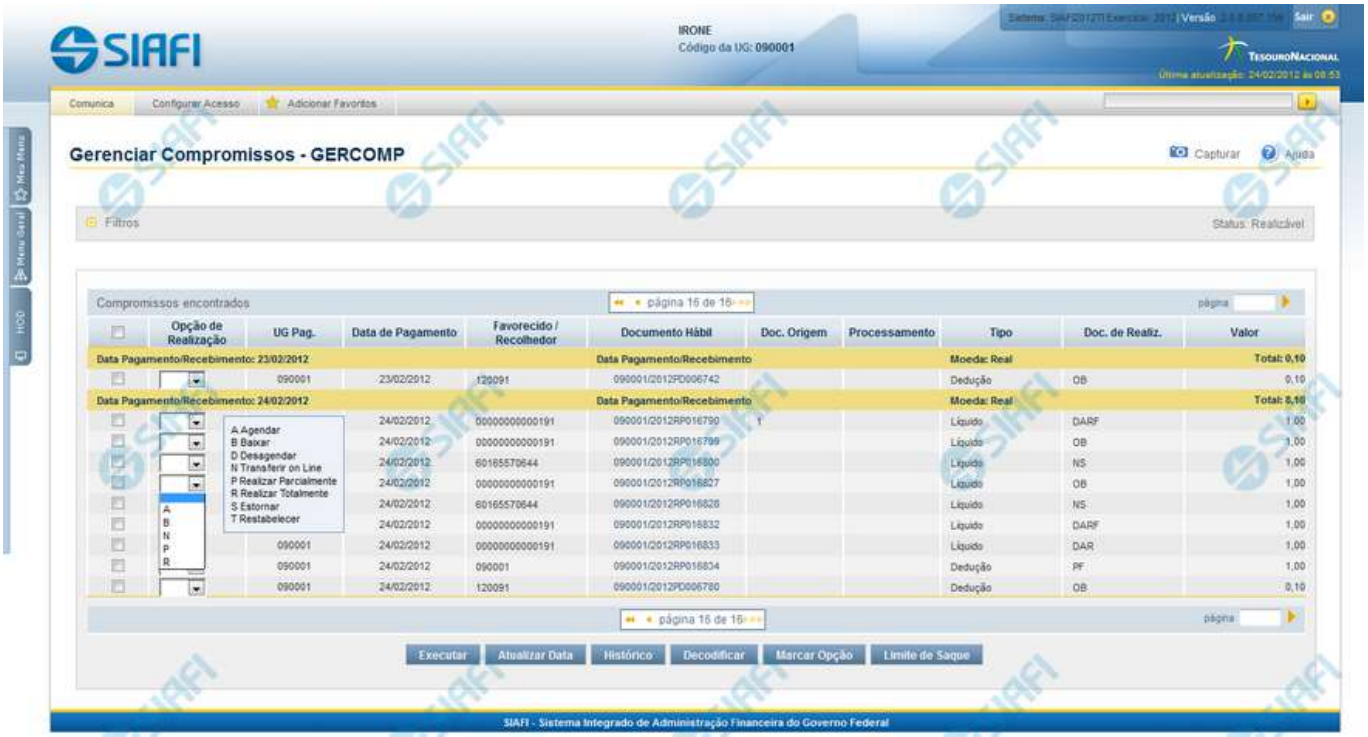
Pendência - Pendente de Homologação.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para iniciar a realização consolidada dos Compromissos selecionados.

Retornar - Clique neste botão para fechar o formulário sem executar a realização consolidada dos compromissos.

7.1.2.9 - GERCOMP - Estornar Compromissos



S - Estornar

Permite solicitar, de uma só vez, os seguintes tipos de realização para os compromissos consultados

1. A - Agendar
2. B - Baixar
3. D - Desagendar
4. N - Transferir On-line
5. P - Realizar Parcialmente
6. R - Realizar Totalmente
7. S - Estornar
8. T - Restabelecer

Quando há várias páginas com compromissos, você pode inclusive solicitar a realização de compromissos listados em páginas diferentes.

O sistema realiza cada compromisso com a opção indicada para o mesmo, na sequência das linhas de realização informadas, e, ao finalizar a realização, apresenta o resumo das realizações efetivadas.

Sobre o Estorno de Compromissos

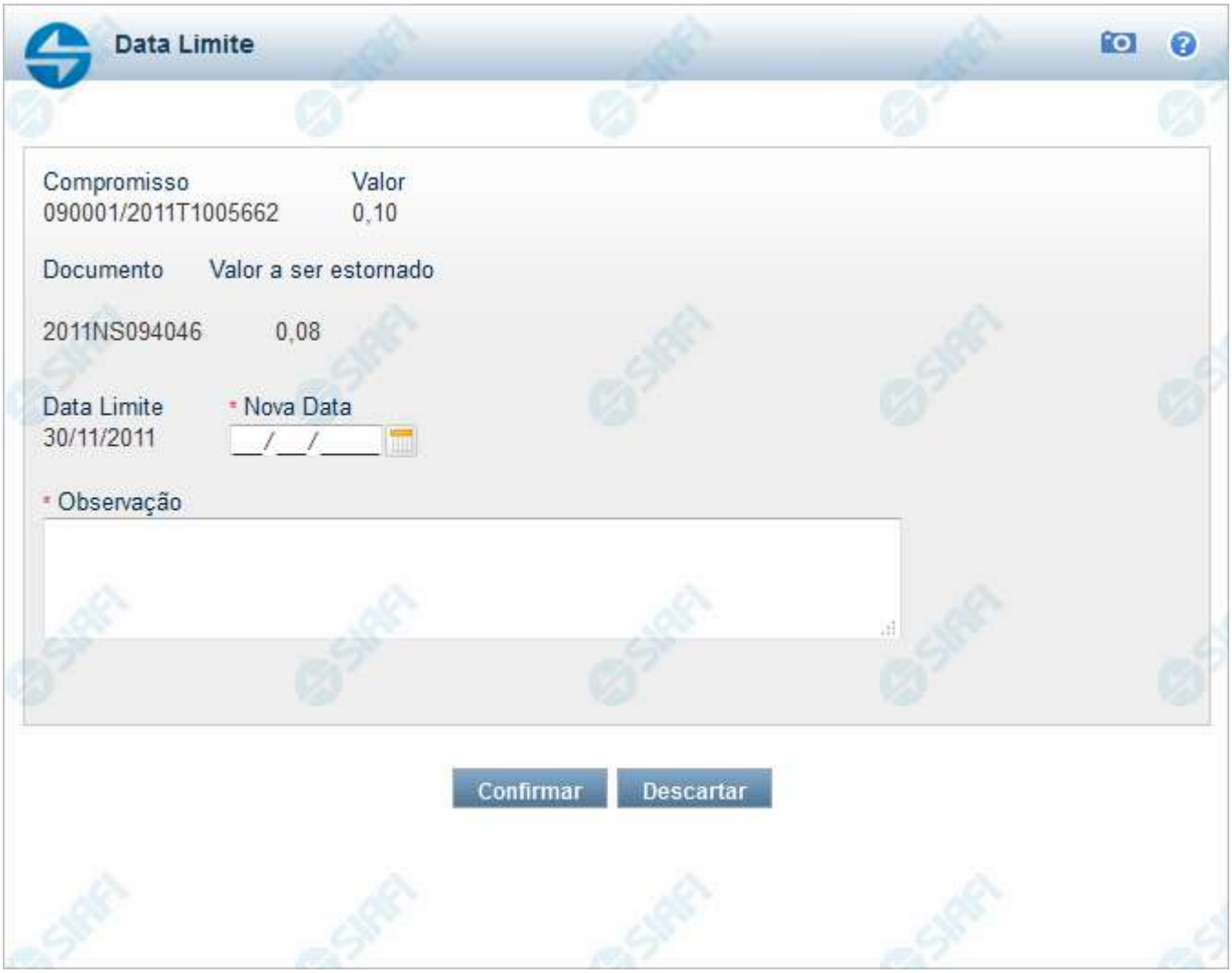
A ação de estorno de compromisso efetua o estorno da NS que realizou o Compromisso de pagamento ou de recebimento, utilizando os eventos de estorno correspondentes aos eventos que haviam sido utilizados para realizar o Compromisso.

Caso o compromisso tenha sido realizado por mais de uma ação de realização, o estorno atua sobre as NS referentes à última realização. Para estornar NS referente às outras realizações você precisará executar o estorno novamente.

Próximas Telas

Data Limite para Estorno

7.1.2.9.1 - Data Limite para Estorno



Data Limite para Estorno

Permite que você efetue o estorno da NS que realizou o compromisso de pagamento ou recebimento. Para efetuar o estorno, você deverá informar a nova data limite e uma observação.

Uma vez efetivado o estorno, este não poderá ser desfeito.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Documento - Número do Documento Hábil do tipo NS que será estornado.

Valor a ser estornado - Valor monetário do documento que será estornado.

Data Limite - Data de emissão do Documento Hábil do tipo NS que será estornado.

Nova Data - Informe a data de emissão desejada para o Documento Hábil que realizará o compromisso .

Observação - Informe uma observação com até 234 dígitos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento ao estorno solicitado.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir do estorno deste compromisso.

Próximas Telas

Resumo de Execução

7.1.2.9.1.1 - Resumo de Execução

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

7.1.2.10 - GERCOMP - Restabelecer Compromissos

S - Estornar

Permite solicitar, de uma só vez, os seguintes tipos de realização para os compromissos consultados

1. A - Agendar
2. B - Baixar
3. D - Desagendar
4. N - Transferir On-line
5. P - Realizar Parcialmente
6. R - Realizar Totalmente
7. S - Estornar
8. T - Restabelecer

Quando há várias páginas com compromissos, você pode inclusive solicitar a realização de compromissos listados em páginas diferentes.

O sistema realiza cada compromisso com a opção indicada para o mesmo, na sequência das linhas de realização informadas, e, ao finalizar a realização, apresenta o resumo das realizações efetivadas.

Sobre o Restabelecimento de Compromissos

A ação de restabelecimento de compromisso restabelece Compromissos baixados pela opção "B", retornando o status do compromisso que vigorava no momento anterior a baixa.

Caso tenha sido executada mais de uma operação de baixa sobre o mesmo compromisso, uma única operação de restabelecimento desfaz todas as baixas efetuadas no compromisso. Neste caso o compromisso retorna ao status anterior ao da última baixa efetuada.

Próximas Telas

Resumo de Execução

7.1.2.10.1 - Resumo de Execução

Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

7.1.2.11 - GERCOMP - Atualizar Data de Compromisso

Atualizar Data de Compromisso

Nesse formulário você escolhe uma nova data para os compromissos marcados.

Campo

Nova Data - Informe a nova data para a realização do compromisso.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para que a data definida seja colocada em todos os compromissos assinalados no campo de marcação.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de alterar a data.

7.1.2.12 - Histórico de Compromisso

Histórico de Compromisso

Esse formulário apresenta a lista de todos os processamentos efetuados sobre um compromisso por meio da transação "Gerenciar Compromisso".

Os registros históricos que possuem informações adicionais são apresentados com um sinal "+" ao seu lado esquerdo. Clique no sinal "+" exibido no inicio das linhas para ver as informações adicionais correspondentes.

Campos

Caixa de Detalhar ou Fechar - Essa caixa apresenta o símbolo "+" quando houver documentos associados à realização do compromisso correspondente. Clique sobre o símbolo "+" para visualizar o código e o valor desses documentos.

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Data/Hora da Operação - Data e hora em que o processamento foi efetuado.

Processamento - Tipo de processamento efetuado para o compromisso. Pode ser um destes:

1. **AGENDADO** – Caso tenha sido comandado algum agendamento.
2. **ERRO** – Caso tenha ocorrido algum erro no processamento do agendamento automático.
3. **REALIZADO** – Caso tenha ocorrido pagamento/recebimento do Compromisso.

4. **RESTABELECIDO** – Caso o Compromisso que já havia sido baixado por cancelamento ou realização tenha sido restabelecido.
5. **REALIZADO FORA DO CPR** – Caso tenho sido registrada realização pela opção B – Baixa.
6. **CANCELADO FORA DO CPR** – Caso tenha sido cancelado pela opção B – Baixa.
7. **TRANSFERIDO** – Caso tenha ocorrido transferência do Compromisso pela opção N – Transferência On-line ou Batch.
8. **DESAGENDADO** – Caso tenha sido comandado o cancelamento do agendamento pela opção D – Desagendar.

Sistema de Origem - Nome do sistema a partir do qual a operação sobre o compromisso foi realizada.

Doc. SIAFI - Documento SIAFI gerado na execução com o valor do compromisso associado ao Documento Siafi ou Documento PF.

Este campo é um link que permite acessar o detalhamento do Documento SIAFI ou da Programação Financeira (quando o documento for PF) gerados a partir de uma das seguintes operações: Realização Total, Realização Parcial, Realização fora do CPR, Cancelamento fora do CPR e Restabelecimento de Compromisso devido a Cancelamento online ou batch.

Informação - Apresenta informações relacionadas ao processamento efetuado sobre o compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar à lista dos compromissos consultados.

7.1.2.13 - Limite de Saque por Conta

Limite de Saque por Conta

Permite consultar o limite de saque disponível para a Unidade Gestora.

Campos

Código UG - Código da Unidade Gestora cujo limite de saque está sendo consultado.

Nome da UG - Nome da Unidade Gestora cujo limite de saque está sendo consultado.

Conta Contábil - Número e nome da conta contábil ao que se refere o limite de saque.

Contas Correntes - Tabela em que são listadas as informações das contas correntes associadas ao limite de saque sendo visualizado, contendo os seguintes campos:

Conta Corrente - exibe o número da conta corrente (Fontes e Vinculações) que possuem saldo na conta contábil da UG do operador.

Saldo - Valor monetário disponível na conta corrente. saldo da Conta Contábil referente à Conta Corrente. Caso a conta esteja com saldo credor, exibe a letra "C" após o valor do saldo e, caso esteja com saldo devedor exibe a letra "D".

Total - Valor monetário total dos saldos das contas correntes. Caso a conta esteja com saldo credor, exibe a letra "C" após o valor do saldo e, caso esteja com saldo devedor exibe a letra "D".

Botão

Retornar - Clique nesse botão para finalizar a consulta.

7.1.2.14 - Decodificar Compromisso

Decodificar Compromisso

Permite visualizar um compromisso em detalhe, com a exibição de todos os campos e das descrições correspondentes aos códigos.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento hábil que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Código da UG Emitente - Código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil.

Nome da UG Emitente - Nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil.

Código da UG Pag/Rec - Código da Unidade Gestora pagadora ou recebedora do compromisso.

Nome da UG Pag/Rec - Nome da Unidade Gestora pagadora ou recebedora do compromisso.

Moeda da UG Pag/Rec - Código e nome da moeda utilizada pela UG pagadora ou pela UG recebedora do compromisso.

Código do Credor do DH - Código do credor do Documento Hábil. Pode ser um CNPJ ou um CPF. Esse campo é exibido se o compromisso consultado for de natureza Pagamento.

Código do Devedor do DH - Código do credor do Documento Hábil. Pode ser um CNPJ ou um CPF. Esse campo é exibido se o compromisso consultado for de natureza Recebimento.

Nome do Credor do DH - Nome do credor do Documento Hábil. Pode ser a razão social de uma empresa ou o nome de uma pessoa física. Esse campo é exibido se o compromisso consultado for de natureza Pagamento.

Nome do Devedor do DH - Nome do devedor do Documento Hábil. Pode ser a razão social de uma empresa ou o nome de uma pessoa física. Esse campo é exibido se o compromisso consultado for de natureza Recebimento.

Tipo de DH - Tipo de Documento Hábilque originou o compromisso.

Documento a ser gerado - Tipo de documento SIAFI a ser gerado na realização do compromisso. Pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "NS", "OB", "GRU".

Favorecidos / Recolhedores - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

- **Favorecido/Recolhedor** - Código e nome de cada favorecido ou recolhedor do compromisso.
- **Valor** - Valor monetário do compromisso, referente ao favorecido ou ao recolhedor correspondente.

Documentos de Origem - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

- **Emitente** - Código e nome da Unidade Gestora emitente do documento de origem.
- **Data Emissão** - Data de emissão do documento de origem.
- **Número** - Número do documento de origem, por exemplo, o número de uma nota fiscal.
- **Valor** - Valor monetário do documento de origem.
- **Total** - Valor total dos documentos de origem, apresentado ao final da tabela.

Situações - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

- **Código** - Código de cada situação utilizada na composição do compromisso.
- **Descrição** - Descrição da situação, correspondente ao código.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para voltar à lista dos compromissos retornados na consulta.

7.1.2.15 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.1.2.16 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.1.2.17 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

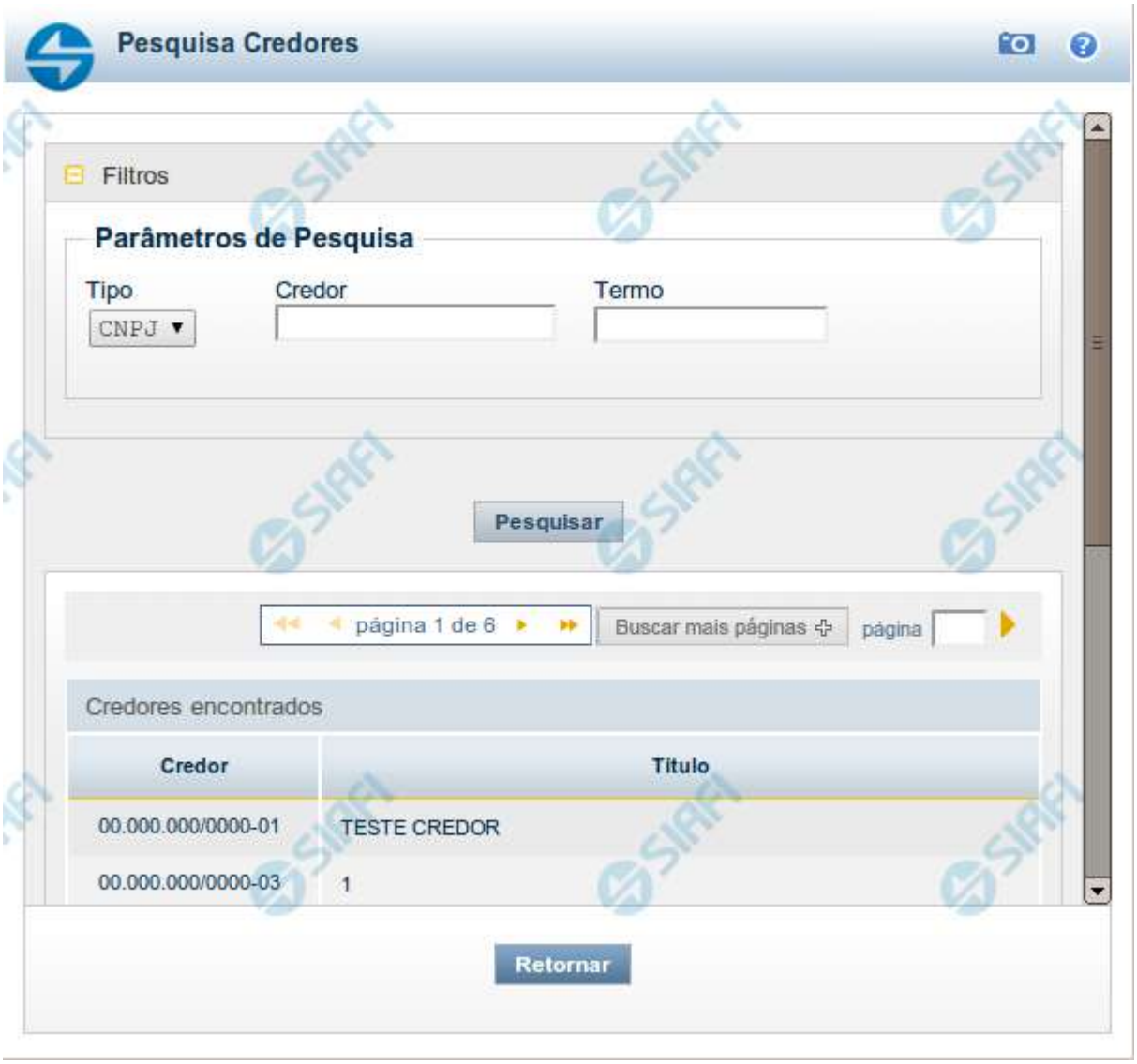
Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.1.2.18 - Pesquisa Credores



Pesquisa Credores

Para pesquisar a tabela "Credor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Credores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Credor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Credor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Credor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Credores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Credor - Código do Credor.

Título - Nome do Credor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Credor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Credor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.1.2.19 - Pesquisa Devedores

Pesquisa Devedores

Para pesquisar a tabela "Devedor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Devedores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Devedor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Devedor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Devedor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Devedores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída por duas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Devedor - Código do Devedor.

Título - Nome do Devedor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Devedor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Devedor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.1.2.20 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Para pesquisar a tabela "Tipo de Documento Hábil" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de tipos de DH que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Código do Tipo de Documento Hábil. Para pesquisar um determinado registro, informe o tipo correspondente, com duas posições alfanuméricas. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Campos de Resultados

Tipos de documentos hábeis encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela consulta, constituída pelas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil.

Título - Título do Tipo de Documento Hábil.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Documento Hábil", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.1.2.21 - Pesquisa Favorecidos

Pesquisa Favorecidos

Para pesquisar a tabela "Favorecido", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Favorecidos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Favorecido a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Favorecido - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Favorecido que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Favorecidos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Favorecido - Código do Favorecido.

Título - Nome do Favorecido.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Favorecido", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Favorecido selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.1.2.22 - Pesquisa Emitentes

Pesquisa Emitentes

Para pesquisar a tabela "Emitente" (Emitentes de Documentos SIAFI), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Emitentes que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

- **Tipo** - Selecione o Tipo de código de Emitente a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).
- **Emitente** - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Emitente que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".
- **Termo** - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Emitentes encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída por duas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

- **Emitente** - Código do Emitente.
- **Título** - Título do Emitente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Emitente", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Emitente selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.1.2.23 - Pesquisa Códigos de Recolhimento

Pesquisa Códigos de Recolhimento

Para pesquisar a tabela "Códigos de Recolhimento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Códigos de Recolhimento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Recolhimento - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o Código de Recolhimento que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Recolhimento encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhimento - Código de Recolhimento.

Título - Título correspondente ao Código de Recolhimento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Recolhimento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.1.3 - INCAGREG - Incluir Agregação

Incluir Agregação

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCAGREG.

Consultar Compromissos DARF Decompostos

Para selecionar quais compromissos DARF Decompostos farão parte da agregação, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

O formulário de Consulta de DARF Decompostos apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros - exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os compromissos cujo documento de Realização seja DARF do tipo Decomposto com Status de 'Realizável' que atendam aos filtros informados;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone ao lado da palavra "Filtros".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados, sendo que alguns são de preenchimento obrigatório.

Caso não sejam encontrados Compromissos que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Código da UG Pagadora- código da UG Pagadora do Compromisso.

Este campo virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora da sessão do usuário. Você não poderá alterá-lo, pois se trata de um filtro interno da funcionalidade.

Nome - nome da UG Pagadora do Compromisso obtido a partir do código da UG Pagadora.

Período de Apuração- período de apuração informado no Pré-doc DARF dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para seleção dos compromissos desejados.

Até - data final do período para seleção dos compromissos desejados.

Campos de Resultados

Agregação de Compromissos - Seção do resultado que apresenta os filtros "UG Pagadora" e "Período de Apuração" informados na pesquisa.

Nova Agregação - Seção do resultado que apresenta uma visão consolidada dos compromissos que atenderam aos filtros de pesquisa. Esta visão, agrupada por código de Receita e com respectivos totalizadores, servirá de insumo para que seja feita a declaração do recolhimento no Sistema da Receita Federal do Brasil (RFB) com a geração do código de barras a ser utilizado para incluir a nova agregação no SIAFI.

Receita - código e título do código de Receita Federal.

Principal - totalizador dos valores de Principal informados nas Lista de Recolhedores associada ao Pré-doc DARF Decomposto.

Multa - totalizador dos valores de Multa informados nas Lista de Recolhedores associada ao Pré-doc DARF Decomposto.

Juros - totalizador dos valores de Juros informados nas Lista de Recolhedores associada ao Pré-doc DARF Decomposto.

Total - totalizador dos valores de Principal, Multa e Juros informados nas Lista de Recolhedores associada ao Pré-doc DARF Decomposto.

Opção de Visualizar Compromissos - permite você visualizar os compromissos que serão agregados para um determinado código da Receita em específico.

Código de Barras - número do código de barras do DARF Numerado emitido por Sistema da RFB.

Selecione a opção "Manual", quando desejar informar o código de barras completo (48 dígitos) com dígitos verificadores.

Selecione a opção "Leitura Ótica", quando desejar informar o código de barras (44 dígitos), seja através de um periférico de leitura ótica que esteja conectado ao seu computador, seja através de digitação manual sem informar os dígitos verificadores.

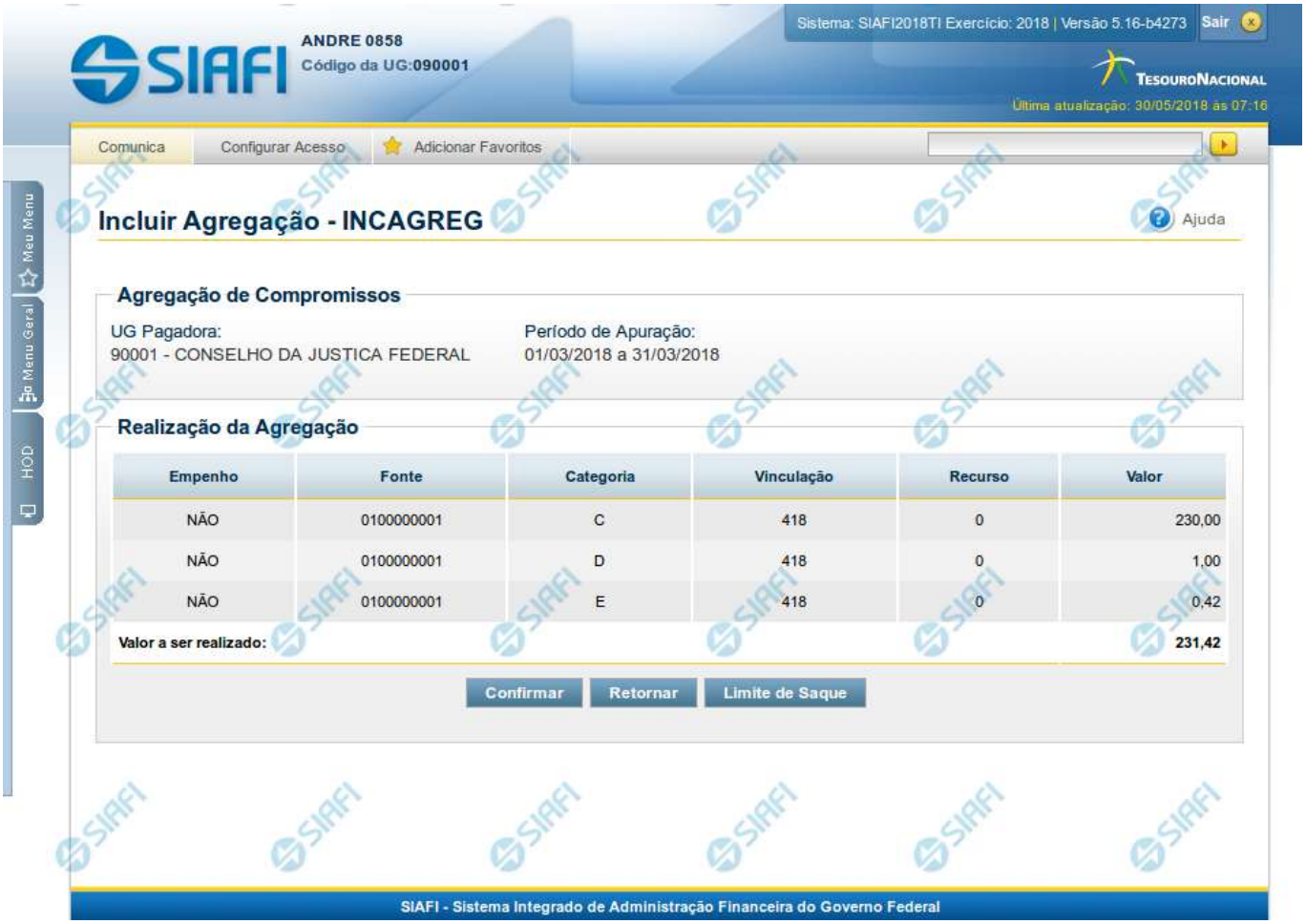
Botões

Realizar - Clique nesse botão para visualizar os dados financeiros da agregação de DARFs que está sendo incluída.

Próximas Telas

INCAGREG - Incluir Agregação - Dados Financeiros
Agregação - Visualizar Compromissos
INCAGREG - Erros no Processamento dos Compromissos

7.1.3.1 - INCAGREG - Incluir Agregação - Dados Financeiros



Incluir Agregação - Dados Financeiros

Neste formulário você tem a visão de dados totalizados e agrupados que serão utilizados na contabilização financeira da agregação, com os seguintes campos:

Agregação de Compromissos - Seção do formulário que apresenta os filtros "UG Pagadora" e "Período de Apuração" informados na pesquisa.

Realização da Agregação - Seção do formulário que apresenta uma visão consolidada dos dados financeiros para sua conferência.

Empenho - Indica se o agrupamento de dados financeiros possui ou não empenho associado.

Fonte - Fonte de Recurso informada nos itens do Documento Hábil relacionados aos compromissos selecionados para a agregação.

Categoria - Categoria de Gasto informada nos itens do Documento Hábil relacionados aos compromissos selecionados para a agregação.

Vinculação - Vinculação de pagamento informada nos Prédocs DARF Decomposto relacionados aos compromissos selecionados para a agregação.

Recurso - Recurso informado nos Prédocs DARF Decomposto relacionados aos compromissos selecionados para a agregação.

Valor - totalizador dos valores dos compromissos relativos ao agrupamento dos dados financeiros.

Valor a ser realizado - totalizador dos valores de todos os compromissos que compuseram a agregação.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para efetivar a inclusão da agregação e a contabilização do DARF Agregado.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à tela anterior.

Próximas Telas

INCAGREG - Incluir Agregação - Resultado
Limite de Saque

7.1.3.1.1 - INCAGREG - Incluir Agregação - Resultado

Incluir Agregação - Resultado

Neste formulário é apresentado o resultado da inclusão da agregação com a identificação do documento DARF Agregado gerado e alguns dados resumidos. Os campos apresentados estão descritos a seguir:

Resumo de Execução - Seção do formulário que apresenta os dados resumidos da inclusão da agregação.

Período de Apuração - Datas de início e fim de apuração à que a agregação se refere.

UG Emitente - Código e nome da UG Emitente do DARF Agregado.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado da agregação incluída.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Status - Status atual da agregação incluída.

Valor - Valor total da agregação incluída.

Botões

Retornar - Clique nesse botão para retornar à tela inicial para incluir uma nova agregação.

7.1.3.1.2 - Limite de Saque por Conta

Limite de Saque por Conta

Permite consultar o limite de saque disponível para a Unidade Gestora.

Campos

Código UG - Código da Unidade Gestora cujo limite de saque está sendo consultado.

Nome da UG - Nome da Unidade Gestora cujo limite de saque está sendo consultado.

Conta Contábil - Número e nome da conta contábil ao que se refere o limite de saque.

Contas Correntes - Tabela em que são listadas as informações das contas correntes associadas ao limite de saque sendo visualizado, contendo os seguintes campos:

Conta Corrente - exibe o número da conta corrente (Fontes e Vinculações) que possuem saldo na conta contábil da UG do operador.

Saldo - Valor monetário disponível na conta corrente. saldo da Conta Contábil referente à Conta Corrente. Caso a conta esteja com saldo credor, exibe a letra "C" após o valor do saldo e, caso esteja com saldo devedor exibe a letra "D".

Total - Valor monetário total dos saldos das contas correntes. Caso a conta esteja com saldo credor, exibe a letra "C" após o valor do saldo e, caso esteja com saldo devedor exibe a letra "D".

Botão

Retornar - Clique nesse botão para finalizar a consulta.

7.1.3.2 - Agregação - Visualizar Compromissos

Agregação - Visualizar Compromissos

Neste formulário você consegue consultar todos os compromissos que compõem uma determinada Agregação e Código de Receita, com os seguintes campos:

UG Pagadora- código e nome da UG Pagadora da Agregação detalhada.

Período de Apuração- período de apuração da Agregação detalhada.

Agregação - número que, juntamente com a UG Pagadora, identifica unicamente a Agregação detalhada.

O Campo possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Status - identifica o estágio atual da Agregação detalhada.

Receita - código e título do código de Receita Federal.

Código de Barras - código de barras que originou a Agregação detalhada.

Compromissos - Seção do detalhamento que apresenta uma lista paginada contendo todos os compromissos relacionados à Agregação e Código de Receita.

Data de Apuração - Data do campo Período de Apuração do Prédoc DARF Decomposto associado ao compromisso.

Data de Vencimento - Data de Vencimento do compromisso.

Data de Pagamento - Data de Pagamento do compromisso.

Recolhedor - Código do Recolhedor da Lista de Recolhedores associada ao compromisso.

Documento Hábil - Número do Documento Hábil associado ao compromisso.

O Campo possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o Documento Hábil.

Processamento - estágio atual do processamento do compromisso. Pode estar 'Pendente de decomposição' ou com documentos SIAFI associados.

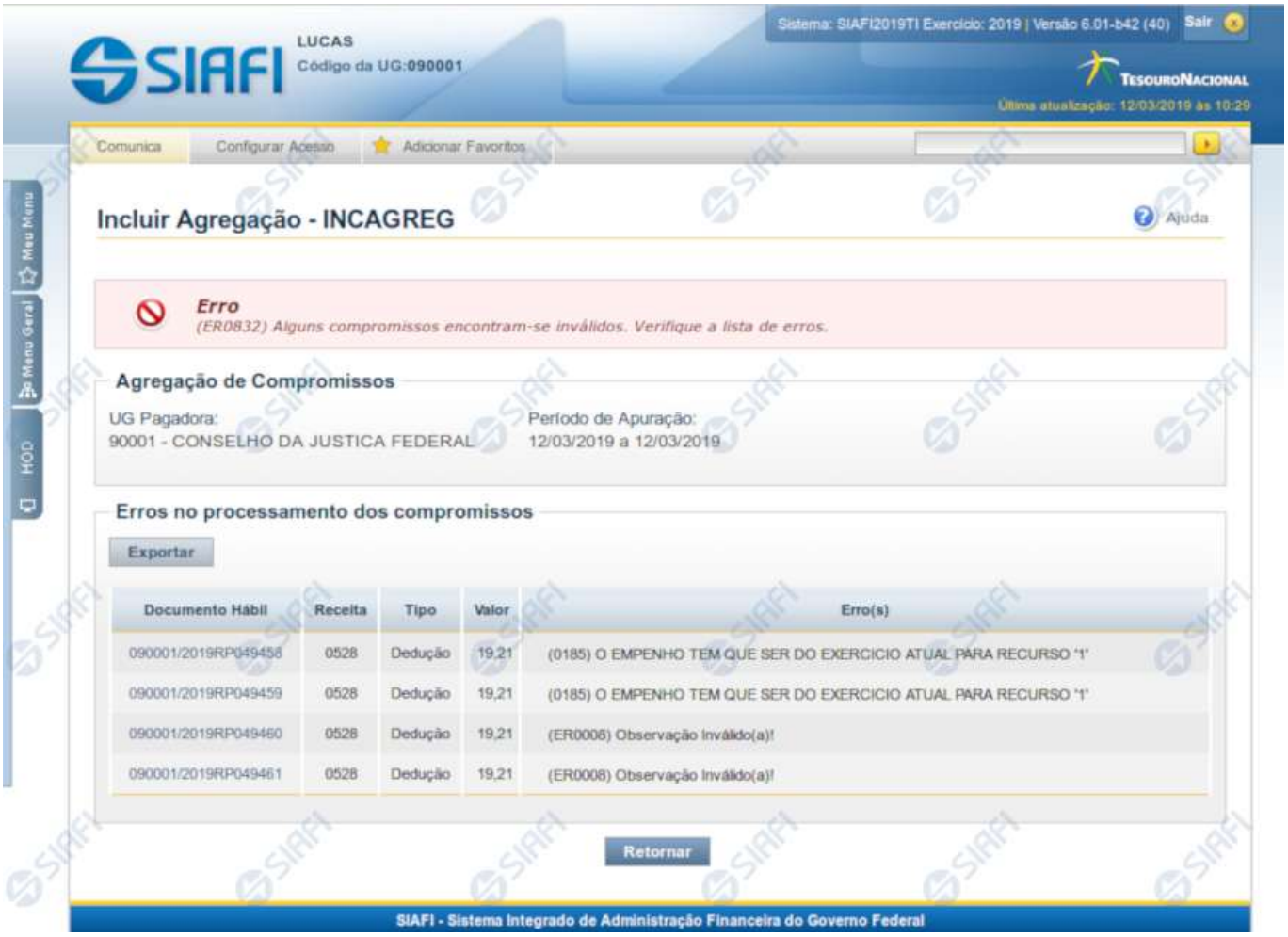
Tipo - Tipo do compromisso, que pode ser um destes: "Dedução" ou "Encargo".

Valor - valor do compromisso que se refere ao recolhedor.

Botões

Retornar - Clique nesse botão para retornar à tela anterior.

7.1.3.3 - INCAGREG - Erros no Processamento dos Compromissos



INCAGREG - Erros no Processamento dos Compromissos

Esta página será exibida caso ocorram erros na validação dos compromissos DARF Decompostos relacionados à Agregação criada.

Sempre será exibida a mensagem de erro:

> *(ER0832) Alguns compromissos encontram-se inválidos. Verifique a lista de erros.*

Após a mensagem de erro, um cabeçalho com o resumo das informações da agregação que se deseja criar será apresentado com os campos:

1. **UG Pagadora -** Exibe o código e o nome da UG Pagadora da Agregação;
2. **Período da Apuração -** período de apuração informado no Pré-doc DARF dos compromissos, contendo a data inicial e a data final informada no filtro da página anterior.

Erros no Processamento dos compromissos

Nesta seção são exibidos os compromissos e as respectivas mensagens de erro de validação. Apenas os compromissos que tiveram erro de validação serão apresentados nesta tabela, que contém as seguintes colunas:

Documento Hábil - Código do Documento Hábil relacionado ao compromisso inválido.

O código é exibido em formato de hyperlink para que seja possível acessar o Documento Hábil de modo a se efetuar os ajustes necessários para a criação da Agregação.

Receita - Código de Receita informado no item de Dedução ou Encargo ao qual o Pré-Doc está associado;

Tipo - Tipo do Compromisso (Dedução ou Encargo);

Valor - Valor do Compromisso**;**

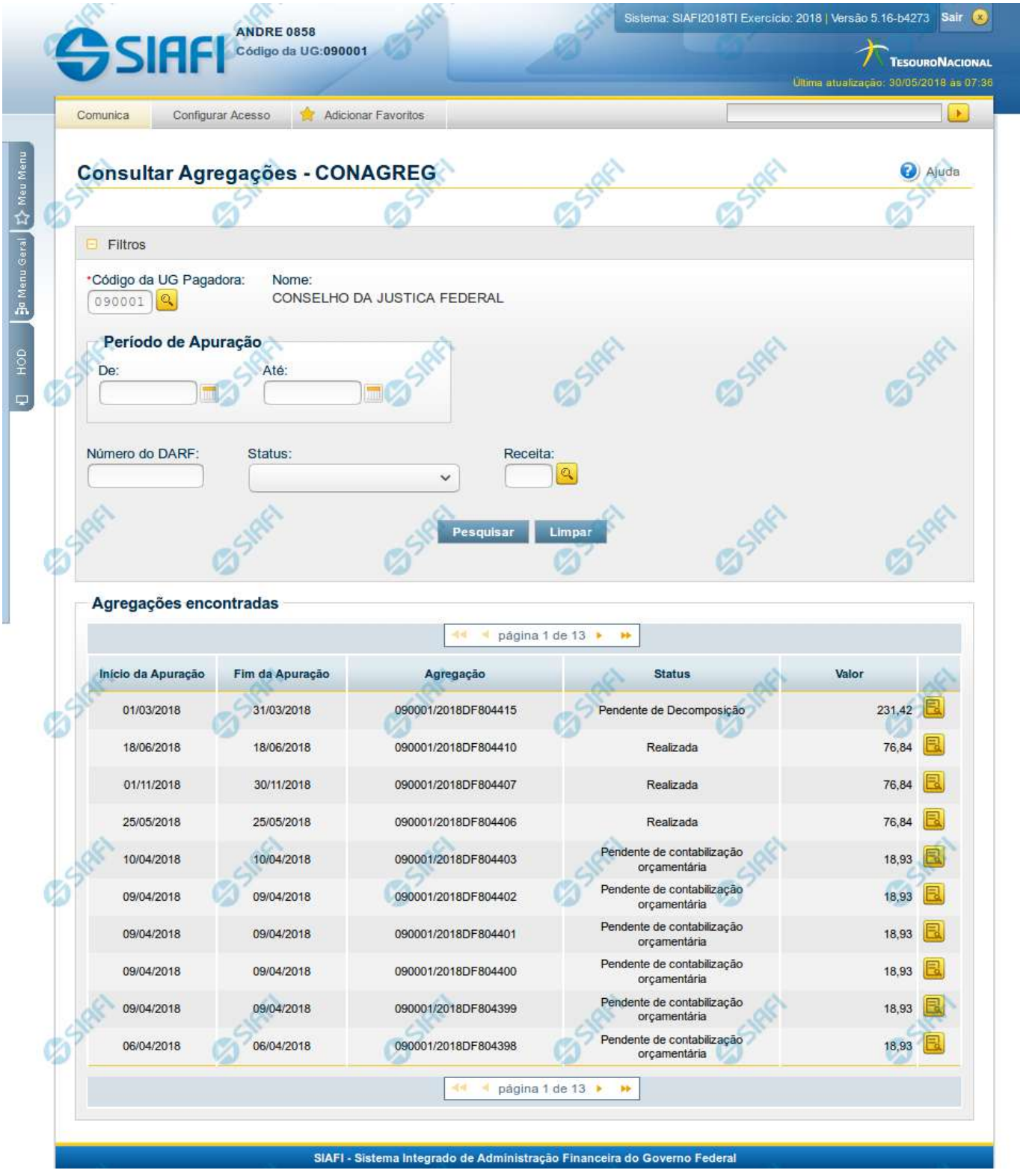
Erro(s) - Lista de erros obtida durante a validação de cada compromisso.

Botões

Exportar - Clique nesse botão exportar a lista de erros obtida em formato Microsoft Excel (XLS).

Retornar - Clique nesse botão para retornar para a página de Inclusão da Agregação, onde será possível alterar os parâmetros de criação da mesma.

7.1.4 - CONAGREG - Consultar Agregação



Consultar Agregação

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONAGREG.

Para consultar as agregações de DARF existentes, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

O formulário de Consulta de Agregações apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros - exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar as agregações que atendam aos filtros informados;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone ao lado da palavra "Filtros".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados, sendo que alguns são de preenchimento obrigatório.

Caso não sejam encontradas agregações que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Código da UG Pagadora- código da UG Pagadora da Agregação.

Este campo virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora da sessão do usuário. Você poderá alterá-lo e consultar agregações de outras UGs Pagadoras, caso seu nível de acesso permita.

Nome - nome da UG Pagadora da Agregação obtido a partir do código da UG Pagadora.

Período de Apuração- período de apuração referente às agregações a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para seleção das agregações desejadas.

Até - data final do período para seleção das agregações desejadas.

Número do DARF - número que, juntamente com a UG Pagadora, identifica unicamente uma Agregação de DARFs.

Status - identifica o estágio da agregação desejada.

Receita - código da Receita pertencente à agregação desejada.

Campos de Resultados

Agregações encontradas - Lista de agregações que atenderam aos filtros de consulta informados.

Início da Apuração - Data de início do Período de Apuração à qual a agregação se refere.

Fim da Apuração - Data de fim do Período de Apuração à qual a agregação se refere.

Agregação - Número do DARF que identifica unicamente a agregação.

Status - Estágio atual da agregação.

Valor - Valor total da agregação.

Botões

Detalhar Agregação - Clique nesse botão para visualizar os demais dados de uma agregação constante na lista de resultado.

Próximas Telas

CONAGREG - Consultar Agregação - Detalhar Agregação

7.1.4.1 - CONAGREG - Consultar Agregação - Detalhar Agregação

Consultar Agregação - Detalhar

Neste formulário você tem a visão de todos os campos de uma determinada Agregação com os seguintes campos:

UG Pagadora- código e nome da UG Pagadora da Agregação detalhada.

Período de Apuração- período de apuração da Agregação detalhada.

Agregação - número que, juntamente com a UG Pagadora, identifica unicamente a Agregação detalhada.

O Campo possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Status - identifica o estágio atual da Agregação detalhada.

Código de Barras - código de barras que originou a Agregação detalhada.

Dados do recolhimento - Seção do detalhamento que apresenta uma visão consolidada por código de Receita e com respectivos totalizadores.

Receita - código e título do código de Receita Federal.

Principal - totalizador dos valores de Principal informados nas Lista de Recolhedores dos compromissos que compuseram a Agregação detalhada.

Multa - totalizador dos valores de Multa informados nas Lista de Recolhedores dos compromissos que compuseram a Agregação detalhada.

Juros - totalizador dos valores de Juros informados nas Lista de Recolhedores dos compromissos que compuseram a Agregação detalhada.

Total - totalizador dos valores de Principal, Multa e Juros informados nas Lista de Recolhedores dos compromissos que compuseram a Agregação detalhada.

Opção de Visualizar Compromissos - permite você visualizar os compromissos que compuseram a Agregação detalhada.

Botões

Retornar - Clique nesse botão para retornar à tela anterior do resultado da consulta.

Próximas Telas

Agregação - Visualizar Compromissos

7.1.4.1.1 - Agregação - Visualizar Compromissos

Agregação - Visualizar Compromissos

Neste formulário você consegue consultar todos os compromissos que compõem uma determinada Agregação e Código de Receita, com os seguintes campos:

UG Pagadora- código e nome da UG Pagadora da Agregação detalhada.

Período de Apuração- período de apuração da Agregação detalhada.

Agregação - número que, juntamente com a UG Pagadora, identifica unicamente a Agregação detalhada.

O Campo possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Status - identifica o estágio atual da Agregação detalhada.

Receita - código e título do código de Receita Federal.

Código de Barras - código de barras que originou a Agregação detalhada.

Compromissos - Seção do detalhamento que apresenta uma lista paginada contendo todos os compromissos relacionados à Agregação e Código de Receita.

Data de Apuração - Data do campo Período de Apuração do Prédoc DARF Decomposto associado ao compromisso.

Data de Vencimento - Data de Vencimento do compromisso.

Data de Pagamento - Data de Pagamento do compromisso.

Recolhedor - Código do Recolhedor da Lista de Recolhedores associada ao compromisso.

Documento Hábil - Número do Documento Hábil associado ao compromisso.

O Campo possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o Documento Hábil.

Processamento - estágio atual do processamento do compromisso. Pode estar 'Pendente de decomposição' ou com documentos SIAFI associados.

Tipo - Tipo do compromisso, que pode ser um destes: "Dedução" ou "Encargo".

Valor - valor do compromisso que se refere ao recolhedor.

Botões

Retornar - Clique nesse botão para retornar à tela anterior.

7.2 - Documento Hábil

Subsistema do SIAFI que tem por objetivos permitir a fase de liquidação das despesas a pagar e das receitas a receber decorrentes das atividades das Unidades Gestoras, gerando os compromissos para a fase de realização, bem como promover o reflexo contábil dessas ações por meio da geração dos Documentos SIAFI.

- Consultar Documento Hábil - CONDH
- Incluir Documento Hábil - INCDH

7.2.1 - Consultar Documento Hábil - CONDH

SIAFI
FABIUS MANFROI
Código da UG: 000001
Consultar Documento Hábil - CONDH
Capturar
Ajuda
* Campo de preenchimento obrigatório
Filtros
Órgão
Nome do Órgão
12000
JUSTICA FEDERAL
UG Emitente
Nome da UG
Credor/Devedor
Título do Credor/Devedor
Localizar
Documento Hábil
Documentos Hábeis contendo documento
Natureza
Ano
Tipo
Número
2012
Documentos Hábeis com erro na contabilização de parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial
Documentos Hábeis contendo Compromissos Pendentes de Homologação
Período de emissão
De
Até
Estado
Pendente de Realização
Realizado
Cancelado
Não Realizável
Documento Relacionado
Ano
Tipo
Número
Documento de Origem
Emitente
Número
Número da Lista
Pesquisa Avançada
Situação:
Sistema de Origem
Pesquisar
Limpar
Órgão
12000 - JUSTICA FEDERAL
UG Emitente
090002 - JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - AM
UGs Encontradas
página 1 de 3
página
Código da UG
Título da UG
90001 CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
90002 JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - AM
90003 JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - PA
90004 JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - MA
90005 JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - PI
90006 JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - CE
90007 JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - RN
90008 JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - PB
90009 JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - PE
página 1 de 3
Documentos Hábeis encontrados
página 1 de 6
página
UG Emitente
Documento Hábil
Código de Credor/Devedor
Documento de Origem
Estado
Valor Líquido
Deduções
Encargos
090002 2012T1000001 090001 - Pendente de Realização 0,10 0,00 0,00
090002 2012T1000002 090001 - Pendente de Realização 0,10 0,00 0,00
090002 2012T1000003 03917258614 - Pendente de Realização 0,10 0,00 0,00
090002 2012T1000004 090001 - Pendente de Realização 0,10 0,00 0,00
090002 2012T1000005 03917258614 - Pendente de Realização 0,10 0,00 0,00
090002 2012T1000006 090001 - Pendente de Realização 0,10 0,00 0,00
090002 2012T1000007 03917258614 - Pendente de Realização 0,10 0,00 0,00
090002 2012T1000008 090001 - Pendente de Realização 0,10 0,00 0,00
090002 2012T1000009 03917258614 - Pendente de Realização 0,10 0,00 0,00
090002 2012T1000010 090001 - Pendente de Realização 0,10 0,00 0,00
página
página 1 de 6
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Consultar Documento Hábil

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo seu nome abreviado: CONDH. Ela apresenta o formulário para consultar Documentos Hábeis por meio de parâmetros de pesquisa.

O formulário de consulta de Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os Documentos Hábeis que contêm as informações desejadas;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone ao lado da palavra "Filtros".

Resultado da consulta nesta seção o sistema lista o resultado da consultar realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Caso você tenha fornecido como parâmetro de consulta um número de Documento Hábil existente no sistema, a tabela dos resultados da consulta não será apresentada, mas, em vez dela, será apresentado o próprio formulário de detalhamento do Documento Hábil cujo código tenha sido informado.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta, conforme descrito a seguir.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados. Caso não sejam encontrados Documentos Hábeis que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

Órgão - campo de escolha que indica que o sistema deverá localizar Documentos Hábeis que tenham sido emitidos por UGs relacionadas a um determinado Órgão. Após selecionar este campo, informe o código do Órgão a que as UGs emitentes dos Documentos Hábeis desejados estão relacionadas.

Quando este campo de seleção estiver marcado, você é obrigado a informar o código do Órgão que deseja consultar, com 5 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

O sistema sugere o código do Órgão a que o usuário atual pertence para preenchimento do campo.

Nome do Órgão - o sistema exibe o nome correspondente ao código do Órgão informado.

UG Emitente - campo de escolha que indica que o sistema deverá localizar Documentos Hábeis que tenham sido emitidos pela UG Emitente informada no parâmetro. Após selecionar este campo, informe o código da UG que emitiu os Documentos Hábeis que você deseja localizar.

Quando este campo de seleção estiver marcado, você é obrigado a informar um código de UG, com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

O sistema sugere o código da UG a que o usuário atual pertence para preenchimento do campo.

Nome da UG - o sistema exibe o nome correspondente ao código da UG Emitente informada.

Credor/Devedor - informe o código do Credor (para Documento Hábil de Pagamento) ou do devedor (para Documento Hábil de Recebimento) informado na aba Dados Básicos dos Documentos Hábeis que você deseja consultar.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o credor do Documento Hábil a ser consultado for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o credor do Documento Hábil a ser consultado for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*

3. *se o credor do Documento Hábil a ser consultado for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o credor do Documento Hábil a ser consultado for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Título do Credor/Devedor - o sistema exibe o nome do credor (para Documento Hábil de Pagamento) ou do devedor (para Documento Hábil de Recebimento) correspondente ao código que você informou no campo Credor/Devedor.

Localizar - neste grupo de campos é possível especificar que se deseja localizar um determinado Documento Hábil ou que se deseja localizar todos os documentos Hábeis que estejam associados ao documento SIAFI a ser especificado:

Parâmetros para especificar documento a consultar: :

Documento Hábil - quando você seleciona este botão de opção, está informando ao sistema que deseja que ele localize os Documentos Hábeis cujo código você vai informar, total ou parcialmente, nos campos a seguir:

Natureza - selecione, neste campo, qual é a natureza dos Documentos Hábeis que deseja localizar.

As naturezas possíveis para os Documentos Hábeis são "Pagamento" ou "Recebimento".

Se você não informar nenhuma natureza, serão localizados todos os Documentos Hábeis compatíveis com os demais parâmetros de consulta.

Ano - informe neste campo o ano em que o Documento Hábil que deseja consultar foi emitido.

O sistema sugere para o campo o valor correspondente ao ano atual do sistema.

Você pode alterar o valor sugerido para um ano menor ou igual ao ano do sistema.

Este campo é obrigatório quando o campo de opção "Documentos Hábeis" estiver selecionado, mas os campos "De" e "Até" não forem informados, e deve ser informado com quatro (4) digítos numéricos.

Tipo - informe o código do tipo de documento dos Documentos Hábeis que deseja consultar.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número - Informe o número do Documento Hábil desejado.

O número do Documento Hábil deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Documentos Hábeis contendo documento - quando você escolhe este campo, está informando ao sistema que deseja que ele localize os Documentos Hábeis que façam referência ou que tenham gerado em seu processamento o Documento SIAFI cujo código completo você vai informar nos campos a seguir:

Ano - informe neste campo o ano do Documento SIAFI relacionado aos Documentos Hábeis que você deseja consultar.

O sistema sugere para o campo o valor correspondente ao ano atual do sistema, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório quando a opção "Documentos Hábeis contendo documento" estiver selecionada, e deve ser informado com quatro (4) digítos numéricos.

Tipo - selecione neste campo o tipo de Documento SIAFI relacionado ao Documento Hábil que deseja localizar.

Este campo é obrigatório quando a opção "Documentos Hábeis contendo documento" estiver selecionada.

Número - Informe o número do Documento SIAFI relacionado ao Documento Hábil que deseja localizar.

O número do Documento Hábil deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Este campo é obrigatório quando a opção "Documentos Hábeis contendo documento" estiver selecionada.

O sistema localiza os Documentos Hábeis considerando o seguinte:

1. os Documentos Hábeis serão localizados desde que estejam presentes na base de dados do ano atual do sistema;
2. se no campo "Tipo" você informar "NE", serão localizados todos os Documentos Hábeis que possuam o código de "Empenho" informado;
3. se no campo "Tipo" você informar "NS", serão localizados todos os Documentos Hábeis que tenham como documento de liquidação ou de realização o documento informado;
4. os demais tipos possíveis localizarão Documentos Hábeis que tenham aquele Documento SIAFI como documento de realização.

Parâmetros para consultar Documento Hábil por eventos de processamento:

Documento Hábeis com erro na contabilização de parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial - marque este campo se deseja que os Documentos Hábeis localizados sejam somente aqueles para os quais o processamento das parcelas do cronograma de baixa patrimonial retornou algum tipo de erro.

Documento Hábeis contendo Compromissos Pendentes de Homologação - marque este campo caso deseje que os Documentos Hábeis localizados sejam somente aqueles que estejam relacionados a compromissos cujo estado é igual a "Pendente de Homologação".

Período de Emissão - informe nos campos deste bloco o período inicial e final da emissão dos Documentos Hábeis que deseja localizar.

De - informe a data de emissão mais antiga dos Documentos Hábeis que deseja localizar.

Até - informe a data de emissão mais recente dos Documentos Hábeis que deseja localizar.

Preencha estes campos no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o componente de calendário para facilitar o preenchimento.

Estado - neste bloco você marca os campos correspondentes correspondentes ao estado atual dos Documentos Hábeis que deseja localizar. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos:

1. **Pendente de Realização** - a consulta por Documentos Hábeis localizará apenas os documentos hábeis que possuem compromissos ainda não realizados.
2. **Realizado** - a consulta por Documentos Hábeis localizará apenas os documentos hábeis cujos compromissos foram totalmente realizados.
3. **Cancelado** - a consulta por Documentos Hábeis localizará apenas os documentos hábeis que foram cancelados com a opção *Cancelar Tudo*.
4. **Não Realizável** - a consulta por Documentos Hábeis localizará apenas os documentos hábeis que não geram compromissos.

Documento Relacionado - os documentos relacionados de um Documento Hábil são aqueles informados na aba Dados Básicos. Informe nos campos a seguir o código completo de um Ddocumento Hábil que esteja relacionado àqueles que deseja localizar:

Ano - informe o ano do documento relacionado informado para os Documentos Hábeis que deseja localizar.

Quando o campo Tipo ou o campo Número do bloco Documentos Relacionados também tiver sido informado este campo é de preenchimento obrigatório e deve ser informado com quatro (4) digítos numéricos.

Tipo - informe o código do tipo do documento relacionado informado para os Documentos Hábeis que deseja localizar.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Quando o campo Ano ou o campo Número do bloco Documentos Relacionados também tiver sido informado este campo é de preenchimento obrigatório.

Número - Informe o número do documento relacionado informado para os Documentos Hábeis que deseja localizar.

O número do documento relacionado deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Quando o campo Tipo ou o campo Número do bloco Documentos Relacionados também tiver sido informado este campo é de preenchimento obrigatório.

Documento de Origem - documentos de origem são informados na aba Dados Básicos de um Documento Hábil. O sistema localizará os Documentos Hábeis para os quais tenham sido informado os dados de documento de origem especificados nos campos a seguir:

Emitente - informe o código do emitente informado para documentos de origem existentes nos Documentos Hábeis que deseja localizar.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o emitente do Documento Hábil a ser consultado for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o emitente do Documento Hábil a ser consultado for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o emitente do Documento Hábil a ser consultado for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o emitente do Documento Hábil a ser consultado for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número - informe o número ou parte do número do documento de origem informado para os Documentos Hábeis que você deseja localizar.

Número da Lista - informe um número de lista existente nos dados dos Documentos Hábeis que deseja localizar. Os números de listas são informados nos Pré-docs OB, e podem corresponder a listas de Credores, de Banco, de Fatura ou de Processos Judiciais.

Sistema de Origem - selecione, da lista apresentada, o sistema que deu origem aos Documentos Hábeis que deseja localizar, ou seja, o sistema a partir dos quais eles foram criados.

Pesquisa Avançada - estes parâmetros permitem localizar Documentos Hábeis por meio de parâmetros especiais ou mais custosos para o sistema:

Situação - informe um código de Situação presente nos Documentos Hábeis que deseja localizar.

Informe o código com seis (6) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Este bloco de parâmetros somente está disponível para usuários que possuam autorização de acesso.

Resultado da consulta

Nesta seção, o sistema apresenta o resulta da consulta realizada com base nos parâmetros informados no formulário de Filtros.

O resultado da pesquisa será organizado em até 3 blocos:

Dados do Órgão - exibe os dados do Órgão que foi informado como parâmetro de pesquisa.

Este bloco somente é apresentado no resultado quando tiver sido informado um código de Órgão como parâmetro de Consulta.

UGs encontradas - exibe a lista das UGs relacionadas ao Órgão informado como parâmetro de consulta, e que possuem Documentos Hábeis que atendem aos demais parâmetros do filtro.

Este bloco somente é apresentado no resultado quando tiver sido informado um código de Órgão como parâmetro de Consulta.

Documentos Hábeis encontrados - exibe a lista de Documentos Hábeis encontrados pela consulta que atendem simultaneamente a todos os parâmetros informados na pesquisa.

Caso a pesquisa tenha sido realizada por Órgão, este bloco vai ser apresentado somente quando você clicar sobre uma das UGs listadas para o Órgão informado.

Caso a pesquisa tenha sido realizada por UG Emitente, somente este bloco é mostrado.

Os conjuntos de campos presentes em cada bloco de resultado são descritos a seguir:

Dados do Órgão

Órgão - exibe o código e o nome do Órgão que foi informado como parâmetros da consulta e para o qual foram localizados Documentos Hábeis que atendem aos parâmetros informados.

UG Emitente - exibe o código e o nome da UG Emitente dos documentos Hábeis que atendem aos parâmetros informados na pesquisa.

Esta informação somente é apresentada caso você tenha clicado sobre uma das UGs listadas no bloco "UGs Encontradas".

Quando esta informação estiver sendo mostrada, significa que os itens apresentados no bloco "Documentos Hábeis encontrados" foram emitidos pela UG apresentada neste campo.

UGs Encontradas

Este bloco relaciona todas as UGs relacionadas ao Órgão informado como parâmetro para pesquisa, e para a qual foram encontrados Documentos Hábeis emitidos que atendem simultaneamente a todos os parâmetros informados. A lista contém as seguintes informações, de cada UG encontrada:

Código da UG - exibe o código da UG relacionada ao Órgão informado como parâmetro para pesquisa, e para a qual foram encontrados Documentos Hábeis emitidos que atendem simultaneamente a todos os parâmetros informados.

Título da UG - exibe o nome da UG relacionada ao Órgão informado como parâmetro para pesquisa, e para a qual foram encontrados Documentos Hábeis emitidos que atendem simultaneamente a todos os parâmetros informados.

Cada item da lista é um link que, quando clicado, exibe uma lista com todos os Documentos Hábeis emitidos pela UG sobre a qual você clicou.

Documentos Hábeis econtrados

Este bloco relaciona todos os Documentos Hábeis localizados pela pesquisa que atendem simultaneamente a todos os parâmetros informados. Para cada Documento Hábil listado, são apresentadas as seguintes informações:

UG Emitente - exibe o Código da UG emitente do Documento Hábil recuperado pela pesquisa, que atende simultaneamente aos parâmetros informados.

Documento Hábil - Código do Documento Hábil recuperado pela pesquisa, que atende simultaneamente aos parâmetros informados.

Cada código de Documento Hábil listado é um link que, quando clicado, exibe o formulário que contém as informações detalhadas do respectivo Documento Hábil.

Código de Credor/Devedor - exibe o código de credor (quando se tratar de Documento Hábil de natureza de Pagamento) ou de Devedor (quando se tratar de Documento Hábil de natureza Recebimento) informado no Documento Hábil correspondente.

Documento de Origem - exibe o número do documento de origem informado no Documento Hábil recuperado.

Quando o Documento Hábil possuir mais de um documento de origem informado, é apresentada a palavra "Vários". Esta palavra é um link que, quando você acessar, exibe os detalhes dos dados dos documentos de origem informados para o Documento Hábil em questão.

Estado - exibe o estado atual do Documento Hábil em questão. Pode ser um destes: "Pendente de Realização", "Realizado", "Cancelado", "Não Realizável".

Valor Líquido - exibe o total líquido (não sendo computados valores cancelados, anulados ou deduzidos) informado para o Documento Hábil recuperado.

Deduções - exibe a soma dos valores das Deduções (não sendo computados valores cancelados, anulados ou compensados) informadas para o Documento Hábil recuperado.

Encargos - exibe a soma dos valores dos Encargos (não sendo computados valores cancelados, anulados ou compensados) informados para o Documento Hábil recuperado.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para que o sistema apresente uma relação dos Documentos Hábeis que atendam aos parâmetros informados na pesquisa.

Limpar - Clique nesse botão para limpar os valores informados nos campos de parâmetros da pesquisa e a lista de resultados de pesquisa anterior.

Próximas Telas

Documentos de Origem
Aba: Dados Básicos
Lupa: Órgão
Lupa: UG Emitente
Lupa: Tipo
Lupa: Emitente
Lupa: Credor/Devedor
Lupa: Número da Lista
Lupa: Situação

7.2.1.1 - Documentos de Origem

Documentos de Origem do Documento Hábil

Este formulário relaciona os dados dos documentos de origem informados para um determinado Documento Hábil, apresentando as seguintes informações:

Documento Hábil - exibe o número do Documento Hábil a que a lista de documentos de origem apresentada pertence.

Emitente - exibe o número de identificação do Emitente do Documento Hábil, o qual pode corresponder a um número de CPF, CNPJ, UG ou IG.

Nº Doc. Origem - exibe o número informado para o documento de origem sendo apresentado.

Data Emissão - exibe a data da emissão informada para o documento de origem sendo apresentado.

Valor - exibe o valor informado para o documento de origem sendo apresentado.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela de Documentos de Origem.

7.2.1.2 - Aba: Dados Básicos

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento

7.2.1.2.1 - Trâmite

Trâmite

Permite a inclusão de informações sobre a tramitação do Documento Hábil na UG ou Órgão.

As informações serão incluídas/alteradas numa tabela em que cada linha corresponde a um registro da tramitação do Documento Hábil e das respectivas datas.

Uma linha de trâmite já registrada poderá ser alterada desde que o campo "Data de Saída" não tenha sido preenchido.

A tabela de trâmite apresenta os seguintes campos:

Local - nome do local (órgão, UG, setor, etc.) por onde o Documento Hábil tramitou.

Informe um valor para o campo, com até vinte (20) caracteres alfanuméricos.

Data de Entrada - Data em que o Documento Hábil chegou ao local indicado.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Saída - Data em que o Documento Hábil saiu do local indicado.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Botões

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclução. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cuja campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

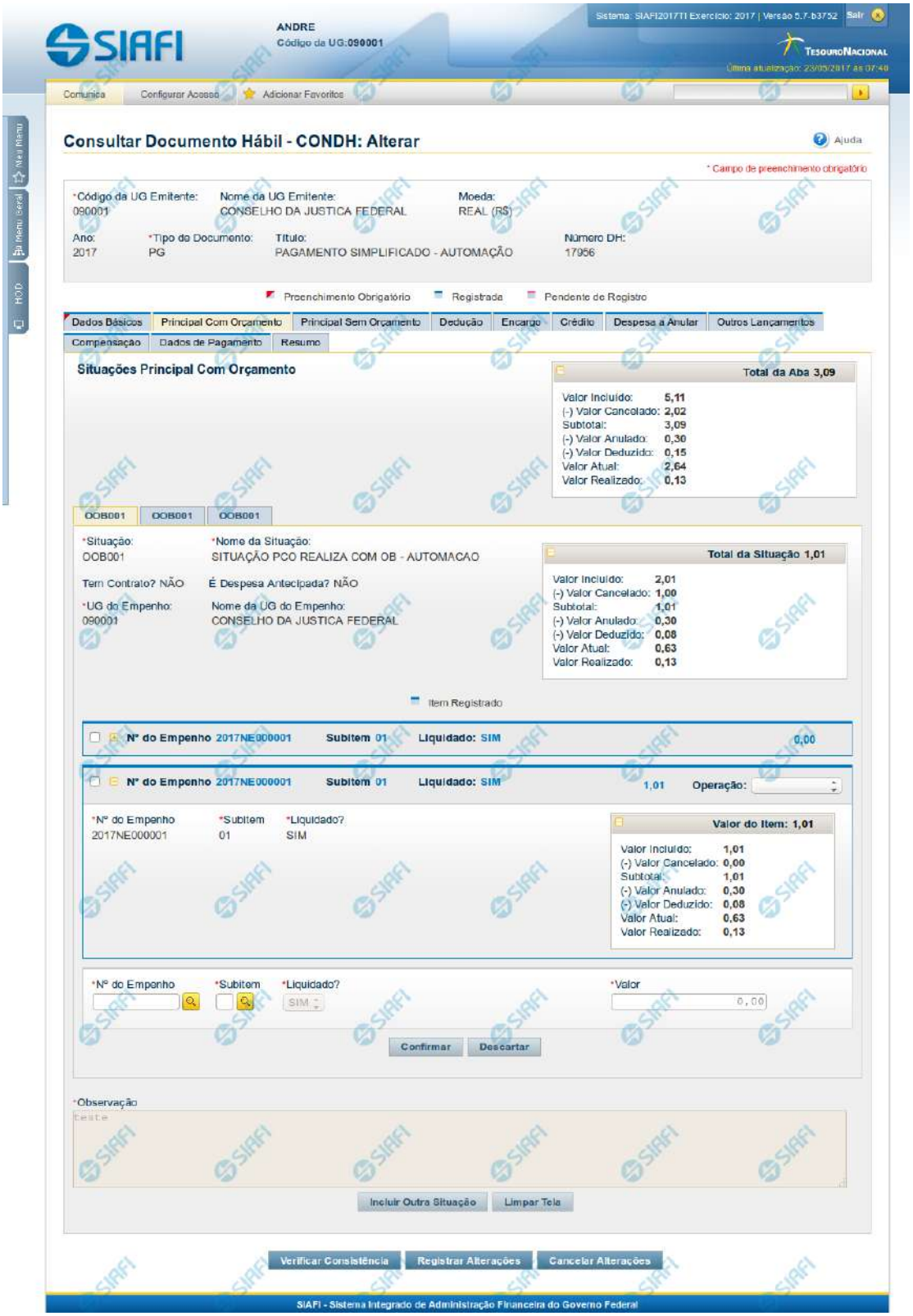
Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurar o seu conteúdo anterior.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela atual.

7.2.1.2.2 - Aba: Principal com Orçamento



Aba: Principal com Orçamento

Esse é o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal com Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal com Orçamento são informados os valores das despesas para as quais existe previsão orçamentária ou Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal com Orçamento

A aba Principal com Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal com Orçamento *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal com Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal com Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal com Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal com Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba de Principal com Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal com Orçamento.

Tela de Situação: é como são chamados os subformulários criados para cada Situação Contábil adicionada à aba de principal com Orçamento. Estas abas são incorporadas ao formulário e nela são informados os itens de agrupamento que organizam os valores orçamentários do Documento Hábil atual.

Cada Tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, o componente do orçamento da Situação atual.
>
> **Campos de Valor da Tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela da Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela de Situação**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade sobre os recursos orçamentários informados para a Situação atual. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.
>
> **Cronograma de Baixa Patrimonial**: O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado no interior de uma tela de Situação cujo campo "É despesa antecipada" possui o valor "Sim".

Observação: campo que contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem cada seção especificada acima são descritos a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba Principal com Orçamento

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal com Orçamento, levando em conta também as anulações, cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal com Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal com Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- informe o código da UG cujo Empenho será utilizado para registrar os itens orçamentários informados.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

Tem contrato? - informe se existe ou não contrato referente à informação Patrimonial lançada para a Situação de Principal com Orçamento em questão.

É despesa antecipada? - informe se a despesa informada para a Situação de Principal com Orçamento em questão é ou não uma despesa antecipada.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela de Situação

Os campos desta seção exibem o totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela de Situação

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da Tela de Situação em questão. Os campos comuns são os entre os itens de agrupamento são os seguintes:

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- informe o código do Subitem de uma Conta Contábil de despesa, pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa correspondente aos dados orçamentários do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal com Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados, anulados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

c) Cronograma de Baixa Patrimonial

O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado para as abas de Situações para as quais o campo "É despesa antecipada?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as datas e valores de baixa das parcelas correspondentes à despesa antecipada informada na Tela de Situação.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

   Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

   Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Principal com Orçamento.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado dos itens de Principal com Orçamento relacionado com uma parcela do cronograma de Baixa Patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal com Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal com Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal com Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal com Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal com Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal com Orçamento ou para excluir a situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil e antes de o Documento Hábil ser registrado nem quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial
Lupa: Código da Situação
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar

Histórico
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Centro de Custo
Aba: Resumo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Aba: Dedução

7.2.1.2.2.1 - Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

Exibe a mensagem de erro gerada no momento da tentativa de contabilização da NS gerada para a parcela de Cronograma de Baixa Patrimonial informada para a Situação de Principal com Orçamento.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

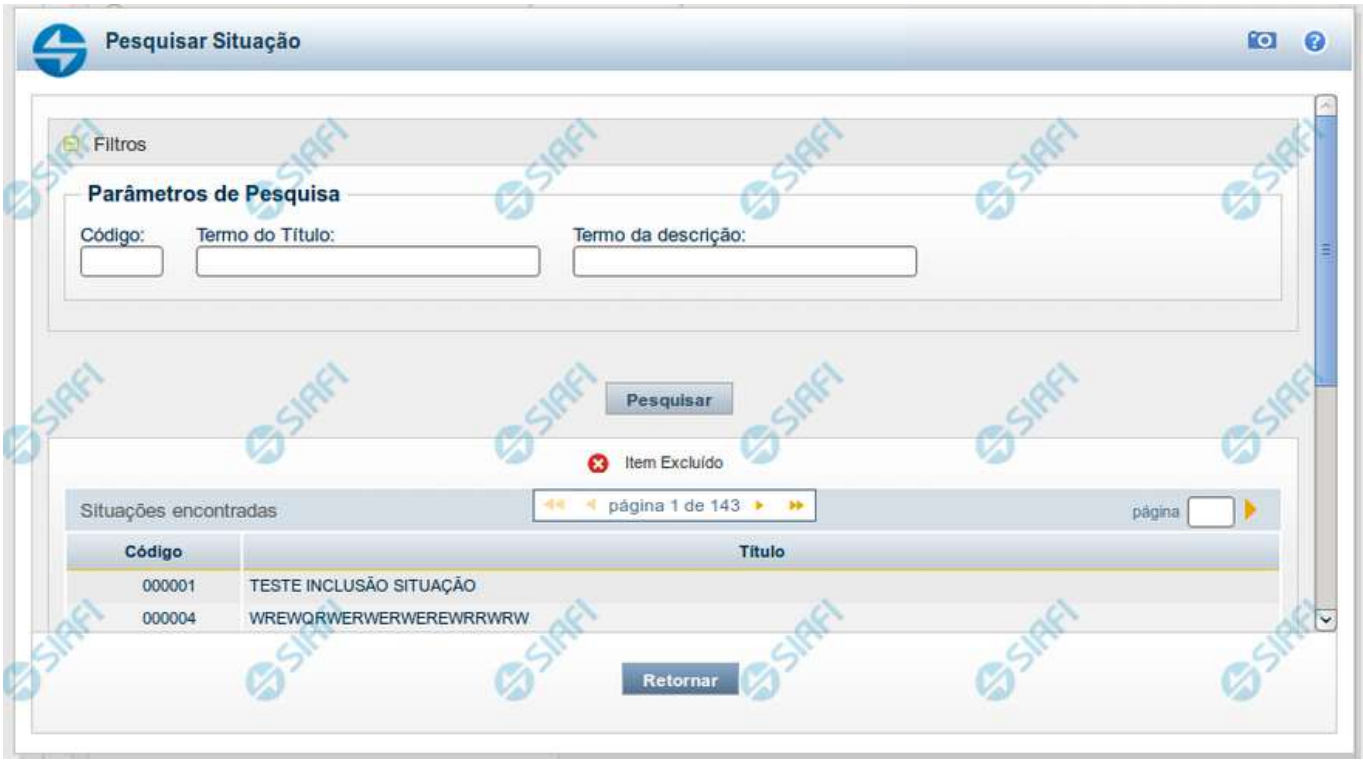
Campos

Mensagem - exibe a mensagem enviada pelo sistema SIAFI que justifica o erro ocorrido na tentativa de contabilização da parcela.

Botões

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário.

7.2.1.2.2.2 - Pesquisa Situações



Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.2.2.3 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.2.2.4 - Pesquisa Empenhos

Pesquisa Empenhos

Para pesquisar a tabela "Empenho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de empenhos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Conta Contábil - Selecione a Conta Contábil dos empenhos que você deseja pesquisar.

Unidade Gestora - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código da sua Unidade Gestora.

Campos de Resultados

Empenhos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Empenho - Código do empenho.

Favorecido - Código do Favorecido do empenho, que pode ser um CNPJ, um CPF, uma IG (Identificação Genérica) ou uma Unidade Gestora.

Valor - Valor monetário do empenho.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Empenho", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.2.2.5 - Pesquisa Subitens do Empenho

Pesquisa Subitens do Empenho

Para pesquisar a tabela "Subitem do Empenho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de Subitens do Empenho que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Empenho - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Conta Contábil - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Unidade Gestora - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código da sua Unidade Gestora.

Campos de Resultados

Subitens encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Subitem - Código do Subitem do Empenho.

Descrição - Descrição do Subitem do Empenho.

Saldo - Valor monetário do saldo do Subitem do Empenho.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Subitem do Empenho", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

7.2.1.2.2.6 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

7.2.1.2.2.7 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

7.2.1.2.2.8 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Registrar Documento Hábil

7.2.1.2.2.9 - Cancelar Pendentes

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

7.2.1.2.2.10 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

7.2.1.2.2.11 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

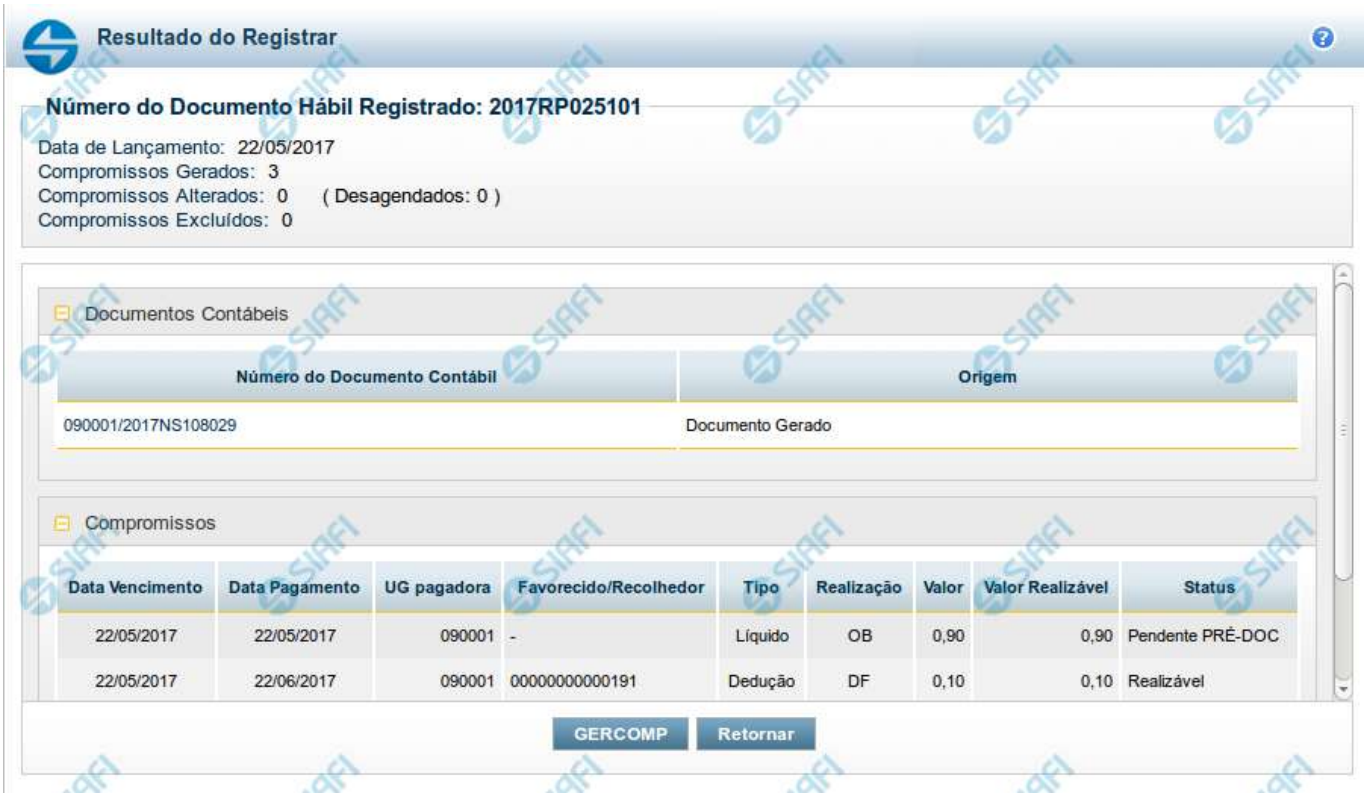
Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

7.2.1.2.2.12 - Registrar Documento Hábil



Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/Recolhedor- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

7.2.1.2.2.13 - Documentos Contábeis

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

7.2.1.2.2.14 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

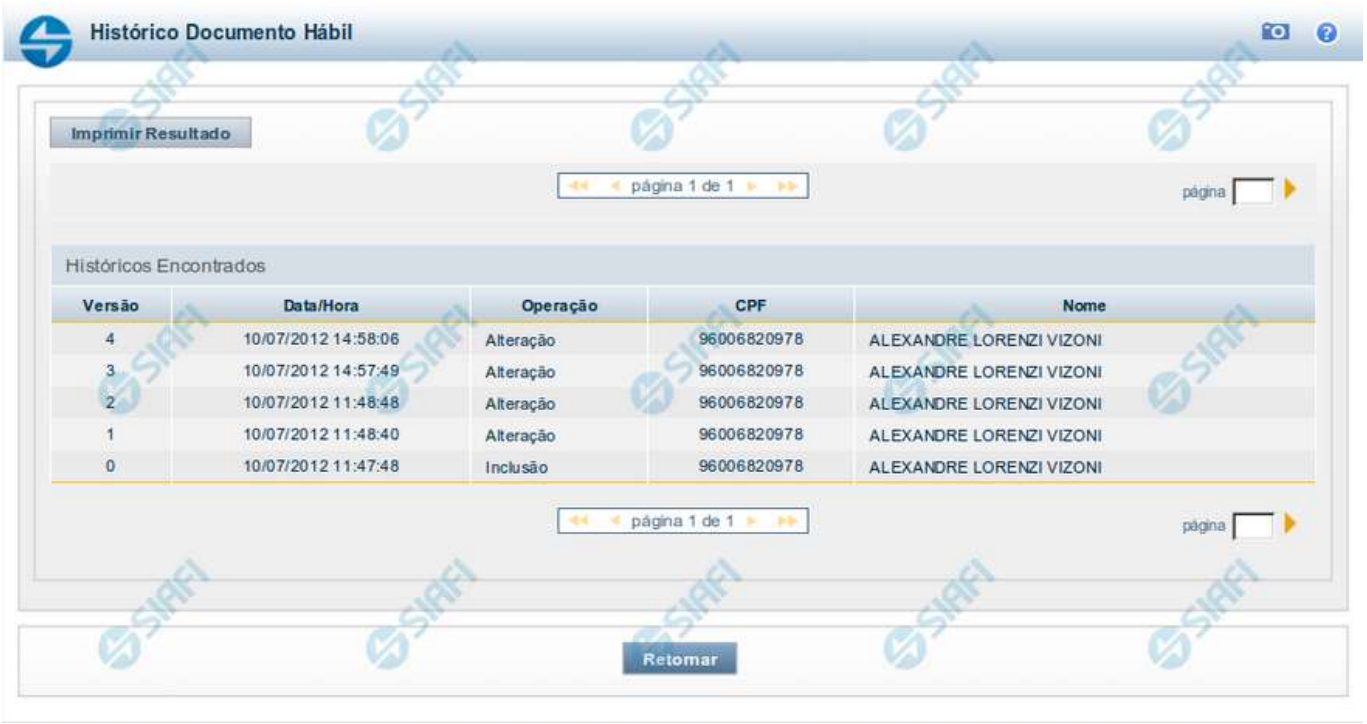
Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

7.2.1.2.2.15 - Histórico



Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

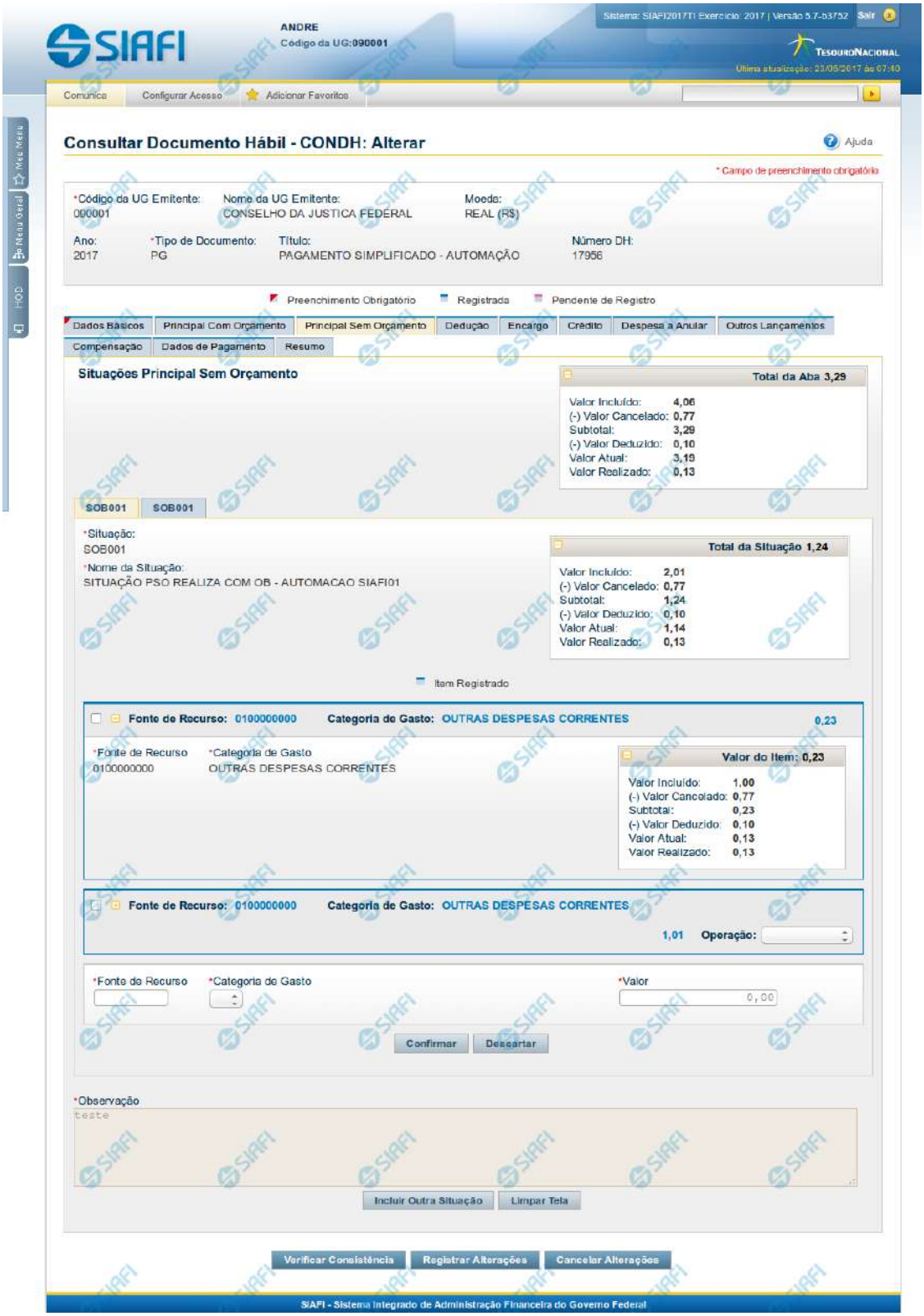
Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

7.2.1.2.2.16 - Aba: Principal sem Orçamento



Aba: Principal sem Orçamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal sem Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal sem Orçamento são informados os valores das despesas para as quais não foi emitida nota de Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal sem Orçamento

A aba Principal sem Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal sem Orçamento *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal sem Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal sem Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal sem Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal sem Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Principal sem Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal sem Orçamento.

Tela de Situação: correspondem a abas internas à aba Principal sem Orçamento. Para cada tela há uma Situação contábil e para estas podem ser informados vários itens de agrupamento que organizam os valores de identificação da despesa ou receita informados para o Documento Hábil atual.

A tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, a despesa ou receita representada pela Situação atual.
>
> **Campos de Valor da tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela de Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade, a despesa ou receita representada pela Situação a que o item de agrupamento pertence. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem a seção "Campos de Valor da Aba" e a seção "Tela de Situação" são organizados conforme descrito a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal sem Orçamento, levando em conta também os cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal sem Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal sem Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da tela de Situação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e o tipo dos dados a serem informados é variável conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela

Os campos desta seção exibem os totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão. Os campos comuns entre os itens de agrupamento são os seguintes:

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença do valor incluído para o valor cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.

2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal sem Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal sem Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal sem Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal sem Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal sem Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal sem Orçamento ou para excluir a Situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal sem Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

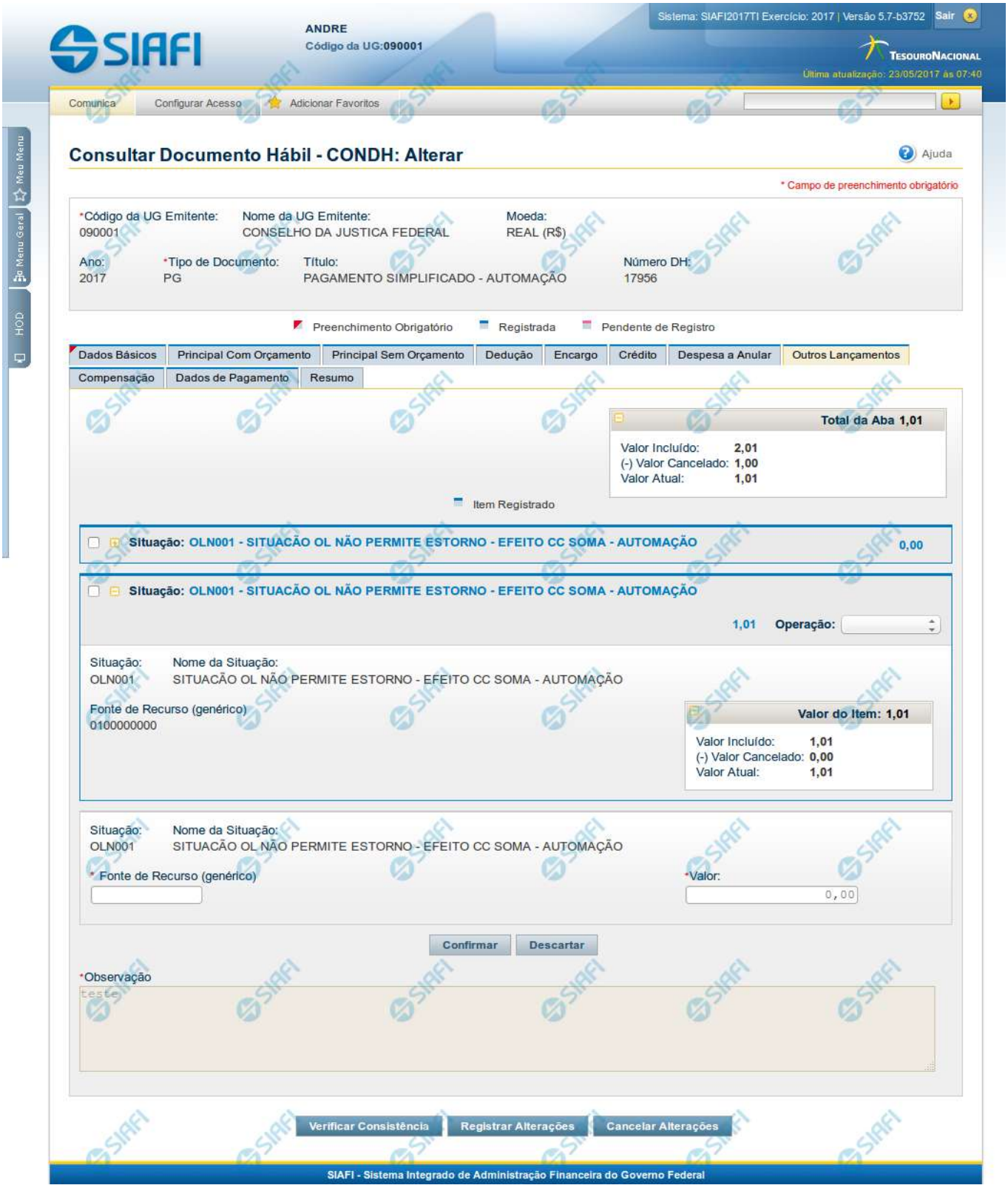
Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Código da Situação
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Salvar Rascunho
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Crédito

Aba: Compensação

7.2.1.2.2.17 - Aba: Outros Lançamentos



Aba: Outros Lançamentos

Esse formulário reúne as informações de lançamentos contábeis não contemplados nas demais abas, do Documento Hábil, por exemplo informações para a reclassificação da despesa.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Outros Lançamentos

A aba Outros Lançamentos, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém dados que detalham os fatos contábeis da respectiva Situação.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis que dependem de qual é o Código da Situação do item, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Outros Lançamentos e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Outros Lançamentos

Os itens de Outros Lançamentos são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Outros Lançamentos existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Outros Lançamentos com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Outros Lançamentos são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Outros Lançamentos do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Outros Lançamentos, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Outros Lançamentos já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Outros Lançamentos

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Outros Lançamentos do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Outros Lançamentos usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Outros Lançamentos sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Outros Lançamentos respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Outros Lançamentos.

Tem Contrato- especifica se existe ou não a informação de um contrato referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Contrato?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Contrato" igual a "Sim".

Tem Cronograma Patrimonial- especifica se existe ou não a informação de um cronograma patrimonial referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Cronograma Patrimonial?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Cronograma Patrimonial" igual a "Sim".

Normal/Estorno- Tipo de Acionamento referente a Contabilização do item.

Apresentado somente quando a Situação possuir o indicador "Permite Retificação" igual a "Sim".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Outros Lançamentos, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Outros Lançamentos.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Cronograma Patrimonial- é apresentado para os itens de Situações para as quais o campo "Tem Cronograma Patrimonial?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as parcelas com respectivos valores e datas em que devem ser processadas.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Outros Lançamentos.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado do item de Outros Lançamentos relacionado com uma parcela do cronograma patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Outros Lançamentos.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

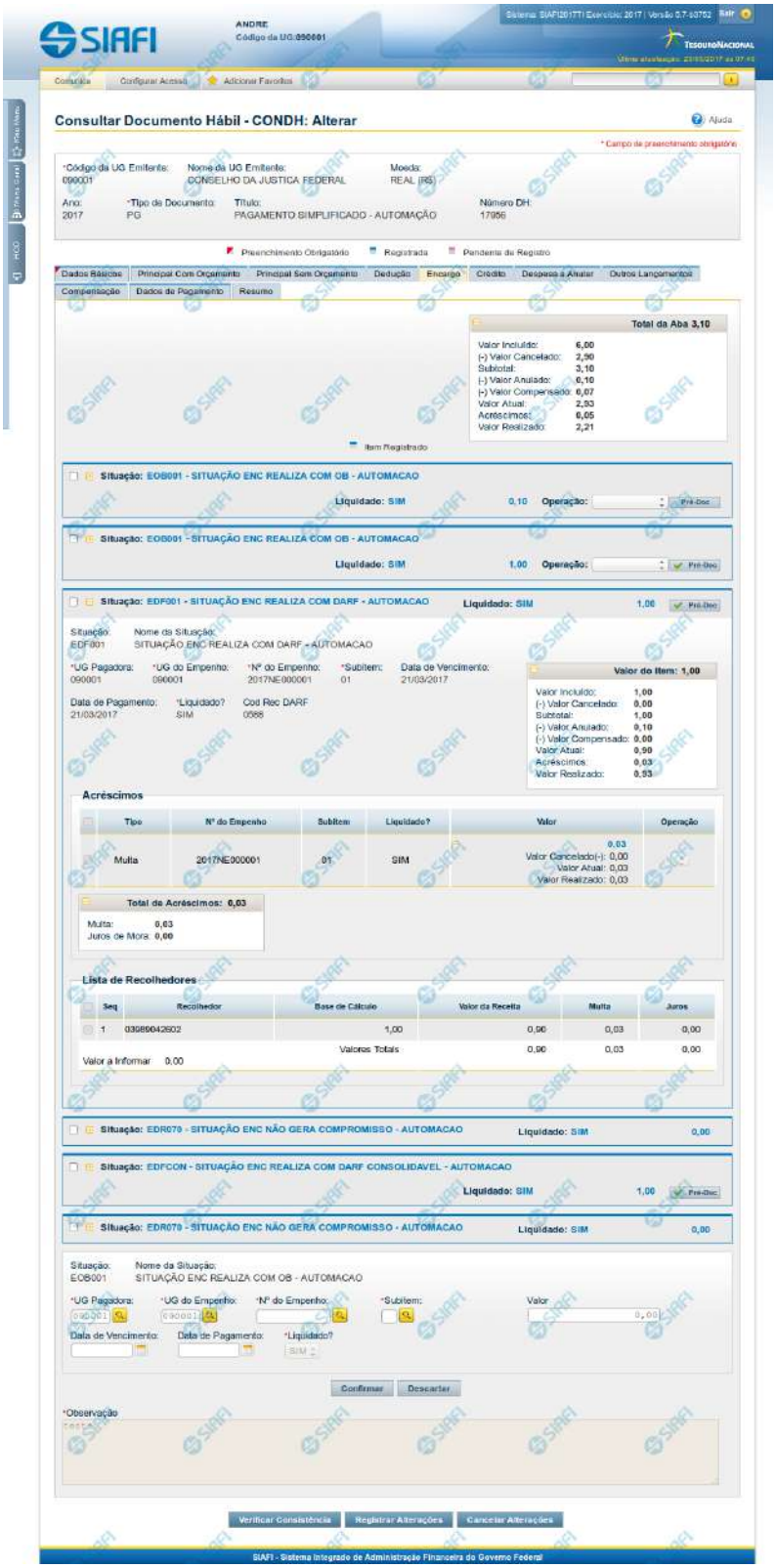
Próximas Telas

Lupa: Outros Lançamentos
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Salvar Rascunho

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

7.2.1.2.2.18 - Aba: Encargo



Aba: Encargo

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Encargo estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir da UG o pagamento de alguns encargos, tais como a Contribuição Previdenciária Patronal. Quando for esse o caso, então, a UG deve incluir os itens correspondentes ao pagamento na aba Encargo do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Encargo

A aba Encargo, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Encargo decorrente dos fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Encargo e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Encargo

Os itens de Encargo são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Encargo é criado um novo item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos e outra composta por itens de Recolhedores.

Os itens de agrupamento de Encargo são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Encargo do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Encargo, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Encargo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados, anulados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Encargo

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Encargo do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Encargo usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Encargo sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Encargo respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Encargo.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG do Empenho- código da UG emitente do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Empenho- número do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- código do Subitem pertencente ao Empenho informado para o item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Encargo atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Encargo gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do Encargo deve ser pago.

Quando o Encargo gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados é variável conforme a Situação contábil do item de Encargo.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Encargo.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização do item de Encargo for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Encargo.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Encargo e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Encargos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Encargos;
8. Valor Outros Acréscimos.

2.5. Recolhedor

Esta seção apresenta uma lista com os dados do Recolhedor do valor informado para o item de Encargo atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Encargo for DAR, DARF ou GPS.

Para itens de Encargo somente pode ser informado um item de Recolhedor nessa lista.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Encargo atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Encargo, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Encargo a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Encargo informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Encargo quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Encargo em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

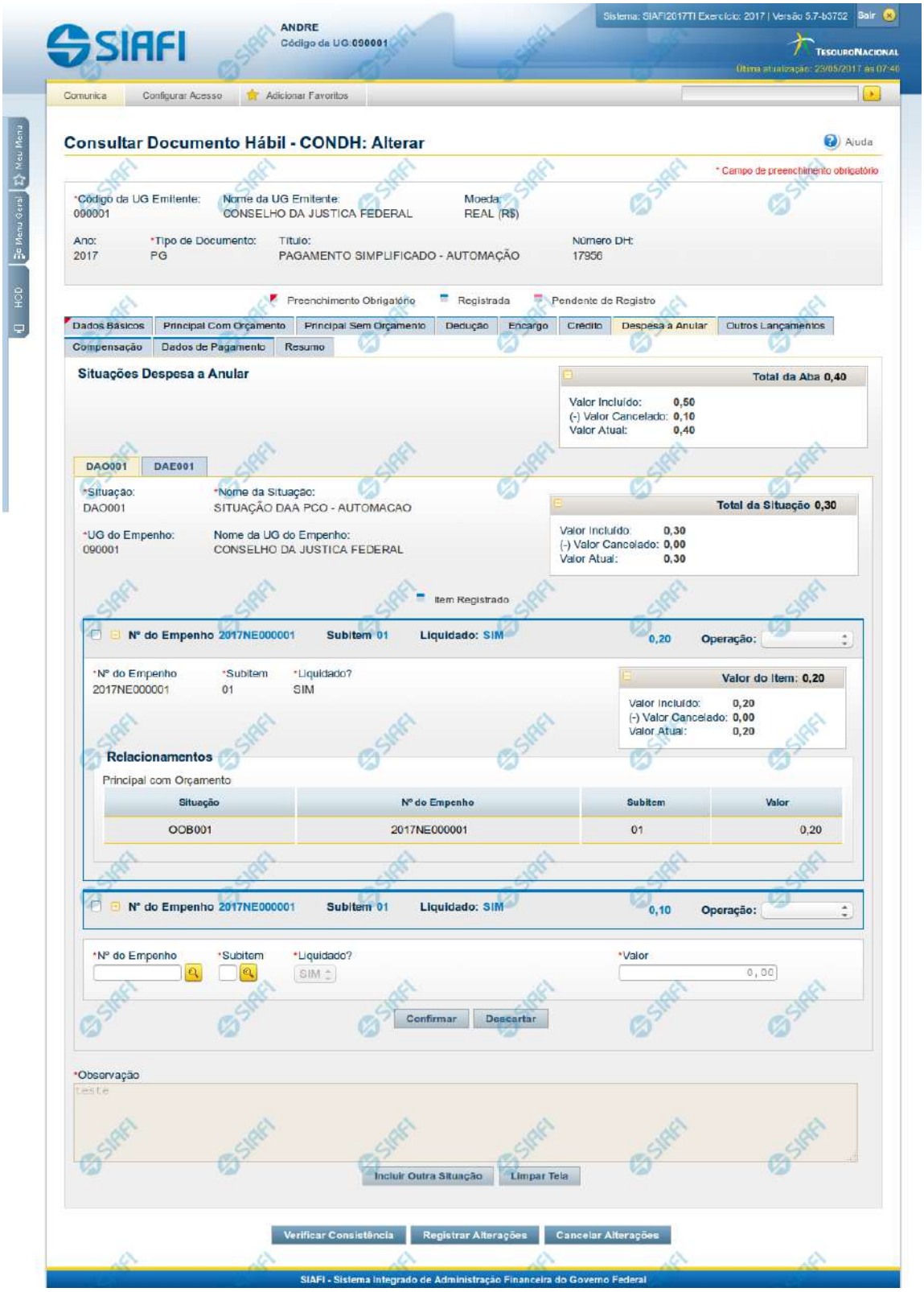
Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Lupa: Situação de Encargo
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Recolhedor
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Histórico
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Dados Básicos

Aba: Principal com Orçamento
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

7.2.1.2.2.19 - Aba: Despesa a Anular



Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

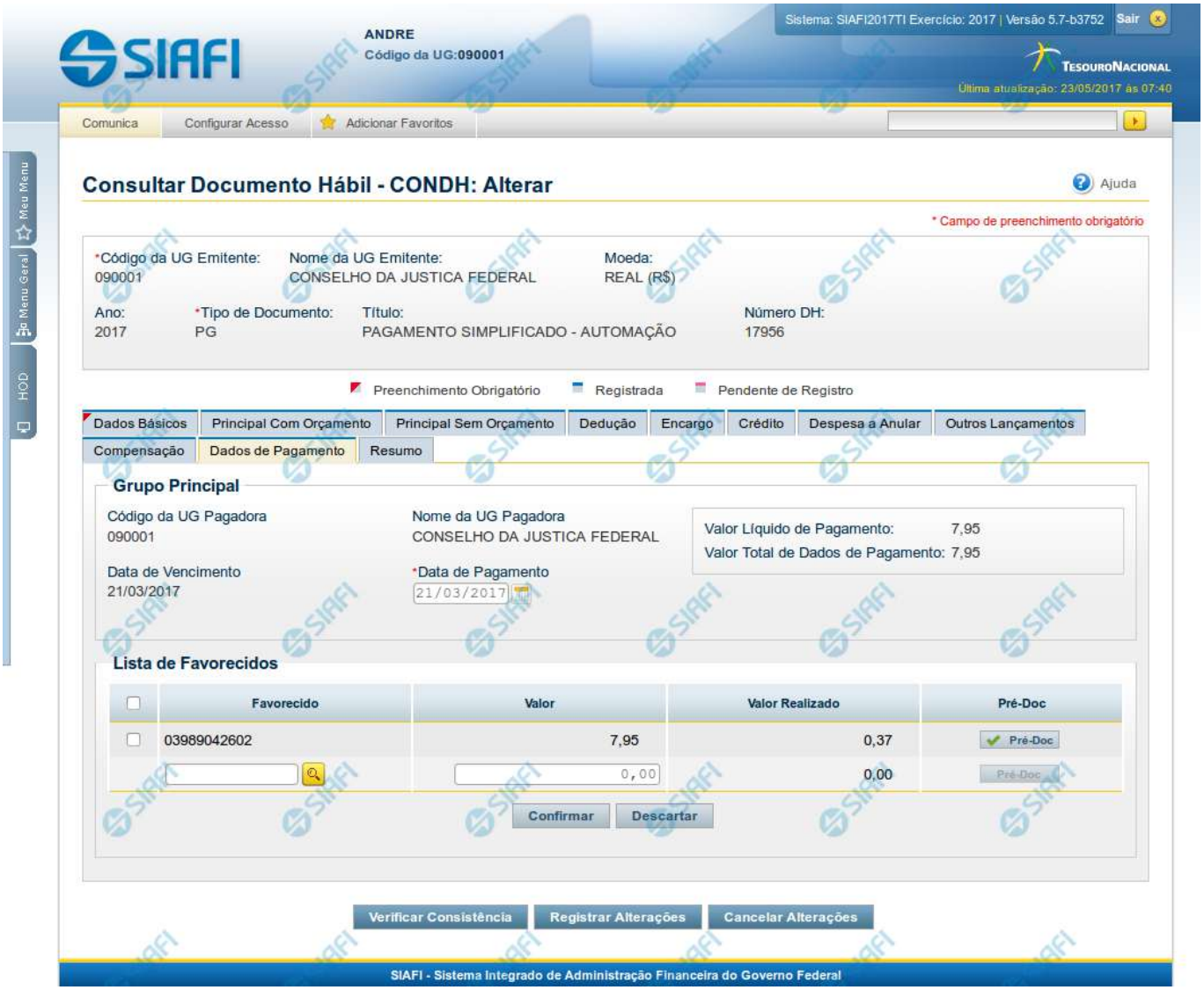
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

- Relacionamento de Anulação
- Aba: Dedução
- Aba: Dados Básicos
- Aba: Dados de Pagamento
- Aba: Despesa a Anular
- Aba: Principal com Orçamento
- Aba: Resumo
- Aba: Principal sem Orçamento
- Aba: Outros Lançamentos
- Aba: Encargo
- Aba: Centro de Custo
- Histórico
- Verificar Consistência
- Confirmar Alteração
- Cancelar Pendentes
- Cancelar Tudo
- Informar Documentos
- Registrar
- Documentos Contábeis
- Homologar
- Lupa: Código da Situação
- Aba: Compensação
- Aba: Crédito
- Salvar Rascunho

7.2.1.2.2.20 - Aba: Dados de Pagamento



Aba: Dados de Pagamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados de Pagamento estiver sendo visualizada.

Na aba Dados de Pagamento são preenchidas as informações complementares necessárias para que os pagamentos ou recebimentos referentes aos valores de liquidação informados no Documento Hábil sejam realizados.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dados de Pagamento

Nesta aba são informados os dados dos Recolhedores, dos Favorecidos e dos Acréscimos eventualmente gerados. Também é a partir desse formulário que se realiza o preenchimento dos Pré-docs que subsidiam a criação dos documentos de realização do valor líquido do Documento Hábil.

Quando o Documento Hábil possuir valor líquido maior do que zero (0), o sistema estrutura automaticamente a aba Dados de Pagamento a partir dos dados informados nas abas que formam o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito). Se o valor líquido for igual a zero ou não tiverem sido fornecidas informações nas abas que o formam, o sistema emitirá mensagem de erro se você tentar acessá-la.

A aba Dados de Pagamento será estruturada de modo diferenciado, dependendo do documento de realização das Situações que compõem o valor líquido do Documento Hábil, sendo dividida nas seções a seguir discriminadas.

1. Grupo Principal

Esta seção contêm os campos para preenchimento das informações necessárias para geração do compromisso de líquido do Documento Hábil, independentemente do documento de realização do mesmo. Esta seção apresenta os seguintes campos:

Código da UG Pagadora- exibe o código da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil.

O nome deste campo será exibido como "UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

O campo é preenchido com o código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil, correspondente ao código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

O nome deste campo será exibido como "Nome da UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Data de Vencimento- exibe a Data de Vencimento informada na aba Dados Básicos do Documento Hábil.

Se o campo Data de Vencimento não estiver preenchido na aba de Dados Básicos, o sistema não permite acessar a aba Dados de Pagamento.

Data de Pagamento- informe a data em que o valor líquido informado no Documento Hábil atual deve ser pago.

O sistema preenche o campo com a data informada para o campo Data de Vencimento, na aba Dados Básicos do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

A data informada deve corresponder a um dia útil e ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor Líquido de Pagamento - exibe o valor líquido do Documento Hábil, ou seja, a soma dos valores informados para as Situações das Abas de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O nome deste campo será exibido como "Valor Líquido de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor de Acréscimos - exibe o valor correspondente à soma dos valores dos Acréscimos informados para as Situações que integram o Líquido e que cujos itens possuam documento de realização igual a DARF, DAR, GPS, GFIP, GRU.

Esta campo não é exibido quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Valor Total de Dados de Pagamento- exibe a soma dos valores lançados na aba Dados de Pagamento.

A composição do valor total varia conforme o documento de realização do valor líquido:

1. **NS** - o valor total é formado pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem.
2. **DARF, DAR, GPS** - o valor total é formado pela pela soma dos valores lançados nas listas de recolhedores dos itens de dados de pagamento.
3. **GFIP ou GRU** - o valor total é formado pela pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem o líquido mais os acréscimos informados para os itens de dados de pagamento.
4. **OB** - o valor total é formado pela soma dos valores informados para todos os Favorecidos informados na aba Dados de Pagamento.

2. Quebra automática de itens de pagamento

Nesta seção, são apresentados os campos para preenchimento dos dados de pagamento específicos para o tipo de documento de realização das Situações que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Quando o documento de realização for diferente de OB, os itens das Situações que compõem o líquido serão agrupados conforme os dados que apresentam, em diferentes itens de agrupamento.

Esta seção não é apresentada quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Os campos presentes nesta seção da aba conforme o documento de realização do líquido, são os seguintes:

Situação - exibe o código da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Código de Recolhimento - exibe o código de Recolhimento da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Município- exibe o código do município informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

UG do Estado- exibe o código da unidade da federação (UF) informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

Recolhedor- exibe o código do recolhedor informado para a Situação que compõe o líquido e que forma o agrupamento do item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

Quando o documento de realização for DAR, DARF ou GPS, este campo é ocultado e, em seu lugar, é apresentada a seção "Lista de Recolhedores", na qual podem ser informados vários Recolhedores para o valor líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe a soma dos valores das Situações não deduzidas que compõem o Líquido e que foram agrupadas para formar o item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

3. Lista de Favorecidos

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos favorecidos do valor líquido do Documento Hábil atual:

Favorecido- código do favorecido do líquido do Documento Hábil atual.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor - valor correspondente à parte do valor líquido do Documento Hábil a ser paga para o Favorecido em questão.

Valor Realizado - exibe o montante já realizado do valor a ser pago ao Favorecido em questão.

A lista de Favorecidos somente é apresentada quando o documento de realização for OB.

4. Quebra para Realização com NS

Quando o documento de realização do Líquido for NS, a aba Dados de Pagamento apresenta somente a seção do Grupo Principal junto com a seção Quebra para Realização com NS, a seguir:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Situação - exibe o código da Situação presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe o valor total dos itens que possuem a mesma Situação, presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Favorecido- código do favorecido pelo valor da Situação de líquido exibida para o grupo de Dados de Pagamento em questão.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

5. Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização das Situações que integram o Líquido for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, conforme segue:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Valores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados para os Acréscimos do item de Dados de Pagamento onde estes campos são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, onde são fornecidos os dados que complementam as informações necessárias à contabilização dos Acréscimos do item. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação.

Valor - valor do item de Acréscimo.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos Acréscimos informados para o item a que o agrupamento pertence. Composto pelos seguintes campos:

Valor Multa: exibe a soma dos itens de acréscimos cujo Tipo seja igual a "Multa".

Valor Encargos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Encargos".

Valor Juros: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Juros".

Valor Outros Acréscimos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Outros Acréscimos".

6. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos Recolhedores do valor líquido do Documento Hábil atual.

Esta tabela é apresentada quando o documento de realização de líquido for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização dos valores de líquido do documento Hábil.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor conforme o tipo de documento de realização do valor líquido:

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre a aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Dados de Pagamento

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dados de Pagamento a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dados de Pagamento ou para cada Favorecido informado para os valores de líquido do documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Incluir Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o agrupamento quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores de líquido, do item de Dados de Pagamento em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores, para o item de Recolhedor que esteja em estado de edição.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de

agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Cálculo de Receita do Item de Recolhedor
Pré-Doc NS
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc DARF
Pré-Doc OB
Pré-Doc GRU
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GPS
Lupa: Código de Recolhimento
Lupa: Município
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Classificação A
Lupa: Recolhedor
Lupa: Código da UG Pagadora
Lupa: Favorecido
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Compensação
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Histórico
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

7.2.1.2.2.21 - Aba: Centro de Custo

Aba: Centro de Custo

Esse formulário apresenta, detalha e permite que você faça ou desfaça a alocação dos valores informados no Documento Hábil a seus respectivos Centros de Custos.

Podem ser associados códigos de Centro de Custo aos valores dos seguintes itens informados no Documento Hábil que não tenham sido cancelados e cuja Situação afeta Centro de Custos somando ou subtraindo:

1. Principal com Orçamento;
2. Principal sem Orçamento;
3. Outros Lançamentos;
4. Encargos;
5. Acréscimos;
6. Despesa a Anular.

Quando o Documento Hábil estiver sendo editado, os itens para os quais seja necessário informar os códigos de Centro de Custo são listados numa seção "Itens pendentes de informação de Centro de Custos". Os Centros de Custos que já foram informados são listados em outra seção, que também exibe os itens do Documento Hábil associados ao código de Centro de Custo que os consolida.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e

exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Centro de Custo

A aba Centro de Custo relaciona os itens do Documento Hábil aos quais é necessário associar ou aos quais tenha sido associado um código de Centro de Custos.

A aba é composta conforme detalhado a seguir.

Totalizadores

Informação apresentada por um conjunto de campos que informam os valores a associar e associados a códigos de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Centro de Custo a informar- apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que afetam Centro de Custo e que não foram relacionados a código de Centro de Custo, subtraindo os valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Centro de Custo Informado- Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os códigos de Centro de Custo vão sendo retificados. Resultado da subtração entre a soma dos valores dos itens que afetam Centro de Custo e não foram relacionados a código de Centro de Custo e dos valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Itens a informar

Apresenta um grupo de campos onde serão inseridas as informações do Centro de Custo a ser associado aos itens do Documento Hábil que ainda necessitam dessa informação. Composto pelos seguintes campos:

Os itens do Documento Hábil para os quais seja necessário informar Centro de Custo são consolidados e exibidos, agrupados por aba, junto aos campos para informação do código de Centro de Custo.

Centro de Custo - Centro de custo que será associado aos itens do Documento Hábil.

Mês de Referência - Corresponde ao mês a que o Centro de Custo se refere.

Ano de Referência - Corresponde ao ano a que o Centro de Custo se refere.

Código SIORG - Corresponde ao código SIORG a que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada- Código da UG beneficiada pelo Custo.

O sistema sugere que este campo seja preenchido com o código da UG Emitente do Documento Hábil.

Itens pendentes da informação de Centro de Custos

Relaciona os itens do Documento Hábil para os quais ainda é necessário associar código de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Nome da Aba- exibe o nome da aba do Documento Hábil para as quais devem ser informados Centro de Custo correspondentes aos valores dos itens relacionados.

Devem ser informados códigos de Centro de Custo para os itens das seguintes abas:

1. *Principal com Orçamento;*
2. *Principal com Orçamento - Despesa Antecipada;*
3. *Principal sem Orçamento;*
4. *Outros Lançamentos;*
5. *Outros Lançamentos - Cronograma Patrimonial;*
6. *Encargos;*
7. *Acréscimos;*

Situação - código da Situação do(s) item(ns) da aba do Documento Hábil para o qual se deve informar Centro(s) de Custo(s).

Efeito - Preenchido automaticamente pelo sistema com o Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Empenhos informados para os itens da Situação do Documento Hábil aos quais se deseja informar o Centro de Custo.

Subitem - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Subitens informados para os Empenhos dos itens da Situação do Documento Hábil para os quais se deseja informar o Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - Caso a Situação do Documento Hábil exija NDD, o campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a ND do Empenho e Subitem do Empenho quando o item possuir ambos os dados ou você deve preenchê-lo quando requerido.

Valor do Item Consolidado- Valor do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

preenchido automaticamente pelo sistema a partir da soma do Valor dos itens do Documento Hábil para os quais serão informados o(s) Centro(s) de Custo(s).

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - Calculado automaticamente a partir da soma dos Valores de Custo informados pelo usuário para cada item do Documento Hábil selecionado para compor o item de Centro de Custo.

Centros de Custos informados

Relaciona os itens de Centro de Custos já associados aos valores dos itens do Documento Hábil. Composto pelos seguintes campos:

Os campos desses itens são bloqueados para edição.

Centro de Custo - Centro de custo que foi associado aos itens do Documento Hábil.

Referência - mês e ano que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada - Código da UG beneficiada pelo Custo.

Valor custo - Corresponde à soma dos valores dos itens que foram associados ao Centro de Custo a que se refere.

Itens associados ao Centro deCusto- para cada Centro de Custo informado a aba relaciona os itens do documento hábil que estão associados àquele Centro de Custo, numa tabela contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação do(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Efeito - Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Código dos Empenhos informados para o(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Subitem - código que detalha a informação associada aos Empenhos do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - código que detalha a natureza da despesa do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Status - Status que os itens do Documento Hábil que compõem o item de Centro de Custo possuem. Identifica se o item do Documento Hábil já está registrado ou teve seu cancelamento solicitado, o que exige que se ajuste o item de Centro de Custo.

Valor do Item Consolidado - Valor do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - refere-se ao campo "Valor Custo" do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos à operação "Excluir Selecionados".

Incluir- Clique neste botão incluir os dados informados para o Centro de Custo, associado-o aos itens cujos campos Valor Custo tenham sido preenchidos.

Este botão somente está disponível quando houver algum valor de item a relacionar com Centro de Custo no Documento Hábil.

Excluir Selecionados- Opção apresentada para cada item de Centro de Custo cadastrado, que permite eliminar a informação do Centro de Custos para os itens do Documento Hábil.

Os valores compostos por itens eliminados deverão ser novamente relacionados a Centro de Custo. Caso todos os itens do Documento Hábil que compõem um item de Centro de Custo sejam excluídos, o item de Centro de Custo é eliminado também.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Centro de Custo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Informar Documentos
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Registrar
Documentos Contábeis
Verificar Consistência
Histórico
Homologar
Lupa: Centro de Custo
Lupa: UG Beneficiada
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento

Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho
Aba: Dedução
Pesquisa Unidade SIORG

7.2.1.2.2.22 - Aba: Resumo

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

- Aba: Dados Básicos
- Aba: Dados de Pagamento
- Aba: Despesa a Anular
- Aba: Principal com Orçamento
- Aba: Resumo
- Aba: Principal sem Orçamento
- Aba: Outros Lançamentos
- Aba: Encargo
- Aba: Centro de Custo
- Verificar Consistência
- Confirmar Alteração
- Cancelar Pendentes
- Cancelar Tudo
- Informar Documentos
- Registrar
- Documentos Contábeis
- Homologar
- Histórico
- Aba: Dedução
- Aba: Compensação
- Aba: Crédito
- Salvar Rascunho

7.2.1.2.2.23 - Aba: Dados Básicos

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

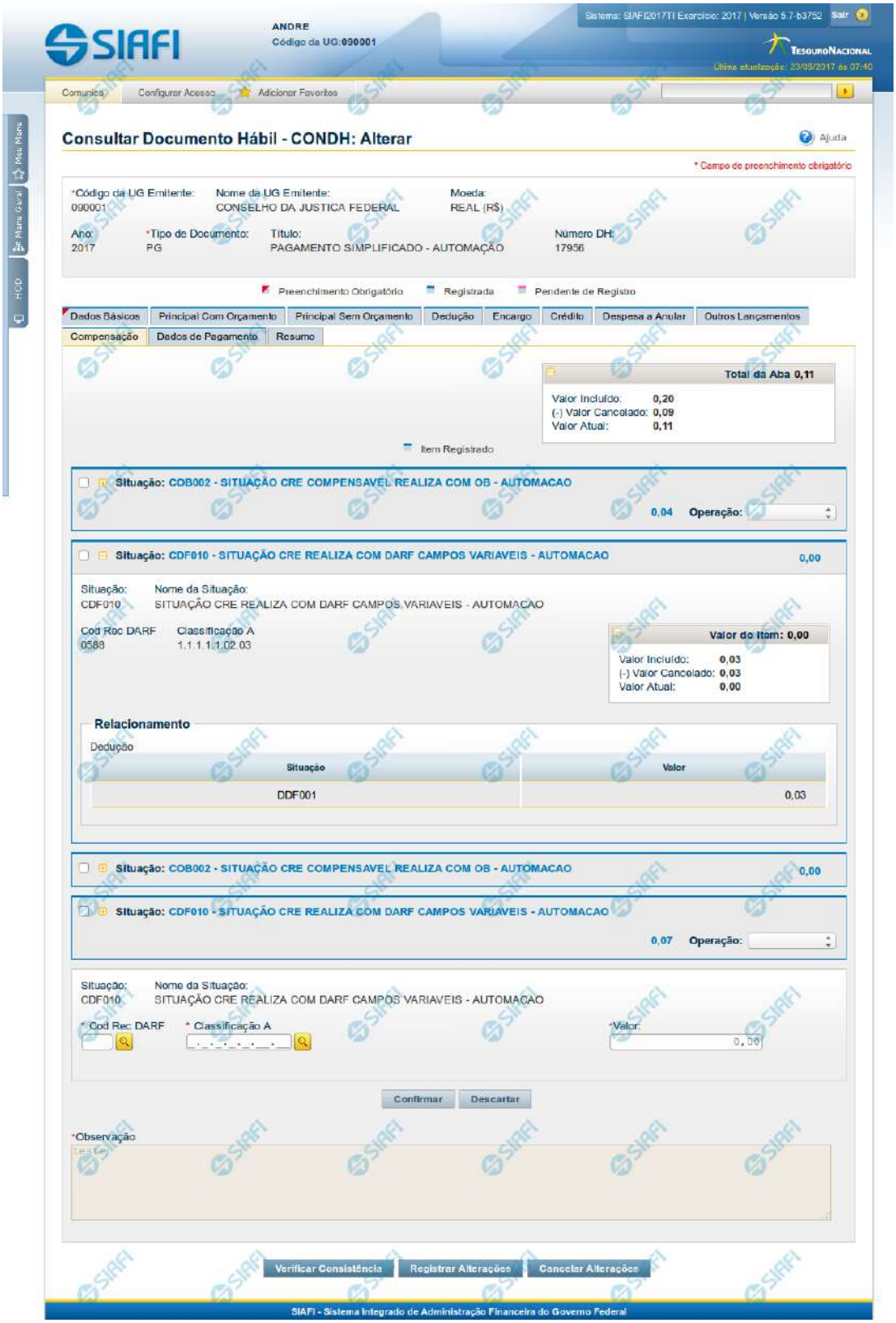
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento


SIAFI
ANDRE
Código da UG:090001
Sistema: SIAFI2017TI Exercício: 2017 | Versão 5.7-b3752
Sair
TESOURONACIONAL
Última atualização: 23/05/2017 às 07:40
Comunica
Configurar Acesso
Adicionar Favoritos
Consultar Documento Hábil - CONDH: Alterar
Ajuda
* Campo de preenchimento obrigatório
*Código da UG Emitente: 090001
Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
Moeda: REAL (R$)
Ano: 2017
*Tipo de Documento: PG
Título: PAGAMENTO SIMPLIFICADO - AUTOMAÇÃO
Número DH: 17956
Preenchimento Obrigatório
Registrada
Pendente de Registro
Dados Básicos
Principal Com Orçamento
Principal Sem Orçamento
Dedução
Encargo
Crédito
Despesa a Anular
Outros Lançamentos
Compensação
Dados de Pagamento
Resumo
Total da Aba 0,11
Valor Incluído: 0,20
(-) Valor Cancelado: 0,09
Valor Atual: 0,11
Item Registrado
Situação: COB002 - SITUAÇÃO CRE COMPENSAVEL REALIZA COM OB - AUTOMACAO
0,04
Operação:
Situação: CDF010 - SITUAÇÃO CRE REALIZA COM DARF CAMPOS VARIAVEIS - AUTOMACAO
0,00
Situação: CDF010
Nome da Situação: SITUAÇÃO CRE REALIZA COM DARF CAMPOS VARIAVEIS - AUTOMACAO
Cod Rec DARF: 0588
Classificação A: 1.1.1.1.1.02.03
Valor do Item: 0,00
Valor Incluído: 0,03
(-) Valor Cancelado: 0,03
Valor Atual: 0,00
Relacionamento
Dedução
Situação
Valor
DDF001
0,03
Situação: COB002 - SITUAÇÃO CRE COMPENSAVEL REALIZA COM OB - AUTOMACAO
0,00
Situação: CDF010 - SITUAÇÃO CRE REALIZA COM DARF CAMPOS VARIAVEIS - AUTOMACAO
0,07
Operação:
Situação: CDF010
Nome da Situação: SITUAÇÃO CRE REALIZA COM DARF CAMPOS VARIAVEIS - AUTOMACAO
* Cod Rec DARF
* Classificação A
*Valor
0,00
Confirmar
Descartar
*Observação
Verificar Consistência
Registrar Alterações
Cancelar Alterações
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Aba: Compensação

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Compensação estiver sendo visualizada.

Os itens informados na aba Compensação serão relacionados a itens de Dedução ou de Encargo, de forma a diminuir deles valores anteriormente pagos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Compensação

A aba Compensação, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados das Compensações informadas que vão diminuir os valores de itens de Encargo ou de Dedução informados no Documento Hábil.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Compensação", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Compensação, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Compensação e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Compensação

Os itens de Compensação são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada item de Compensação existe um item de agrupamento. Dentro do agrupamento será apresentada uma tabela contendo itens de Dedução e outra contendo itens de Encargos que estão relacionados ao item de Compensação em questão.

Os itens de agrupamento de Compensação são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito usado para compensar o item de Dedução ou de Encargo relacionado.

[valor] - exibe o valor atual do item de Compensação, subtraído dos valores cancelados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Compensação já tiver sido registrado (contabilizado).

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Compensação

Contém os campos de dados configurados para o item de Compensação em questão, conforme segue:

Situação- código da Situação de Crédito usada para compensar os itens de Dedução ou Encargo relacionados.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Compensação sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Compensação respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Compensação.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito informada para o item de Compensação, e que configura os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia conforme o código de Situação selecionado.

2.4. Relacionamentos

Exibe um tabela contendo os itens de Dedução ou de Encargo relacionados ao item de Compensação no qual esteja posicionada.

Somente podem ser relacionados ao item de Compensação os itens de Dedução ou de Encargo cujo código de Situação possua relacionamento com a Situação de Crédito informada na aba de Compensação.

Os relacionamentos são exibidos em uma tabela que contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação de Dedução ou de Encargo a ser compensada.

Inscrição A - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição B - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição C - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Classificação A - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Classificação B - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Valor - Exibe o valor do item de Dedução ou Encargo a ser compensado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionar - esta opção é exibida junto ao formulário de inclusão de um novo item e junto a cada item recém-copiado para possibilitar a seleção de itens de Dedução e/ou de Encargo para serem compensados.

Redefinir Relacionamento - Essa opção aparece junto ao item que está sendo alterado para possibilitar a seleção de outros itens de Dedução e/ou Encargo para serem compensados.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Compensação.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

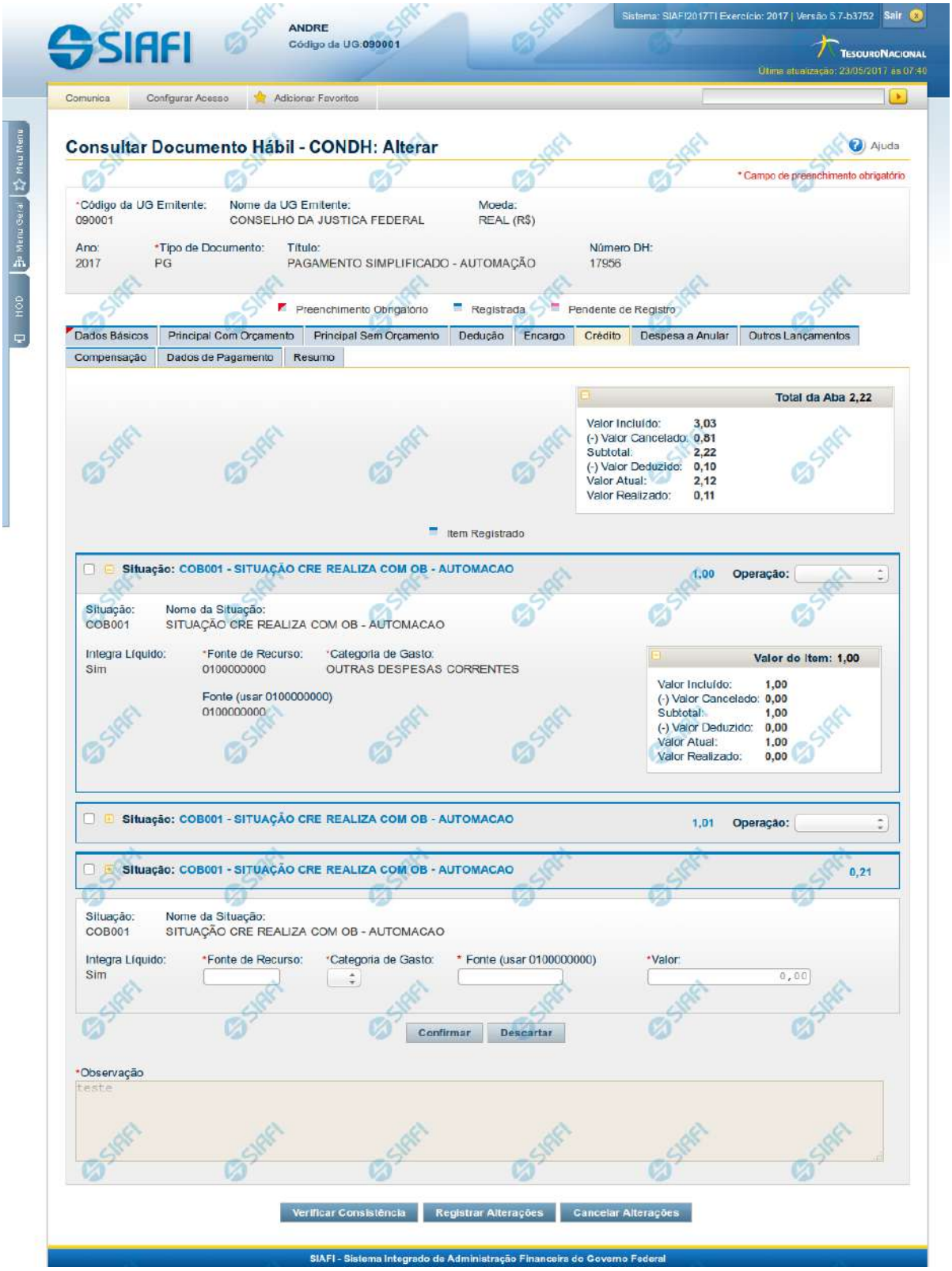
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o Documento Hábil seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento Compensação
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

7.2.1.2.2.24 - Aba: Crédito



Aba: Crédito

Este formulário apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Crédito estiver sendo visualizada.

Créditos são lançamentos que podem ou não compor o valor líquido do Documento Hábil, dependendo da configuração da Situação de Crédito usada para informar o respectivo item.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Crédito

A aba Crédito, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Crédito a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Crédito", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Crédito, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Crédito e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Crédito

Os itens de Crédito são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Crédito existe um item de agrupamento, composto da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Crédito, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Crédito já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Crédito

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Crédito do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Crédito usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Crédito sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Crédito respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Crédito.

Integra o Líquido- identifica se a Situação de Crédito informada integra ou não o valor Líquido do Documento Habil.

Campo preenchido automaticamente pelo sistema a partir do código da Situação informada e não pode ser alterado.

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Crédito.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Crédito a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Crédito informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Crédito quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Crédito em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Crédito a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento

Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Aba: Compensação

7.2.1.2.2.25 - Aba: Dedução

Aba: Dedução

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dedução estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir que sejam feitas algumas retenções para a Receita Federal, Receita Previdenciária e municípios. Nestes casos, a UG deve informar tais retenções na aba Dedução do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dedução

A aba Dedução, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Dedução a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Dedução, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Dedução e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Dedução

Os itens de Dedução são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Dedução existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Dedução são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Dedução do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Dedução, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Dedução já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Dedução

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Dedução do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Dedução usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Dedução sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Dedução respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Dedução.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

O sistema sugere a UG Pagadora informada na aba Dados Básicos.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Dedução atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Dedução gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do item de Dedução deve ser pago.

Quando o Dedução gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data incluída deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Dedução, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Dedução.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o item possuir como documento de realização DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Dedução.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Deduções";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Deduções" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Só é apresentado se o tipo de documento hábil permitir a fase "Em Liquidação" e houver configurado para acréscimo na Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Cancelar - campo de marcação que, quando selecionado, indica que o item de Acréscimo já registrado deve ser cancelado contabilmente. Somente é exibido se o item a que pertence já tiver sido registrado.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Dedução e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Deduçãos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Deduçãos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

2.5. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma lista com os dados dos Recolhedores do valor informado para o item de Dedução atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Dedução for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Dedução atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Dedução, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

2.6. Relacionamentos

Esta seção exibe os itens relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada. Ao item de Dedução podem ser relacionados itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O relacionamento entre os itens poderá ser informado manualmente ou, caso não o seja, será definido automaticamente pelo pelo sistema.

No relacionamento automático, o sistema relaciona o item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, nesta ordem, até que o valor do item de Dedução seja, pelo menos, igual ao valor dos itens relacionados.

O valor do item de Dedução deve ser menor ou igual ao Valor Realizável dos itens que formam o Líquido (informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito).

Cada item de Dedução pode ser relacionado a somente um tipo de item de líquido, ou seja, o item de Dedução somente pode ser relacionado ou a itens de Principal com Orçamento ou a itens de Principal sem Orçamento ou a itens de Crédito, nunca a mais de um desses tipos de itens simultanemante.

No relacionamento manual você seleciona os itens de Líquido que deseja relacionar ao item de Dedução em questão.

Cada tipo de item relacionado compõem uma tabela que lista os itens de Líquido afetados pelos valores do item de Dedução, exibida conforme segue:

a) Relacionamentos com Principal com Orçamento

Lista os itens de Principal com Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

N° do Empenho - Exibe o empenho do item de Principal com Orçamento relacionado.

Subitem - Exibe o Subitem do item de Principal com Orçamento relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Principal com Orçamento relacionado.

b) Relacionamentos com Principal sem Orçamento

Lista os itens de Principal sem Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Principal sem Orçamento relacionado.

Categoria de Gasto -Exibe a categoria de gasto do item de Principal sem Orçamento relacionado. er0069/cob0002

Valor - Exibe o valor do item de Principal sem Orçamento relacionado.

c) Crédito

Lista os itens de Crédito relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe a Situação do item de Crédito relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Crédito relacionado.

Categoria de Gasto - Exibe a categoria de gasto do item de Crédito relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Crédito relacionado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preenchimento dos dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dedução a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dedução informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Dedução quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Dedução em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir da qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Dedução a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

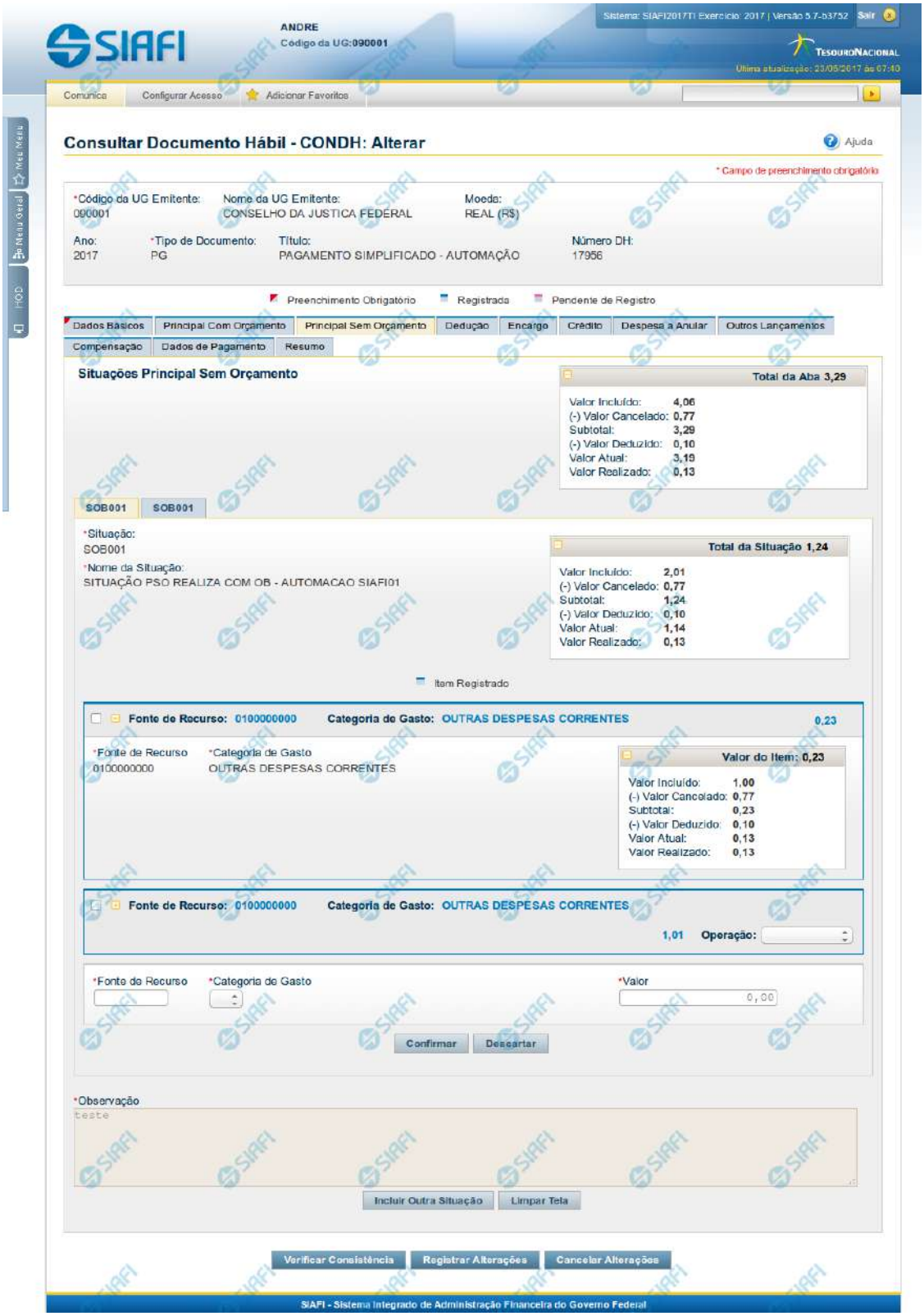
Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o mesmo seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento de Dedução
Pré-Doc PF
Lupa: UG Pagadora
Lupa: Situação de Dedução
Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Salvar Rascunho

7.2.1.2.3 - Aba: Principal sem Orçamento



Aba: Principal sem Orçamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal sem Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal sem Orçamento são informados os valores das despesas para as quais não foi emitida nota de Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal sem Orçamento

A aba Principal sem Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal sem Orçamento *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal sem Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal sem Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal sem Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal sem Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Principal sem Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal sem Orçamento.

Tela de Situação: correspondem a abas internas à aba Principal sem Orçamento. Para cada tela há uma Situação contábil e para estas podem ser informados vários itens de agrupamento que organizam os valores de identificação da despesa ou receita informados para o Documento Hábil atual.

A tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, a despesa ou receita representada pela Situação atual.
>
> **Campos de Valor da tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela de Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade, a despesa ou receita representada pela Situação a que o item de agrupamento pertence. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem a seção "Campos de Valor da Aba" e a seção "Tela de Situação" são organizados conforme descrito a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal sem Orçamento, levando em conta também os cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal sem Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal sem Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da tela de Situação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e o tipo dos dados a serem informados é variável conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela

Os campos desta seção exibem os totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão. Os campos comuns entre os itens de agrupamento são os seguintes:

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença do valor incluído para o valor cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.

2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal sem Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal sem Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal sem Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal sem Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal sem Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal sem Orçamento ou para excluir a Situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal sem Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

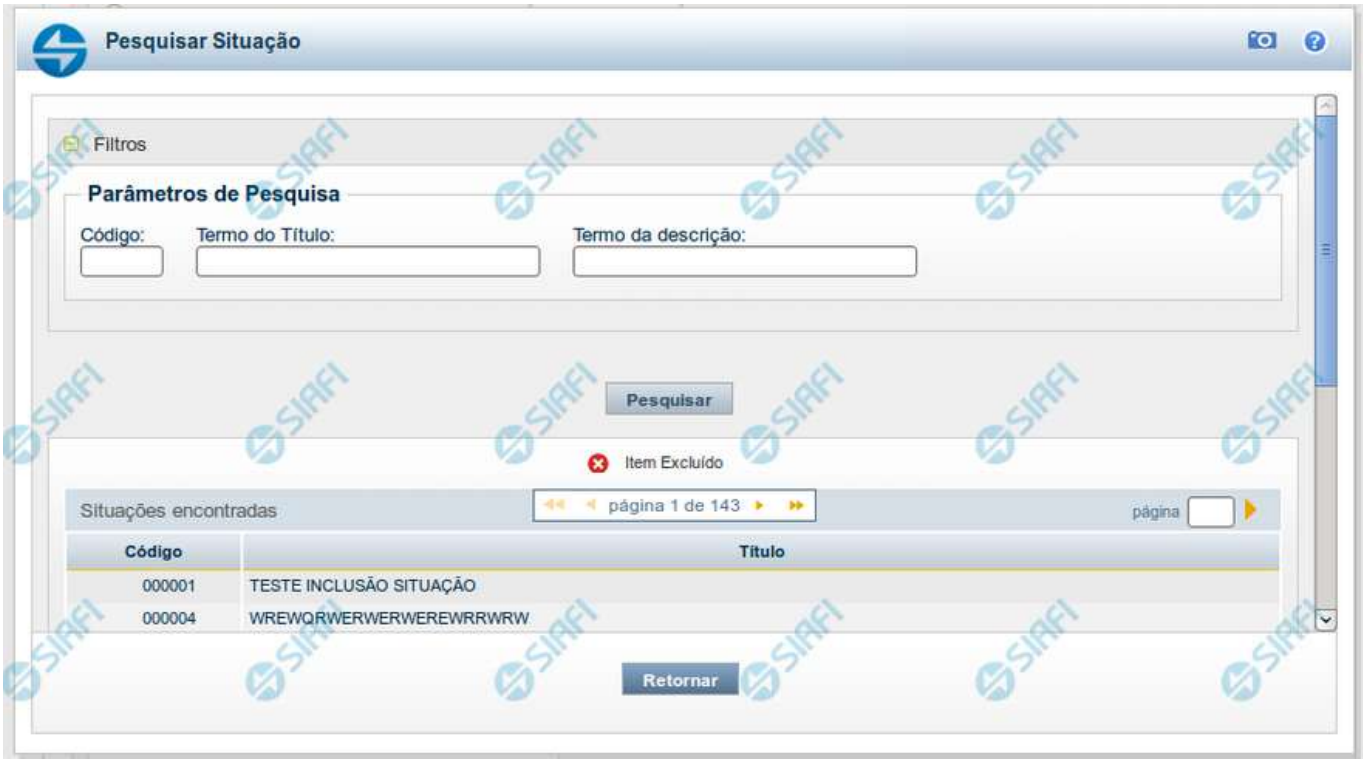
Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Código da Situação
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Salvar Rascunho
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Crédito

Aba: Compensação

7.2.1.2.3.1 - Pesquisa Situações



Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.2.3.2 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

7.2.1.2.3.3 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Registrar Documento Hábil

7.2.1.2.3.4 - Cancelar Pendentes

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

7.2.1.2.3.5 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

7.2.1.2.3.6 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

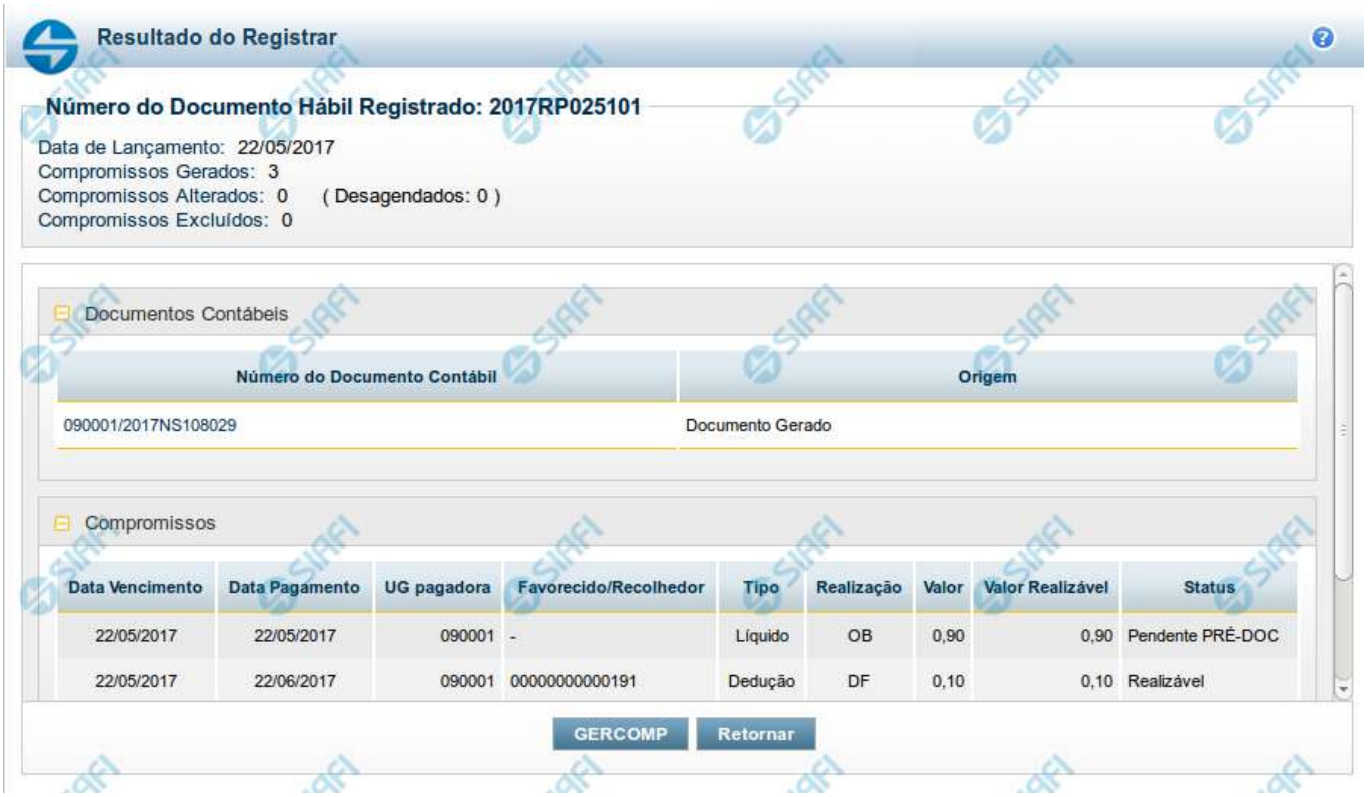
Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

7.2.1.2.3.7 - Registrar Documento Hábil



Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/Recolhedor- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

7.2.1.2.3.8 - Documentos Contábeis

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

7.2.1.2.3.9 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

7.2.1.2.3.10 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

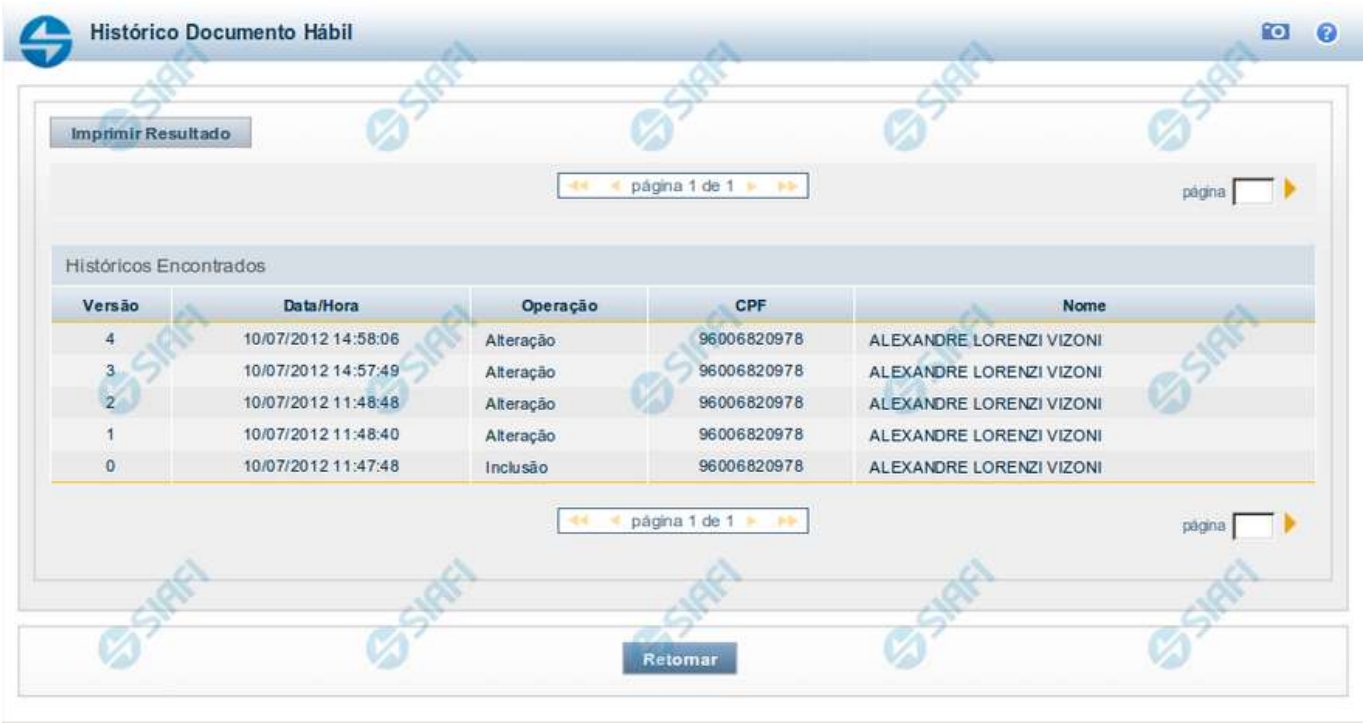
Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

7.2.1.2.3.11 - Histórico



Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

7.2.1.2.3.12 - Aba: Dados Básicos

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

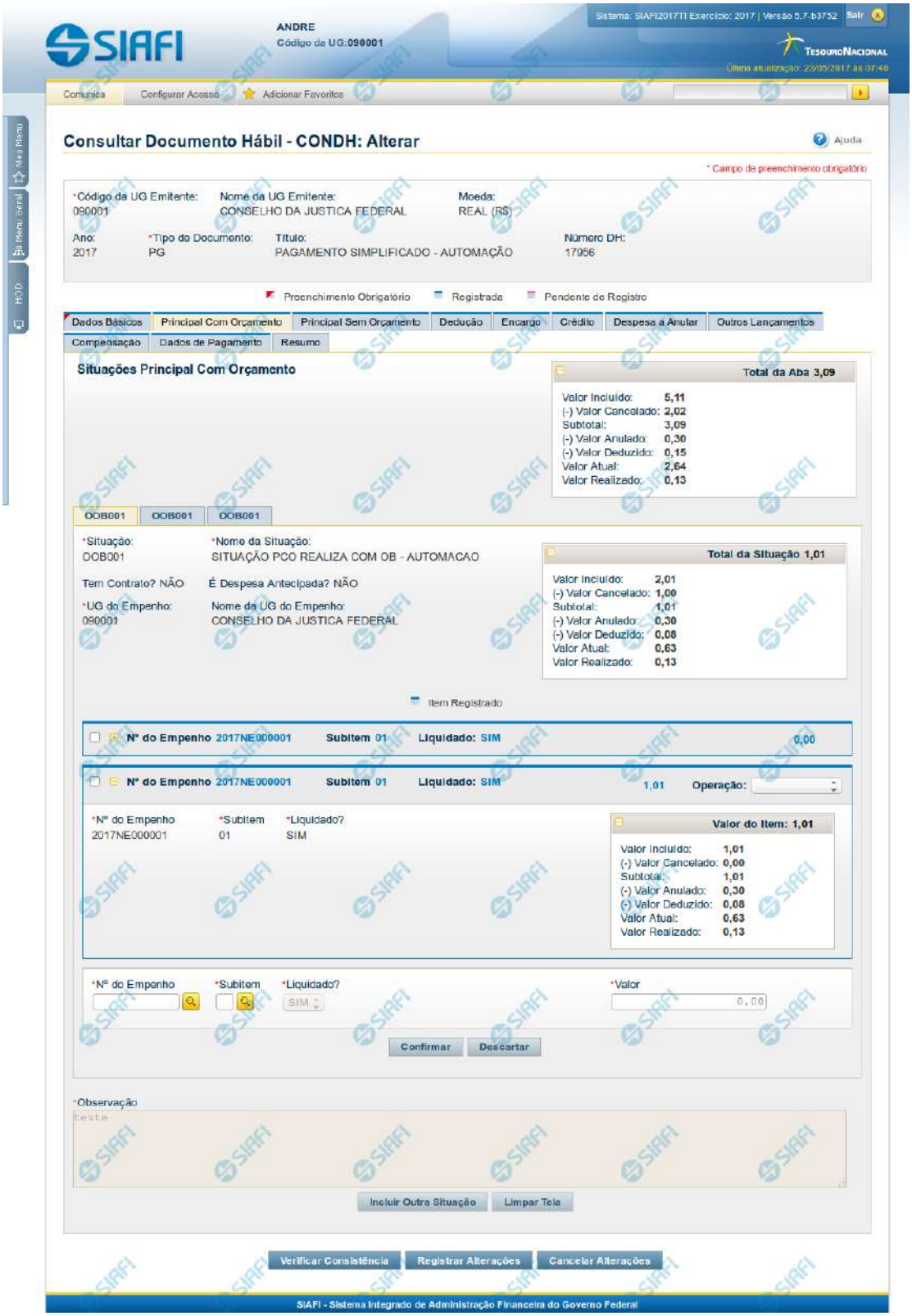
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento


SIAFI
ANDRE
Código da UG:090001
Sistema: SIAFI2017TI Exercício: 2017 | Versão 5.7-b3752
Sair
TESOURONACIONAL
Última atualização: 23/05/2017 às 07:48
Comunica
Configurar Acesso
Adicionar Favoritos
Meu Menu
Menu Geral
HOD
Consultar Documento Hábil - CONDH: Alterar
Ajuda
* Campo de preenchimento obrigatório
*Código da UG Emitente: 090001
Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
Moeda: REAL (R$)
Ano: 2017
*Tipo do Documento: PG
Título: PAGAMENTO SIMPLIFICADO - AUTOMAÇÃO
Número DH: 17056
Preenchimento Obrigatório
Registrada
Pendente de Registro
Dados Básicos
Principal Com Orçamento
Principal Sem Orçamento
Dedução
Encargo
Crédito
Despesa a Anular
Outros Lançamentos
Compensação
Dados de Pagamento
Resumo
Situações Principal Com Orçamento
Total da Aba 3,09
Valor Incluído: 5,11
(-) Valor Cancelado: 2,02
Subtotal: 3,09
(-) Valor Anulado: 0,30
(-) Valor Deduzido: 0,15
Valor Atual: 2,64
Valor Realizado: 0,13
OOB001
OOB001
OOB001
*Situação: OOB001
*Nome da Situação: SITUAÇÃO PCO REALIZA COM OB - AUTOMACAO
Tem Contrato? NÃO
É Despesa Antecipada? NÃO
*UG do Empenho: 090001
Nome da UG do Empenho: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
Total da Situação 1,01
Valor Incluído: 2,01
(-) Valor Cancelado: 1,00
Subtotal: 1,01
(-) Valor Anulado: 0,30
(-) Valor Deduzido: 0,08
Valor Atual: 0,63
Valor Realizado: 0,13
Item Registrado
Nº do Empenho 2017NE000001 Subitem 01 Liquidado: SIM 0,00
Nº do Empenho 2017NE000001 Subitem 01 Liquidado: SIM 1,01 Operação:
*Nº do Empenho 2017NE000001
*Subitem 01
*Liquidado? SIM
Valor do Item: 1,01
Valor Incluído: 1,01
(-) Valor Cancelado: 0,00
Subtotal: 1,01
(-) Valor Anulado: 0,30
(-) Valor Deduzido: 0,08
Valor Atual: 0,63
Valor Realizado: 0,13
*Nº do Empenho
*Subitem
*Liquidado? SIM
*Valor 0,00
Confirmar
Descartar
*Observação
teste
Incluir Outra Situação
Limpar Tela
Verificar Consistência
Registrar Alterações
Cancelar Alterações
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Aba: Principal com Orçamento

Esse é o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal com Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal com Orçamento são informados os valores das despesas para as quais existe previsão orçamentária ou Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal com Orçamento

A aba Principal com Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal com Orçamento *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal com Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal com Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal com Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal com Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba de Principal com Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal com Orçamento.

Tela de Situação: é como são chamados os subformulários criados para cada Situação Contábil adicionada à aba de principal com Orçamento. Estas abas são incorporadas ao formulário e nela são informados os itens de agrupamento que organizam os valores orçamentários do Documento Hábil atual.

Cada Tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, o componente do orçamento da Situação atual.
>
> **Campos de Valor da Tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela da Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela de Situação**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade sobre os recursos orçamentários informados para a Situação atual. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.
>
> **Cronograma de Baixa Patrimonial**: O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado no interior de uma tela de Situação cujo campo "É despesa antecipada" possui o valor "Sim".

Observação: campo que contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem cada seção especificada acima são descritos a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba Principal com Orçamento

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal com Orçamento, levando em conta também as anulações, cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal com Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal com Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- informe o código da UG cujo Empenho será utilizado para registrar os itens orçamentários informados.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

Tem contrato? - informe se existe ou não contrato referente à informação Patrimonial lançada para a Situação de Principal com Orçamento em questão.

É despesa antecipada? - informe se a despesa informada para a Situação de Principal com Orçamento em questão é ou não uma despesa antecipada.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela de Situação

Os campos desta seção exibem o totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela de Situação

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da Tela de Situação em questão. Os campos comuns são os entre os itens de agrupamento são os seguintes:

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- informe o código do Subitem de uma Conta Contábil de despesa, pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa correspondente aos dados orçamentários do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal com Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados, anulados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

c) Cronograma de Baixa Patrimonial

O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado para as abas de Situações para as quais o campo "É despesa antecipada?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as datas e valores de baixa das parcelas correspondentes à despesa antecipada informada na Tela de Situação.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

   Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

   Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Principal com Orçamento.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado dos itens de Principal com Orçamento relacionado com uma parcela do cronograma de Baixa Patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal com Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal com Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal com Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal com Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal com Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal com Orçamento ou para excluir a situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

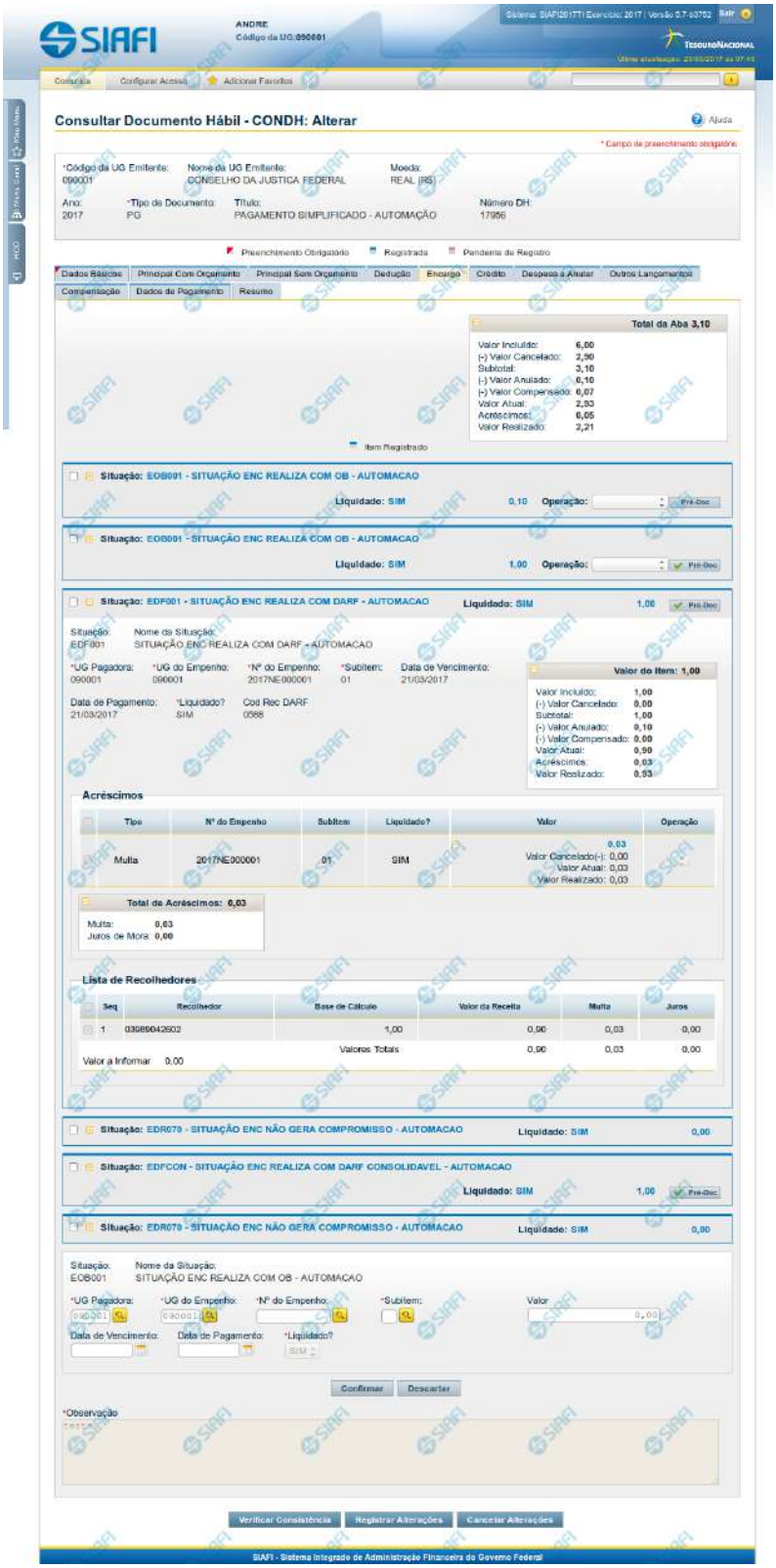
Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil e antes de o Documento Hábil ser registrado nem quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial
Lupa: Código da Situação
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar

Histórico
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Centro de Custo
Aba: Resumo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Aba: Dedução

7.2.1.2.3.13 - Aba: Encargo



Aba: Encargo

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Encargo estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir da UG o pagamento de alguns encargos, tais como a Contribuição Previdenciária Patronal. Quando for esse o caso, então, a UG deve incluir os itens correspondentes ao pagamento na aba Encargo do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Encargo

A aba Encargo, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Encargo decorrente dos fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Encargo e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Encargo

Os itens de Encargo são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Encargo é criado um novo item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos e outra composta por itens de Recolhedores.

Os itens de agrupamento de Encargo são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Encargo do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Encargo, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Encargo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados, anulados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Encargo

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Encargo do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Encargo usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Encargo sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Encargo respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Encargo.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG do Empenho- código da UG emitente do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Empenho- número do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- código do Subitem pertencente ao Empenho informado para o item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Encargo atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Encargo gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do Encargo deve ser pago.

Quando o Encargo gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados é variável conforme a Situação contábil do item de Encargo.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Encargo.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização do item de Encargo for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Encargo.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Encargo e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Encargos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Encargos;
8. Valor Outros Acréscimos.

2.5. Recolhedor

Esta seção apresenta uma lista com os dados do Recolhedor do valor informado para o item de Encargo atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Encargo for DAR, DARF ou GPS.

Para itens de Encargo somente pode ser informado um item de Recolhedor nessa lista.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Encargo atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Encargo, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Encargo a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Encargo informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Encargo quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Encargo em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Lupa: Situação de Encargo
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Recolhedor
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Histórico
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Dados Básicos

Aba: Principal com Orçamento
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

7.2.1.2.3.14 - Aba: Dedução

Aba: Dedução

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dedução estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir que sejam feitas algumas retenções para a Receita Federal, Receita Previdenciária e municípios. Nestes casos, a UG deve informar tais retenções na aba Dedução do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dedução

A aba Dedução, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Dedução a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Dedução, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Dedução e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Dedução

Os itens de Dedução são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Dedução existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Dedução são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Dedução do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Dedução, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Dedução já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Dedução

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Dedução do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Dedução usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Dedução sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Dedução respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Dedução.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

O sistema sugere a UG Pagadora informada na aba Dados Básicos.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Dedução atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Dedução gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do item de Dedução deve ser pago.

Quando o Dedução gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data incluída deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Dedução, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Dedução.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o item possuir como documento de realização DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Dedução.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Deduções";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Deduções" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Só é apresentado se o tipo de documento hábil permitir a fase "Em Liquidação" e houver configurado para acréscimo na Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Cancelar - campo de marcação que, quando selecionado, indica que o item de Acréscimo já registrado deve ser cancelado contabilmente. Somente é exibido se o item a que pertence já tiver sido registrado.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Dedução e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Deduçãos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Deduçãos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

2.5. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma lista com os dados dos Recolhedores do valor informado para o item de Dedução atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Dedução for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Dedução atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Dedução, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

2.6. Relacionamentos

Esta seção exibe os itens relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada. Ao item de Dedução podem ser relacionados itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O relacionamento entre os itens poderá ser informado manualmente ou, caso não o seja, será definido automaticamente pelo pelo sistema.

No relacionamento automático, o sistema relaciona o item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, nesta ordem, até que o valor do item de Dedução seja, pelo menos, igual ao valor dos itens relacionados.

O valor do item de Dedução deve ser menor ou igual ao Valor Realizável dos itens que formam o Líquido (informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito).

Cada item de Dedução pode ser relacionado a somente um tipo de item de líquido, ou seja, o item de Dedução somente pode ser relacionado ou a itens de Principal com Orçamento ou a itens de Principal sem Orçamento ou a itens de Crédito, nunca a mais de um desses tipos de itens simultanemante.

No relacionamento manual você seleciona os itens de Líquido que deseja relacionar ao item de Dedução em questão.

Cada tipo de item relacionado compõem uma tabela que lista os itens de Líquido afetados pelos valores do item de Dedução, exibida conforme segue:

a) Relacionamentos com Principal com Orçamento

Lista os itens de Principal com Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

N° do Empenho - Exibe o empenho do item de Principal com Orçamento relacionado.

Subitem - Exibe o Subitem do item de Principal com Orçamento relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Principal com Orçamento relacionado.

b) Relacionamentos com Principal sem Orçamento

Lista os itens de Principal sem Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Principal sem Orçamento relacionado.

Categoria de Gasto -Exibe a categoria de gasto do item de Principal sem Orçamento relacionado. er0069/cob0002

Valor - Exibe o valor do item de Principal sem Orçamento relacionado.

c) Crédito

Lista os itens de Crédito relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe a Situação do item de Crédito relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Crédito relacionado.

Categoria de Gasto - Exibe a categoria de gasto do item de Crédito relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Crédito relacionado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preenchimento dos dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dedução a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dedução informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Dedução quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Dedução em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir da qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Dedução a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

> *Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.*

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

> *Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.*

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

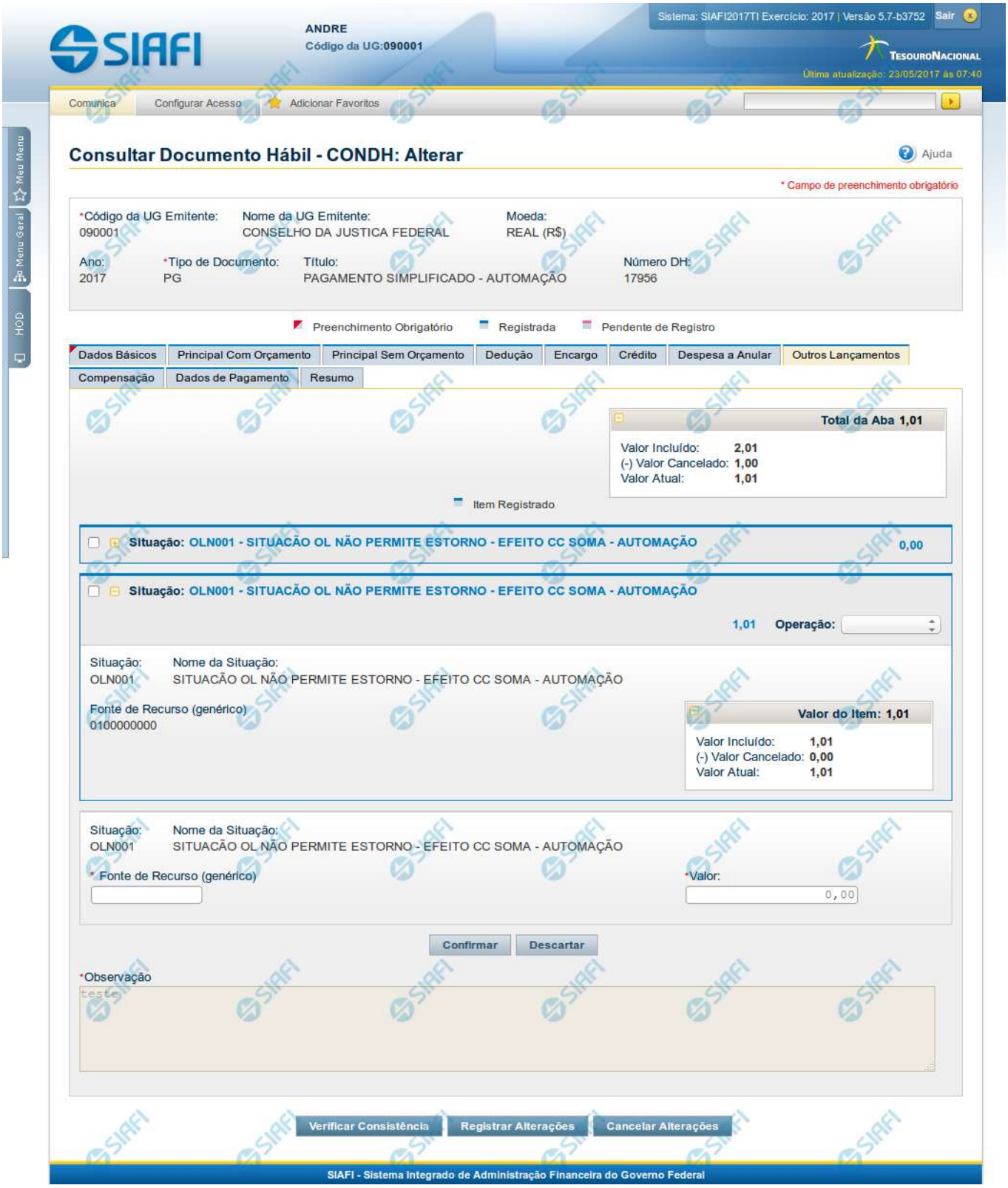
> *Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o mesmo seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.*

Próximas Telas

Relacionamento de Dedução
Pré-Doc PF
Lupa: UG Pagadora
Lupa: Situação de Dedução
Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Salvar Rascunho

7.2.1.2.3.15 - Aba: Outros Lançamentos



Aba: Outros Lançamentos

Esse formulário reúne as informações de lançamentos contábeis não contemplados nas demais abas, do Documento Hábil, por exemplo informações para a reclassificação da despesa.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Outros Lançamentos

A aba Outros Lançamentos, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém dados que detalham os fatos contábeis da respectiva Situação.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis que dependem de qual é o Código da Situação do item, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Outros Lançamentos e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Outros Lançamentos

Os itens de Outros Lançamentos são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Outros Lançamentos existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Outros Lançamentos com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Outros Lançamentos são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Outros Lançamentos do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Outros Lançamentos, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Outros Lançamentos já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Outros Lançamentos

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Outros Lançamentos do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Outros Lançamentos usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Outros Lançamentos sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Outros Lançamentos respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Outros Lançamentos.

Tem Contrato- especifica se existe ou não a informação de um contrato referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Contrato?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Contrato" igual a "Sim".

Tem Cronograma Patrimonial- especifica se existe ou não a informação de um cronograma patrimonial referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Cronograma Patrimonial?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Cronograma Patrimonial" igual a "Sim".

Normal/Estorno- Tipo de Acionamento referente a Contabilização do item.

Apresentado somente quando a Situação possuir o indicador "Permite Retificação" igual a "Sim".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Outros Lançamentos, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Outros Lançamentos.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Cronograma Patrimonial- é apresentado para os itens de Situações para as quais o campo "Tem Cronograma Patrimonial?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as parcelas com respectivos valores e datas em que devem ser processadas.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Outros Lançamentos.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado do item de Outros Lançamentos relacionado com uma parcela do cronograma patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Outros Lançamentos.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

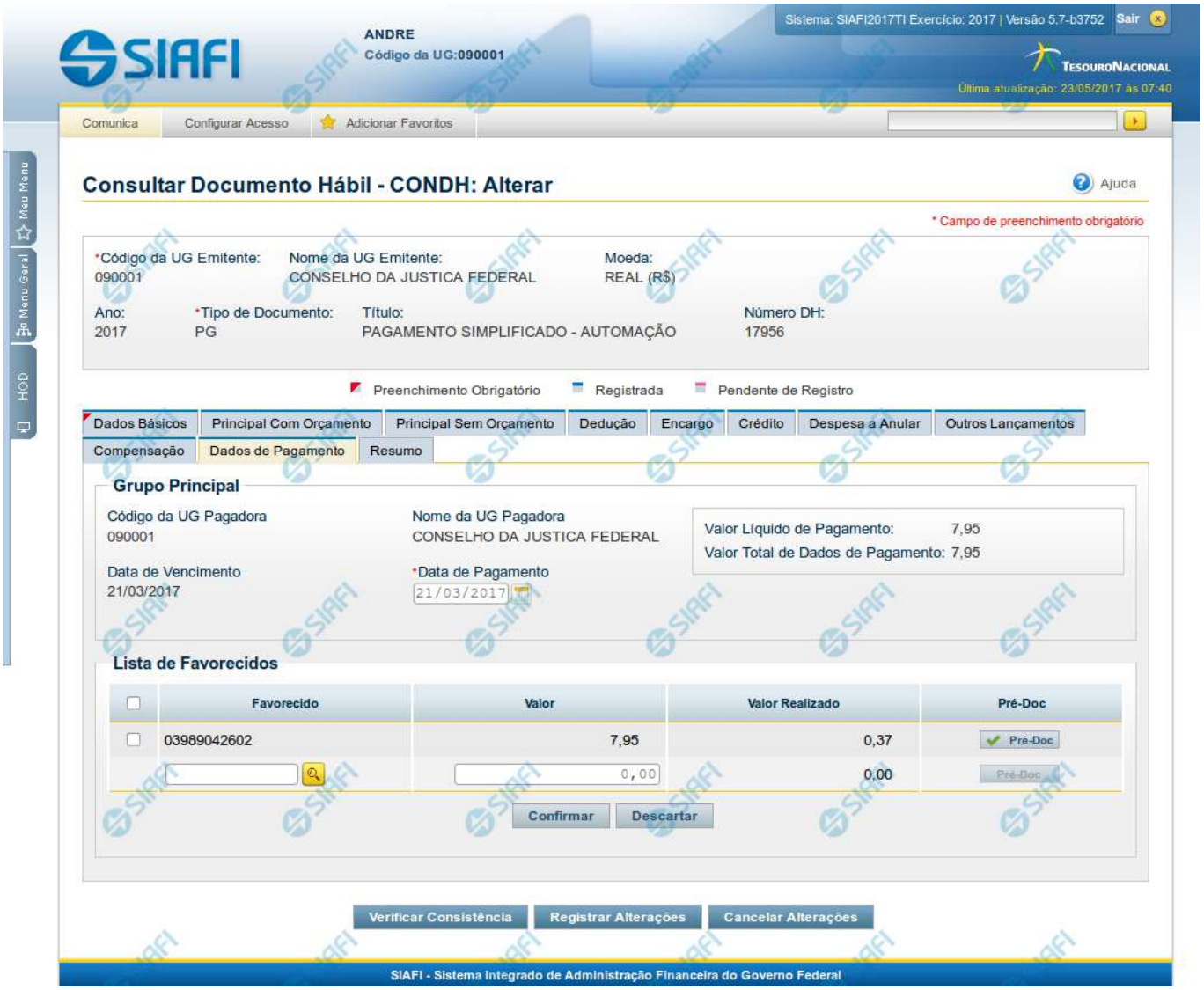
Próximas Telas

Lupa: Outros Lançamentos
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Salvar Rascunho

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

7.2.1.2.3.16 - Aba: Dados de Pagamento



Aba: Dados de Pagamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados de Pagamento estiver sendo visualizada.

Na aba Dados de Pagamento são preenchidas as informações complementares necessárias para que os pagamentos ou recebimentos referentes aos valores de liquidação informados no Documento Hábil sejam realizados.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dados de Pagamento

Nesta aba são informados os dados dos Recolhedores, dos Favorecidos e dos Acréscimos eventualmente gerados. Também é a partir desse formulário que se realiza o preenchimento dos Pré-docs que subsidiam a criação dos documentos de realização do valor líquido do Documento Hábil.

Quando o Documento Hábil possuir valor líquido maior do que zero (0), o sistema estrutura automaticamente a aba Dados de Pagamento a partir dos dados informados nas abas que formam o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito). Se o valor líquido for igual a zero ou não tiverem sido fornecidas informações nas abas que o formam, o sistema emitirá mensagem de erro se você tentar acessá-la.

A aba Dados de Pagamento será estruturada de modo diferenciado, dependendo do documento de realização das Situações que compõem o valor líquido do Documento Hábil, sendo dividida nas seções a seguir discriminadas.

1. Grupo Principal

Esta seção contêm os campos para preenchimento das informações necessárias para geração do compromisso de líquido do Documento Hábil, independentemente do documento de realização do mesmo. Esta seção apresenta os seguintes campos:

Código da UG Pagadora- exibe o código da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil.

O nome deste campo será exibido como "UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

O campo é preenchido com o código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil, correspondente ao código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

O nome deste campo será exibido como "Nome da UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Data de Vencimento- exibe a Data de Vencimento informada na aba Dados Básicos do Documento Hábil.

Se o campo Data de Vencimento não estiver preenchido na aba de Dados Básicos, o sistema não permite acessar a aba Dados de Pagamento.

Data de Pagamento- informe a data em que o valor líquido informado no Documento Hábil atual deve ser pago.

O sistema preenche o campo com a data informada para o campo Data de Vencimento, na aba Dados Básicos do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

A data informada deve corresponder a um dia útil e ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor Líquido de Pagamento - exibe o valor líquido do Documento Hábil, ou seja, a soma dos valores informados para as Situações das Abas de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O nome deste campo será exibido como "Valor Líquido de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor de Acréscimos - exibe o valor correspondente à soma dos valores dos Acréscimos informados para as Situações que integram o Líquido e que cujos itens possuam documento de realização igual a DARF, DAR, GPS, GFIP, GRU.

Esta campo não é exibido quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Valor Total de Dados de Pagamento- exibe a soma dos valores lançados na aba Dados de Pagamento.

A composição do valor total varia conforme o documento de realização do valor líquido:

1. **NS** - o valor total é formado pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem.
2. **DARF, DAR, GPS** - o valor total é formado pela pela soma dos valores lançados nas listas de recolhedores dos itens de dados de pagamento.
3. **GFIP ou GRU** - o valor total é formado pela pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem o líquido mais os acréscimos informados para os itens de dados de pagamento.
4. **OB** - o valor total é formado pela soma dos valores informados para todos os Favorecidos informados na aba Dados de Pagamento.

2. Quebra automática de itens de pagamento

Nesta seção, são apresentados os campos para preenchimento dos dados de pagamento específicos para o tipo de documento de realização das Situações que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Quando o documento de realização for diferente de OB, os itens das Situações que compõem o líquido serão agrupados conforme os dados que apresentam, em diferentes itens de agrupamento.

Esta seção não é apresentada quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Os campos presentes nesta seção da aba conforme o documento de realização do líquido, são os seguintes:

Situação - exibe o código da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Código de Recolhimento - exibe o código de Recolhimento da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Município- exibe o código do município informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

UG do Estado- exibe o código da unidade da federação (UF) informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

Recolhedor- exibe o código do recolhedor informado para a Situação que compõe o líquido e que forma o agrupamento do item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

Quando o documento de realização for DAR, DARF ou GPS, este campo é ocultado e, em seu lugar, é apresentada a seção "Lista de Recolhedores", na qual podem ser informados vários Recolhedores para o valor líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe a soma dos valores das Situações não deduzidas que compõem o Líquido e que foram agrupadas para formar o item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

3. Lista de Favorecidos

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos favorecidos do valor líquido do Documento Hábil atual:

Favorecido- código do favorecido do líquido do Documento Hábil atual.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor - valor correspondente à parte do valor líquido do Documento Hábil a ser paga para o Favorecido em questão.

Valor Realizado - exibe o montante já realizado do valor a ser pago ao Favorecido em questão.

A lista de Favorecidos somente é apresentada quando o documento de realização for OB.

4. Quebra para Realização com NS

Quando o documento de realização do Líquido for NS, a aba Dados de Pagamento apresenta somente a seção do Grupo Principal junto com a seção Quebra para Realização com NS, a seguir:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Situação - exibe o código da Situação presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe o valor total dos itens que possuem a mesma Situação, presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Favorecido- código do favorecido pelo valor da Situação de líquido exibida para o grupo de Dados de Pagamento em questão.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

5. Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização das Situações que integram o Líquido for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, conforme segue:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Valores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados para os Acréscimos do item de Dados de Pagamento onde estes campos são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, onde são fornecidos os dados que complementam as informações necessárias à contabilização dos Acréscimos do item. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação.

Valor - valor do item de Acréscimo.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos Acréscimos informados para o item a que o agrupamento pertence. Composto pelos seguintes campos:

Valor Multa: exibe a soma dos itens de acréscimos cujo Tipo seja igual a "Multa".

Valor Encargos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Encargos".

Valor Juros: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Juros".

Valor Outros Acréscimos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Outros Acréscimos".

6. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos Recolhedores do valor líquido do Documento Hábil atual.

Esta tabela é apresentada quando o documento de realização de líquido for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização dos valores de líquido do documento Hábil.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor conforme o tipo de documento de realização do valor líquido:

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre a aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Dados de Pagamento

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dados de Pagamento a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dados de Pagamento ou para cada Favorecido informado para os valores de líquido do documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Incluir Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o agrupamento quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores de líquido, do item de Dados de Pagamento em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores, para o item de Recolhedor que esteja em estado de edição.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de

agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Cálculo de Receita do Item de Recolhedor
Pré-Doc NS
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc DARF
Pré-Doc OB
Pré-Doc GRU
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GPS
Lupa: Código de Recolhimento
Lupa: Município
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Classificação A
Lupa: Recolhedor
Lupa: Código da UG Pagadora
Lupa: Favorecido
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Compensação
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Histórico
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

7.2.1.2.3.17 - Aba: Resumo

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

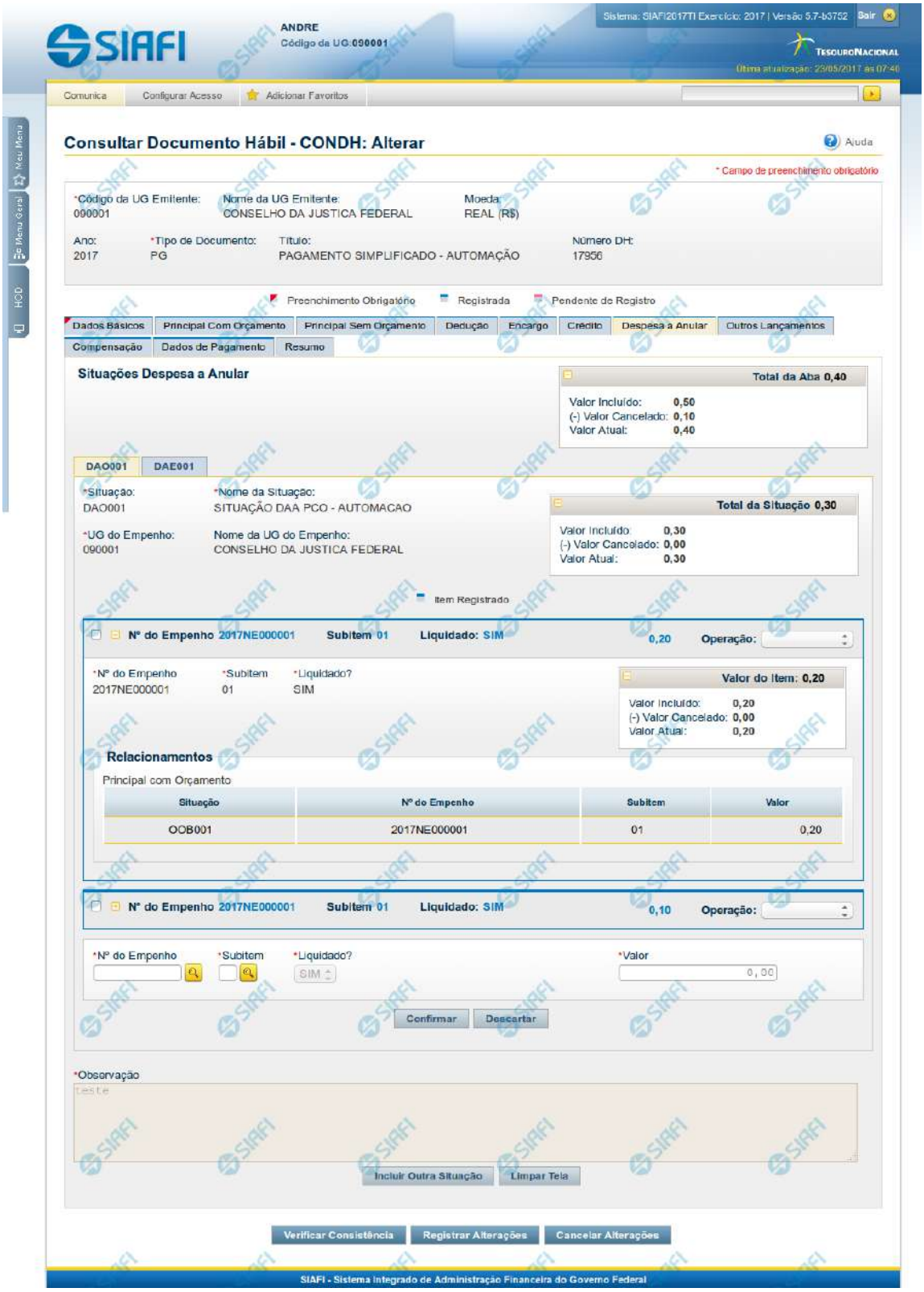
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

- Aba: Dados Básicos
- Aba: Dados de Pagamento
- Aba: Despesa a Anular
- Aba: Principal com Orçamento
- Aba: Resumo
- Aba: Principal sem Orçamento
- Aba: Outros Lançamentos
- Aba: Encargo
- Aba: Centro de Custo
- Verificar Consistência
- Confirmar Alteração
- Cancelar Pendentes
- Cancelar Tudo
- Informar Documentos
- Registrar
- Documentos Contábeis
- Homologar
- Histórico
- Aba: Dedução
- Aba: Compensação
- Aba: Crédito
- Salvar Rascunho

7.2.1.2.3.18 - Aba: Despesa a Anular



Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

- Relacionamento de Anulação
- Aba: Dedução
- Aba: Dados Básicos
- Aba: Dados de Pagamento
- Aba: Despesa a Anular
- Aba: Principal com Orçamento
- Aba: Resumo
- Aba: Principal sem Orçamento
- Aba: Outros Lançamentos
- Aba: Encargo
- Aba: Centro de Custo
- Histórico
- Verificar Consistência
- Confirmar Alteração
- Cancelar Pendentes
- Cancelar Tudo
- Informar Documentos
- Registrar
- Documentos Contábeis
- Homologar
- Lupa: Código da Situação
- Aba: Compensação
- Aba: Crédito
- Salvar Rascunho

7.2.1.2.3.19 - Aba: Centro de Custo

Aba: Centro de Custo

Esse formulário apresenta, detalha e permite que você faça ou desfaça a alocação dos valores informados no Documento Hábil a seus respectivos Centros de Custos.

Podem ser associados códigos de Centro de Custo aos valores dos seguintes itens informados no Documento Hábil que não tenham sido cancelados e cuja Situação afeta Centro de Custos somando ou subtraindo:

1. Principal com Orçamento;
2. Principal sem Orçamento;
3. Outros Lançamentos;
4. Encargos;
5. Acréscimos;
6. Despesa a Anular.

Quando o Documento Hábil estiver sendo editado, os itens para os quais seja necessário informar os códigos de Centro de Custo são listados numa seção "Itens pendentes de informação de Centro de Custos". Os Centros de Custos que já foram informados são listados em outra seção, que também exibe os itens do Documento Hábil associados ao código de Centro de Custo que os consolida.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e

exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Centro de Custo

A aba Centro de Custo relaciona os itens do Documento Hábil aos quais é necessário associar ou aos quais tenha sido associado um código de Centro de Custos.

A aba é composta conforme detalhado a seguir.

Totalizadores

Informação apresentada por um conjunto de campos que informam os valores a associar e associados a códigos de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Centro de Custo a informar- apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que afetam Centro de Custo e que não foram relacionados a código de Centro de Custo, subtraindo os valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Centro de Custo Informado- Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os códigos de Centro de Custo vão sendo retificados. Resultado da subtração entre a soma dos valores dos itens que afetam Centro de Custo e não foram relacionados a código de Centro de Custo e dos valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Itens a informar

Apresenta um grupo de campos onde serão inseridas as informações do Centro de Custo a ser associado aos itens do Documento Hábil que ainda necessitam dessa informação. Composto pelos seguintes campos:

Os itens do Documento Hábil para os quais seja necessário informar Centro de Custo são consolidados e exibidos, agrupados por aba, junto aos campos para informação do código de Centro de Custo.

Centro de Custo - Centro de custo que será associado aos itens do Documento Hábil.

Mês de Referência - Corresponde ao mês a que o Centro de Custo se refere.

Ano de Referência - Corresponde ao ano a que o Centro de Custo se refere.

Código SIORG - Corresponde ao código SIORG a que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada- Código da UG beneficiada pelo Custo.

O sistema sugere que este campo seja preenchido com o código da UG Emitente do Documento Hábil.

Itens pendentes da informação de Centro de Custos

Relaciona os itens do Documento Hábil para os quais ainda é necessário associar código de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Nome da Aba- exibe o nome da aba do Documento Hábil para as quais devem ser informados Centro de Custo correspondentes aos valores dos itens relacionados.

Devem ser informados códigos de Centro de Custo para os itens das seguintes abas:

1. *Principal com Orçamento;*
2. *Principal com Orçamento - Despesa Antecipada;*
3. *Principal sem Orçamento;*
4. *Outros Lançamentos;*
5. *Outros Lançamentos - Cronograma Patrimonial;*
6. *Encargos;*
7. *Acréscimos;*

Situação - código da Situação do(s) item(ns) da aba do Documento Hábil para o qual se deve informar Centro(s) de Custo(s).

Efeito - Preenchido automaticamente pelo sistema com o Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Empenhos informados para os itens da Situação do Documento Hábil aos quais se deseja informar o Centro de Custo.

Subitem - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Subitens informados para os Empenhos dos itens da Situação do Documento Hábil para os quais se deseja informar o Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - Caso a Situação do Documento Hábil exija NDD, o campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a ND do Empenho e Subitem do Empenho quando o item possuir ambos os dados ou você deve preenchê-lo quando requerido.

Valor do Item Consolidado- Valor do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

preenchido automaticamente pelo sistema a partir da soma do Valor dos itens do Documento Hábil para os quais serão informados o(s) Centro(s) de Custo(s).

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - Calculado automaticamente a partir da soma dos Valores de Custo informados pelo usuário para cada item do Documento Hábil selecionado para compor o item de Centro de Custo.

Centros de Custos informados

Relaciona os itens de Centro de Custos já associados aos valores dos itens do Documento Hábil. Composto pelos seguintes campos:

Os campos desses itens são bloqueados para edição.

Centro de Custo - Centro de custo que foi associado aos itens do Documento Hábil.

Referência - mês e ano que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada - Código da UG beneficiada pelo Custo.

Valor custo - Corresponde à soma dos valores dos itens que foram associados ao Centro de Custo a que se refere.

Itens associados ao Centro deCusto- para cada Centro de Custo informado a aba relaciona os itens do documento hábil que estão associados àquele Centro de Custo, numa tabela contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação do(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Efeito - Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Código dos Empenhos informados para o(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Subitem - código que detalha a informação associada aos Empenhos do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - código que detalha a natureza da despesa do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Status - Status que os itens do Documento Hábil que compõem o item de Centro de Custo possuem. Identifica se o item do Documento Hábil já está registrado ou teve seu cancelamento solicitado, o que exige que se ajuste o item de Centro de Custo.

Valor do Item Consolidado - Valor do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - refere-se ao campo "Valor Custo" do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos à operação "Excluir Selecionados".

Incluir- Clique neste botão incluir os dados informados para o Centro de Custo, associado-o aos itens cujos campos Valor Custo tenham sido preenchidos.

Este botão somente está disponível quando houver algum valor de item a relacionar com Centro de Custo no Documento Hábil.

Excluir Selecionados- Opção apresentada para cada item de Centro de Custo cadastrado, que permite eliminar a informação do Centro de Custos para os itens do Documento Hábil.

Os valores compostos por itens eliminados deverão ser novamente relacionados a Centro de Custo. Caso todos os itens do Documento Hábil que compõem um item de Centro de Custo sejam excluídos, o item de Centro de Custo é eliminado também.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Centro de Custo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

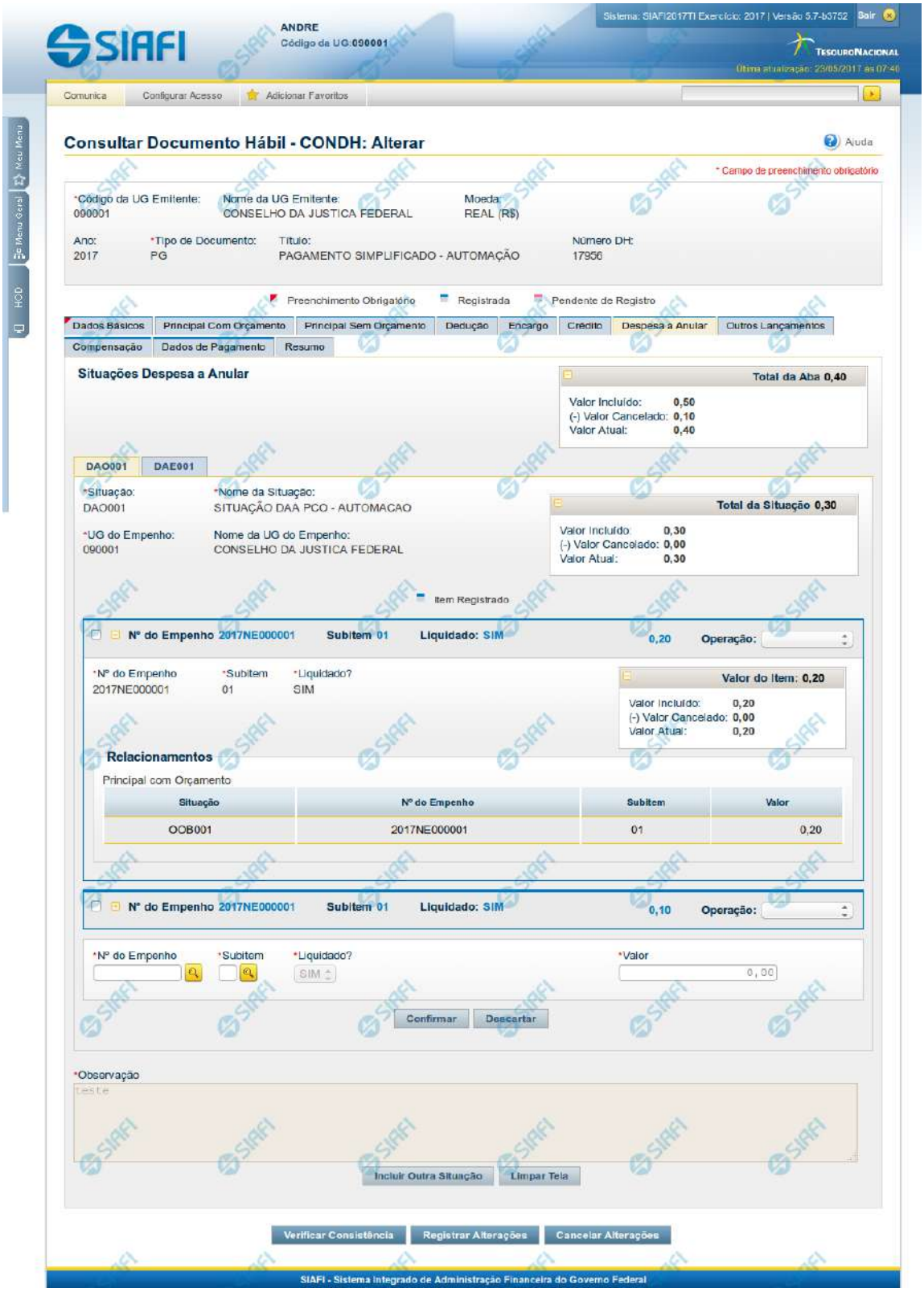
Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Informar Documentos
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Registrar
Documentos Contábeis
Verificar Consistência
Histórico
Homologar
Lupa: Centro de Custo
Lupa: UG Beneficiada
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento

Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho
Aba: Dedução
Pesquisa Unidade SIORG

7.2.1.2.3.20 - Aba: Despesa a Anular



Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

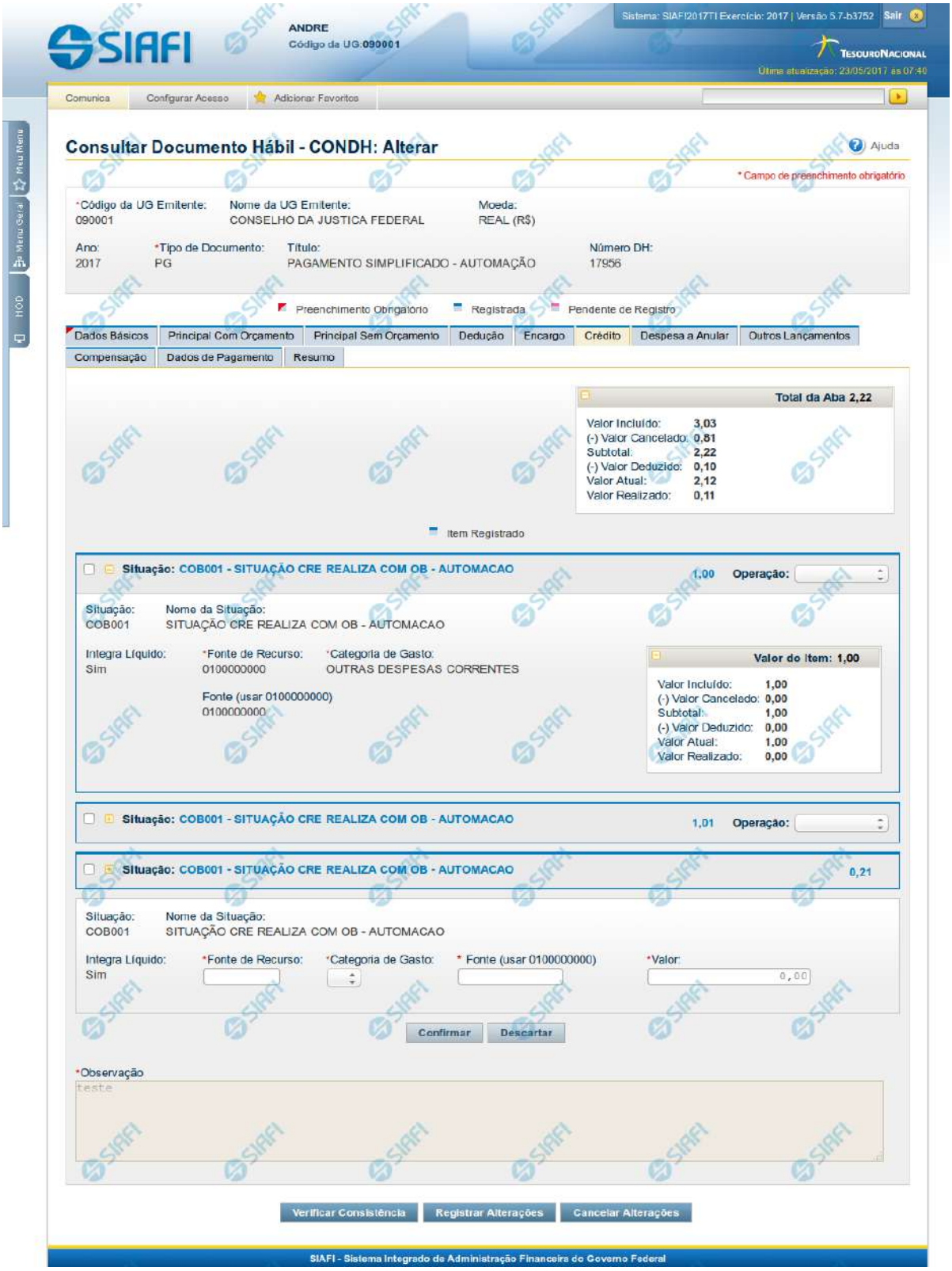
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

- Relacionamento de Anulação
- Aba: Dedução
- Aba: Dados Básicos
- Aba: Dados de Pagamento
- Aba: Despesa a Anular
- Aba: Principal com Orçamento
- Aba: Resumo
- Aba: Principal sem Orçamento
- Aba: Outros Lançamentos
- Aba: Encargo
- Aba: Centro de Custo
- Histórico
- Verificar Consistência
- Confirmar Alteração
- Cancelar Pendentes
- Cancelar Tudo
- Informar Documentos
- Registrar
- Documentos Contábeis
- Homologar
- Lupa: Código da Situação
- Aba: Compensação
- Aba: Crédito
- Salvar Rascunho

7.2.1.2.3.21 - Aba: Crédito



Aba: Crédito

Este formulário apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Crédito estiver sendo visualizada.

Créditos são lançamentos que podem ou não compor o valor líquido do Documento Hábil, dependendo da configuração da Situação de Crédito usada para informar o respectivo item.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Crédito

A aba Crédito, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Crédito a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Crédito", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Crédito, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Crédito e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Crédito

Os itens de Crédito são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Crédito existe um item de agrupamento, composto da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Crédito, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Crédito já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Crédito

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Crédito do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Crédito usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Crédito sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Crédito respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Crédito.

Integra o Líquido- identifica se a Situação de Crédito informada integra ou não o valor Líquido do Documento Habil.

Campo preenchido automaticamente pelo sistema a partir do código da Situação informada e não pode ser alterado.

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Crédito.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Crédito a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Crédito informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Crédito quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Crédito em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Crédito a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

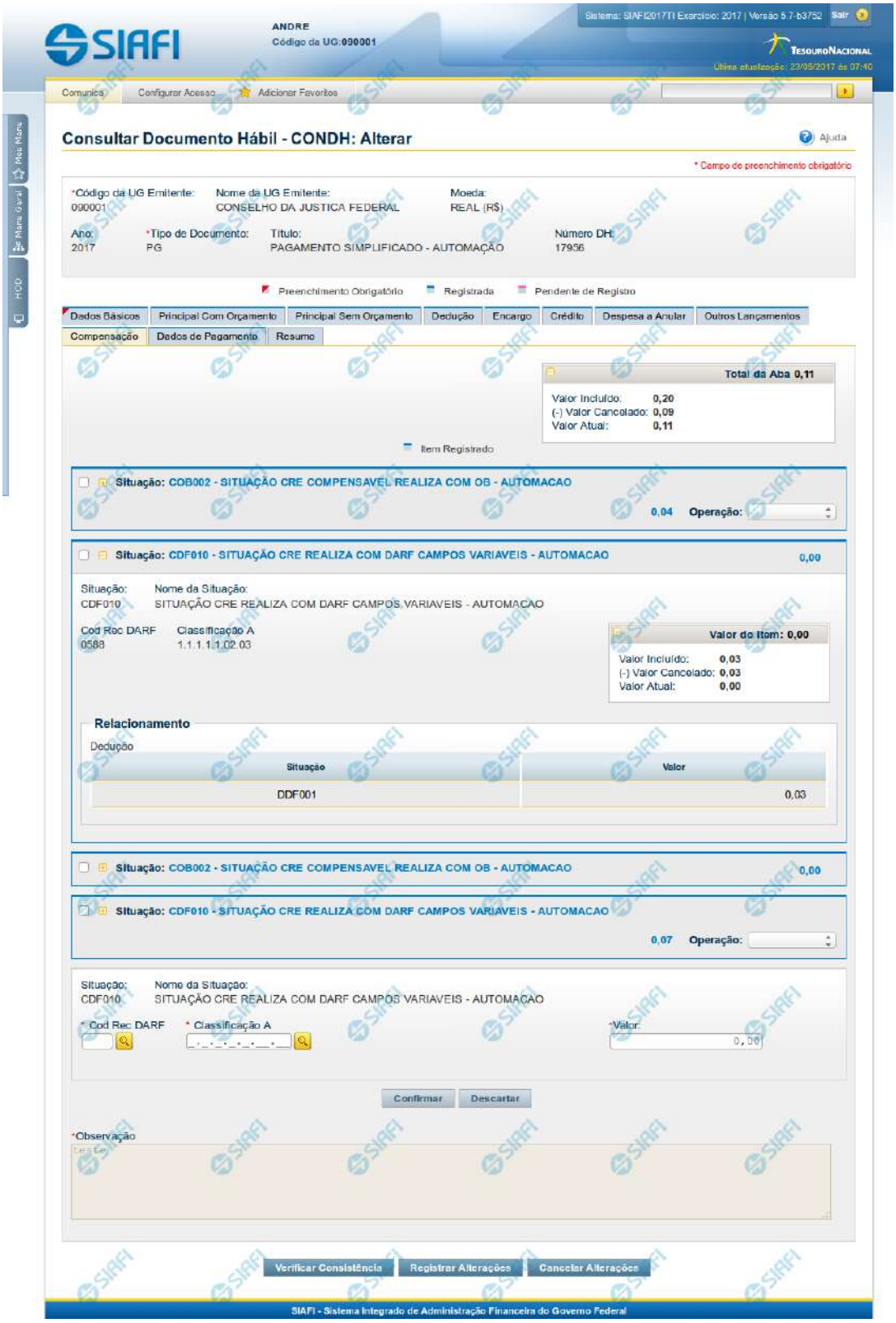
Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento

Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Aba: Compensação

7.2.1.2.3.22 - Aba: Compensação



Aba: Compensação

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Compensação estiver sendo visualizada.

Os itens informados na aba Compensação serão relacionados a itens de Dedução ou de Encargo, de forma a diminuir deles valores anteriormente pagos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Compensação

A aba Compensação, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados das Compensações informadas que vão diminuir os valores de itens de Encargo ou de Dedução informados no Documento Hábil.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Compensação", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Compensação, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Compensação e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Compensação

Os itens de Compensação são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada item de Compensação existe um item de agrupamento. Dentro do agrupamento será apresentada uma tabela contendo itens de Dedução e outra contendo itens de Encargos que estão relacionados ao item de Compensação em questão.

Os itens de agrupamento de Compensação são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito usado para compensar o item de Dedução ou de Encargo relacionado.

[valor] - exibe o valor atual do item de Compensação, subtraído dos valores cancelados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Compensação já tiver sido registrado (contabilizado).

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Compensação

Contém os campos de dados configurados para o item de Compensação em questão, conforme segue:

Situação- código da Situação de Crédito usada para compensar os itens de Dedução ou Encargo relacionados.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Compensação sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Compensação respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Compensação.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito informada para o item de Compensação, e que configura os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia conforme o código de Situação selecionado.

2.4. Relacionamentos

Exibe um tabela contendo os itens de Dedução ou de Encargo relacionados ao item de Compensação no qual esteja posicionada.

Somente podem ser relacionados ao item de Compensação os itens de Dedução ou de Encargo cujo código de Situação possua relacionamento com a Situação de Crédito informada na aba de Compensação.

Os relacionamentos são exibidos em uma tabela que contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação de Dedução ou de Encargo a ser compensada.

Inscrição A - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição B - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição C - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Classificação A - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Classificação B - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Valor - Exibe o valor do item de Dedução ou Encargo a ser compensado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionar - esta opção é exibida junto ao formulário de inclusão de um novo item e junto a cada item recém-copiado para possibilitar a seleção de itens de Dedução e/ou de Encargo para serem compensados.

Redefinir Relacionamento - Essa opção aparece junto ao item que está sendo alterado para possibilitar a seleção de outros itens de Dedução e/ou Encargo para serem compensados.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Compensação.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

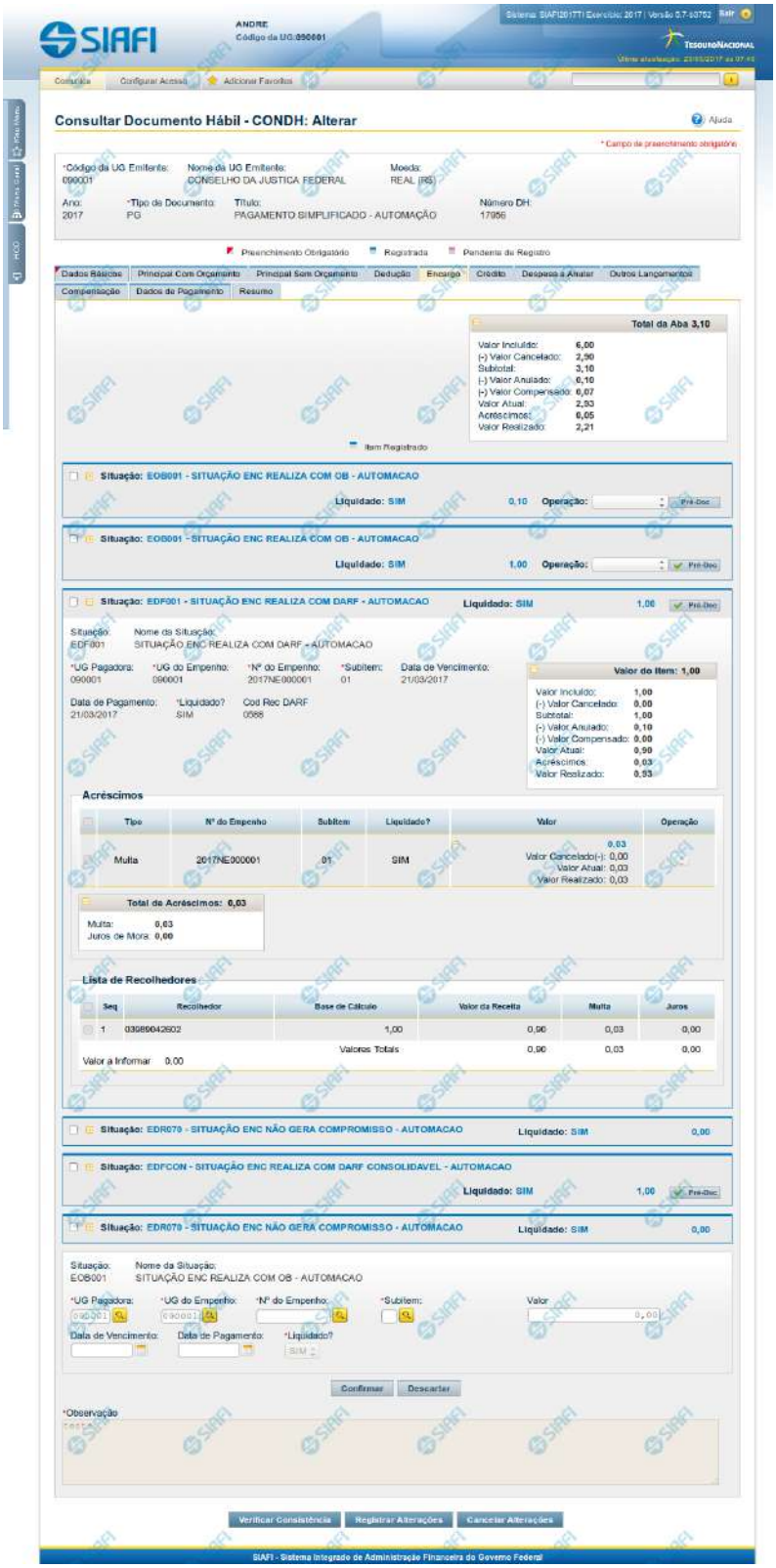
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o Documento Hábil seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento Compensação
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

7.2.1.2.4 - Aba: Encargo



Aba: Encargo

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Encargo estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir da UG o pagamento de alguns encargos, tais como a Contribuição Previdenciária Patronal. Quando for esse o caso, então, a UG deve incluir os itens correspondentes ao pagamento na aba Encargo do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Encargo

A aba Encargo, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Encargo decorrente dos fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Encargo e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Encargo

Os itens de Encargo são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Encargo é criado um novo item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos e outra composta por itens de Recolhedores.

Os itens de agrupamento de Encargo são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Encargo do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Encargo, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Encargo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados, anulados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Encargo

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Encargo do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Encargo usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Encargo sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Encargo respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Encargo.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG do Empenho- código da UG emitente do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Empenho- número do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- código do Subitem pertencente ao Empenho informado para o item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Encargo atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Encargo gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do Encargo deve ser pago.

Quando o Encargo gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados é variável conforme a Situação contábil do item de Encargo.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Encargo.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização do item de Encargo for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Encargo.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Encargo e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Encargos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Encargos;
8. Valor Outros Acréscimos.

2.5. Recolhedor

Esta seção apresenta uma lista com os dados do Recolhedor do valor informado para o item de Encargo atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Encargo for DAR, DARF ou GPS.

Para itens de Encargo somente pode ser informado um item de Recolhedor nessa lista.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Encargo atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Encargo, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Encargo a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Encargo informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Encargo quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Encargo em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

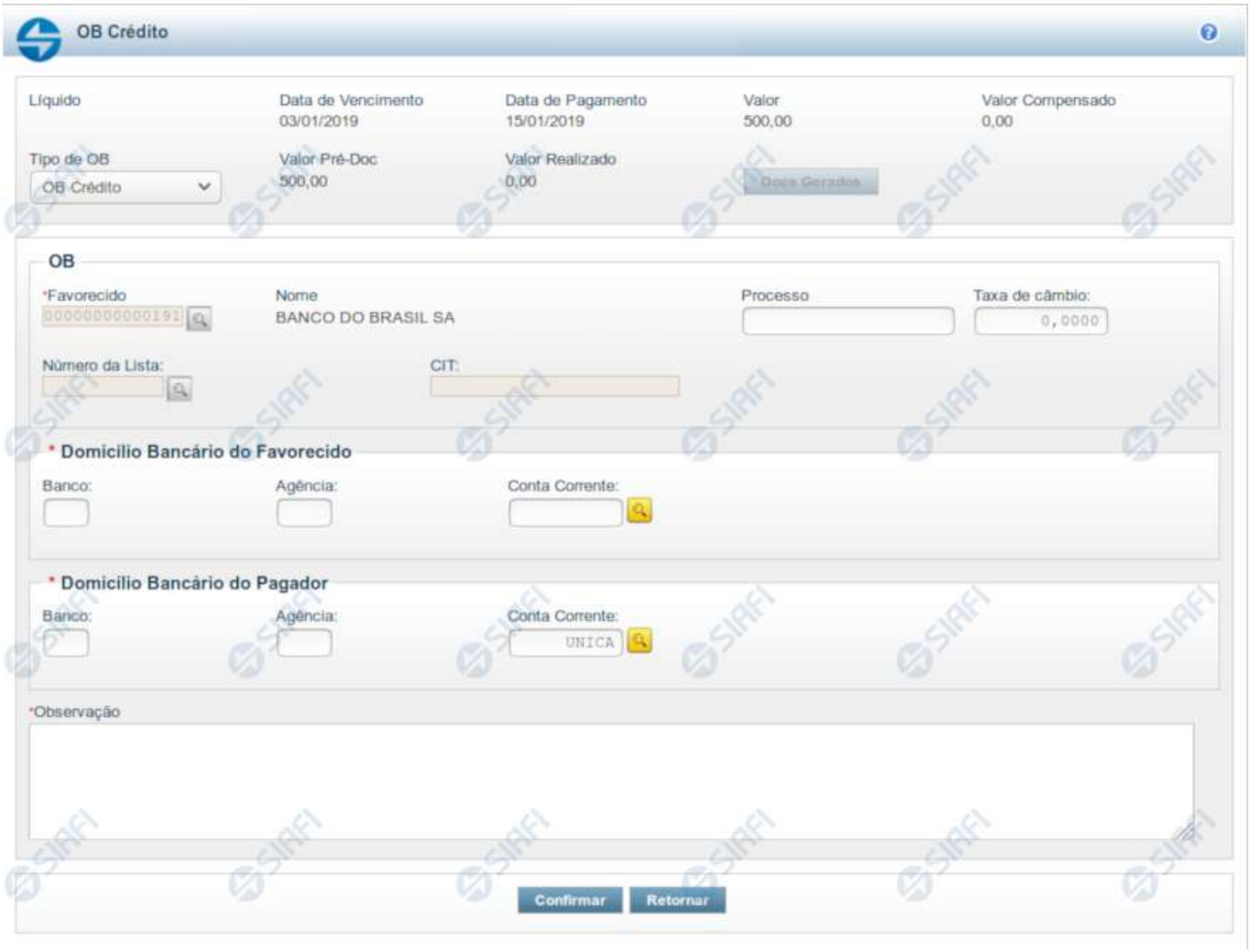
Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Lupa: Situação de Encargo
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Recolhedor
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Histórico
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Dados Básicos

Aba: Principal com Orçamento
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

7.2.1.2.4.1 - Pré-Doc OB



Pré-doc OB

Formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com OB (Ordem Bancária).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição. Os dados destes campos são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Há vários tipos de Pré-doc OB e os campos que o formulário apresenta podem variar conforme o tipo de OB definido para o Pré-doc. Caso a Situação do item a que o Pré-doc pertence não defina o tipo de OB, o formulário apresentado é o da OB Crédito, e o campo Tipo de OB estará disponível para alteração.

Os campos que compõem o formulário do Pré-doc OB são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados para edição, numa seção "Pré-doc OB", que contém os campos comuns a todos os tipos de OB, e noutra seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB", cujos campos são usados para o preenchimento de informações detalhadas, específicas do tipo de OB selecionado para a realização do compromisso.

Os campos do formulário do Pré-doc OB são descritos a seguir:

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são preenchidos com informações obtidas do Documento Hábil e, especialmente, do item a que o Pré-doc pertence. Portanto, estes campos não podem ser editados.

No caso do Pré-doc OB, somente o campo "Tipo de OB" poderá ser alterado caso a Situação a que o Pré-doc OB se refere assim o definir e somente enquanto o compromisso não tiver sido totalmente realizado. Após isso, os dados do Pré-doc estarão disponíveis somente para visualização.

[nome da aba]- exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento. Os itens desta aba são relativos a valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, os quais compõem o Líquido do Documento Hábil.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) os valores de compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento- data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento- data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor- valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir s compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado- valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor OB- apresenta o valor do compromisso associado ao Pré-doc OB.

Campo bloqueado para alteração, preenchido com o Valor do item a que o Pré-doc se refere subtraído do valor compensado relacionado ao mesmo item.

Valor Realizado- apresenta a parcela do valor do Pré-doc que já foi realizado.

Campo bloqueado para alteração, calculado a partir dos documentos de compromisso associados ao Pré-doc OB cujo estado é igual a Realizado.

Quando o valor deste campo for maior do que zero (0) o botão Docs Gerados estará disponível e exibe os documentos gerados na realização dos compromissos associados ao Pré-doc.

Tipo de OB- campo de seleção que identifica o tipo de OB do Compromisso.

Os campos a serem preenchidos no formulário do Pré-doc podem variar, dependendo do tipo de OB selecionado .

Dependendo da configuração da Situação do item a que o Pré-doc OB pertence, o valor deste campo pode ser alterado, o que fará com que a seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB" seja reconfigurada.

Existem disponíveis os seguintes tipos de OB:

1. *OB Crédito – OBC*
2. *OB Pagamento – OBP*
3. *OB Banco – OBB*
4. *OB Aplicação –OBA*
5. *OB Câmbio – OBK*
6. *OB STN*
7. *OB Fatura – OBD*
8. *OB Judicial – OBJ*
9. *OB Reserva – OBR*
10. *OB Processo Judicial – OBH*
11. *OB Folha – OBF*
12. *OB Cartão*
13. *OB Crédito Retido*
14. *OB Devolução - OBV*

Se, após ter sido informado dados para um tipo de OB, você decidir selecionar outro tipo de OB neste campo, os dados dos campos da seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB" (abaixo) serão apagados.

Prédoc OB

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc OB comuns a todos os tipos de OB, e cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Favorecido- apresenta o código identificador do Favorecido pelo valor do compromisso sendo realizado pelo Pré-doc.

Quando o Pré-doc se referir a item de Líquido, este campo é preenchido com o Favorecido informado no item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a item de Encargo ou de Dedução ou for relativo a compromisso consolidado, o campo estará habilitado para edição.

Quando habilitado para edição, este campo é obrigatório e deve ser preenchido conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome - nome do Favorecido informado no Pré-Doc. Este campo não é editável e exibe o nome do favorecido correspondente ao código informado no campo anterior.

Processo - campo para informação do número do processo interno associado ao compromisso do Pré-doc.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizado para conversão do valor, se existir.

Informe um valor monetário com até seis (6) dígitos inteiros e quatro (4) decimais.

Número da Lista- identificador da lista a ser associada à OB.

Este campo estará disponível dependendo do tipo de OB informado para o Pré-doc OB.

Caso o tipo de OB permita Lista e tenha sido informada no item a que o Pré-doc pertence, este campo é preenchido com o valor do respectivo campo informado no item.

Quando permitida edição, o campo fornece lupa de pesquisa, o que permite procurar por um código de lista existente para a UG Pagadora do Pré-doc OB atual,caso você não o tenha em mãos.

Os seguintes tipos de listas podem ser associados ao Pré-doc OB, conforme o tipo de OB:

1. *Lista de Credor: para OBB (OB Banco);*
2. *Lista de banco: para OBR (OB Reserva) ou OBV (OB Devolução) ou OBF (OB Folha);*
3. *Lista de processos judiciais: para OBH (OB Processo Judicial);*
4. *Lista de fatura: para OBD (OB Fatura).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

CIT- código identificador da Transferência.

Este campo estará disponível para edição dependendo do tipo de OB informado para o Pré-doc OB.

Os seguintes casos são avaliados:

1. ***Pré-doc OB Banco ou OB Folha** : quando for informado valor no campo Lista, este campo é obrigatório; caso contrário, este campo é proibido.*
2. ***Pré-doc OB Aplicação ou OB Judicial** : este campo é editável e é obrigatório.*

Domicílio Bancário do Favorecido- apresenta os campos onde são informados os dados bancários do favorecido, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do Favorecido.

Agência - código da agência onde o Favorecido possui conta.

Conta - código da conta bancária do Favorecido.

A informação dos campos deste grupo é obrigatória. Porém, quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Domicílio Bancário da UG Pagadora- apresenta os campos onde são informados os dados bancários da UG pagadora, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do pagador.

Agência - código da agência onde o pagador possui conta.

Conta- código da conta bancária do pagador.

Este campo é apresentado preenchido com a palavra UNICA que identifica a Conta Única do Tesouro Nacional, no sistema SIAFI.

A informação dos campos deste grupo é obrigatória. Porém, quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

***Palavras Reservadas de Nomes de Contas**: O campo "Conta" no grupo de campos do Domicílio Bancário do Favorecido, podem ser preenchidos com um número de conta geral ou com uma das palavras reservadas que identificam contas específicas no sistema SIAFI, dentre as listadas a seguir:*

1. *UNICA – Conta única*
2. *PLANO – Conta Alternativa*
3. *CONTA – Conta Principal*
4. *BANCO – Conta Banco*
5. *PAGAMENTO – Pagamento*
6. *CAMBIO – Câmbio*
7. *STN - STN*
8. *JUDICIAL – Judicial*
9. *RESERVA – Reserva*
10. *PROCJUD – Processo Judicial*
11. *FOPAG – Folha de Pagamento*
12. *FATURA – Fatura*
13. *APLICACAO – Aplicação*
14. *DEVSPB*

No grupo de campo do Domícilio Bancário do Pagador, são aceitas as seguintes palavras reservadas:

- *UNICA – Conta única*
- *PLANO – Conta Alternativa*
- *CONTA – Conta Principal*

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Detalhes do Tipo de Pré-doc OB

Os campos desta seção compõem os detalhes do tipo de documento OB selecionado para realização do compromisso, informado no campo "Tipo de OB".

1. OB Restituição GRU

Código de Recolhimento- determina a classificação do ingresso.

Informe um código com cinco (5) posições numéricas e um (1) dígito verificador.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Código da UG da RA- indica de qual UG sairá o recurso para a restituição do pagamento.

Informe um código de UG com seis (6) posições numéricas.

É obrigatório caso o campo Número da RA tenha sido informado.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número da RA- número do registro do recolhimento que está sendo restituído.

Informe um código com até doze (12) posições alfanuméricas.

É obrigatório caso o campo Código da UG da RA tenha sido informado.

2. OB Restituição DARF

Código de Receita- identifica o Código de Receita Federal da DARF.

Informe um código com quatro (4) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Restituição DARF".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número de Referência- informa o número de referência do DARF que será restituído.

Informe um número com até dezessete (17) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Restituição DARF".

3. OB Crédito Retido

Código do Contrato de Repasse- identifica o contrato de repasse para o crédito retido.

Informe um número com até 3 (três) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Crédito Retido".

4. OB Reserva

Evento BACEN- Evento BACEN relacionado com o Código de Devolução SPB. Tem como objetivo o controle da conciliação da conta única.

Campo obrigatório para OB Reserva.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Finalidade- informa a finalidade do evento BACEN.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG Pagadora- código e nome da UG pagadora informada no item a que o Pré-doc pertence.

O sistema preenche este campo com o código e nome da UG Pagadora do Documento Hábil, e não permite alteração. Esta UG será a Emitente do documento OB a que o Pré-Doc se refere.

Controle Original - identifica o código para controle original da STN.

5. OB Devolução

Evento BACEN- Evento BACEN relacionado com o Código de Devolução SPB. Tem como objetivo o controle da conciliação da conta única.

Campo obrigatório para OB Devolução.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Código de Devolução - SPB- informa o Código de Devolução do Sistema de Pagamentos Brasileiro (SPB) relacionado ao Evento BACEN.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG Pagadora - código e nome da UG pagadora, informado no item a que o Pré-doc pertence.

Controle Original - identifica o código para controle original da STN.

Botões

Docs Gerados - este botão exibe a janela que lista os documentos de realização dos compromissos associados ao Pré-doc OB e somente está ativo quando tais compromissos já tiverem sido realizados.

Compromissos- quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Próximas Telas

Documentos de Realização
Compromissos
Lupa: Favorecido
Lupa: Número da Lista
Lupa: Domicílio Bancário
Lupa: Pesquisar UG
Lupa: Códigos de Receita
Lupa: Eventos BACEN
Lupa: Finalidade
Lupa: Código de Devolução SPB

Documentos de Realização

Relaciona os documentos gerados na realização de compromissos relacionados a um Pré-doc.

São listados os números dos documentos de realização do Compromisso sendo possível visualizar os detalhes da realização dos mesmos no sistema SIAFI.

Campos

Documento - exibe o número do documento de realização do compromisso do Pré-doc.

Para compromissos que tiverem tido realizações parciais, podem ser relacionados vários documentos de realização.

O número do documento exibido é um link que permite visualizar os detalhes da realização do compromisso, no sistema SIAFI.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Documentos de Realização

Relaciona os compromissos consolidados associados a um Pré-doc.

Campos

UG Emitente - exibe o código da UG emitente do Documento Hábil a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Documento Hábil - exibe o código do Documento Hábil a que pertence o item relacionado ao Compromisso consolidado pelo Pré-doc.

Situação - exibe o código da Situação do item a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Valor - exibe o valor do Compromisso consolidado a partir da Situação exibida.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Pesquisa Favorecidos

Para pesquisar a tabela "Favorecido", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Favorecidos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Favorecido a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Favorecido - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Favorecido que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Favorecidos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Favorecido - Código do Favorecido.

Título - Nome do Favorecido.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Favorecido", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Favorecido selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Números da Lista

Para pesquisar a tabela "Número da Lista" (Identificadores de lista, para os diversos tipos de listas associadas aos Documentos SIAFI), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma tabela das Listas que atendem aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa tabela para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

UG - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código da sua Unidade Gestora.

Ano - Informe o ano de emissão do Documento SIAFI cujos números de lista você deseja pesquisar. Esse campo é preenchido pelo sistema com o ano corrente, mas você pode alterar essa informação

Tipo de Lista - Selecione o tipo de lista que você deseja pesquisar. Pode ser um destes: "Lista de Bancos" etc.

Sequencial - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o número sequencial da lista que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Campos de Resultados

Números da Lista encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. De acordo com o tipo de lista, será apresentado um subconjunto destes campos. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Lista - Identificador da lista, campo estruturado constituído pela concatenação do ano, do código do tipo de lista e de um sequencial com seis posições numéricas.

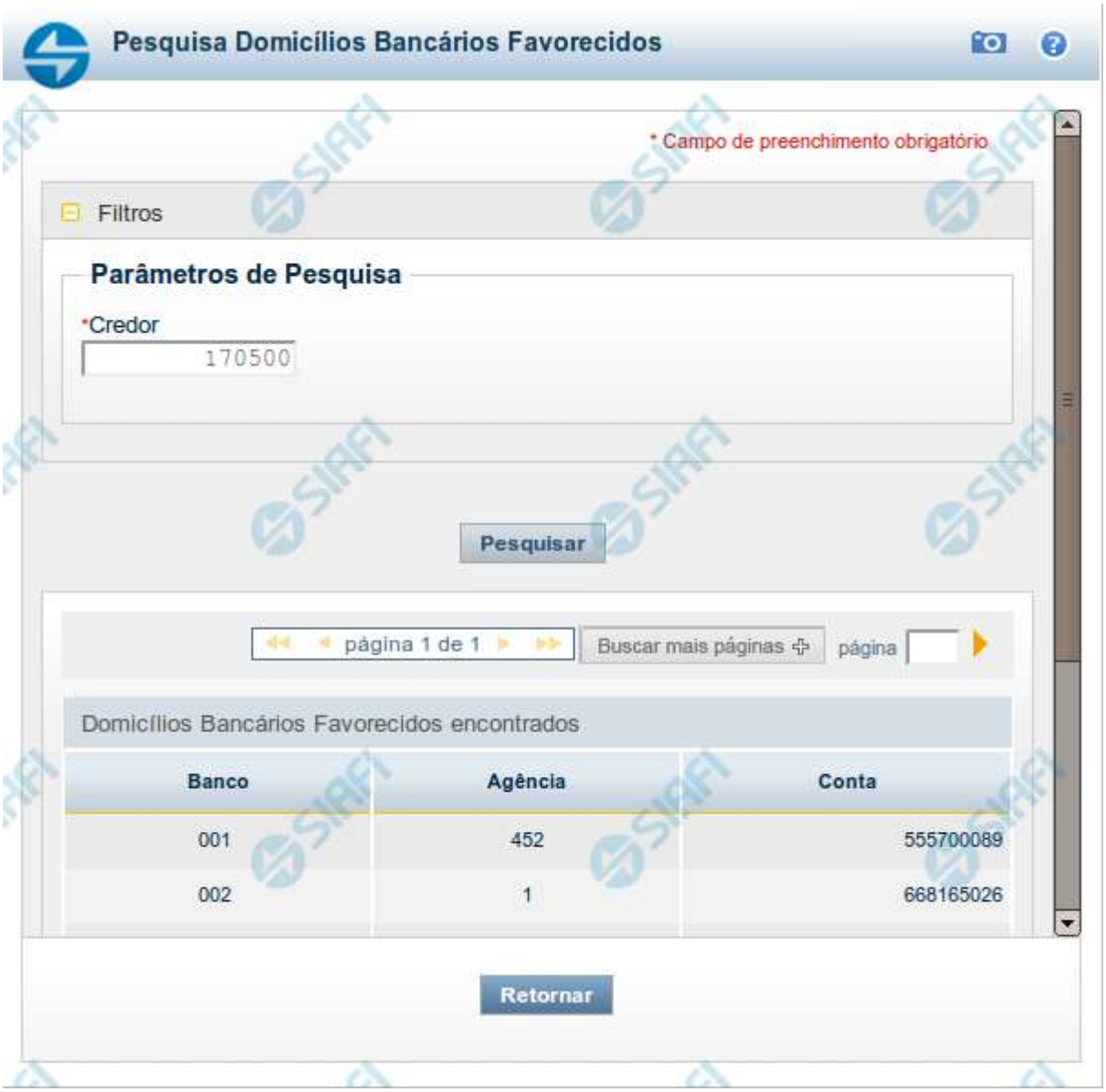
Atualização - Data da última atualização da lista.

Valor - Valor monetário associado à lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Número da Lista", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Domicílios Bancários Favorecidos

Para pesquisar a tabela "Domicílio Bancário Favorecido", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Domicílios Bancários do Credor informado. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Credor - Informe nesse campo o código do Credor, contendo, no máximo, 14 posições alfanuméricas, cujos domicílios bancários você deseja pesquisar.

Campos de Resultados

Domicílios Bancários Favorecidos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Banco - Código do Banco referente ao domicílio bancário do Favorecido.

Agência - Código da Agência referente ao domicílio bancário do Favorecido.

Conta - Código da Conta referente ao domicílio bancário do Favorecido.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Domicílio Bancário do Favorecido", atendendo ao parâmetro que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

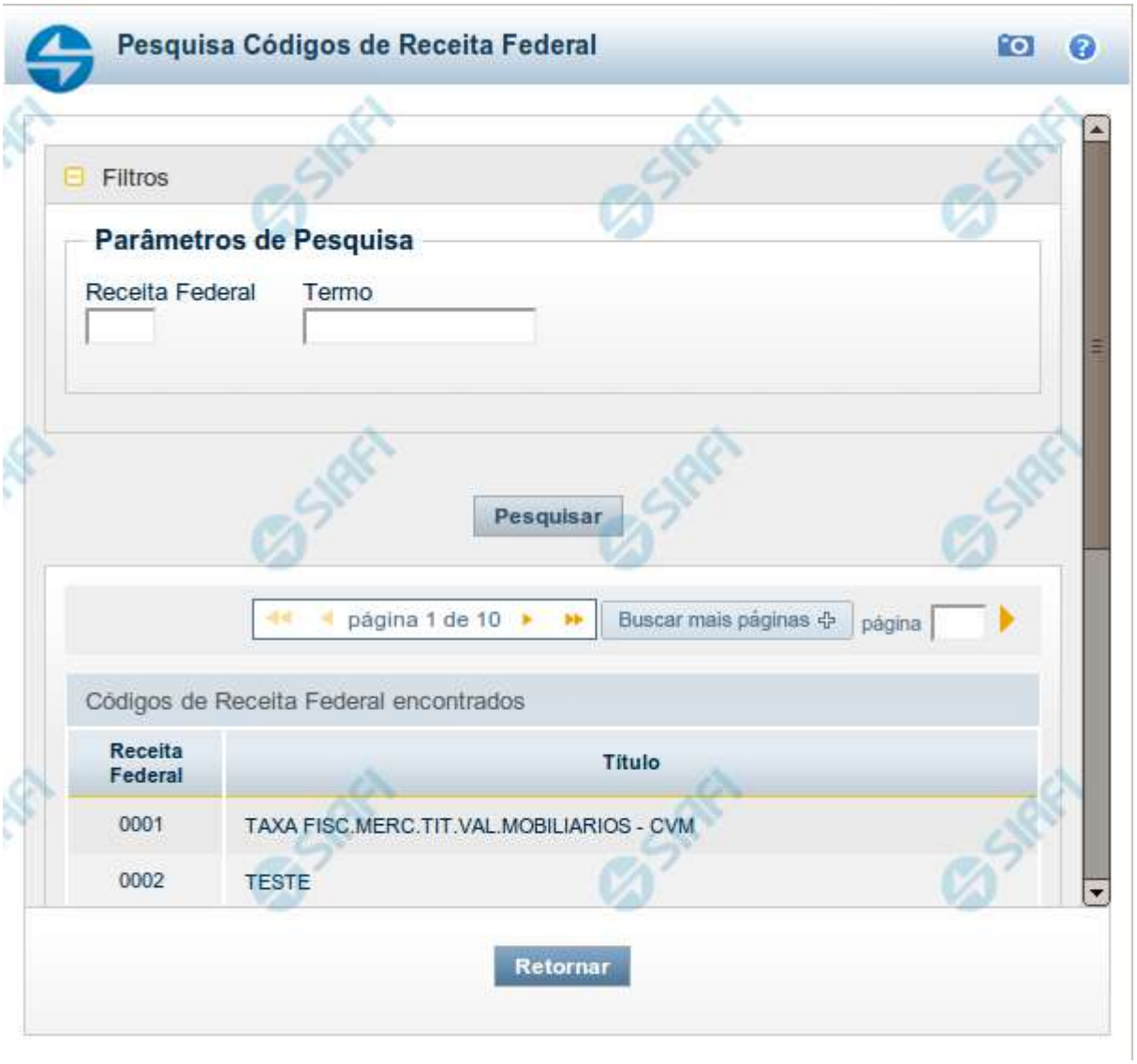
Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Códigos de Receita Federal

Para pesquisar a tabela "Códigos de Receita Federal" (códigos de recolhimento das receitas do Governo Federal), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Receitas Federais que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Receita Federal - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Receita Federal que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Receita Federal encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

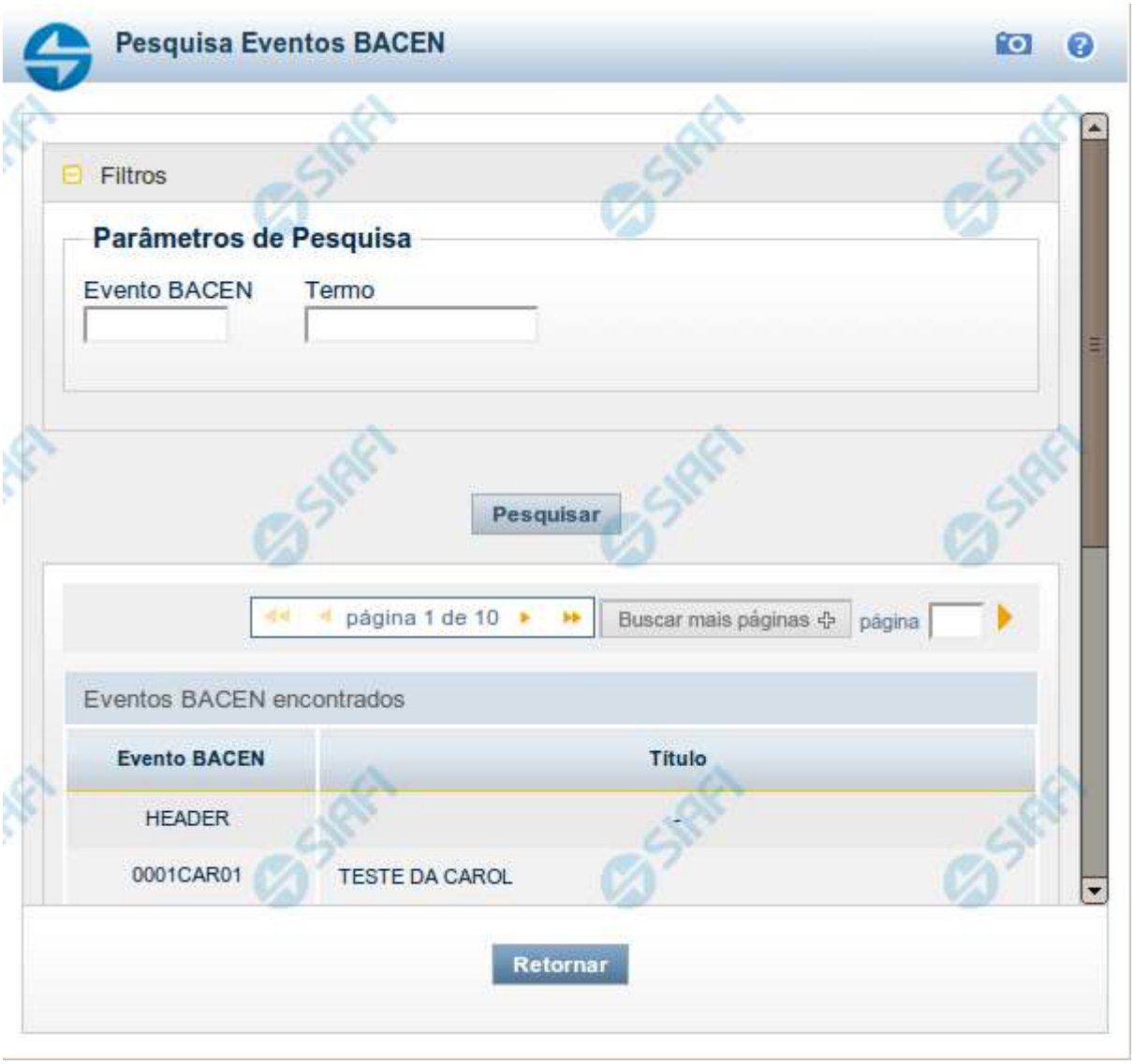
Receita Federal - Código de Receita Federal.

Título - Título correspondente ao Código de Receita Federal.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Receita Federal", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Eventos BACEN

Para pesquisar a tabela "Evento BACEN" (Eventos do Banco Central), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Eventos BACEN que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Evento BACEN - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Evento BACEN que você deseja pesquisar, com oito posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Eventos BACEN encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Evento BACEN - Código do Evento BACEN.

Título - Nome do Evento BACEN.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Evento BACEN", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Finalidades

Para pesquisar a tabela "Finalidade" (Finalidades associadas aos Eventos do Banco Central), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de Finalidades que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Evento BACEN - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Descrição - Descrição correspondente ao código informado no campo "Evento BACEN".

Campos de Resultados

Finalidades encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Finalidade - Código da Finalidade.

Título - Nome da Finalidade.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Finalidades", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Códigos de Devolução SPB

Para pesquisar a tabela "Códigos de Devolução SPB" (Devoluções do Sistema Brasileiro de Pagamentos), informe o Evento BACEN cujas devoluções você deseja pesquisar.

Você pode deixar o campo "Evento BACEN" sem preenchimento para obter toda a tabela de Devoluções.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de Devoluções SPB que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Evento BACEN - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Descrição - Descrição correspondente ao código informado no campo "Evento BACEN".

Campos de Resultados

Devoluções encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código de Devolução - Código da Devolução SPB.

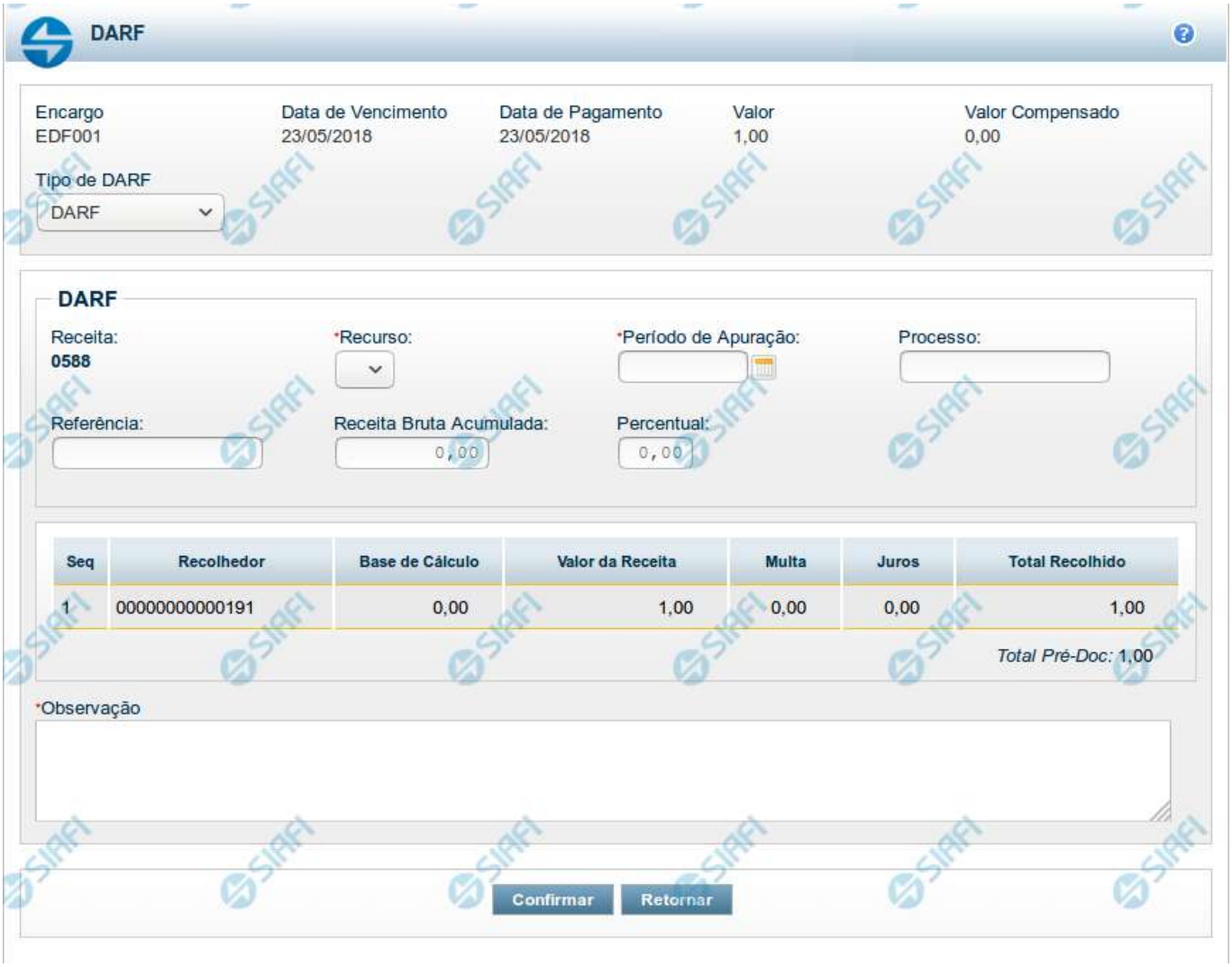
Título - Nome da Devolução SPB.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Devolução SPB ", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.2.4.2 - Pré-Doc DARF



Pré-doc DARF

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com DARF (Documento de Arrecadação da Receita Federal).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário podem variar conforme o tipo de DARF definido para o Pré-doc. Caso a Situação do item a que o Pré-doc pertence não defina o tipo de DARF, o formulário apresentado é o do DARF, e o campo Tipo de DARF estará disponível para alteração.

Os campos que compõem o formulário do Pré-doc DARF são distribuídos em:

1. Seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados para edição;
2. Seção "Pré-doc DARF", que contém os campos comuns a todos os tipos de DARF;
3. Seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF", cujos campos são usados para o preenchimento de informações detalhadas, específicas do tipo de DARF selecionado para a realização do compromisso;

4. Seção "Lista de Recolhedores", que contém a relação dos recolhedores que estão associados ao pré-doc DARF.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba]- exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento- data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento- data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor- valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado- valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Tipo de DARF- campo de seleção que identifica o tipo de DARF do Compromisso.

Os campos a serem preenchidos no formulário do Pré-doc podem variar, dependendo do tipo de DARF selecionado .

Dependendo da configuração da Situação do item a que o Pré-doc DARF pertence, o valor deste campo pode ser alterado, o que fará com que a seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF" seja reconfigurada.

Existem disponíveis os seguintes tipos de DARF:

1. *DARF*
2. *DARF Numerado*
3. *DARF Numerado Decomposto*

Se, após ter sido informado dados para um tipo de DARF, você decidir selecionar outro tipo de DARF neste campo, os dados dos campos da seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF" (abaixo) serão apagados.

Pré-doc DARF

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc OB comuns a todos os tipos de DARF, e cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Receita- código da Receita Federal para o recolhimento realizado pelo documento DARF.

Este código é informado no item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere. Para Pré-doc de líquido, a informação corresponde ao código do recolhimento informado na Situação que compõe o líquido.

Este campo é apresentado bloqueado para edição.

Recurso- código do tipo de recurso arrecadado pelo documento DARF.

Quando em edição, apresenta um campo de seleção onde é possível selecionar um dos seguintes tipos de recurso:

0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho
1 - Com Cota do Orçamento do Exercício
2 - Com Limite de Restos a Pagar
3 - Com Vinculação de Pagamento
8 - Limite de Pagamento com Títulos Públicos

Período de Apuração- Data referente ao período de apuração do DARF.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Processo - campo para informação do número do processo interno associado ao compromisso do Pré-doc.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF

Os campos desta seção compõem os detalhes do tipo de documento DARF selecionado para realização do compromisso, informado no campo "Tipo de DARF".

1. DARF

Referência - número de referência relacionado ao documento DARF.

Receita Bruta Acumulada- valor acumulado bruto do documento DARF.

Informe um valor numérico com até sete (7) dígitos inteiros e dois (2) decimais.

Percentual- percentual a ser aplicado sobre o valor da receita bruta acumulada.

Informe um valor de, no máximo, 99,99%.

2. DARF Numerado

Código de Barras - número do código de barras do DARF Numerado emitido por Sistema da RFB.

Selecione a opção "Manual", quando desejar informar o código de barras completo (48 dígitos) com dígitos verificadores.

Selecione a opção "Leitura Ótica", quando desejar informar o código de barras (44 dígitos), seja através de um periférico de leitura ótica que esteja conectado ao seu computador, seja através de digitação manual sem informar os dígitos verificadores.

3. DARF Numerado Decomposto

Vinculação - código da vinculação de pagamento.

Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta tabela contendo as informações dos Recolhedores do valor do Pré-doc atual.

Quando o Pré-doc DARF se referir a compromisso consolidável, a tabela permite edição destas informações. Caso contrário, os dados dos Recolhedores são informados no item a que o Pré-doc pertence e os campos da tabela não são editáveis.

Para cada Recolhedor, os seguintes campos são apresentados:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Quando editável, preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Total Pré-doc - apresenta abaixo da tabela a soma dos valores da coluna "Total Recolhido".

Botões

Compromissos- quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

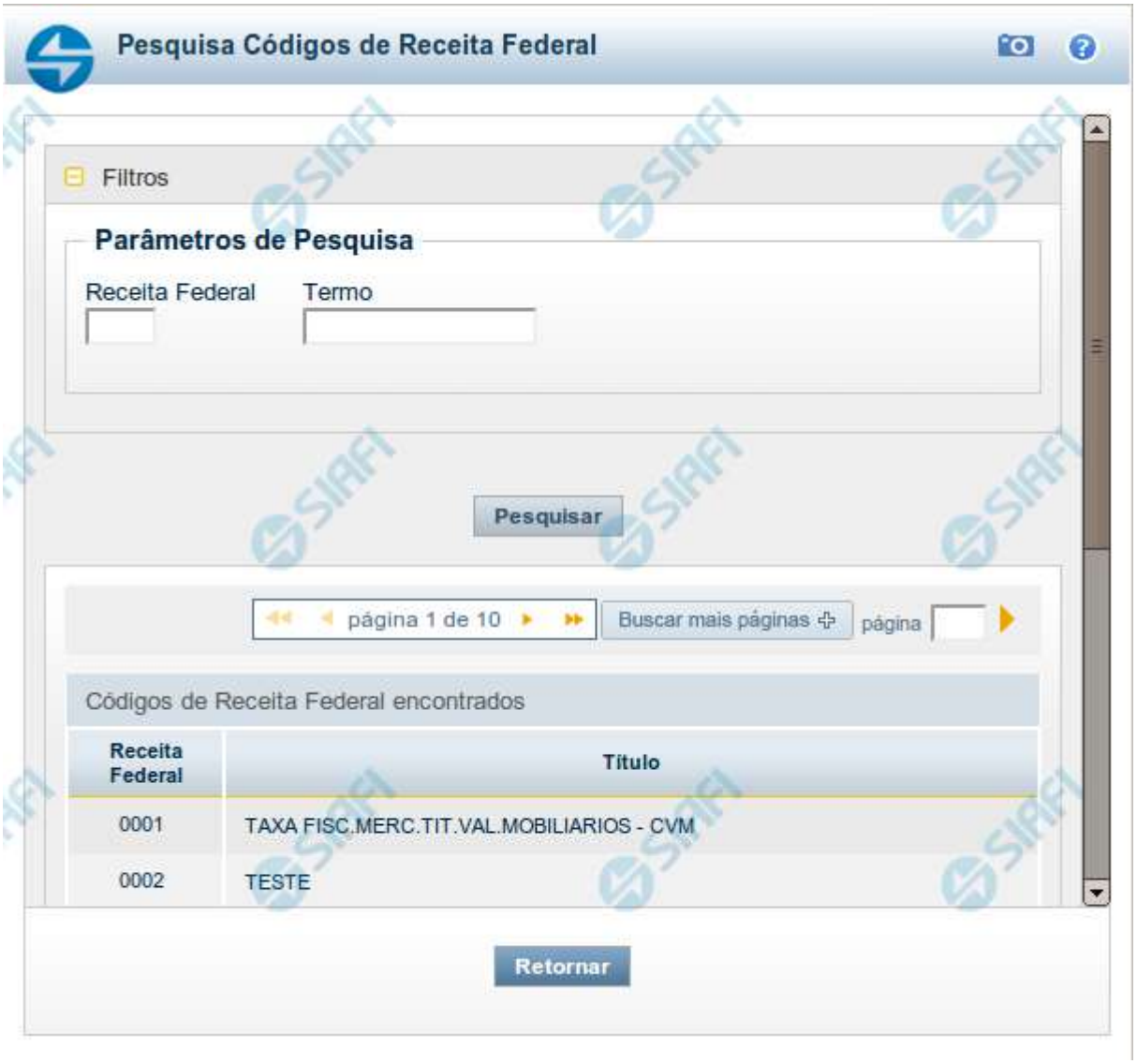
Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: Receita
Lupa: Recolhedor
Compromissos



Pesquisa Códigos de Receita Federal

Para pesquisar a tabela "Códigos de Receita Federal" (códigos de recolhimento das receitas do Governo Federal), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Receitas Federais que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Receita Federal - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Receita Federal que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Receita Federal encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Receita Federal - Código de Receita Federal.

Título - Título correspondente ao Código de Receita Federal.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Receita Federal", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Recolhedores

Para pesquisar a tabela "Recolhedor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Recolhedores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Recolhedor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Recolhedor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Recolhedor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para “CNPJ”, 11 posições numéricas para “CPF”, 9 posições alfanuméricas para “IG” e 6 posições numéricas para “UG”.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Recolhedores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhedor - Código do Recolhedor.

Título - Nome do Recolhedor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Recolhedor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Recolhedor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Documentos de Realização

Relaciona os compromissos consolidados associados a um Pré-doc.

Campos

UG Emitente - exibe o código da UG emitente do Documento Hábil a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Documento Hábil - exibe o código do Documento Hábil a que pertence o item relacionado ao Compromisso consolidado pelo Pré-doc.

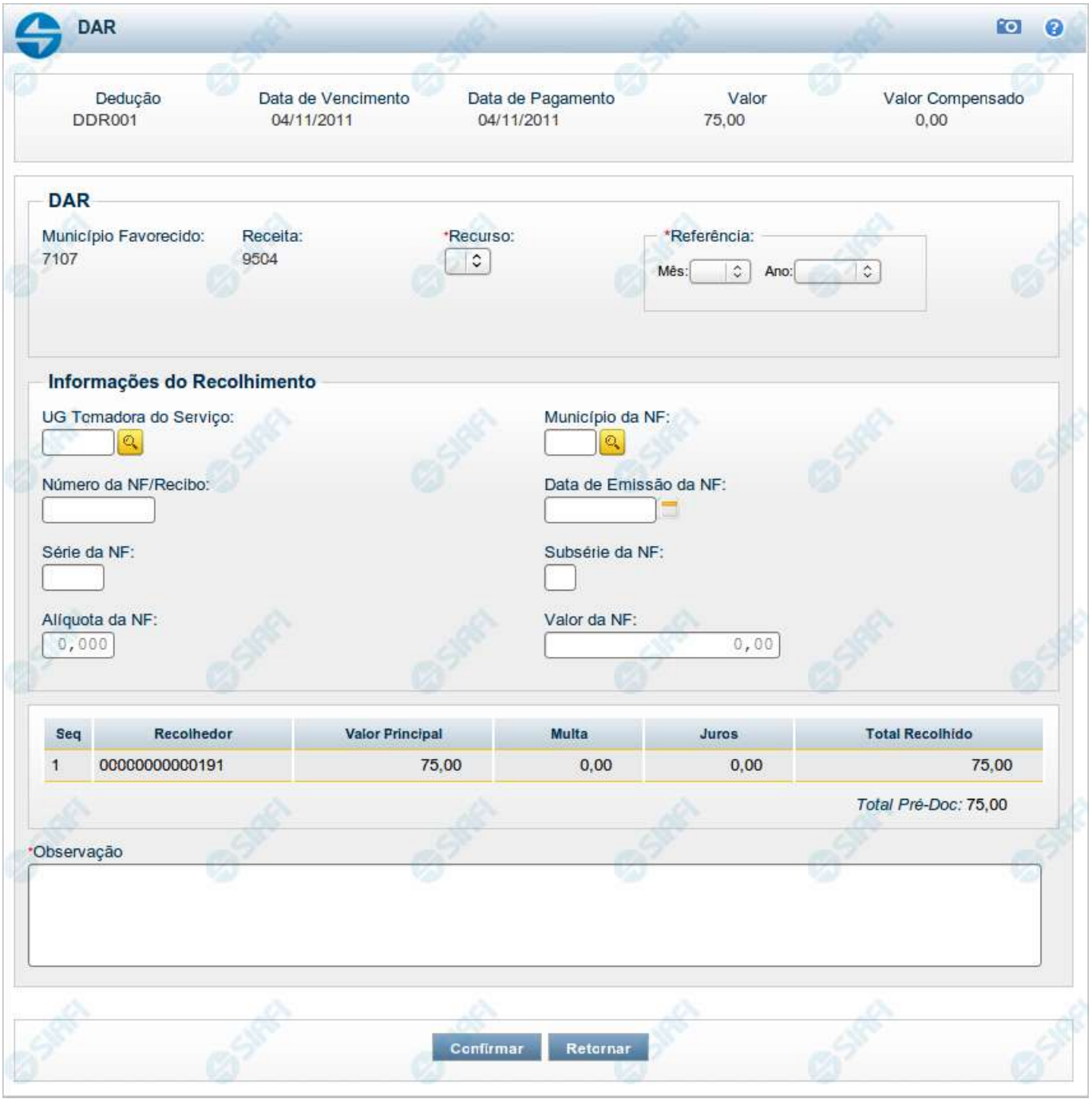
Situação - exibe o código da Situação do item a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Valor - exibe o valor do Compromisso consolidado a partir da Situação exibida.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

7.2.1.2.4.3 - Pré-Doc DAR



Pré-doc DAR

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com DAR (Documento de Arrecadação), para arrecadação de receitas municipais ou estaduais.

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário do Pré-doc são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados, e outra seção "Pré-doc DAR", que contém os campos onde as informações que complementarão os dados do compromisso são preenchidas.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc DAR

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc DAR, cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Município Favorecido - código do município favorecido pela receita arrecadada pelo documento DAR.

Este campo é preenchido com o valor informado no item a que o Pré-doc pertence.

Este campo somente será apresentado se o campo UG do Estado não o for.

UG do Estado - código da UG do Estado favorecido pelo documento DAR.

Este campo é preenchido com o valor informado no item a que o Pré-doc pertence.

Este campo somente será apresentado se o campo Munícipio não o for.

Receita - código da Receita Municipal ou Estadual que identifica o recolhimento realizado pelo documento DAR.

Este código é informado no item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere. Para Pré-doc de líquido, a informação corresponde ao código do recolhimento informado na Situação que compõe o líquido.

Este campo é apresentado bloqueado para edição.

Recurso - código do tipo de recurso arrecadado pelo documento DAR.

Quando em edição, este campo é obrigatório e apresenta um campo de seleção onde é possível selecionar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

Mês Referência - mês de referência da arrecadação da receita.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor entre 1 e 12 ou o número 99 (quando se tratar de sistemas externos).

Ano de Referência - ano de referência da arrecadação da receita.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor maior do que 1987 e no máximo igual a 3 anos maior do que o ano atual do sistema.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Informações do Recolhimento

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc DAR cujos valores discriminam as informações detalhadas do recolhimento a ser realizado.

UG Tomadora do Serviço - código da UG encarregada de realizar o recolhimento da receita.

Informe um valor de até 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Município da NF - código do município da nota fiscal referida no recolhimento.

Quando editável, informe um valor de até 4 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número da NF/Recibo - Número da nota fiscal (ou recibo) referida no recolhimento.

Quando editável, informe um valor de até 10 dígitos numéricos.

Data de Emissão da NF - Data de emissão da nota fiscal referida no recolhimento.

O preenchimento deste campo deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Deve ser informada uma data menor do que a data corrente.

Série da NF - Série da nota fiscal referida no recolhimento.

A série da NF deve ser válida para o município informado.

Subsérie da NF - Subsérie da nota fiscal referida no recolhimento.

Alíquota da NF - Percentual referente à alíquota da nota fiscal referida no recolhimento.

A alíquota informada deve possuir 3 casas decimais.

Valor da NF - Valor da nota fiscal referida no recolhimento.

Informe um valor numérico com até 7 dígitos inteiros e 2 decimais.

Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta tabela contendo as informações dos Recolhedores do valor do Pré-doc atual.

Quando o Pré-doc DAR se referir a compromisso consolidável, a tabela permite edição destas informações. Caso contrário, os dados dos Recolhedores são informados no item a que o Pré-doc pertence e a tabela é apresentada no formulário do Pré-doc apenas para visualização.

Para cada Recolhedor, os seguintes campos são apresentados:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor - identifica o Recolhedor do item da lista.

Quando editável, preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor Principal - valor principal para o item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor Principal", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Total Pré-doc - apresenta abaixo da tabela a soma dos valores da coluna "Total Recolhido", representando o total dos valores informados para a Lista de Recolhedores do Pré-doc.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Botões da tabela

Os botões a seguir somente são apresentados quando a Lista de Recolhedores for editável, no caso de Pré-doc referente a compromissos Consolidáveis.

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

> **[selecionar todos]** - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.
>
> **[selecionar item]** - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.
>
> *Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" e "Excluir Selecionados".*

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Próximas Telas

- Lupa: Receita
- Lupa: UG Tomadora do Serviço
- Lupa: Município da NF
- Compromissos

Pesquisa Receitas Estaduais/Municipais

Este formulário é apresentado nas seguintes situações:

1. quando se deseja pesquisar códigos de "Receitas Municipais" (ou seja, os códigos para recolhimento de receitas da esfera municipal de governo), informe no bloco "Filtros" o código do Município desejado;

2. quando se deseja pesquisar a tabela "Receitas Estaduais" (ou seja, os códigos para recolhimento de receitas da esfera estadual/distrital de governo), informe no bloco "Filtros" a UG Estado correspondente à UF cujos códigos de receita deseja pesquisar.

Informe o código desejado e clique no botão "Pesquisar". O resultado da pesquisa é a lista de códigos de Receitas Estaduais ou de Receitas Municipais da UG Estado ou do Município informado, respectivamente. Clique em um campo dessa lista para selecionar o código desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Município - Informe o código do município cuja tabela de receitas você deseja pesquisar.

O campo Município somente é apresentado quando a pesquisa for para localizar códigos de Receitas Municipais.

UG Estado - informe o código da UG que corresponde à Unidade da Federação cujos códigos de receita deseja pesquisar.

O campo UG Estado somente é apresentado quando a pesquisa for para localizar códigos de Receitas Estaduais.

Campos de Resultados

Receitas Estaduais encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Quando a pesquisa for para encontrar os códigos de Receitas Municipais, essa tabela será apresentada com o título "Receitas Municipais encontradas".

Receita Estadual - Código da Receita Estadual encontrada.

Quando a pesquisa for para encontrar os códigos de Receitas Municipais, o nome da coluna será "Receita Municipal".

Título - Nome da Receita Estadual ou Municipal, conforme a pesquisa seja pela UG Estado ou pelo Município, respectivamente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Receita Municipal", para o município que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Municípios

Para pesquisar a tabela "Município" (municípios brasileiros) preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Municípios que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Município - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Município que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Municípios encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Município - Código do município.

Título - Nome do município.

CNPJ - Número de inscrição do município no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

UF - Sigla da Unidade da Federação em que o município está localizado.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Município", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Documentos de Realização

Relaciona os compromissos consolidados associados a um Pré-doc.

Campos

UG Emitente - exibe o código da UG emitente do Documento Hábil a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Documento Hábil - exibe o código do Documento Hábil a que pertence o item relacionado ao Compromisso consolidado pelo Pré-doc.

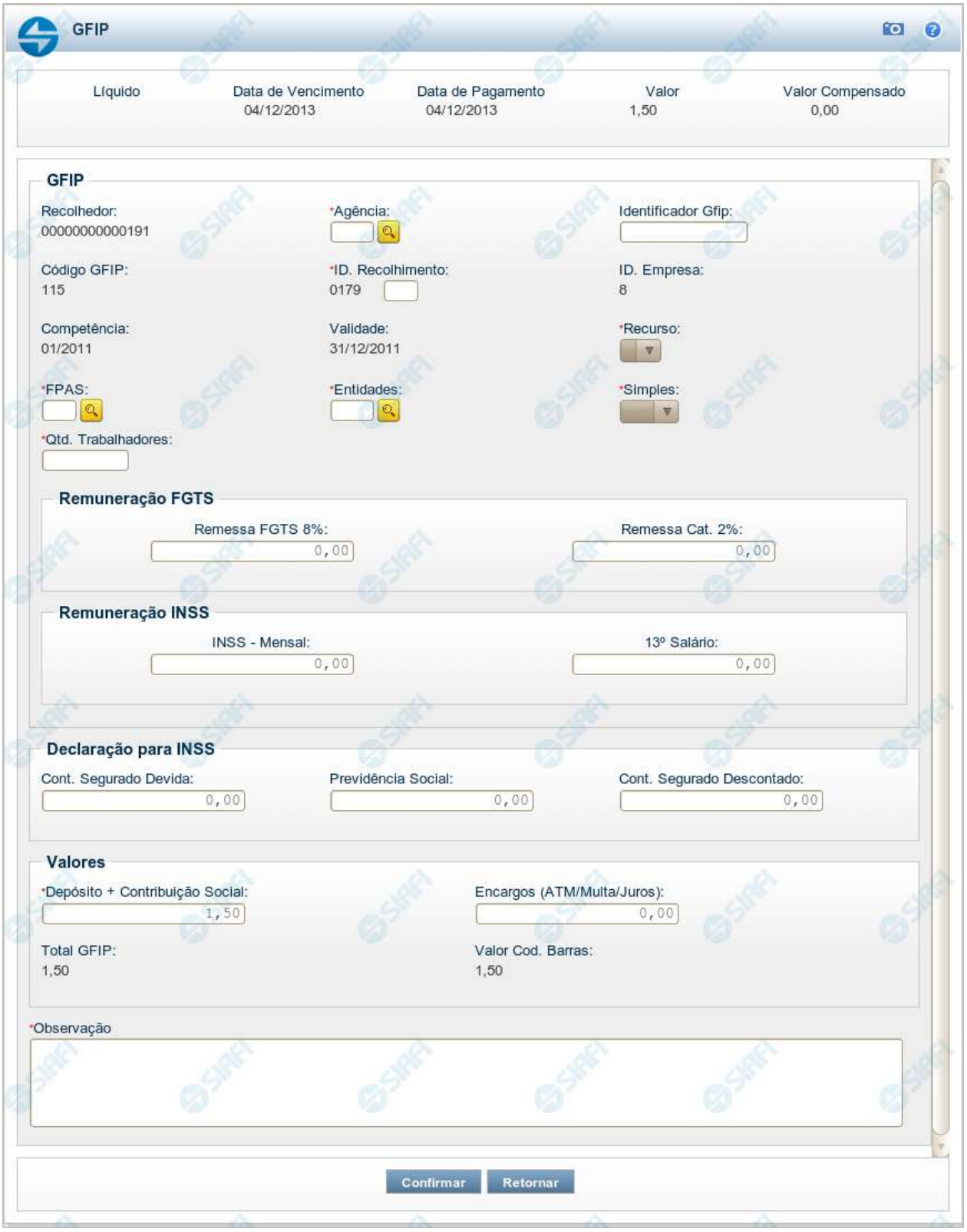
Situação - exibe o código da Situação do item a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Valor - exibe o valor do Compromisso consolidado a partir da Situação exibida.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

7.2.1.2.4.4 - Pré-Doc GFIP



Pré-doc GFIP

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social).

Quando na criação do Pré-doc, somente são exibidos os campos [nome da aba], "Codigo da Situação, "Valor" e "Valor Compensado", no formulário configurado como especificado na seção "Informar Código de Barras". Após a informação e confirmação de um Código de Barras, são apresentados os demais campos do formulário.

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição pois seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence e as que forem decodificadas a partir do código de barras.

Informar Código de Barras

Esta seção é apresentada somente quando o Pré-Doc GFIP estiver sendo criado.

Código de Barras - Código de barras da GFIP, informado apenas manualmente. Na apresentação inicial do Pré-Doc GFIP, são exibidos somente os campos "Valor", "Valor Compensado" e "Código de Barras". Após a informação e confirmação de um Código de Barras são apresentados os demais campos.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Quando o campo exibir a palavra "Dedução" ou "Encargo", este campo exibirá também o código da Situação a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc GFIP

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc GFIP cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Recolhedor - Identificação do contribuinte recolhedor da GFIP.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Agência - código da agência GFIP.

O campo é de preenchimento obrigatório e deve ser informado com até 4 dígitos.

Identificador GFIP - Código de identificação da guia de recolhimento.

Código GFIP - Código de classificação do recolhimento GFIP.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

ID Recolhimento - Identificação do Recolhimento.

As quatro (4) primeiras posições do campo são obtidas do código de barras e os demais 3 dígitos numéricos devem ser informados manualmente.

ID Empresa - código de identificação da empresa.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Competência - mês e ano de competência do recolhimento.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Validade - Data de validade da GFIP.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Recurso - Código do tipo de recurso arrecadado por meio da GFIP.

É possível informar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

O campo é de preenchimento obrigatório.

FPAS - Código de pagamento referente ao valor que está sendo recolhido por meio do FPAS (Fundo de Previdência e Assistência Social).

O campo deve ser informado com um código numérico de 3 dígitos e é de preenchimento obrigatório.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Entidades - Código de outras entidades.

O campo deve ser informado com um código numérico de 4 dígitos e é de preenchimento obrigatório.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Simples - identifica se a empresa recolhedora é optante do Simples.

O campo é de preenchimento obrigatório.

Qtd. Trabalhadores - Quantidade de trabalhadores da empresa, constante da guia de recolhimento.

O campo é de preenchimento obrigatório e deve ser informado com um número maior de que zero , de até 7 dígitos.

Remuneração FGTS

Esta seção é constituída pelos campos a seguir:

Remessa FGTS 8% - Valor de remuneração do "FGTS 8%".

Remessa Cat. 2% - Valor de remuneração do "FGTS 2%".

Remuneração INSS

Esta seção é composta pelos campos a seguir:

INSS-Mensal - Valor de remuneração mensal do INSS.

13º Salário - Valor de remuneração do INSS referente ao 13º Salário.

Declaração para INSS - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Cont. Segurado Devida - Valor da contribuição devida pelo segurado da Previdência Social.

Previdência Social - Valor devido à Previdência Social.

Cont. Segurado Descontado - Valor da contribuição descontada do segurado da Previdência Social.

Remuneração INSS

Esta seção contém os campos de valor descritos a seguir.

Depósito + Contribuição Social - Soma do valor efetivo do depósito e da contribuição social. Corresponde ao valor do item do Documento Hábil a que o Pré-Doc se refere, subtraído do valor de compensação relacionado ao item no Documento Hábil a que o Pré-doc se refere.

Encargos - Soma dos valores referentes à atualização monetária, juros e multa. Caso exista Acréscimo relacionado ao item do Documento Hábil a que o Pré-doc se refere, o campo é preenchido com os valores dos acréscimos, não permitindo edição.

Total GFIP - Somatório dos campos “Depósito + Contribuição Social” e “Encargos”, que forma o valor total da GFIP.

Valor Cod. Barras - Valor total obtido do código de barras GFIP.

Observação - Contém informações a critério do usuário que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da realização do Documento Hábil.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: Recolhedor
Lupa: Agência
Lupa: Código GFIP
Lupa: FPAS
Lupa: Entidades
Compromissos

Pesquisa Recolhedores

Para pesquisar a tabela "Recolhedor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Recolhedores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Recolhedor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Recolhedor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Recolhedor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para “CNPJ”, 11 posições numéricas para “CPF”, 9 posições alfanuméricas para “IG” e 6 posições numéricas para “UG”.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Recolhedores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhedor - Código do Recolhedor.

Título - Nome do Recolhedor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Recolhedor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Recolhedor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Agências GFIP

Para pesquisar a tabela "Agência GFIP" (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de Agências GFIP que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros de pesquisa.

Emitente - Esse campo é preenchido pelo sistema com a sigla da Unidade da Federação onde está localizada a UG Emitente do documento em questão. O resultado da pesquisa é a lista de Agências GFIP localizadas na Unidade da Federação informada.

Agência GFIP - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Agência GFIP que você deseja pesquisar, com oito posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Agências GFIP encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Agência GFIP - Código da Agência GFIP.

Título - Nome da Agência GFIP.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Agência GFIP", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Códigos de Recolhimento GFIP

Para pesquisar a tabela "Códigos de Recolhimento GFIP", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Códigos de Recolhimento GFIP que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Recolhimento GFIP - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o Código de Recolhimento GFIP que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Recolhimento GFIP encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pela colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhimento GFIP - Código de Recolhimento GFIP.

Título - Título correspondente ao Código de Recolhimento GFIP.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Recolhimento GFIP", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa FPAS

Para pesquisar a tabela "FPAS" (Tabela do Fundo de Previdência e Assistência Social, que identifica a categoria econômica de uma empresa), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de códigos do FPAS que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

FPAS - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do FPAS que você deseja pesquisar, com três posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

FPAS encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

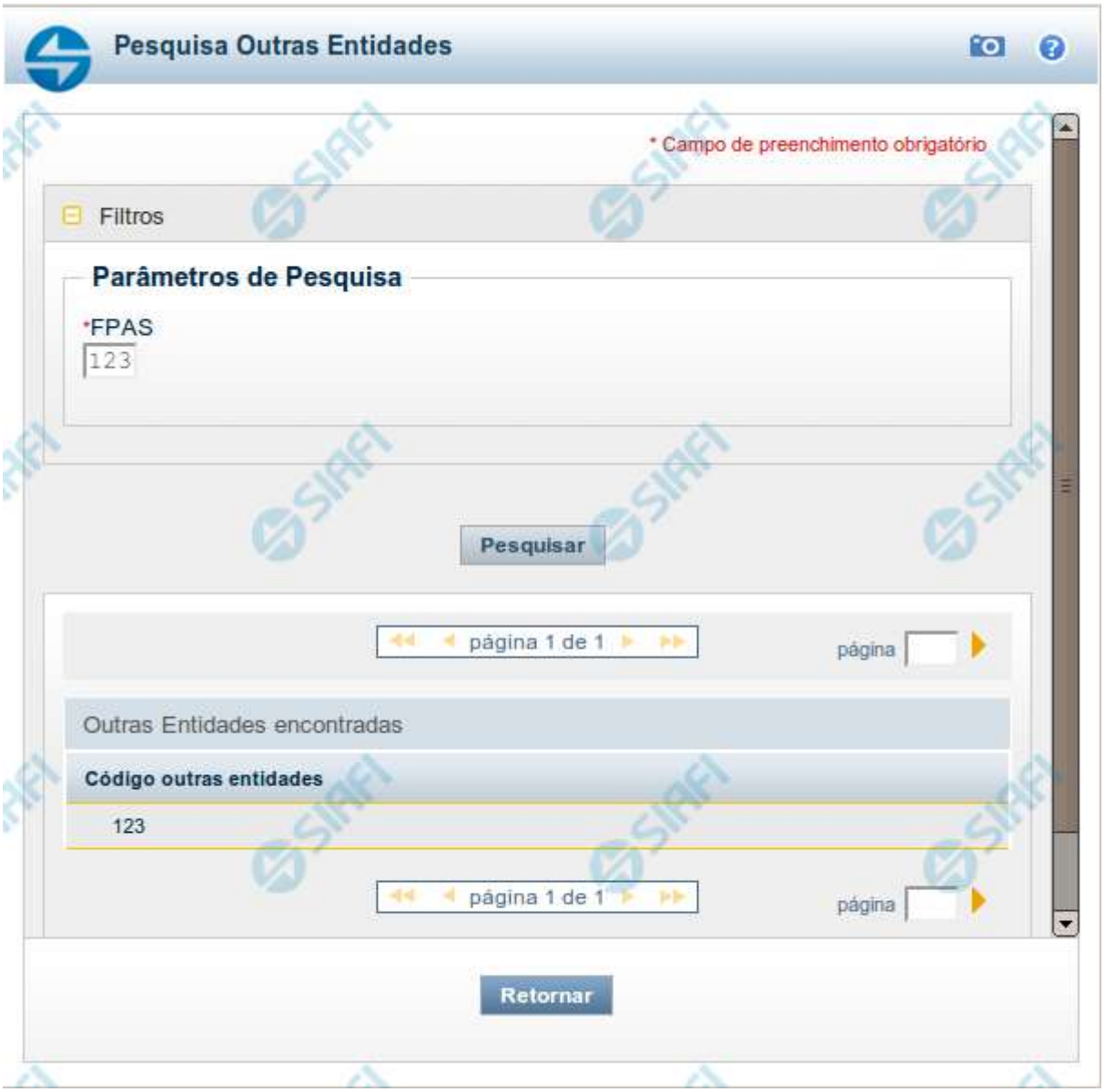
FPAS - Código do FPAS.

Título - Nome do FPAS.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "FPAS", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Outras Entidades

Para pesquisar a tabela "Outra Entidade" (Entidades relacionadas a um determinado código FPAS - Fundo de previdência e Assistência Social), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

O resultado da pesquisa é uma lista de códigos de outras entidades que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

- **FPAS** - Informe o código FPAS cujas outras entidades você deseja pesquisar.

Campos de Resultados

Outras Entidades encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

- **Código outras entidades** - Código de outra entidade.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Outra Entidade", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Documentos de Realização

Relaciona os compromissos consolidados associados a um Pré-doc.

Campos

UG Emitente - exibe o código da UG emitente do Documento Hábil a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Documento Hábil - exibe o código do Documento Hábil a que pertence o item relacionado ao Compromisso consolidado pelo Pré-doc.

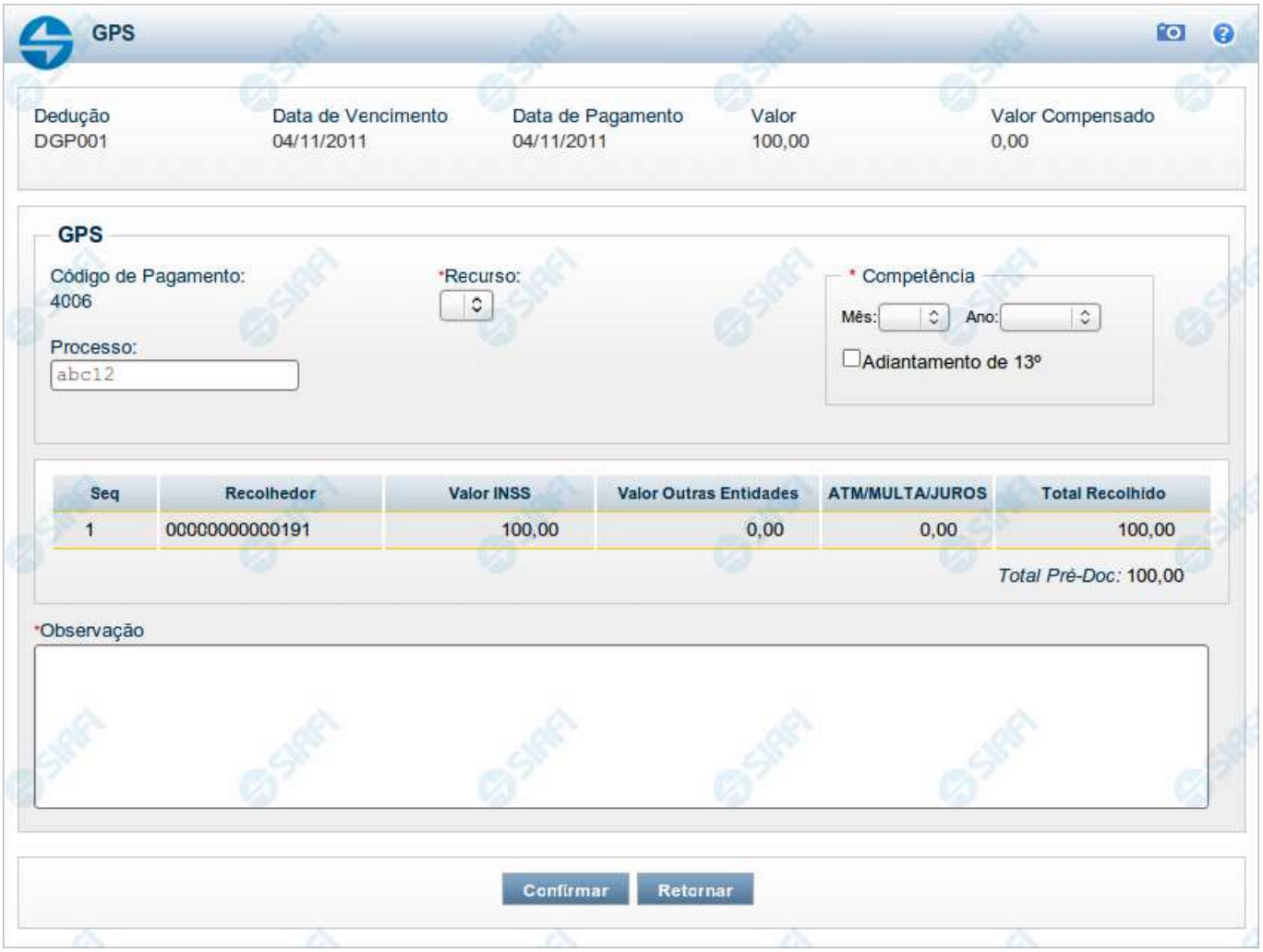
Situação - exibe o código da Situação do item a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Valor - exibe o valor do Compromisso consolidado a partir da Situação exibida.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

7.2.1.2.4.5 - Pré-Doc GPS



Pré-doc GPS

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com GPS (Guia da Previdência Social).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário do Pré-doc são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados, e outra seção "Pré-doc GPS", que contém os campos onde as informações que complementarão os dados do compromisso são preenchidas.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc GPS

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc GPS, cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Código de Pagamento - código que identifica o tipo de pagamento sendo arrecadada pelo documento GPS.

Este campo é preenchido com o valor informado no item a que o Pré-doc pertence.

Recurso - código do tipo de recurso arrecadado pelo documento GPS.

Quando em edição, este campo é obrigatório e permite selecionar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

Mês Competência - mês de competência a que se refere a arrecadação da especificada no Pré-doc.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor entre 1 e 12.

Este campo estará indisponível quando o campo "Adiantamento de 13º" estiver marcado.

Ano Competência - ano de competência a que se refere a arrecadação da especificada no Pré-doc.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com até quatro (4) digítos numéricos.

Adiantamento de 13º - campo de marcação que, quando marcado, indica que a receita da arrecadação informada pelo Pré-doc se refere a 13º salário.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com até quatro (4) digítos numéricos.

Processo - código que identifica o processo a partir do qual a informação do Pré-doc foi gerada.

O sistema sugere para preenchimento o valor informado no campo "Processo" da aba Dados Básicos.

Informe um valor com até vinte (20) caracteres alfanuméricos.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta tabela contendo as informações dos Recolhedores do valor do Pré-doc atual.

Quando o Pré-doc GPS se referir a compromisso consolidável, a tabela permite edição destas informações. Caso contrário, os dados dos Recolhedores são informados no item a que o Pré-doc pertence e a tabela é apresentada no formulário do Pré-doc apenas para visualização.

A tabela apresenta os seguintes campos:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor - identifica o Recolhedor do item da lista.

Quando editável, preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor INSS - valor do INSS para o item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades para o item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor ATM (atualização monetária) e/ou Multa e/ou Juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor Principal", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Total Pré-doc - apresenta abaixo da tabela a soma dos valores da coluna "Total Recolhido", representando o total dos valores informados para a Lista de Recolhedores do Pré-doc.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar o Pré-doc.

Botões da tabela

Os botões a seguir somente são apresentados quando a Lista de Recolhedores for editável, no caso de Pré-doc referente a compromissos Consolidáveis.

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

> **[selecionar todos]** - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.
>
> **[selecionar item]** - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.
>
> *Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" e "Excluir Selecionados".*

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Próximas Telas

- Lupa: Código de Pagamento
- Lupa: Recolhedor
- Compromissos

Pesquisa Códigos de Pagamento

Para pesquisar a tabela "Códigos de Pagamento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Pagamentos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Pagamento - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Pagamento que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Pagamento encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Pagamento - Código do Pagamento.

Título - Título correspondente ao Código do Pagamento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Pagamento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Recolhedores

Para pesquisar a tabela "Recolhedor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Recolhedores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Recolhedor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Recolhedor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Recolhedor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para “CNPJ”, 11 posições numéricas para “CPF”, 9 posições alfanuméricas para “IG” e 6 posições numéricas para “UG”.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Recolhedores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhedor - Código do Recolhedor.

Título - Nome do Recolhedor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Recolhedor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Recolhedor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Documentos de Realização

Relaciona os compromissos consolidados associados a um Pré-doc.

Campos

UG Emitente - exibe o código da UG emitente do Documento Hábil a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Documento Hábil - exibe o código do Documento Hábil a que pertence o item relacionado ao Compromisso consolidado pelo Pré-doc.

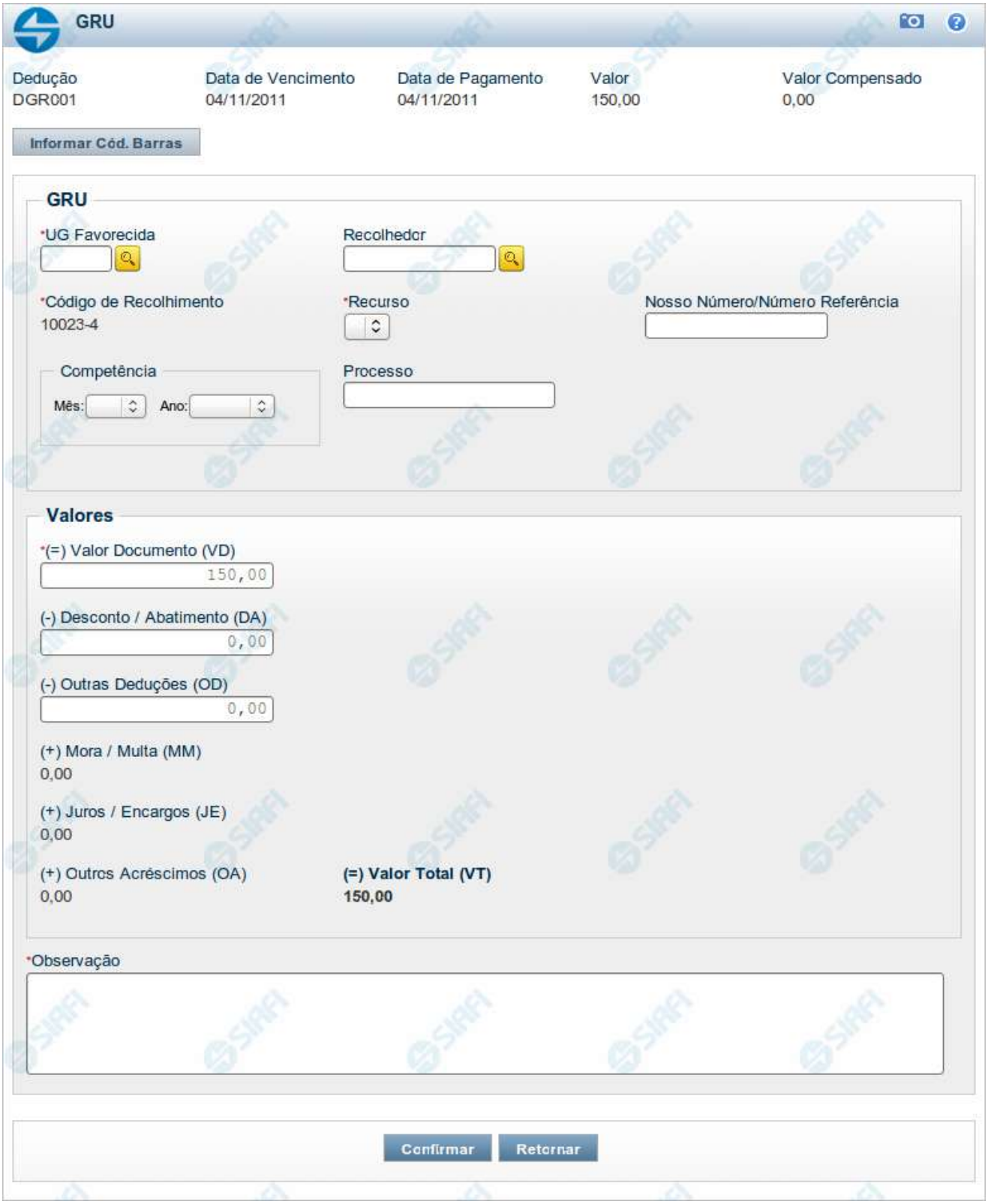
Situação - exibe o código da Situação do item a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Valor - exibe o valor do Compromisso consolidado a partir da Situação exibida.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

7.2.1.2.4.6 - Pré-Doc GRU



Pré-doc GRU

Esse formulário permite o preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com GRU (Guia de Recolhimento da União).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário do Pré-doc são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados, e outra seção "Pré-doc GRU", que contém os campos onde as informações que complementarão os dados do compromisso são preenchidas.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc GRU

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc GRU, cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

UG Favorecida - código da UG que será favorecida pela GRU.

Esse campo é de preenchimento obrigatório.

O valor do campo será preenchido com o valor informado no código de barras GRU, caso tenha sido informado algum. Nesse caso, o campo não pode ser editado manualmente.

Caso não seja informado um código de barras para a GRU, o campo estará disponível para edição.

Quando editável, informe um valor de até 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Recolhedor - código do Recolhedor da GRU.

Esse campo é de preenchimento obrigatório.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código, caso algum tenha sido informado, e não pode ser editado manualmente.

Quando não for informado código de barras, o campo estará disponível para edição.

O código deve ter 6 dígitos numéricos.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Código de Recolhimento - determina a classificação do recolhimento realizado pelo documento GRU.

Esse campo é de preenchimento obrigatório.

O código pode ser obtido do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc pertence ou do código de barras, quando este for informado.

Para Pré-doc de líquido, a informação corresponde ao código do recolhimento informado na Situação que compõe o líquido.

O código de Recolhimento informado por Código de Barras deve ser igual ao código de recolhimento informado para o item a que o Pré-doc pertence.

Caso o item não possua código de recolhimento informado, o campo também pode ser preenchido manualmente.

O código deve ter 5 dígitos numéricos e mais 1 dígito numérico de verificação.

Recurso - código do tipo de recurso arrecadado pelo documento GRU.

Quando em edição, apresenta um campo de seleção onde é possível informar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

Nosso Número/Número Referência - sequência numérica que identifica o pagamento do título.

Para GRU-simples é o Número de Referência. Para GRU-cobrança é o Nosso Número.

Competência - grupo onde é informado o mês e ano de competência da GRU, nos campos a seguir:

Mês - mês de competênca da GRU.

Ano - ano de competênca da GRU, que deve ser maior do 1987

Deve ser um valor maior do que 1987 e no máximo igual a 3 anos maior do que o ano atual do sistema.

Processo - código que identifica o processo a partir do qual a informação do Pré-doc foi gerada.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Valores

Esta seção apresenta os campos de valores do Pré-doc GRU.

(=) Valor Documento (VD) - valor base do documento GRU.

(-) Desconto/Abatimento (DA) - valor de descontos e/ou abatimentos da GRU.

(-) Outras Deduções (OD) - Valor de outras deduções da GRU.

(+) Mora/Multa (MM) - Valor de mora/multa da GRU.

(+) Juros/Encargos (JE) - Valor de juros/encargos da GRU.

(+) Outros Acréscimos (OA) - Valor de outros acréscimos da GRU.

(=) Valor Total (VT) - valor de descontos e/ou abatimentos da GRU.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Informar Código de Barras - este botão apresenta o formulário para informação do código de Barras que possui informações que serão decodificadas e usadas para preencher os campos do Pré-doc.

Este botão somente poderá ser acionado se ainda não tiver sido informado código de barras para o Pré-doc.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar o Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: UG Favorecida
Lupa: Recolhedor
Compromissos

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Recolhedores

Para pesquisar a tabela "Recolhedor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Recolhedores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Recolhedor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Recolhedor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Recolhedor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para “CNPJ”, 11 posições numéricas para “CPF”, 9 posições alfanuméricas para “IG” e 6 posições numéricas para “UG”.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Recolhedores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhedor - Código do Recolhedor.

Título - Nome do Recolhedor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Recolhedor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Recolhedor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Documentos de Realização

Relaciona os compromissos consolidados associados a um Pré-doc.

Campos

UG Emitente - exibe o código da UG emitente do Documento Hábil a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Documento Hábil - exibe o código do Documento Hábil a que pertence o item relacionado ao Compromisso consolidado pelo Pré-doc.

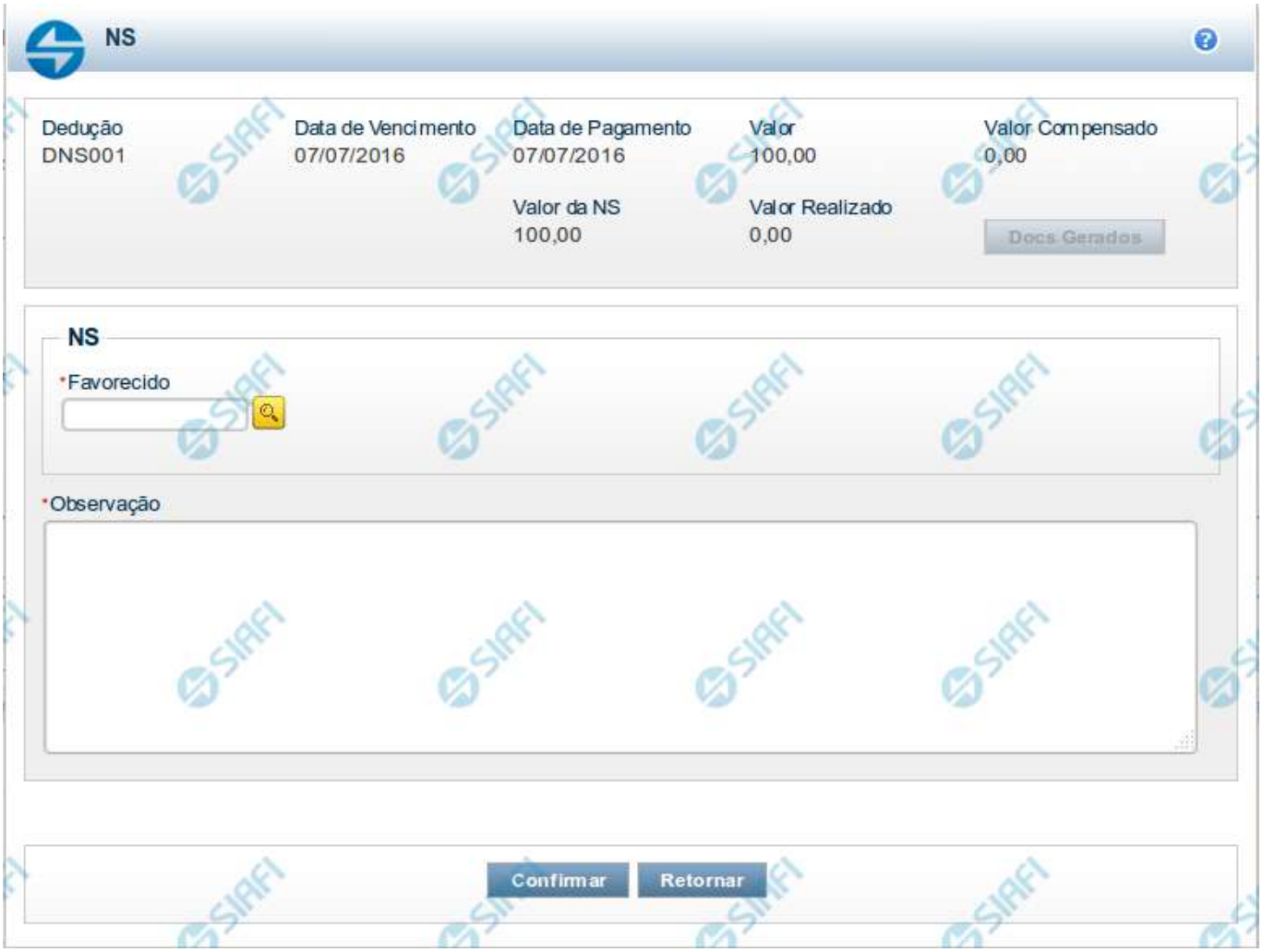
Situação - exibe o código da Situação do item a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Valor - exibe o valor do Compromisso consolidado a partir da Situação exibida.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

7.2.1.2.4.7 - Pré-Doc NS



Pré-doc NS

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com NS (Nota de Sistema).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição. Os dados destes campos são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos que compõem o formulário do Pré-doc NS são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados para edição e na seção "Pré-doc NS", onde são preenchidos os dados específicos do documento NS.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são preenchidos com informações obtidas do Documento Hábil e, especialmente, do item a que o Pré-doc pertence e não podem ser editados.

[nome da aba]- exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento. Os itens desta aba são relativos a valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, os quais compõem o Líquido

do Documento Hábil.

Quando o campo exibir a palavra "Dedução" ou "Encargo", este campo exibirá também o código da Situação a que o Pré-doc pertence.

Data de Vencimento- data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento- data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor- valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor Compensado- valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc NS

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc NS. Alguns dos campos podem ser editados até que o compromisso associado ao Pré-doc não esteja totalmente realizado.

Valor da NS- valor do Pré-Doc NS que corresponde ao valor do item a que o Pré-doc se refere subtraído do valor compensado para o item.

Campo bloqueado para alteração, preenchido automaticamente pelo sistema.

Valor Realizado- valor do Pré-Doc NS que já foi realizado.

Campo bloqueado para alteração, preenchido automaticamente pelo sistema.

Favorecido- apresenta o código identificador do Favorecido pelo valor do compromisso do Pré-doc.

Quando o Pré-doc se referir ao Líquido, este campo é preenchido a partir do item em Dados de Pagamento e não pode ser alterado.

Quando o Pré-doc se referir a item de Dedução ou Encargo, será preenchido pelo usuário.

Quando habilitado para edição, este campo é obrigatório e deve ser preenchido conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Dados do Pré-doc NS para UG do Exterior

Caso a UG Emitente do DH seja do exterior, haverá a necessidade da informação da Inscrição Genérica ou do Domicílio Bancário Pagador, de acordo com o tipo de banco informado.

Tipo de Banco- determina se o banco pagador é oficial ou local.

Inscrição Genérica- é a identificação no SIAFI do agente financeiro local (do exterior).

Domicílio Bancário da UG Pagadora- caso o tipo de banco selecionado seja oficial, apresenta os campos onde são informados os dados bancários da UG pagadora, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do pagador.

Agência - código da agência onde o pagador possui conta.

Conta- código da conta bancária do pagador.

Quando apresentados, o preenchimento destes campos é obrigatório.

Quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Botões

Docs Gerados - este botão exibe a janela que lista os documentos de realização dos compromissos associados ao Pré-doc NS e somente está ativo quando tais compromissos já tiverem sido realizados.

Compromissos- quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar o Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: Favorecido
Lupa: Domicílio Bancário do Favorecido
Lupa: Domicílio Bancário do Pagador
Documentos de Realização
Compromissos

Pesquisa Favorecidos

Para pesquisar a tabela "Favorecido", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Favorecidos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Favorecido a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Favorecido - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Favorecido que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Favorecidos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

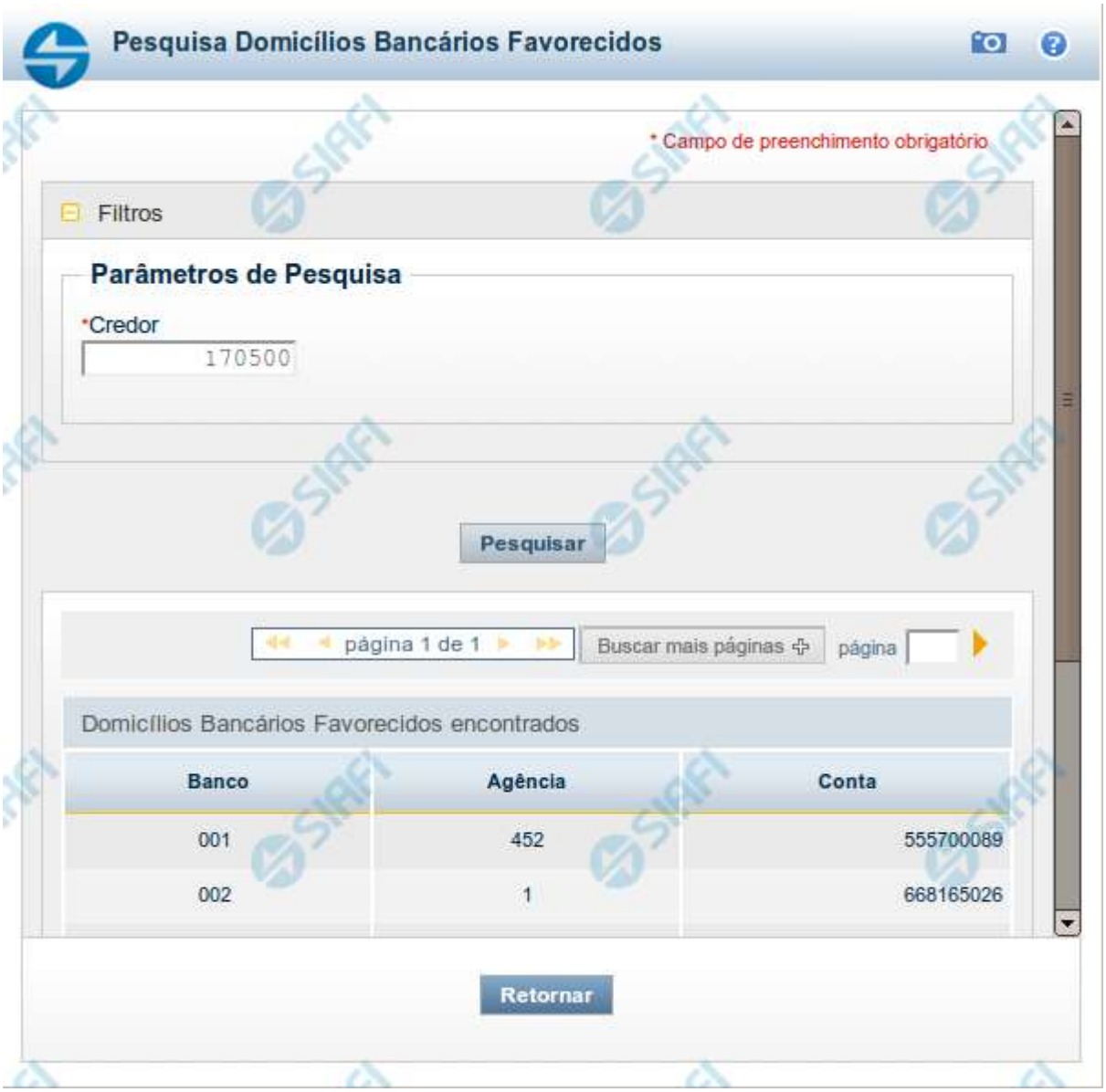
Favorecido - Código do Favorecido.

Título - Nome do Favorecido.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Favorecido", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Favorecido selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Domicílios Bancários Favorecidos

Para pesquisar a tabela "Domicílio Bancário Favorecido", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Domicílios Bancários do Credor informado. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Credor - Informe nesse campo o código do Credor, contendo, no máximo, 14 posições alfanuméricas, cujos domicílios bancários você deseja pesquisar.

Campos de Resultados

Domicílios Bancários Favorecidos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Banco - Código do Banco referente ao domicílio bancário do Favorecido.

Agência - Código da Agência referente ao domicílio bancário do Favorecido.

Conta - Código da Conta referente ao domicílio bancário do Favorecido.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Domicílio Bancário do Favorecido", atendendo ao parâmetro que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Domicílios Bancários da UG Pagadora

Para pesquisar a tabela "Domicílio Bancário da UG Pagadora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Domicílios Bancários da Unidade Gestora informada. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Informe nesse campo o código da Unidade Gestora, com seis posições numéricas, cujos domicílios bancários você deseja pesquisar.

Campos de Resultados

Domicílios Bancários UG Pagadora encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Banco - Código do Banco referente ao domicílio bancário da UG Pagadora.

Agência - Código da Agência referente ao domicílio bancário da UG Pagadora.

Conta - Código da Conta referente ao domicílio bancário da UG Pagadora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Domicílio Bancário da UG Pagadora", atendendo ao parâmetro que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Documentos de Realização

Relaciona os documentos gerados na realização de compromissos relacionados a um Pré-doc.

São listados os números dos documentos de realização do Compromisso sendo possível visualizar os detalhes da realização dos mesmos no sistema SIAFI.

Campos

Documento - exibe o número do documento de realização do compromisso do Pré-doc.

Para compromissos que tiverem tido realizações parciais, podem ser relacionados vários documentos de realização.

O número do documento exibido é um link que permite visualizar os detalhes da realização do compromisso, no sistema SIAFI.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

Documentos de Realização

Relaciona os compromissos consolidados associados a um Pré-doc.

Campos

UG Emitente - exibe o código da UG emitente do Documento Hábil a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Documento Hábil - exibe o código do Documento Hábil a que pertence o item relacionado ao Compromisso consolidado pelo Pré-doc.

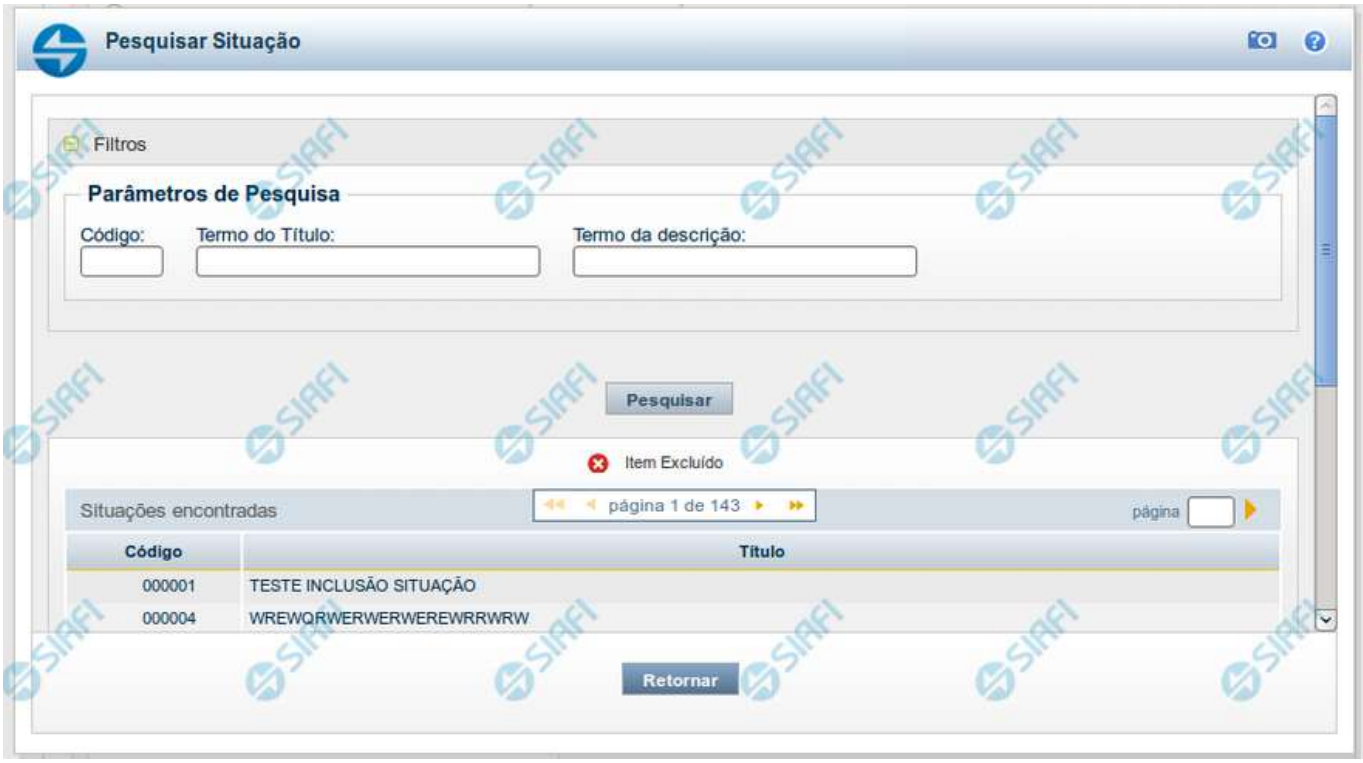
Situação - exibe o código da Situação do item a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Valor - exibe o valor do Compromisso consolidado a partir da Situação exibida.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

7.2.1.2.4.8 - Pesquisa Situações



Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.2.4.9 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.2.4.10 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.2.4.11 - Pesquisa Empenhos

Pesquisa Empenhos

Para pesquisar a tabela "Empenho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de empenhos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Conta Contábil - Selecione a Conta Contábil dos empenhos que você deseja pesquisar.

Unidade Gestora - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código da sua Unidade Gestora.

Campos de Resultados

Empenhos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Empenho - Código do empenho.

Favorecido - Código do Favorecido do empenho, que pode ser um CNPJ, um CPF, uma IG (Identificação Genérica) ou uma Unidade Gestora.

Valor - Valor monetário do empenho.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Empenho", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.2.4.12 - Pesquisa Subitens do Empenho

Pesquisa Subitens do Empenho

Para pesquisar a tabela "Subitem do Empenho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de Subitens do Empenho que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Empenho - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Conta Contábil - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Unidade Gestora - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código da sua Unidade Gestora.

Campos de Resultados

Subitens encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Subitem - Código do Subitem do Empenho.

Descrição - Descrição do Subitem do Empenho.

Saldo - Valor monetário do saldo do Subitem do Empenho.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Subitem do Empenho", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

7.2.1.2.4.13 - Pesquisa Recolhedores

Pesquisa Recolhedores

Para pesquisar a tabela "Recolhedor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Recolhedores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Recolhedor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Recolhedor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Recolhedor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para “CNPJ”, 11 posições numéricas para “CPF”, 9 posições alfanuméricas para “IG” e 6 posições numéricas para “UG”.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Recolhedores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhedor - Código do Recolhedor.

Título - Nome do Recolhedor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Recolhedor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Recolhedor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.2.4.14 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

7.2.1.2.4.15 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

7.2.1.2.4.16 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Registrar Documento Hábil

7.2.1.2.4.17 - Cancelar Pendentes

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

7.2.1.2.4.18 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

7.2.1.2.4.19 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

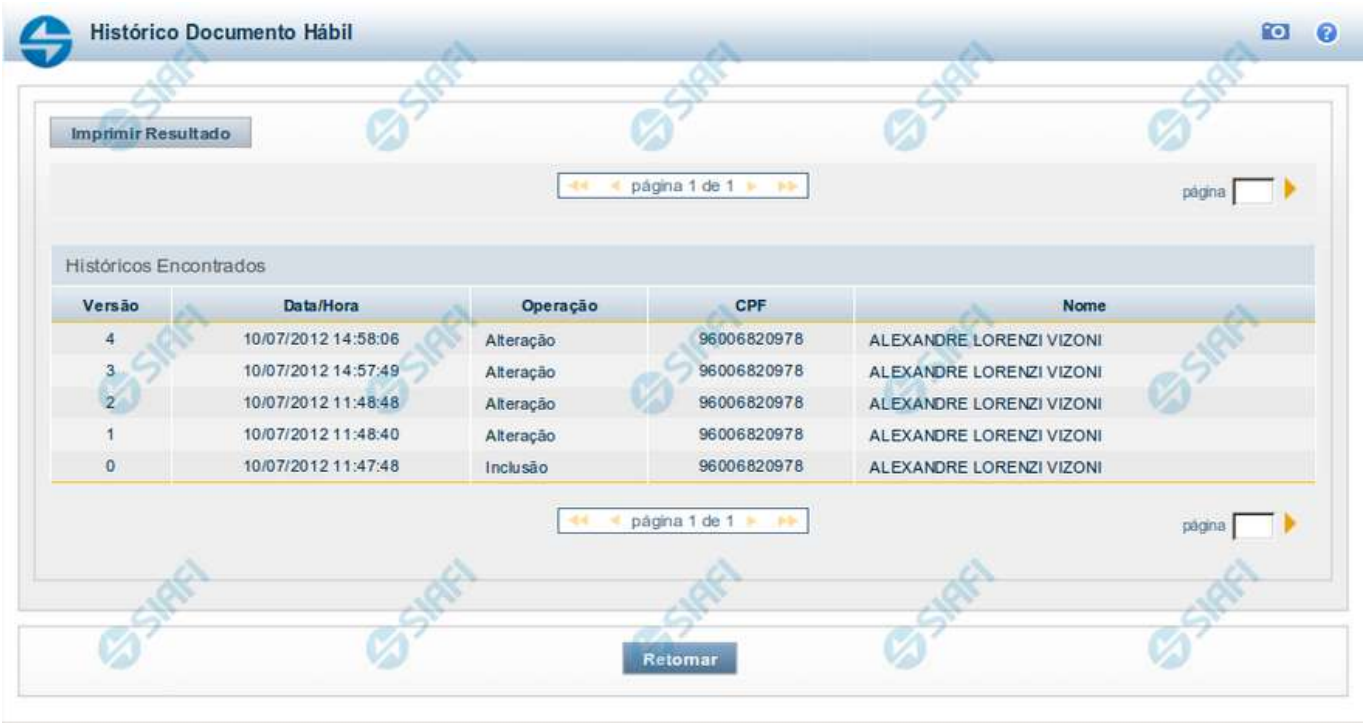
Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

7.2.1.2.4.20 - Histórico



Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

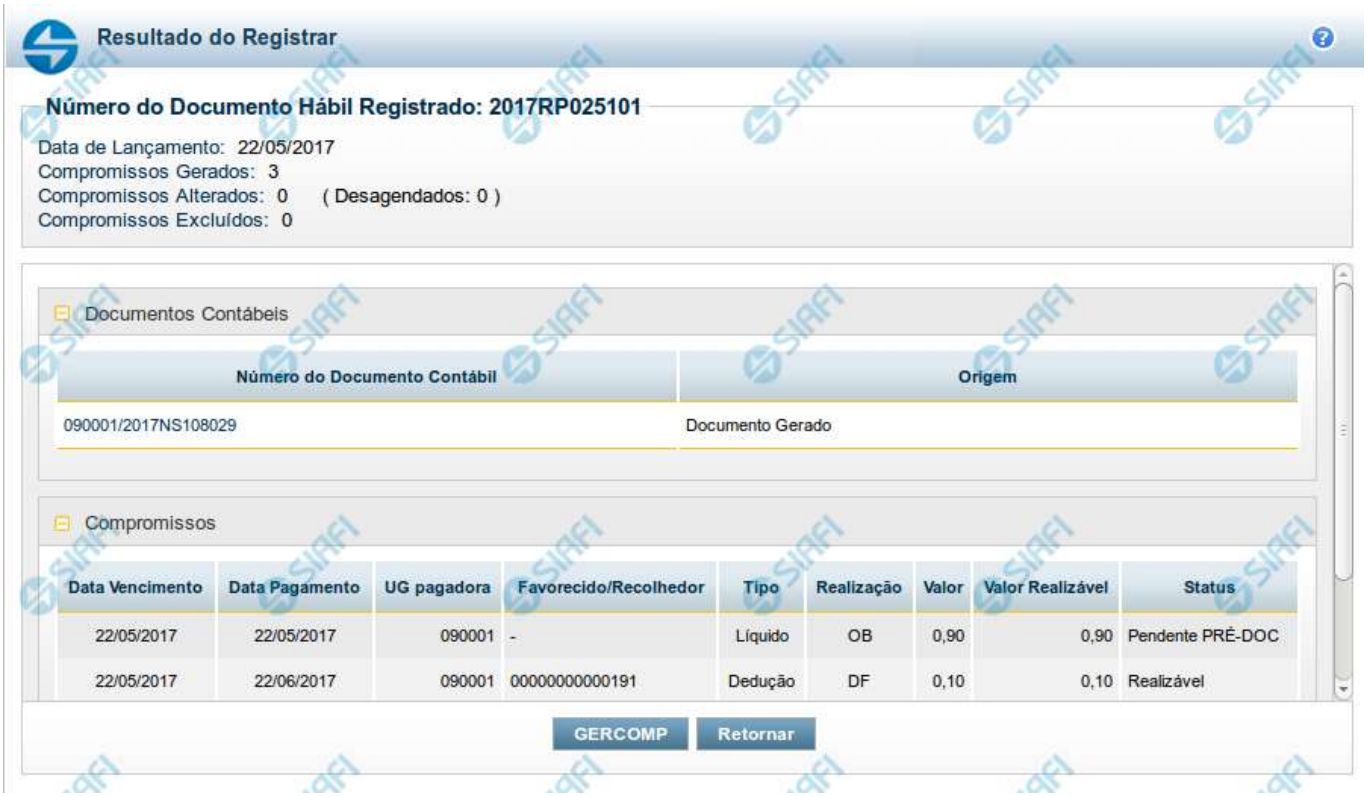
Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

7.2.1.2.4.21 - Registrar Documento Hábil



Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/Recolhedor- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

7.2.1.2.4.22 - Documentos Contábeis

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

7.2.1.2.4.23 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

7.2.1.2.4.24 - Aba: Dados Básicos

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

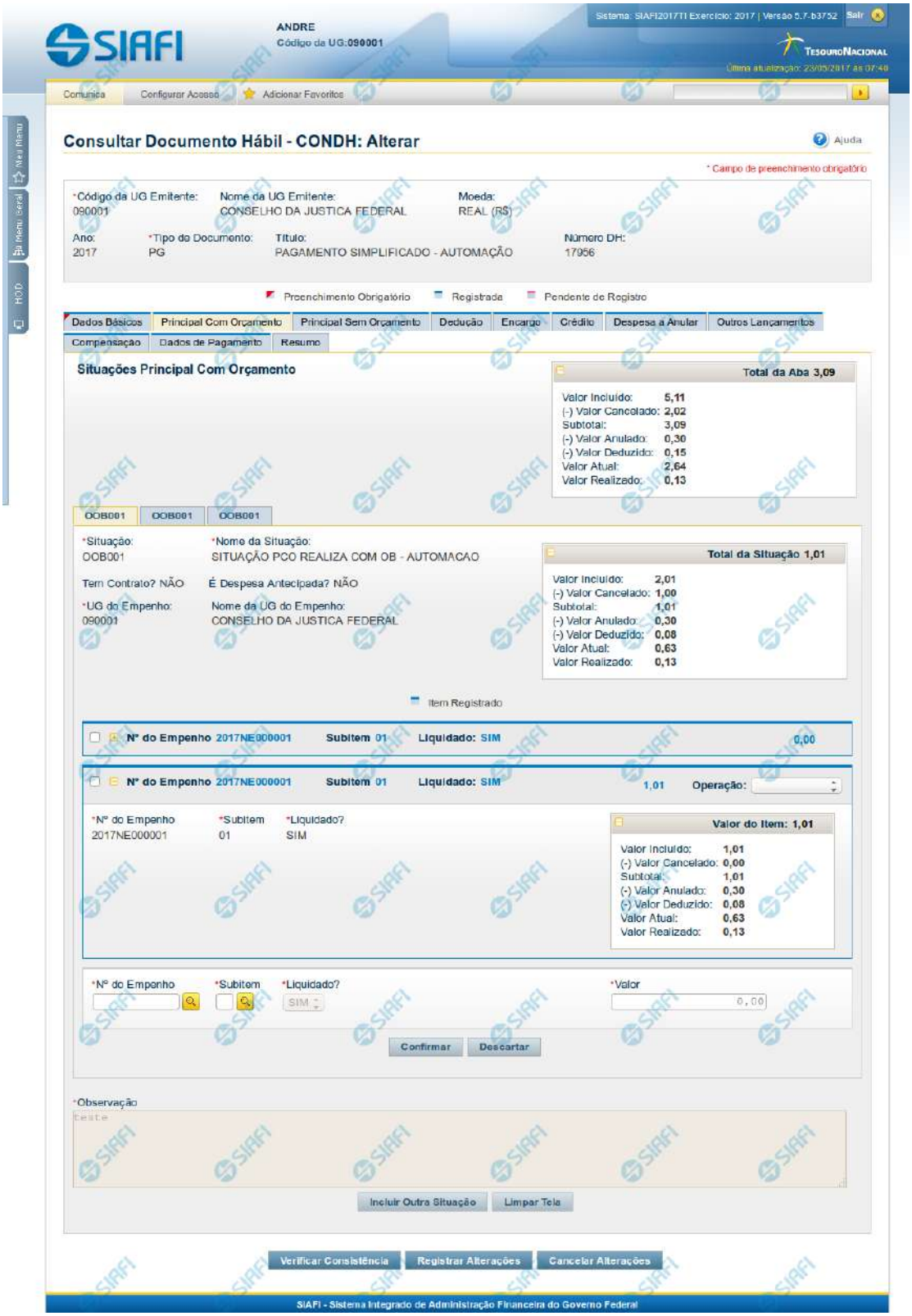
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento


SIAFI
ANDRE
Código da UG:090001
Sistema: SIAFI2017TI Exercício: 2017 | Versão 5.7-b3752
Sair
TESOURONACIONAL
Última atualização: 23/05/2017 às 07:48
Comunica
Configurar Acesso
Adicionar Favoritos
Meu Menu
Menu Geral
HOD
Consultar Documento Hábil - CONDH: Alterar
Ajuda
* Campo de preenchimento obrigatório
*Código da UG Emitente: 090001
Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
Moeda: REAL (R$)
Ano: 2017
*Tipo do Documento: PG
Título: PAGAMENTO SIMPLIFICADO - AUTOMAÇÃO
Número DH: 17056
Preenchimento Obrigatório
Registrada
Pendente de Registro
Dados Básicos
Principal Com Orçamento
Principal Sem Orçamento
Dedução
Encargo
Crédito
Despesa a Anular
Outros Lançamentos
Compensação
Dados de Pagamento
Resumo
Situações Principal Com Orçamento
Total da Aba 3,09
Valor Incluído: 5,11
(-) Valor Cancelado: 2,02
Subtotal: 3,09
(-) Valor Anulado: 0,30
(-) Valor Deduzido: 0,15
Valor Atual: 2,64
Valor Realizado: 0,13
OOB001
OOB001
OOB001
*Situação: OOB001
*Nome da Situação: SITUAÇÃO PCO REALIZA COM OB - AUTOMACAO
Tem Contrato? NÃO
É Despesa Antecipada? NÃO
*UG do Empenho: 090001
Nome da UG do Empenho: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
Total da Situação 1,01
Valor Incluído: 2,01
(-) Valor Cancelado: 1,00
Subtotal: 1,01
(-) Valor Anulado: 0,30
(-) Valor Deduzido: 0,08
Valor Atual: 0,63
Valor Realizado: 0,13
Item Registrado
Nº do Empenho 2017NE000001 Subitem 01 Liquidado: SIM 0,00
Nº do Empenho 2017NE000001 Subitem 01 Liquidado: SIM 1,01 Operação:
*Nº do Empenho 2017NE000001
*Subitem 01
*Liquidado? SIM
Valor do Item: 1,01
Valor Incluído: 1,01
(-) Valor Cancelado: 0,00
Subtotal: 1,01
(-) Valor Anulado: 0,30
(-) Valor Deduzido: 0,08
Valor Atual: 0,63
Valor Realizado: 0,13
*Nº do Empenho
*Subitem
*Liquidado? SIM
*Valor 0,00
Confirmar
Descartar
*Observação
teste
Incluir Outra Situação
Limpar Tela
Verificar Consistência
Registrar Alterações
Cancelar Alterações
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Aba: Principal com Orçamento

Esse é o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal com Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal com Orçamento são informados os valores das despesas para as quais existe previsão orçamentária ou Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal com Orçamento

A aba Principal com Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal com Orçamento *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal com Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal com Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal com Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal com Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba de Principal com Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal com Orçamento.

Tela de Situação: é como são chamados os subformulários criados para cada Situação Contábil adicionada à aba de principal com Orçamento. Estas abas são incorporadas ao formulário e nela são informados os itens de agrupamento que organizam os valores orçamentários do Documento Hábil atual.

Cada Tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, o componente do orçamento da Situação atual.
>
> **Campos de Valor da Tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela da Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela de Situação**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade sobre os recursos orçamentários informados para a Situação atual. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.
>
> **Cronograma de Baixa Patrimonial**: O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado no interior de uma tela de Situação cujo campo "É despesa antecipada" possui o valor "Sim".

Observação: campo que contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem cada seção especificada acima são descritos a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba Principal com Orçamento

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal com Orçamento, levando em conta também as anulações, cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal com Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal com Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- informe o código da UG cujo Empenho será utilizado para registrar os itens orçamentários informados.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

Tem contrato? - informe se existe ou não contrato referente à informação Patrimonial lançada para a Situação de Principal com Orçamento em questão.

É despesa antecipada? - informe se a despesa informada para a Situação de Principal com Orçamento em questão é ou não uma despesa antecipada.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela de Situação

Os campos desta seção exibem o totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela de Situação

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da Tela de Situação em questão. Os campos comuns são os entre os itens de agrupamento são os seguintes:

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- informe o código do Subitem de uma Conta Contábil de despesa, pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa correspondente aos dados orçamentários do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal com Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados, anulados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

c) Cronograma de Baixa Patrimonial

O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado para as abas de Situações para as quais o campo "É despesa antecipada?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as datas e valores de baixa das parcelas correspondentes à despesa antecipada informada na Tela de Situação.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

   Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

   Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Principal com Orçamento.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado dos itens de Principal com Orçamento relacionado com uma parcela do cronograma de Baixa Patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal com Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal com Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal com Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal com Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal com Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal com Orçamento ou para excluir a situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil e antes de o Documento Hábil ser registrado nem quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial
Lupa: Código da Situação
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar

Histórico
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Centro de Custo
Aba: Resumo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Aba: Dedução

7.2.1.2.4.25 - Aba: Dedução

Aba: Dedução

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dedução estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir que sejam feitas algumas retenções para a Receita Federal, Receita Previdenciária e municípios. Nestes casos, a UG deve informar tais retenções na aba Dedução do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dedução

A aba Dedução, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Dedução a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Dedução, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Dedução e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Dedução

Os itens de Dedução são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Dedução existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Dedução são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Dedução do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Dedução, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Dedução já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Dedução

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Dedução do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Dedução usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Dedução sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Dedução respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Dedução.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

O sistema sugere a UG Pagadora informada na aba Dados Básicos.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Dedução atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Dedução gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do item de Dedução deve ser pago.

Quando o Dedução gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data incluída deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Dedução, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Dedução.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o item possuir como documento de realização DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Dedução.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Deduções";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Deduções" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Só é apresentado se o tipo de documento hábil permitir a fase "Em Liquidação" e houver configurado para acréscimo na Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Cancelar - campo de marcação que, quando selecionado, indica que o item de Acréscimo já registrado deve ser cancelado contabilmente. Somente é exibido se o item a que pertence já tiver sido registrado.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Dedução e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Deduçãos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Deduçãos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

2.5. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma lista com os dados dos Recolhedores do valor informado para o item de Dedução atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Dedução for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Dedução atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Dedução, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

2.6. Relacionamentos

Esta seção exibe os itens relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada. Ao item de Dedução podem ser relacionados itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O relacionamento entre os itens poderá ser informado manualmente ou, caso não o seja, será definido automaticamente pelo pelo sistema.

No relacionamento automático, o sistema relaciona o item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, nesta ordem, até que o valor do item de Dedução seja, pelo menos, igual ao valor dos itens relacionados.

O valor do item de Dedução deve ser menor ou igual ao Valor Realizável dos itens que formam o Líquido (informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito).

Cada item de Dedução pode ser relacionado a somente um tipo de item de líquido, ou seja, o item de Dedução somente pode ser relacionado ou a itens de Principal com Orçamento ou a itens de Principal sem Orçamento ou a itens de Crédito, nunca a mais de um desses tipos de itens simultanemante.

No relacionamento manual você seleciona os itens de Líquido que deseja relacionar ao item de Dedução em questão.

Cada tipo de item relacionado compõem uma tabela que lista os itens de Líquido afetados pelos valores do item de Dedução, exibida conforme segue:

a) Relacionamentos com Principal com Orçamento

Lista os itens de Principal com Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

N° do Empenho - Exibe o empenho do item de Principal com Orçamento relacionado.

Subitem - Exibe o Subitem do item de Principal com Orçamento relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Principal com Orçamento relacionado.

b) Relacionamentos com Principal sem Orçamento

Lista os itens de Principal sem Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Principal sem Orçamento relacionado.

Categoria de Gasto -Exibe a categoria de gasto do item de Principal sem Orçamento relacionado. er0069/cob0002

Valor - Exibe o valor do item de Principal sem Orçamento relacionado.

c) Crédito

Lista os itens de Crédito relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe a Situação do item de Crédito relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Crédito relacionado.

Categoria de Gasto - Exibe a categoria de gasto do item de Crédito relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Crédito relacionado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preenchimento dos dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dedução a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dedução informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Dedução quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Dedução em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir da qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Dedução a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

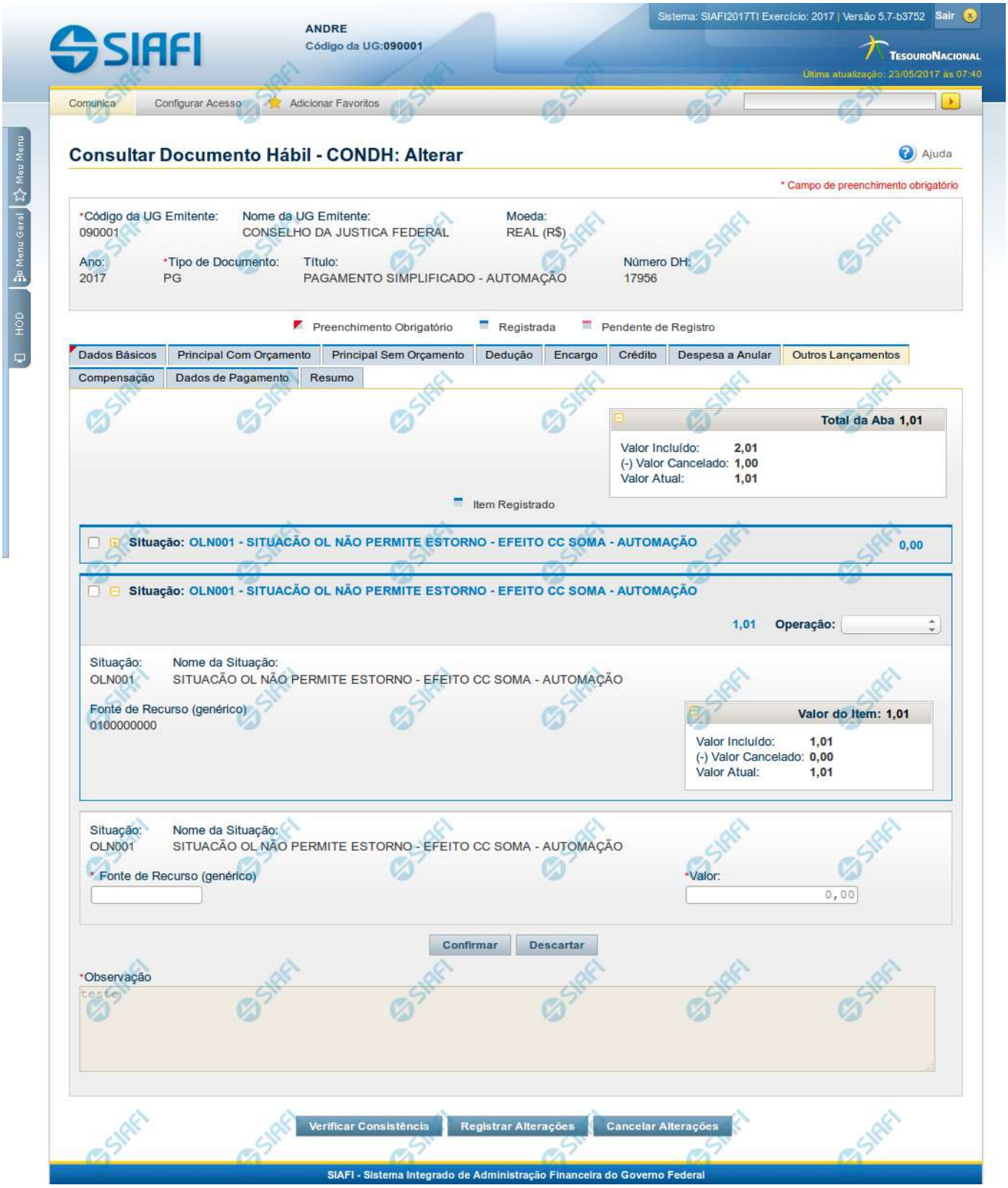
Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o mesmo seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento de Dedução
Pré-Doc PF
Lupa: UG Pagadora
Lupa: Situação de Dedução
Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Salvar Rascunho

7.2.1.2.4.26 - Aba: Outros Lançamentos



Aba: Outros Lançamentos

Esse formulário reúne as informações de lançamentos contábeis não contemplados nas demais abas, do Documento Hábil, por exemplo informações para a reclassificação da despesa.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Outros Lançamentos

A aba Outros Lançamentos, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém dados que detalham os fatos contábeis da respectiva Situação.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis que dependem de qual é o Código da Situação do item, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Outros Lançamentos e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Outros Lançamentos

Os itens de Outros Lançamentos são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Outros Lançamentos existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Outros Lançamentos com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Outros Lançamentos são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Outros Lançamentos do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Outros Lançamentos, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Outros Lançamentos já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Outros Lançamentos

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Outros Lançamentos do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Outros Lançamentos usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Outros Lançamentos sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Outros Lançamentos respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Outros Lançamentos.

Tem Contrato- especifica se existe ou não a informação de um contrato referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Contrato?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Contrato" igual a "Sim".

Tem Cronograma Patrimonial- especifica se existe ou não a informação de um cronograma patrimonial referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Cronograma Patrimonial?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Cronograma Patrimonial" igual a "Sim".

Normal/Estorno- Tipo de Acionamento referente a Contabilização do item.

Apresentado somente quando a Situação possuir o indicador "Permite Retificação" igual a "Sim".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Outros Lançamentos, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Outros Lançamentos.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Cronograma Patrimonial- é apresentado para os itens de Situações para as quais o campo "Tem Cronograma Patrimonial?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as parcelas com respectivos valores e datas em que devem ser processadas.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Outros Lançamentos.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado do item de Outros Lançamentos relacionado com uma parcela do cronograma patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Outros Lançamentos.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

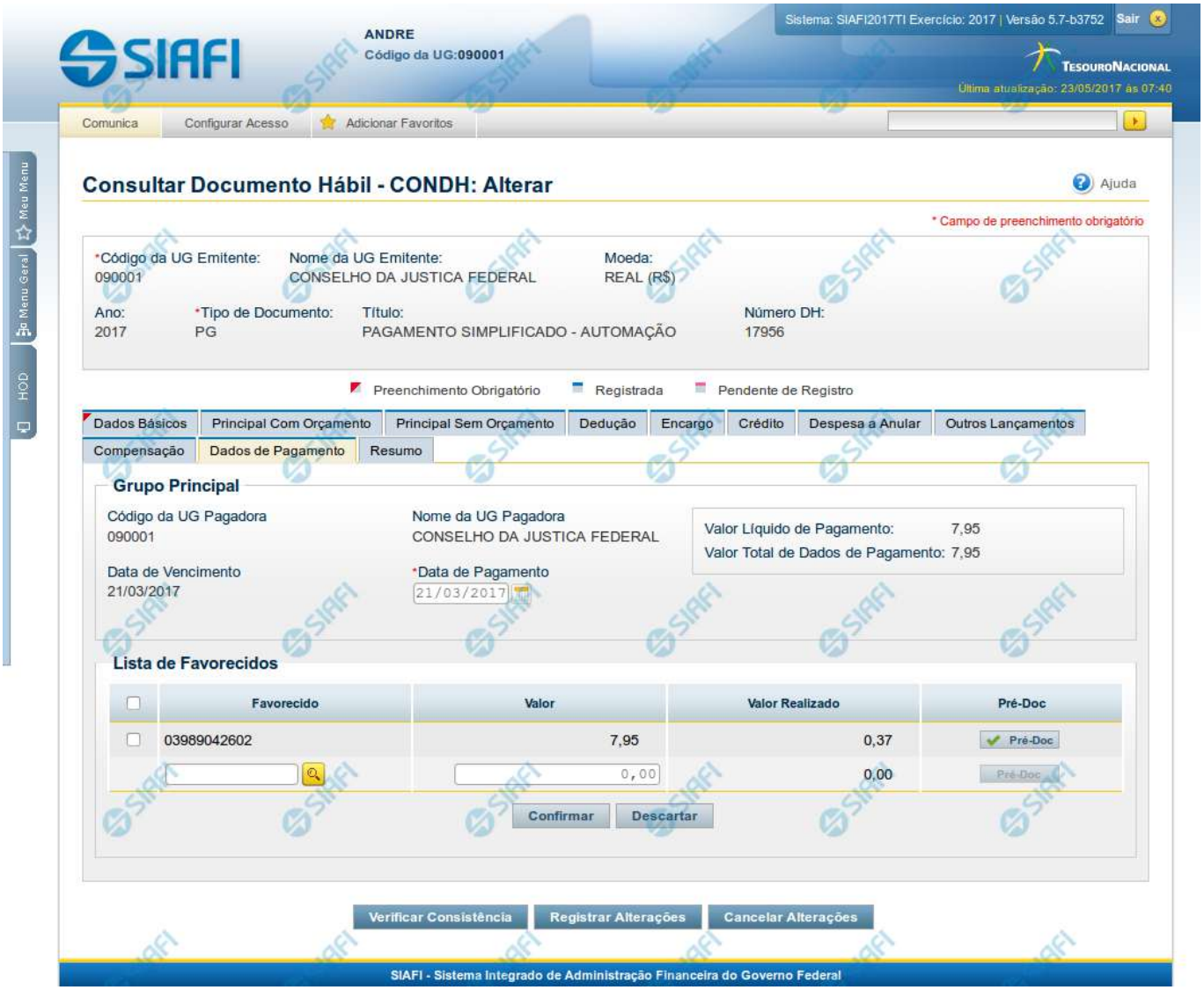
Próximas Telas

Lupa: Outros Lançamentos
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Salvar Rascunho

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

7.2.1.2.4.27 - Aba: Dados de Pagamento



Aba: Dados de Pagamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados de Pagamento estiver sendo visualizada.

Na aba Dados de Pagamento são preenchidas as informações complementares necessárias para que os pagamentos ou recebimentos referentes aos valores de liquidação informados no Documento Hábil sejam realizados.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dados de Pagamento

Nesta aba são informados os dados dos Recolhedores, dos Favorecidos e dos Acréscimos eventualmente gerados. Também é a partir desse formulário que se realiza o preenchimento dos Pré-docs que subsidiam a criação dos documentos de realização do valor líquido do Documento Hábil.

Quando o Documento Hábil possuir valor líquido maior do que zero (0), o sistema estrutura automaticamente a aba Dados de Pagamento a partir dos dados informados nas abas que formam o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito). Se o valor líquido for igual a zero ou não tiverem sido fornecidas informações nas abas que o formam, o sistema emitirá mensagem de erro se você tentar acessá-la.

A aba Dados de Pagamento será estruturada de modo diferenciado, dependendo do documento de realização das Situações que compõem o valor líquido do Documento Hábil, sendo dividida nas seções a seguir discriminadas.

1. Grupo Principal

Esta seção contêm os campos para preenchimento das informações necessárias para geração do compromisso de líquido do Documento Hábil, independentemente do documento de realização do mesmo. Esta seção apresenta os seguintes campos:

Código da UG Pagadora- exibe o código da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil.

O nome deste campo será exibido como "UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

O campo é preenchido com o código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil, correspondente ao código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

O nome deste campo será exibido como "Nome da UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Data de Vencimento- exibe a Data de Vencimento informada na aba Dados Básicos do Documento Hábil.

Se o campo Data de Vencimento não estiver preenchido na aba de Dados Básicos, o sistema não permite acessar a aba Dados de Pagamento.

Data de Pagamento- informe a data em que o valor líquido informado no Documento Hábil atual deve ser pago.

O sistema preenche o campo com a data informada para o campo Data de Vencimento, na aba Dados Básicos do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

A data informada deve corresponder a um dia útil e ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor Líquido de Pagamento - exibe o valor líquido do Documento Hábil, ou seja, a soma dos valores informados para as Situações das Abas de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O nome deste campo será exibido como "Valor Líquido de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor de Acréscimos - exibe o valor correspondente à soma dos valores dos Acréscimos informados para as Situações que integram o Líquido e que cujos itens possuam documento de realização igual a DARF, DAR, GPS, GFIP, GRU.

Esta campo não é exibido quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Valor Total de Dados de Pagamento- exibe a soma dos valores lançados na aba Dados de Pagamento.

A composição do valor total varia conforme o documento de realização do valor líquido:

1. **NS** - o valor total é formado pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem.
2. **DARF, DAR, GPS** - o valor total é formado pela pela soma dos valores lançados nas listas de recolhedores dos itens de dados de pagamento.
3. **GFIP ou GRU** - o valor total é formado pela pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem o líquido mais os acréscimos informados para os itens de dados de pagamento.
4. **OB** - o valor total é formado pela soma dos valores informados para todos os Favorecidos informados na aba Dados de Pagamento.

2. Quebra automática de itens de pagamento

Nesta seção, são apresentados os campos para preenchimento dos dados de pagamento específicos para o tipo de documento de realização das Situações que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Quando o documento de realização for diferente de OB, os itens das Situações que compõem o líquido serão agrupados conforme os dados que apresentam, em diferentes itens de agrupamento.

Esta seção não é apresentada quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Os campos presentes nesta seção da aba conforme o documento de realização do líquido, são os seguintes:

Situação - exibe o código da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Código de Recolhimento - exibe o código de Recolhimento da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Município- exibe o código do município informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

UG do Estado- exibe o código da unidade da federação (UF) informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

Recolhedor- exibe o código do recolhedor informado para a Situação que compõe o líquido e que forma o agrupamento do item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

Quando o documento de realização for DAR, DARF ou GPS, este campo é ocultado e, em seu lugar, é apresentada a seção "Lista de Recolhedores", na qual podem ser informados vários Recolhedores para o valor líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe a soma dos valores das Situações não deduzidas que compõem o Líquido e que foram agrupadas para formar o item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

3. Lista de Favorecidos

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos favorecidos do valor líquido do Documento Hábil atual:

Favorecido- código do favorecido do líquido do Documento Hábil atual.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor - valor correspondente à parte do valor líquido do Documento Hábil a ser paga para o Favorecido em questão.

Valor Realizado - exibe o montante já realizado do valor a ser pago ao Favorecido em questão.

A lista de Favorecidos somente é apresentada quando o documento de realização for OB.

4. Quebra para Realização com NS

Quando o documento de realização do Líquido for NS, a aba Dados de Pagamento apresenta somente a seção do Grupo Principal junto com a seção Quebra para Realização com NS, a seguir:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Situação - exibe o código da Situação presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe o valor total dos itens que possuem a mesma Situação, presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Favorecido- código do favorecido pelo valor da Situação de líquido exibida para o grupo de Dados de Pagamento em questão.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

5. Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização das Situações que integram o Líquido for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, conforme segue:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Valores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados para os Acréscimos do item de Dados de Pagamento onde estes campos são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, onde são fornecidos os dados que complementam as informações necessárias à contabilização dos Acréscimos do item. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação.

Valor - valor do item de Acréscimo.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos Acréscimos informados para o item a que o agrupamento pertence. Composto pelos seguintes campos:

Valor Multa: exibe a soma dos itens de acréscimos cujo Tipo seja igual a "Multa".

Valor Encargos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Encargos".

Valor Juros: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Juros".

Valor Outros Acréscimos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Outros Acréscimos".

6. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos Recolhedores do valor líquido do Documento Hábil atual.

Esta tabela é apresentada quando o documento de realização de líquido for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização dos valores de líquido do documento Hábil.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor conforme o tipo de documento de realização do valor líquido:

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre a aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Dados de Pagamento

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dados de Pagamento a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dados de Pagamento ou para cada Favorecido informado para os valores de líquido do documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Incluir Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o agrupamento quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores de líquido, do item de Dados de Pagamento em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores, para o item de Recolhedor que esteja em estado de edição.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de

agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Cálculo de Receita do Item de Recolhedor
Pré-Doc NS
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc DARF
Pré-Doc OB
Pré-Doc GRU
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GPS
Lupa: Código de Recolhimento
Lupa: Município
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Classificação A
Lupa: Recolhedor
Lupa: Código da UG Pagadora
Lupa: Favorecido
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Compensação
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Histórico
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

7.2.1.2.4.28 - Aba: Resumo

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

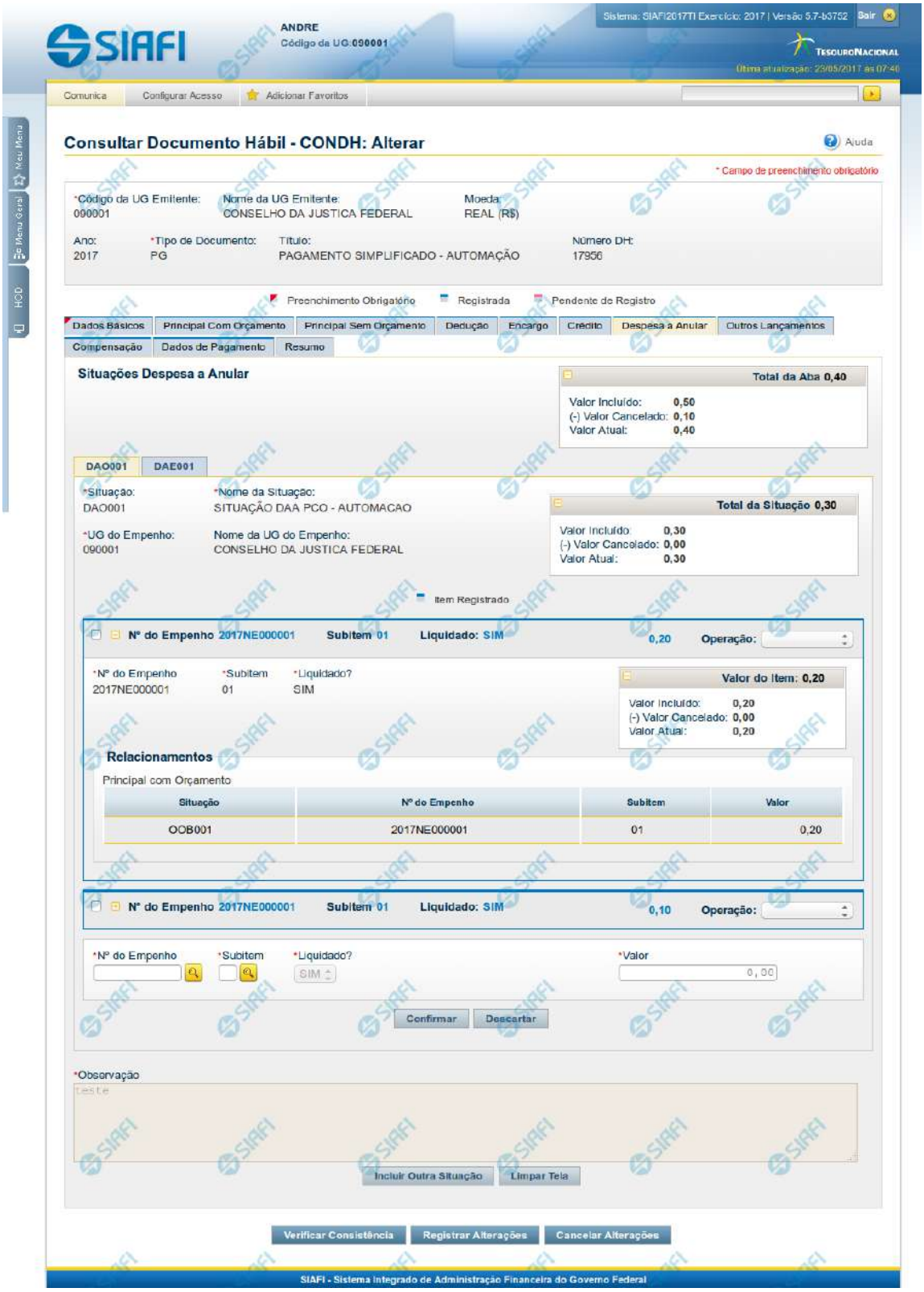
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

- Aba: Dados Básicos
- Aba: Dados de Pagamento
- Aba: Despesa a Anular
- Aba: Principal com Orçamento
- Aba: Resumo
- Aba: Principal sem Orçamento
- Aba: Outros Lançamentos
- Aba: Encargo
- Aba: Centro de Custo
- Verificar Consistência
- Confirmar Alteração
- Cancelar Pendentes
- Cancelar Tudo
- Informar Documentos
- Registrar
- Documentos Contábeis
- Homologar
- Histórico
- Aba: Dedução
- Aba: Compensação
- Aba: Crédito
- Salvar Rascunho

7.2.1.2.4.29 - Aba: Despesa a Anular



Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

- Relacionamento de Anulação
- Aba: Dedução
- Aba: Dados Básicos
- Aba: Dados de Pagamento
- Aba: Despesa a Anular
- Aba: Principal com Orçamento
- Aba: Resumo
- Aba: Principal sem Orçamento
- Aba: Outros Lançamentos
- Aba: Encargo
- Aba: Centro de Custo
- Histórico
- Verificar Consistência
- Confirmar Alteração
- Cancelar Pendentes
- Cancelar Tudo
- Informar Documentos
- Registrar
- Documentos Contábeis
- Homologar
- Lupa: Código da Situação
- Aba: Compensação
- Aba: Crédito
- Salvar Rascunho

7.2.1.2.4.30 - Aba: Centro de Custo

Aba: Centro de Custo

Esse formulário apresenta, detalha e permite que você faça ou desfaça a alocação dos valores informados no Documento Hábil a seus respectivos Centros de Custos.

Podem ser associados códigos de Centro de Custo aos valores dos seguintes itens informados no Documento Hábil que não tenham sido cancelados e cuja Situação afeta Centro de Custos somando ou subtraindo:

1. Principal com Orçamento;
2. Principal sem Orçamento;
3. Outros Lançamentos;
4. Encargos;
5. Acréscimos;
6. Despesa a Anular.

Quando o Documento Hábil estiver sendo editado, os itens para os quais seja necessário informar os códigos de Centro de Custo são listados numa seção "Itens pendentes de informação de Centro de Custos". Os Centros de Custos que já foram informados são listados em outra seção, que também exibe os itens do Documento Hábil associados ao código de Centro de Custo que os consolida.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e

exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Centro de Custo

A aba Centro de Custo relaciona os itens do Documento Hábil aos quais é necessário associar ou aos quais tenha sido associado um código de Centro de Custos.

A aba é composta conforme detalhado a seguir.

Totalizadores

Informação apresentada por um conjunto de campos que informam os valores a associar e associados a códigos de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Centro de Custo a informar- apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que afetam Centro de Custo e que não foram relacionados a código de Centro de Custo, subtraindo os valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Centro de Custo Informado- Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os códigos de Centro de Custo vão sendo retificados. Resultado da subtração entre a soma dos valores dos itens que afetam Centro de Custo e não foram relacionados a código de Centro de Custo e dos valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Itens a informar

Apresenta um grupo de campos onde serão inseridas as informações do Centro de Custo a ser associado aos itens do Documento Hábil que ainda necessitam dessa informação. Composto pelos seguintes campos:

Os itens do Documento Hábil para os quais seja necessário informar Centro de Custo são consolidados e exibidos, agrupados por aba, junto aos campos para informação do código de Centro de Custo.

Centro de Custo - Centro de custo que será associado aos itens do Documento Hábil.

Mês de Referência - Corresponde ao mês a que o Centro de Custo se refere.

Ano de Referência - Corresponde ao ano a que o Centro de Custo se refere.

Código SIORG - Corresponde ao código SIORG a que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada- Código da UG beneficiada pelo Custo.

O sistema sugere que este campo seja preenchido com o código da UG Emitente do Documento Hábil.

Itens pendentes da informação de Centro de Custos

Relaciona os itens do Documento Hábil para os quais ainda é necessário associar código de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Nome da Aba- exibe o nome da aba do Documento Hábil para as quais devem ser informados Centro de Custo correspondentes aos valores dos itens relacionados.

Devem ser informados códigos de Centro de Custo para os itens das seguintes abas:

1. *Principal com Orçamento;*
2. *Principal com Orçamento - Despesa Antecipada;*
3. *Principal sem Orçamento;*
4. *Outros Lançamentos;*
5. *Outros Lançamentos - Cronograma Patrimonial;*
6. *Encargos;*
7. *Acréscimos;*

Situação - código da Situação do(s) item(ns) da aba do Documento Hábil para o qual se deve informar Centro(s) de Custo(s).

Efeito - Preenchido automaticamente pelo sistema com o Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Empenhos informados para os itens da Situação do Documento Hábil aos quais se deseja informar o Centro de Custo.

Subitem - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Subitens informados para os Empenhos dos itens da Situação do Documento Hábil para os quais se deseja informar o Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - Caso a Situação do Documento Hábil exija NDD, o campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a ND do Empenho e Subitem do Empenho quando o item possuir ambos os dados ou você deve preenchê-lo quando requerido.

Valor do Item Consolidado- Valor do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

preenchido automaticamente pelo sistema a partir da soma do Valor dos itens do Documento Hábil para os quais serão informados o(s) Centro(s) de Custo(s).

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - Calculado automaticamente a partir da soma dos Valores de Custo informados pelo usuário para cada item do Documento Hábil selecionado para compor o item de Centro de Custo.

Centros de Custos informados

Relaciona os itens de Centro de Custos já associados aos valores dos itens do Documento Hábil. Composto pelos seguintes campos:

Os campos desses itens são bloqueados para edição.

Centro de Custo - Centro de custo que foi associado aos itens do Documento Hábil.

Referência - mês e ano que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada - Código da UG beneficiada pelo Custo.

Valor custo - Corresponde à soma dos valores dos itens que foram associados ao Centro de Custo a que se refere.

Itens associados ao Centro deCusto- para cada Centro de Custo informado a aba relaciona os itens do documento hábil que estão associados àquele Centro de Custo, numa tabela contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação do(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Efeito - Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Código dos Empenhos informados para o(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Subitem - código que detalha a informação associada aos Empenhos do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - código que detalha a natureza da despesa do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Status - Status que os itens do Documento Hábil que compõem o item de Centro de Custo possuem. Identifica se o item do Documento Hábil já está registrado ou teve seu cancelamento solicitado, o que exige que se ajuste o item de Centro de Custo.

Valor do Item Consolidado - Valor do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - refere-se ao campo "Valor Custo" do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos à operação "Excluir Selecionados".

Incluir- Clique neste botão incluir os dados informados para o Centro de Custo, associado-o aos itens cujos campos Valor Custo tenham sido preenchidos.

Este botão somente está disponível quando houver algum valor de item a relacionar com Centro de Custo no Documento Hábil.

Excluir Selecionados- Opção apresentada para cada item de Centro de Custo cadastrado, que permite eliminar a informação do Centro de Custos para os itens do Documento Hábil.

Os valores compostos por itens eliminados deverão ser novamente relacionados a Centro de Custo. Caso todos os itens do Documento Hábil que compõem um item de Centro de Custo sejam excluídos, o item de Centro de Custo é eliminado também.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Centro de Custo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

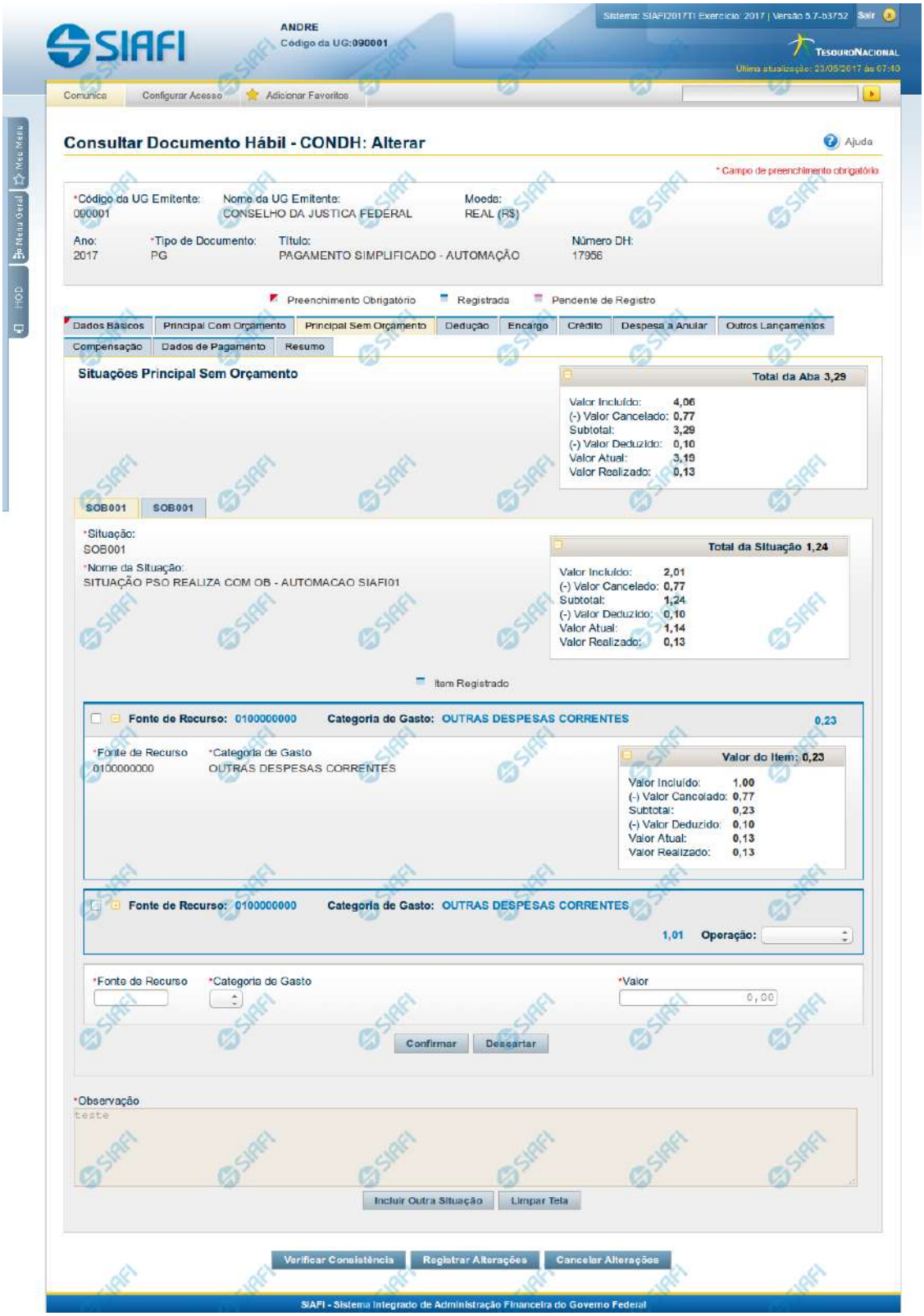
Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Informar Documentos
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Registrar
Documentos Contábeis
Verificar Consistência
Histórico
Homologar
Lupa: Centro de Custo
Lupa: UG Beneficiada
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento

Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho
Aba: Dedução
Pesquisa Unidade SIORG

7.2.1.2.4.31 - Aba: Principal sem Orçamento



Aba: Principal sem Orçamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal sem Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal sem Orçamento são informados os valores das despesas para as quais não foi emitida nota de Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal sem Orçamento

A aba Principal sem Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal sem Orçamento *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal sem Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal sem Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal sem Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal sem Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Principal sem Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal sem Orçamento.

Tela de Situação: correspondem a abas internas à aba Principal sem Orçamento. Para cada tela há uma Situação contábil e para estas podem ser informados vários itens de agrupamento que organizam os valores de identificação da despesa ou receita informados para o Documento Hábil atual.

A tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, a despesa ou receita representada pela Situação atual.
>
> **Campos de Valor da tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela de Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade, a despesa ou receita representada pela Situação a que o item de agrupamento pertence. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem a seção "Campos de Valor da Aba" e a seção "Tela de Situação" são organizados conforme descrito a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal sem Orçamento, levando em conta também os cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal sem Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal sem Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da tela de Situação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e o tipo dos dados a serem informados é variável conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela

Os campos desta seção exibem os totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão. Os campos comuns entre os itens de agrupamento são os seguintes:

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença do valor incluído para o valor cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.

2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal sem Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal sem Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal sem Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal sem Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal sem Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal sem Orçamento ou para excluir a Situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal sem Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

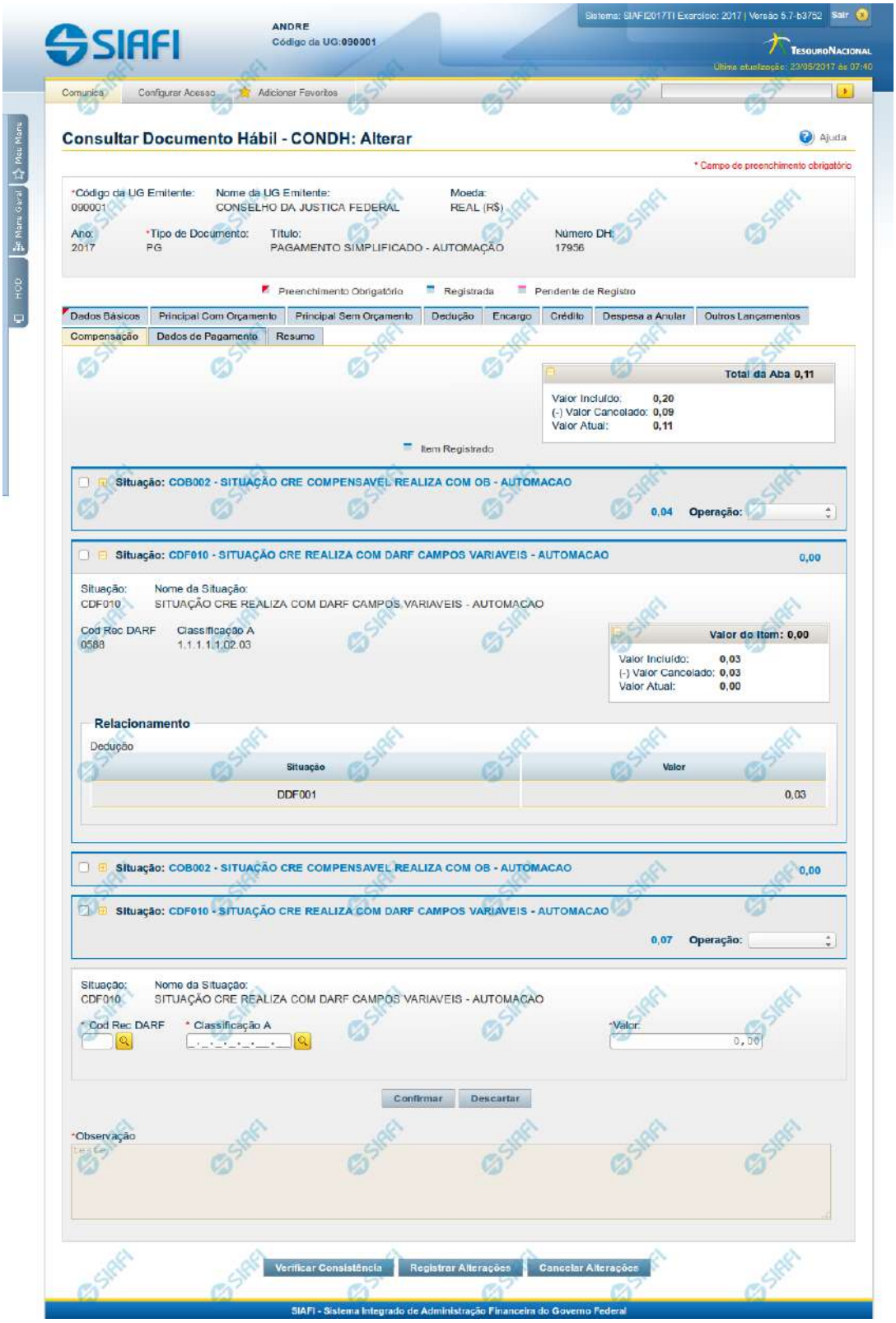
Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Código da Situação
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Salvar Rascunho
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Crédito

Aba: Compensação

7.2.1.2.4.32 - Aba: Compensação



Aba: Compensação

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Compensação estiver sendo visualizada.

Os itens informados na aba Compensação serão relacionados a itens de Dedução ou de Encargo, de forma a diminuir deles valores anteriormente pagos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Compensação

A aba Compensação, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados das Compensações informadas que vão diminuir os valores de itens de Encargo ou de Dedução informados no Documento Hábil.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Compensação", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Compensação, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Compensação e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Compensação

Os itens de Compensação são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada item de Compensação existe um item de agrupamento. Dentro do agrupamento será apresentada uma tabela contendo itens de Dedução e outra contendo itens de Encargos que estão relacionados ao item de Compensação em questão.

Os itens de agrupamento de Compensação são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito usado para compensar o item de Dedução ou de Encargo relacionado.

[valor] - exibe o valor atual do item de Compensação, subtraído dos valores cancelados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Compensação já tiver sido registrado (contabilizado).

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Compensação

Contém os campos de dados configurados para o item de Compensação em questão, conforme segue:

Situação- código da Situação de Crédito usada para compensar os itens de Dedução ou Encargo relacionados.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Compensação sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Compensação respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Compensação.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito informada para o item de Compensação, e que configura os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia conforme o código de Situação selecionado.

2.4. Relacionamentos

Exibe um tabela contendo os itens de Dedução ou de Encargo relacionados ao item de Compensação no qual esteja posicionada.

Somente podem ser relacionados ao item de Compensação os itens de Dedução ou de Encargo cujo código de Situação possua relacionamento com a Situação de Crédito informada na aba de Compensação.

Os relacionamentos são exibidos em uma tabela que contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação de Dedução ou de Encargo a ser compensada.

Inscrição A - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição B - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição C - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Classificação A - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Classificação B - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Valor - Exibe o valor do item de Dedução ou Encargo a ser compensado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionar - esta opção é exibida junto ao formulário de inclusão de um novo item e junto a cada item recém-copiado para possibilitar a seleção de itens de Dedução e/ou de Encargo para serem compensados.

Redefinir Relacionamento - Essa opção aparece junto ao item que está sendo alterado para possibilitar a seleção de outros itens de Dedução e/ou Encargo para serem compensados.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Compensação.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

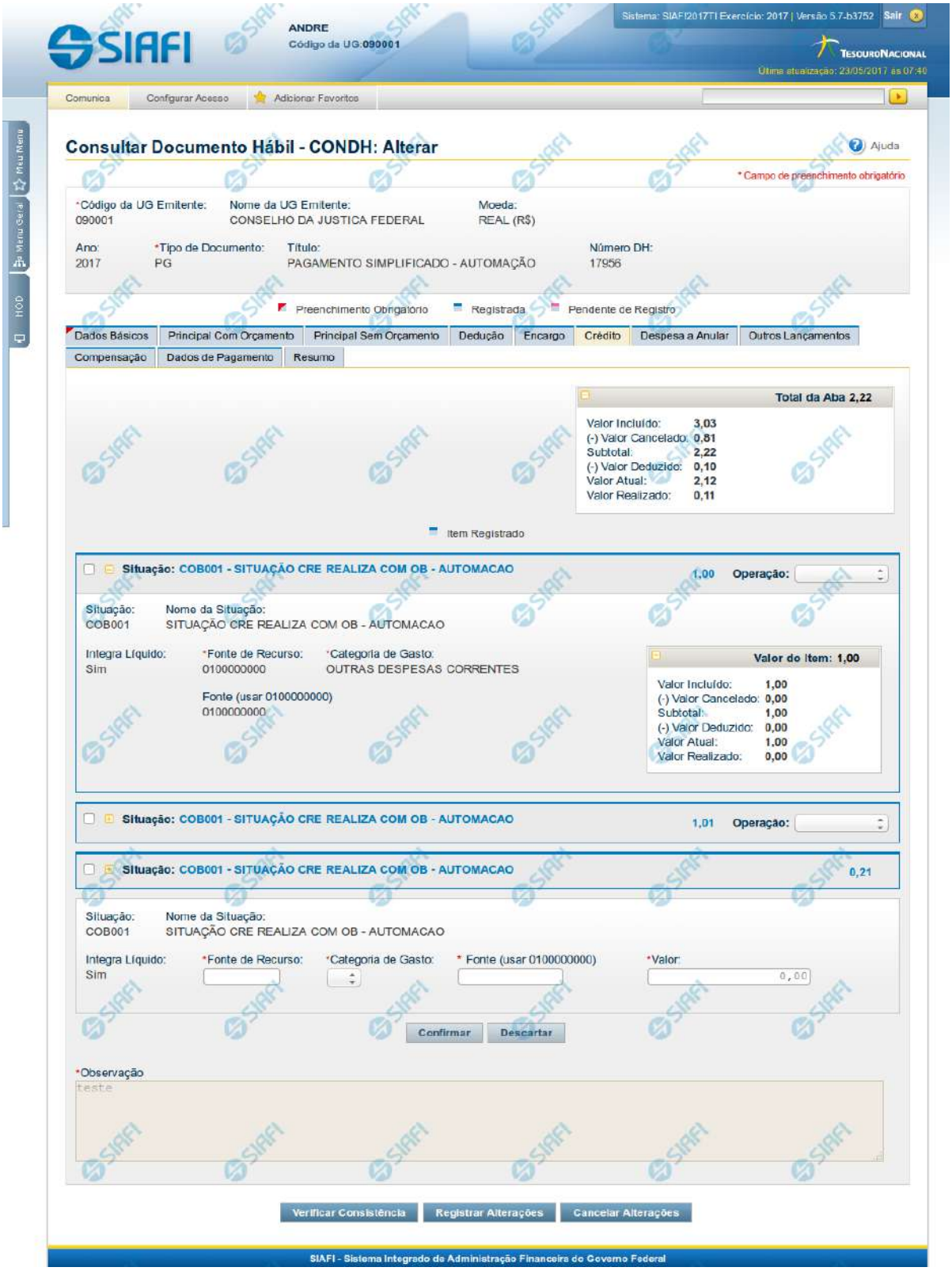
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o Documento Hábil seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento Compensação
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

7.2.1.2.4.33 - Aba: Crédito



Aba: Crédito

Este formulário apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Crédito estiver sendo visualizada.

Créditos são lançamentos que podem ou não compor o valor líquido do Documento Hábil, dependendo da configuração da Situação de Crédito usada para informar o respectivo item.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Crédito

A aba Crédito, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Crédito a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Crédito", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Crédito, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Crédito e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Crédito

Os itens de Crédito são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Crédito existe um item de agrupamento, composto da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Crédito, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Crédito já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Crédito

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Crédito do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Crédito usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Crédito sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Crédito respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Crédito.

Integra o Líquido- identifica se a Situação de Crédito informada integra ou não o valor Líquido do Documento Habil.

Campo preenchido automaticamente pelo sistema a partir do código da Situação informada e não pode ser alterado.

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Crédito.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Crédito a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Crédito informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Crédito quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Crédito em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Crédito a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

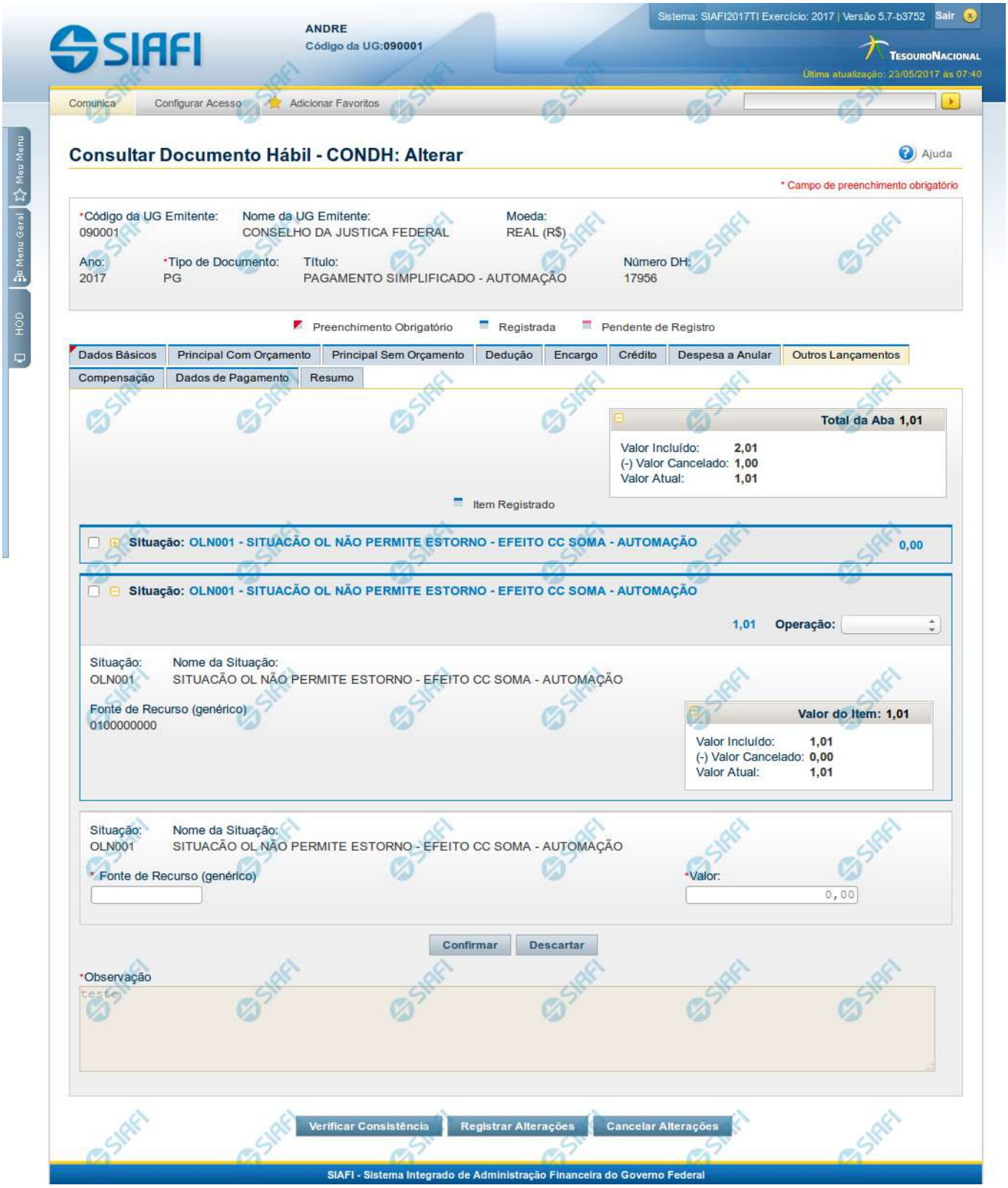
Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento

Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Aba: Compensação

7.2.1.2.5 - Aba: Outros Lançamentos



Aba: Outros Lançamentos

Esse formulário reúne as informações de lançamentos contábeis não contemplados nas demais abas, do Documento Hábil, por exemplo informações para a reclassificação da despesa.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Outros Lançamentos

A aba Outros Lançamentos, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém dados que detalham os fatos contábeis da respectiva Situação.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis que dependem de qual é o Código da Situação do item, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Outros Lançamentos e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Outros Lançamentos

Os itens de Outros Lançamentos são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Outros Lançamentos existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Outros Lançamentos com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Outros Lançamentos são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Outros Lançamentos do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Outros Lançamentos, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Outros Lançamentos já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Outros Lançamentos

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Outros Lançamentos do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Outros Lançamentos usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Outros Lançamentos sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Outros Lançamentos respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Outros Lançamentos.

Tem Contrato- especifica se existe ou não a informação de um contrato referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Contrato?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Contrato" igual a "Sim".

Tem Cronograma Patrimonial- especifica se existe ou não a informação de um cronograma patrimonial referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Cronograma Patrimonial?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Cronograma Patrimonial" igual a "Sim".

Normal/Estorno- Tipo de Acionamento referente a Contabilização do item.

Apresentado somente quando a Situação possuir o indicador "Permite Retificação" igual a "Sim".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Outros Lançamentos, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Outros Lançamentos.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Cronograma Patrimonial- é apresentado para os itens de Situações para as quais o campo "Tem Cronograma Patrimonial?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as parcelas com respectivos valores e datas em que devem ser processadas.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Outros Lançamentos.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado do item de Outros Lançamentos relacionado com uma parcela do cronograma patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Outros Lançamentos.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

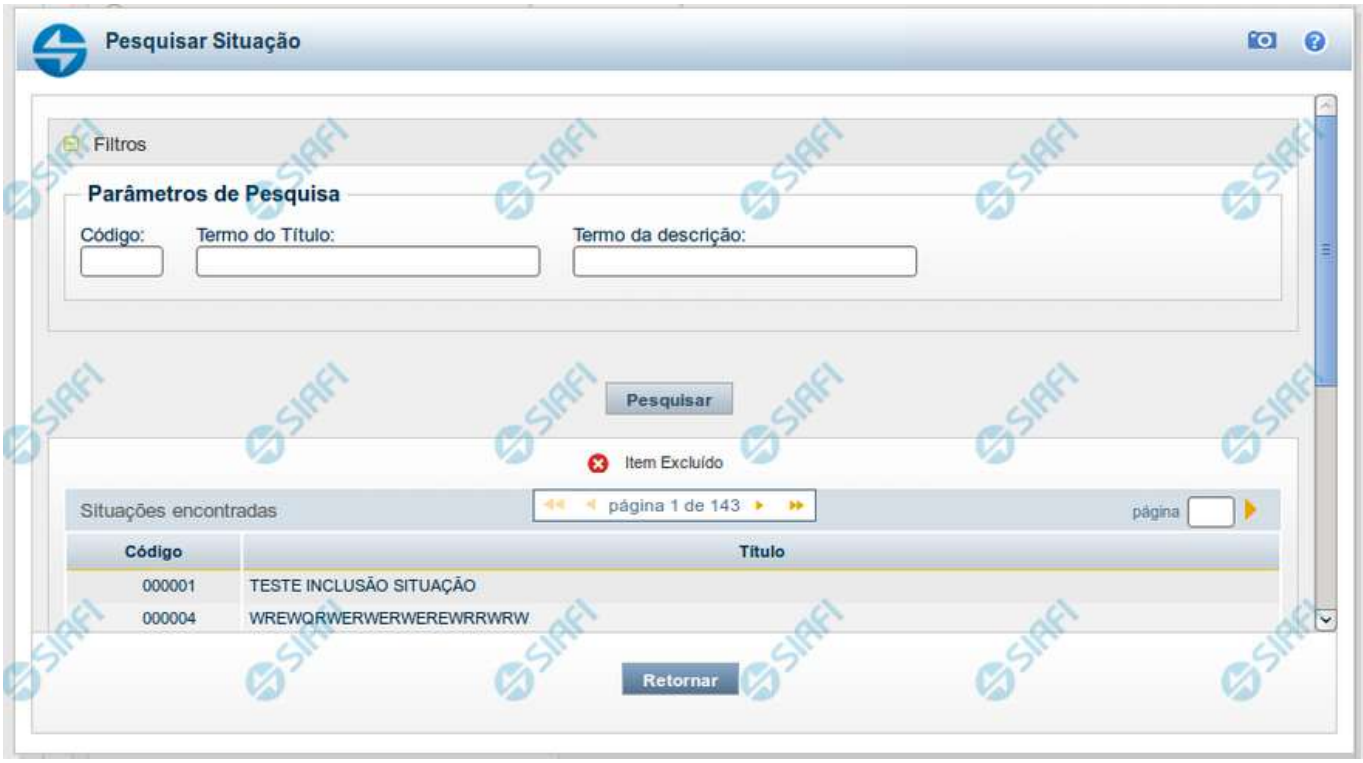
Próximas Telas

Lupa: Outros Lançamentos
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Salvar Rascunho

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

7.2.1.2.5.1 - Pesquisa Situações



Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.2.5.2 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

7.2.1.2.5.3 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Registrar Documento Hábil

7.2.1.2.5.4 - Cancelar Pendentes

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

7.2.1.2.5.5 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

7.2.1.2.5.6 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

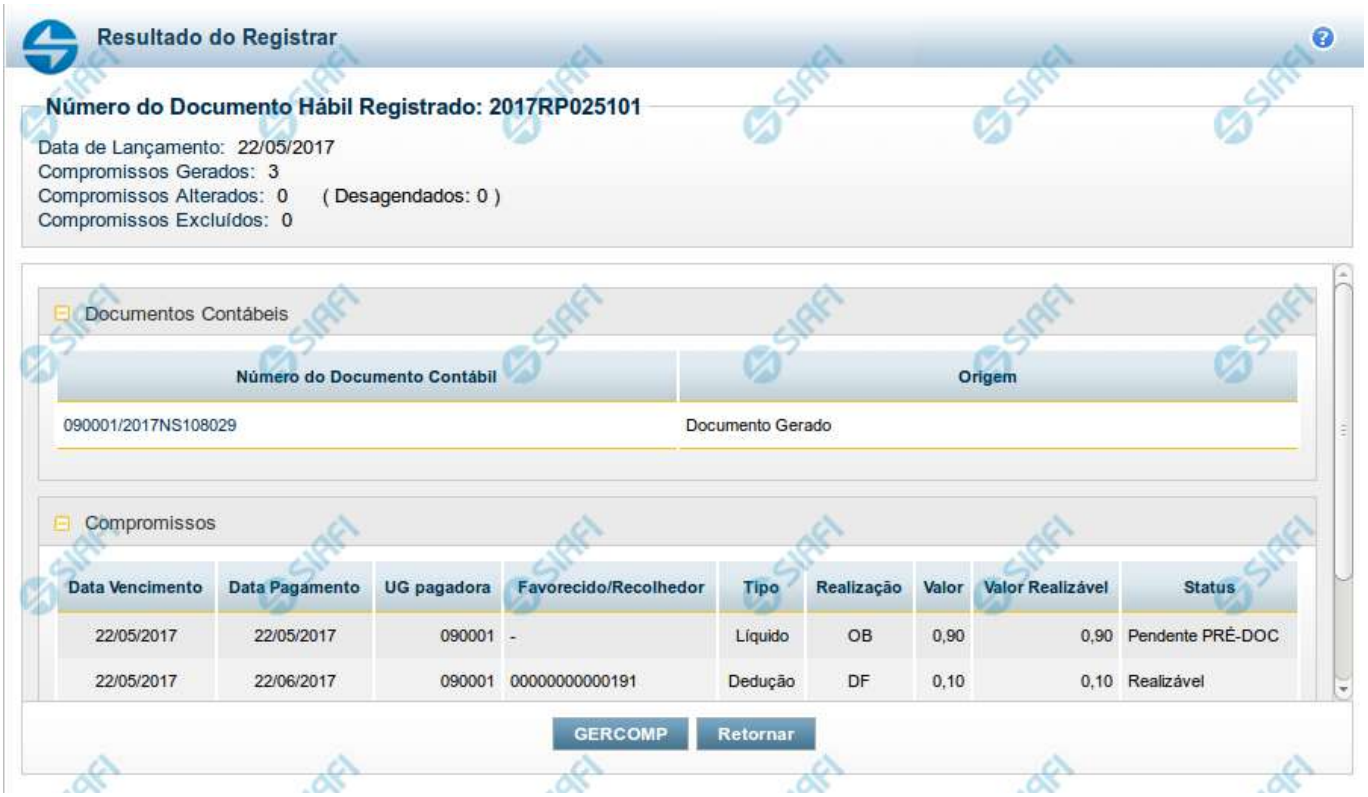
Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

7.2.1.2.5.7 - Registrar Documento Hábil



Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/Recolhedor- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

7.2.1.2.5.8 - Documentos Contábeis

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

7.2.1.2.5.9 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

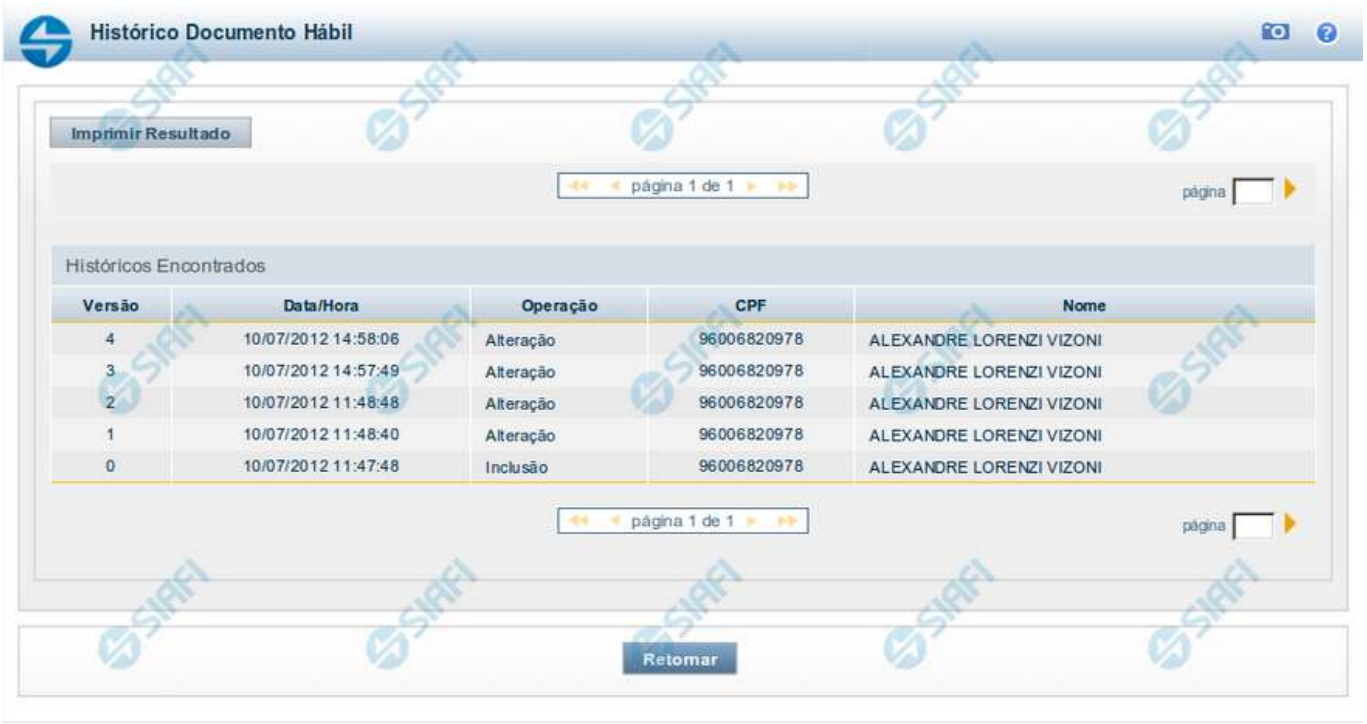
Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

7.2.1.2.5.10 - Histórico



Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

7.2.1.2.5.11 - Aba: Dados Básicos

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

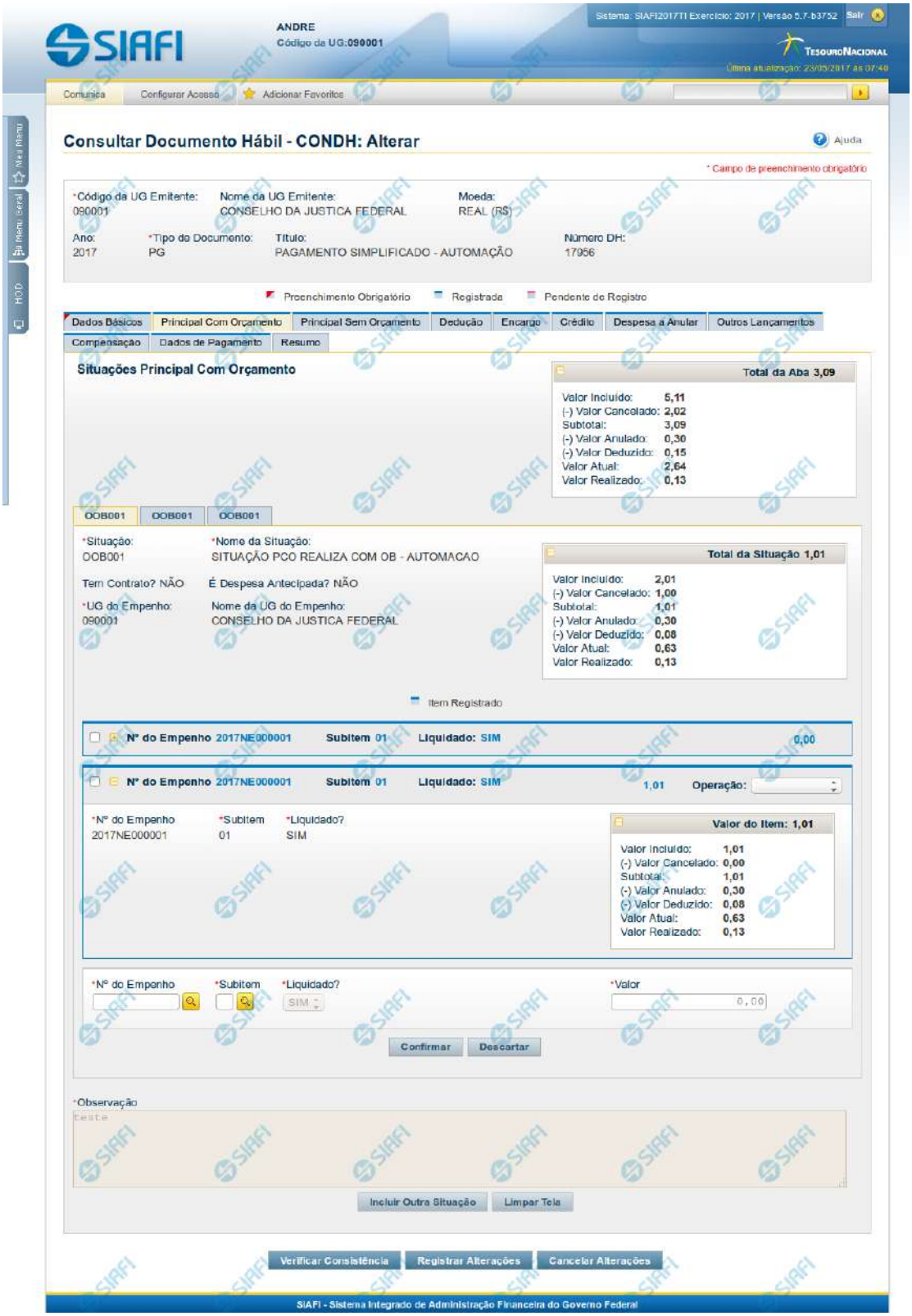
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento


SIAFI
ANDRE
Código da UG:090001
Sistema: SIAFI2017T1 Exercício: 2017 | Versão 5.7-b3752
Sair
TESOURONACIONAL
Última atualização: 23/05/2017 às 07:48
Comunica
Configurar Acesso
Adicionar Favoritos
Meu Menu
Menu Geral
HOD
Consultar Documento Hábil - CONDH: Alterar
Ajuda
* Campo de preenchimento obrigatório
*Código da UG Emitente: 090001
Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
Moeda: REAL (R$)
Ano: 2017
*Tipo do Documento: PG
Título: PAGAMENTO SIMPLIFICADO - AUTOMAÇÃO
Número DH: 17056
Preenchimento Obrigatório
Registrada
Pendente de Registro
Dados Básicos
Principal Com Orçamento
Principal Sem Orçamento
Dedução
Encargo
Crédito
Despesa a Anular
Outros Lançamentos
Compensação
Dados de Pagamento
Resumo
Situações Principal Com Orçamento
Total da Aba 3,09
Valor Incluído: 5,11
(-) Valor Cancelado: 2,02
Subtotal: 3,09
(-) Valor Anulado: 0,30
(-) Valor Deduzido: 0,15
Valor Atual: 2,64
Valor Realizado: 0,13
OOB001
OOB001
OOB001
*Situação: OOB001
*Nome da Situação: SITUAÇÃO PCO REALIZA COM OB - AUTOMACAO
Tem Contrato? NÃO
É Despesa Antecipada? NÃO
*UG do Empenho: 090001
Nome da UG do Empenho: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
Total da Situação 1,01
Valor Incluído: 2,01
(-) Valor Cancelado: 1,00
Subtotal: 1,01
(-) Valor Anulado: 0,30
(-) Valor Deduzido: 0,08
Valor Atual: 0,63
Valor Realizado: 0,13
Item Registrado
Nº do Empenho 2017NE000001 Subitem 01 Liquidado: SIM 0,00
Nº do Empenho 2017NE000001 Subitem 01 Liquidado: SIM 1,01 Operação:
*Nº do Empenho 2017NE000001
*Subitem 01
*Liquidado? SIM
Valor do Item: 1,01
Valor Incluído: 1,01
(-) Valor Cancelado: 0,00
Subtotal: 1,01
(-) Valor Anulado: 0,30
(-) Valor Deduzido: 0,08
Valor Atual: 0,63
Valor Realizado: 0,13
*Nº do Empenho
*Subitem
*Liquidado? SIM
*Valor 0,00
Confirmar
Descartar
*Observação
teste
Incluir Outra Situação
Limpar Tela
Verificar Consistência
Registrar Alterações
Cancelar Alterações
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Aba: Principal com Orçamento

Esse é o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal com Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal com Orçamento são informados os valores das despesas para as quais existe previsão orçamentária ou Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal com Orçamento

A aba Principal com Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal com Orçamento *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal com Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal com Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal com Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal com Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba de Principal com Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal com Orçamento.

Tela de Situação: é como são chamados os subformulários criados para cada Situação Contábil adicionada à aba de principal com Orçamento. Estas abas são incorporadas ao formulário e nela são informados os itens de agrupamento que organizam os valores orçamentários do Documento Hábil atual.

Cada Tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, o componente do orçamento da Situação atual.
>
> **Campos de Valor da Tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela da Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela de Situação**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade sobre os recursos orçamentários informados para a Situação atual. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.
>
> **Cronograma de Baixa Patrimonial**: O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado no interior de uma tela de Situação cujo campo "É despesa antecipada" possui o valor "Sim".

Observação: campo que contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem cada seção especificada acima são descritos a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba Principal com Orçamento

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal com Orçamento, levando em conta também as anulações, cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal com Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal com Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- informe o código da UG cujo Empenho será utilizado para registrar os itens orçamentários informados.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

Tem contrato? - informe se existe ou não contrato referente à informação Patrimonial lançada para a Situação de Principal com Orçamento em questão.

É despesa antecipada? - informe se a despesa informada para a Situação de Principal com Orçamento em questão é ou não uma despesa antecipada.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela de Situação

Os campos desta seção exibem o totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela de Situação

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da Tela de Situação em questão. Os campos comuns são os entre os itens de agrupamento são os seguintes:

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- informe o código do Subitem de uma Conta Contábil de despesa, pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa correspondente aos dados orçamentários do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal com Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados, anulados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

c) Cronograma de Baixa Patrimonial

O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado para as abas de Situações para as quais o campo "É despesa antecipada?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as datas e valores de baixa das parcelas correspondentes à despesa antecipada informada na Tela de Situação.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

   Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

   Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Principal com Orçamento.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado dos itens de Principal com Orçamento relacionado com uma parcela do cronograma de Baixa Patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal com Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal com Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal com Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal com Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal com Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal com Orçamento ou para excluir a situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

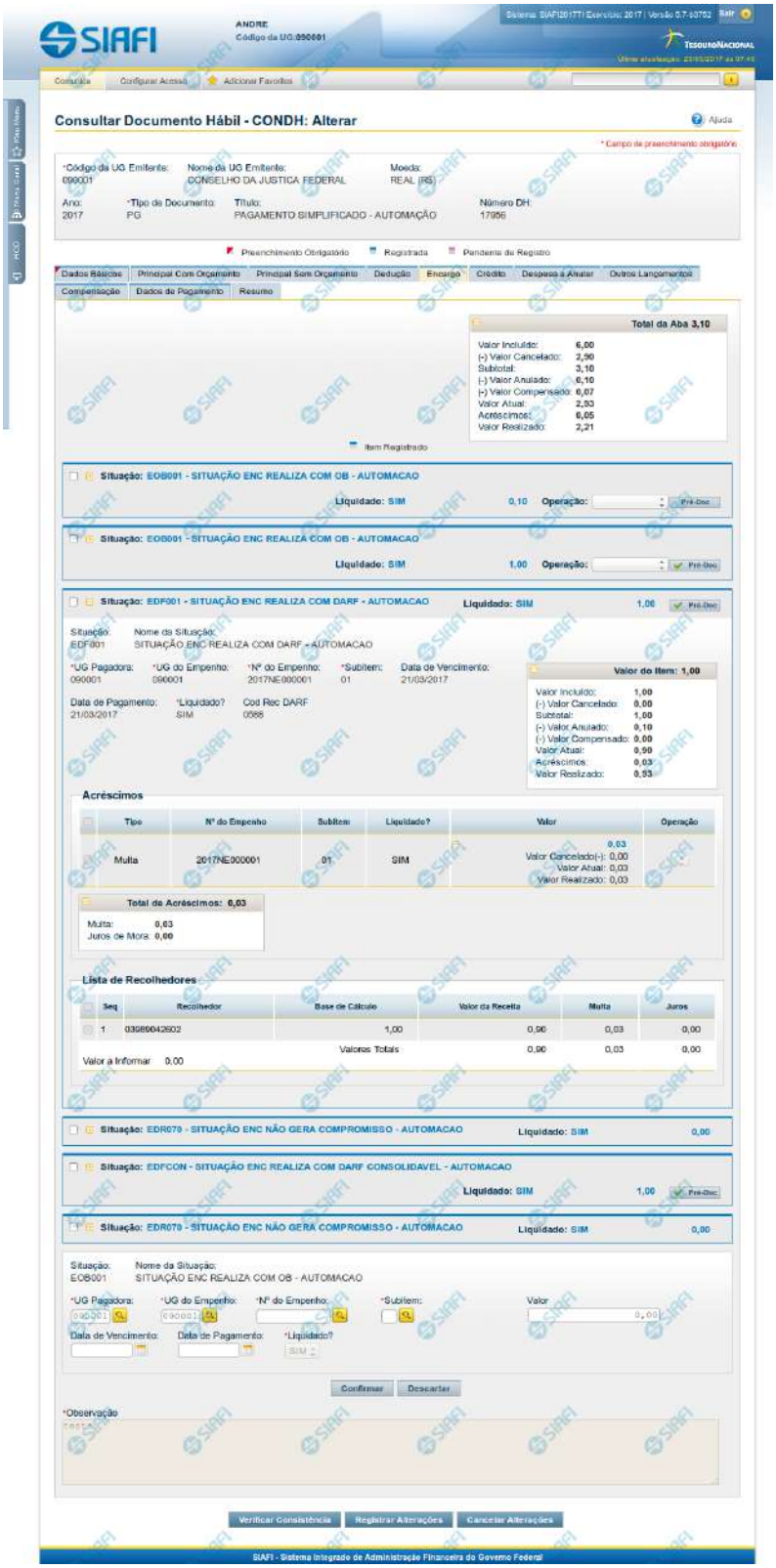
Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil e antes de o Documento Hábil ser registrado nem quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial
Lupa: Código da Situação
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar

Histórico
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Centro de Custo
Aba: Resumo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Aba: Dedução

7.2.1.2.5.12 - Aba: Encargo



Aba: Encargo

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Encargo estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir da UG o pagamento de alguns encargos, tais como a Contribuição Previdenciária Patronal. Quando for esse o caso, então, a UG deve incluir os itens correspondentes ao pagamento na aba Encargo do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Encargo

A aba Encargo, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Encargo decorrente dos fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Encargo e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Encargo

Os itens de Encargo são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Encargo é criado um novo item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos e outra composta por itens de Recolhedores.

Os itens de agrupamento de Encargo são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Encargo do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Encargo, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Encargo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados, anulados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Encargo

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Encargo do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Encargo usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Encargo sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Encargo respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Encargo.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG do Empenho- código da UG emitente do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Empenho- número do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- código do Subitem pertencente ao Empenho informado para o item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Encargo atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Encargo gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do Encargo deve ser pago.

Quando o Encargo gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados é variável conforme a Situação contábil do item de Encargo.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Encargo.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização do item de Encargo for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Encargo.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Encargo e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Encargos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Encargos;
8. Valor Outros Acréscimos.

2.5. Recolhedor

Esta seção apresenta uma lista com os dados do Recolhedor do valor informado para o item de Encargo atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Encargo for DAR, DARF ou GPS.

Para itens de Encargo somente pode ser informado um item de Recolhedor nessa lista.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Encargo atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Encargo, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Encargo a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Encargo informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Encargo quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Encargo em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Lupa: Situação de Encargo
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Recolhedor
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Histórico
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Dados Básicos

Aba: Principal com Orçamento
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

7.2.1.2.5.13 - Aba: Dedução

Aba: Dedução

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dedução estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir que sejam feitas algumas retenções para a Receita Federal, Receita Previdenciária e municípios. Nestes casos, a UG deve informar tais retenções na aba Dedução do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dedução

A aba Dedução, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Dedução a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Dedução, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Dedução e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Dedução

Os itens de Dedução são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Dedução existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Dedução são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Dedução do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Dedução, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Dedução já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Dedução

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Dedução do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Dedução usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Dedução sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Dedução respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Dedução.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

O sistema sugere a UG Pagadora informada na aba Dados Básicos.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Dedução atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Dedução gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do item de Dedução deve ser pago.

Quando o Dedução gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data incluída deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Dedução, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Dedução.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o item possuir como documento de realização DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Dedução.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Deduções";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Deduções" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Só é apresentado se o tipo de documento hábil permitir a fase "Em Liquidação" e houver configurado para acréscimo na Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Cancelar - campo de marcação que, quando selecionado, indica que o item de Acréscimo já registrado deve ser cancelado contabilmente. Somente é exibido se o item a que pertence já tiver sido registrado.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Dedução e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Deduçãos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Deduçãos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

2.5. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma lista com os dados dos Recolhedores do valor informado para o item de Dedução atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Dedução for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Dedução atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Dedução, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

2.6. Relacionamentos

Esta seção exibe os itens relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada. Ao item de Dedução podem ser relacionados itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O relacionamento entre os itens poderá ser informado manualmente ou, caso não o seja, será definido automaticamente pelo pelo sistema.

No relacionamento automático, o sistema relaciona o item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, nesta ordem, até que o valor do item de Dedução seja, pelo menos, igual ao valor dos itens relacionados.

O valor do item de Dedução deve ser menor ou igual ao Valor Realizável dos itens que formam o Líquido (informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito).

Cada item de Dedução pode ser relacionado a somente um tipo de item de líquido, ou seja, o item de Dedução somente pode ser relacionado ou a itens de Principal com Orçamento ou a itens de Principal sem Orçamento ou a itens de Crédito, nunca a mais de um desses tipos de itens simultanemante.

No relacionamento manual você seleciona os itens de Líquido que deseja relacionar ao item de Dedução em questão.

Cada tipo de item relacionado compõem uma tabela que lista os itens de Líquido afetados pelos valores do item de Dedução, exibida conforme segue:

a) Relacionamentos com Principal com Orçamento

Lista os itens de Principal com Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

N° do Empenho - Exibe o empenho do item de Principal com Orçamento relacionado.

Subitem - Exibe o Subitem do item de Principal com Orçamento relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Principal com Orçamento relacionado.

b) Relacionamentos com Principal sem Orçamento

Lista os itens de Principal sem Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Principal sem Orçamento relacionado.

Categoria de Gasto -Exibe a categoria de gasto do item de Principal sem Orçamento relacionado. er0069/cob0002

Valor - Exibe o valor do item de Principal sem Orçamento relacionado.

c) Crédito

Lista os itens de Crédito relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe a Situação do item de Crédito relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Crédito relacionado.

Categoria de Gasto - Exibe a categoria de gasto do item de Crédito relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Crédito relacionado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preenchimento dos dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dedução a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dedução informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Dedução quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Dedução em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir da qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Dedução a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

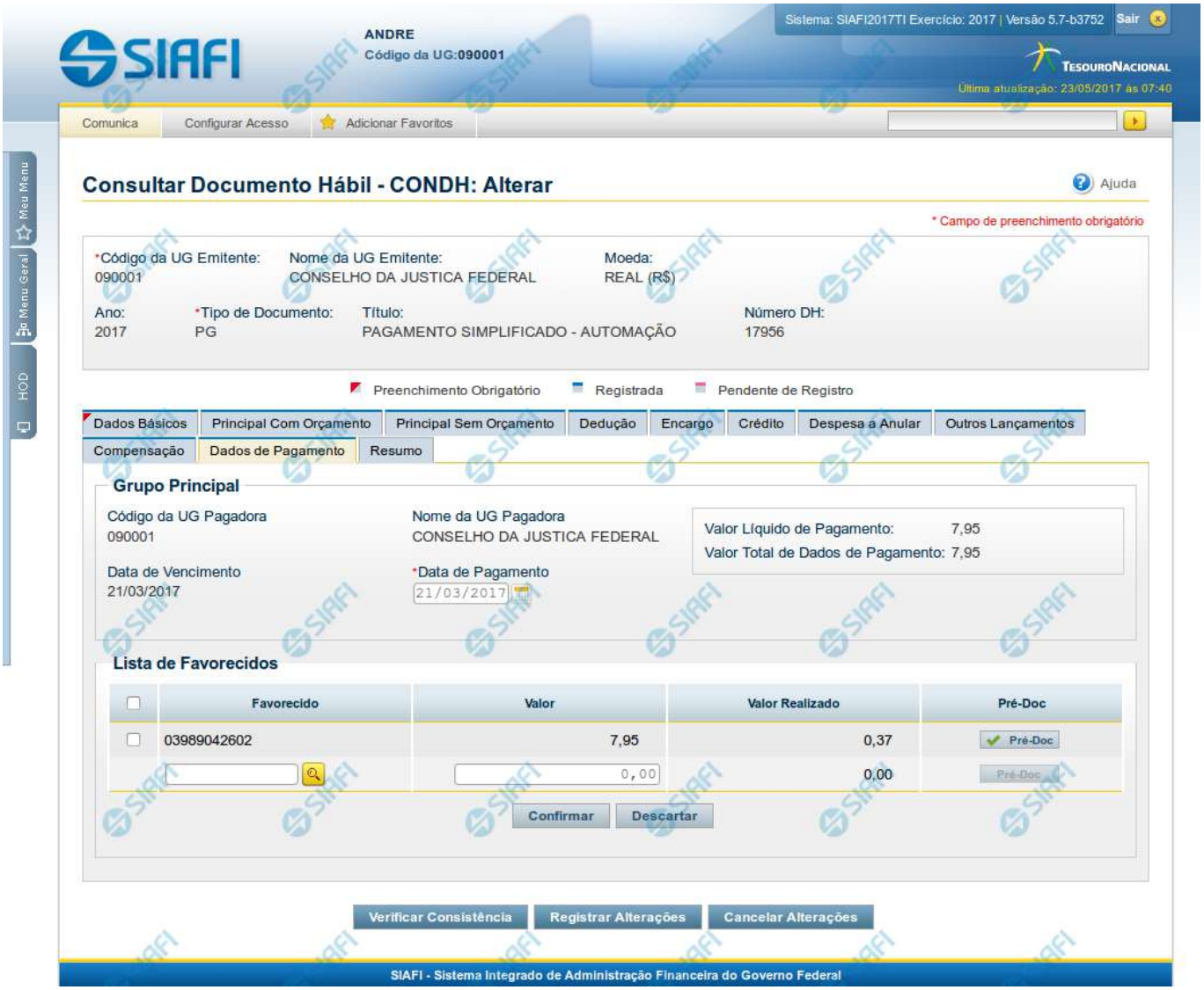
Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o mesmo seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento de Dedução
Pré-Doc PF
Lupa: UG Pagadora
Lupa: Situação de Dedução
Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Salvar Rascunho

7.2.1.2.5.14 - Aba: Dados de Pagamento



Aba: Dados de Pagamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados de Pagamento estiver sendo visualizada.

Na aba Dados de Pagamento são preenchidas as informações complementares necessárias para que os pagamentos ou recebimentos referentes aos valores de liquidação informados no Documento Hábil sejam realizados.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dados de Pagamento

Nesta aba são informados os dados dos Recolhedores, dos Favorecidos e dos Acréscimos eventualmente gerados. Também é a partir desse formulário que se realiza o preenchimento dos Pré-docs que subsidiam a criação dos documentos de realização do valor líquido do Documento Hábil.

Quando o Documento Hábil possuir valor líquido maior do que zero (0), o sistema estrutura automaticamente a aba Dados de Pagamento a partir dos dados informados nas abas que formam o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito). Se o valor líquido for igual a zero ou não tiverem sido fornecidas informações nas abas que o formam, o sistema emitirá mensagem de erro se você tentar acessá-la.

A aba Dados de Pagamento será estruturada de modo diferenciado, dependendo do documento de realização das Situações que compõem o valor líquido do Documento Hábil, sendo dividida nas seções a seguir discriminadas.

1. Grupo Principal

Esta seção contêm os campos para preenchimento das informações necessárias para geração do compromisso de líquido do Documento Hábil, independentemente do documento de realização do mesmo. Esta seção apresenta os seguintes campos:

Código da UG Pagadora- exibe o código da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil.

O nome deste campo será exibido como "UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

O campo é preenchido com o código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil, correspondente ao código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

O nome deste campo será exibido como "Nome da UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Data de Vencimento- exibe a Data de Vencimento informada na aba Dados Básicos do Documento Hábil.

Se o campo Data de Vencimento não estiver preenchido na aba de Dados Básicos, o sistema não permite acessar a aba Dados de Pagamento.

Data de Pagamento- informe a data em que o valor líquido informado no Documento Hábil atual deve ser pago.

O sistema preenche o campo com a data informada para o campo Data de Vencimento, na aba Dados Básicos do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

A data informada deve corresponder a um dia útil e ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor Líquido de Pagamento - exibe o valor líquido do Documento Hábil, ou seja, a soma dos valores informados para as Situações das Abas de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O nome deste campo será exibido como "Valor Líquido de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor de Acréscimos - exibe o valor correspondente à soma dos valores dos Acréscimos informados para as Situações que integram o Líquido e que cujos itens possuam documento de realização igual a DARF, DAR, GPS, GFIP, GRU.

Esta campo não é exibido quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Valor Total de Dados de Pagamento- exibe a soma dos valores lançados na aba Dados de Pagamento.

A composição do valor total varia conforme o documento de realização do valor líquido:

1. **NS** - o valor total é formado pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem.
2. **DARF, DAR, GPS** - o valor total é formado pela pela soma dos valores lançados nas listas de recolhedores dos itens de dados de pagamento.
3. **GFIP ou GRU** - o valor total é formado pela pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem o líquido mais os acréscimos informados para os itens de dados de pagamento.
4. **OB** - o valor total é formado pela soma dos valores informados para todos os Favorecidos informados na aba Dados de Pagamento.

2. Quebra automática de itens de pagamento

Nesta seção, são apresentados os campos para preenchimento dos dados de pagamento específicos para o tipo de documento de realização das Situações que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Quando o documento de realização for diferente de OB, os itens das Situações que compõem o líquido serão agrupados conforme os dados que apresentam, em diferentes itens de agrupamento.

Esta seção não é apresentada quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Os campos presentes nesta seção da aba conforme o documento de realização do líquido, são os seguintes:

Situação - exibe o código da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Código de Recolhimento - exibe o código de Recolhimento da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Município- exibe o código do município informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

UG do Estado- exibe o código da unidade da federação (UF) informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

Recolhedor- exibe o código do recolhedor informado para a Situação que compõe o líquido e que forma o agrupamento do item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

Quando o documento de realização for DAR, DARF ou GPS, este campo é ocultado e, em seu lugar, é apresentada a seção "Lista de Recolhedores", na qual podem ser informados vários Recolhedores para o valor líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe a soma dos valores das Situações não deduzidas que compõem o Líquido e que foram agrupadas para formar o item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

3. Lista de Favorecidos

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos favorecidos do valor líquido do Documento Hábil atual:

Favorecido- código do favorecido do líquido do Documento Hábil atual.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor - valor correspondente à parte do valor líquido do Documento Hábil a ser paga para o Favorecido em questão.

Valor Realizado - exibe o montante já realizado do valor a ser pago ao Favorecido em questão.

A lista de Favorecidos somente é apresentada quando o documento de realização for OB.

4. Quebra para Realização com NS

Quando o documento de realização do Líquido for NS, a aba Dados de Pagamento apresenta somente a seção do Grupo Principal junto com a seção Quebra para Realização com NS, a seguir:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Situação - exibe o código da Situação presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe o valor total dos itens que possuem a mesma Situação, presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Favorecido- código do favorecido pelo valor da Situação de líquido exibida para o grupo de Dados de Pagamento em questão.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

5. Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização das Situações que integram o Líquido for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, conforme segue:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Valores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados para os Acréscimos do item de Dados de Pagamento onde estes campos são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, onde são fornecidos os dados que complementam as informações necessárias à contabilização dos Acréscimos do item. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação.

Valor - valor do item de Acréscimo.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos Acréscimos informados para o item a que o agrupamento pertence. Composto pelos seguintes campos:

Valor Multa: exibe a soma dos itens de acréscimos cujo Tipo seja igual a "Multa".

Valor Encargos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Encargos".

Valor Juros: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Juros".

Valor Outros Acréscimos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Outros Acréscimos".

6. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos Recolhedores do valor líquido do Documento Hábil atual.

Esta tabela é apresentada quando o documento de realização de líquido for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização dos valores de líquido do documento Hábil.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor conforme o tipo de documento de realização do valor líquido:

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre a aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Dados de Pagamento

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dados de Pagamento a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dados de Pagamento ou para cada Favorecido informado para os valores de líquido do documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Incluir Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o agrupamento quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores de líquido, do item de Dados de Pagamento em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores, para o item de Recolhedor que esteja em estado de edição.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de

agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Cálculo de Receita do Item de Recolhedor
Pré-Doc NS
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc DARF
Pré-Doc OB
Pré-Doc GRU
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GPS
Lupa: Código de Recolhimento
Lupa: Município
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Classificação A
Lupa: Recolhedor
Lupa: Código da UG Pagadora
Lupa: Favorecido
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Compensação
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Histórico
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

7.2.1.2.5.15 - Aba: Resumo

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

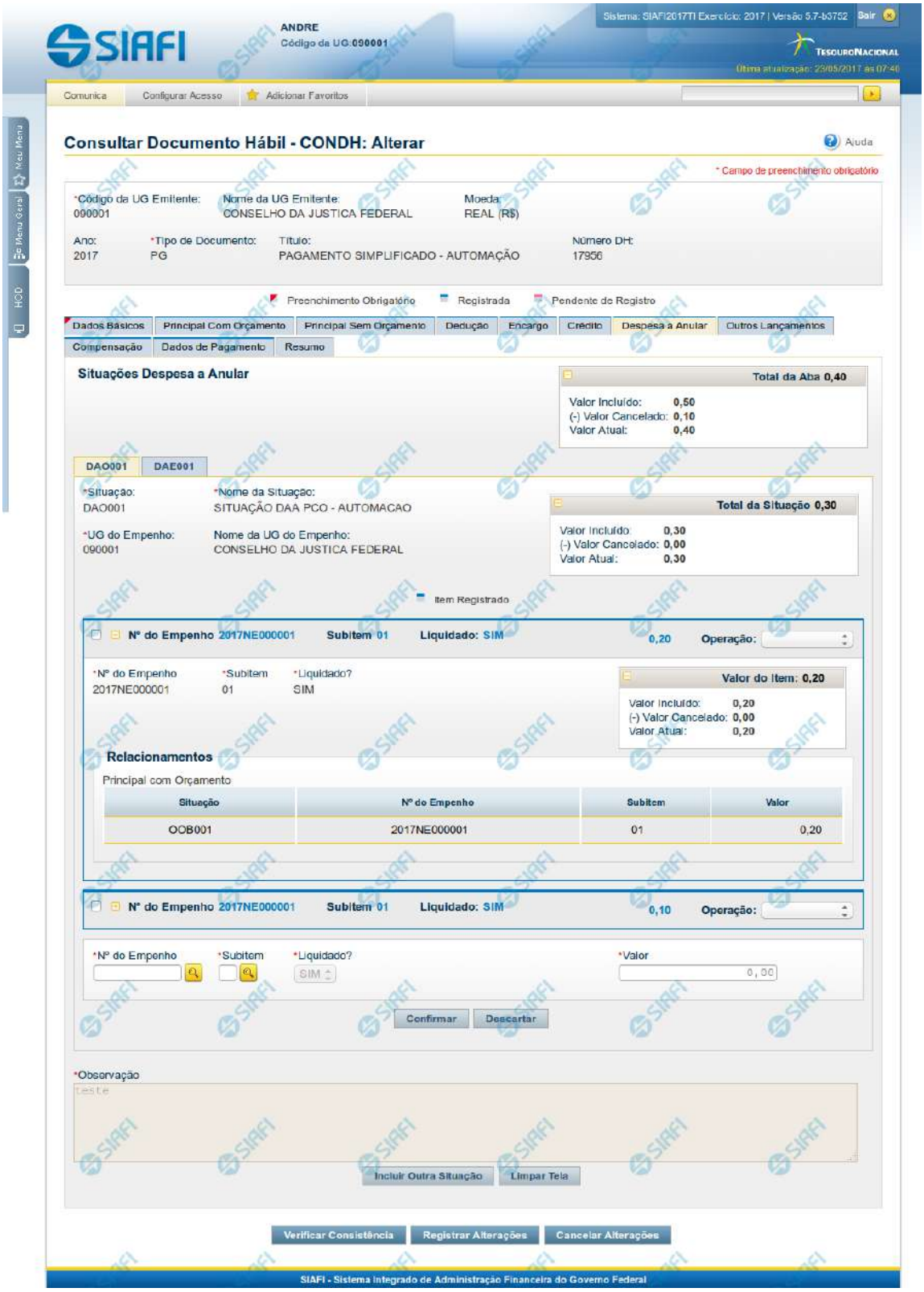
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

- Aba: Dados Básicos
- Aba: Dados de Pagamento
- Aba: Despesa a Anular
- Aba: Principal com Orçamento
- Aba: Resumo
- Aba: Principal sem Orçamento
- Aba: Outros Lançamentos
- Aba: Encargo
- Aba: Centro de Custo
- Verificar Consistência
- Confirmar Alteração
- Cancelar Pendentes
- Cancelar Tudo
- Informar Documentos
- Registrar
- Documentos Contábeis
- Homologar
- Histórico
- Aba: Dedução
- Aba: Compensação
- Aba: Crédito
- Salvar Rascunho

7.2.1.2.5.16 - Aba: Despesa a Anular



Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

- Relacionamento de Anulação
- Aba: Dedução
- Aba: Dados Básicos
- Aba: Dados de Pagamento
- Aba: Despesa a Anular
- Aba: Principal com Orçamento
- Aba: Resumo
- Aba: Principal sem Orçamento
- Aba: Outros Lançamentos
- Aba: Encargo
- Aba: Centro de Custo
- Histórico
- Verificar Consistência
- Confirmar Alteração
- Cancelar Pendentes
- Cancelar Tudo
- Informar Documentos
- Registrar
- Documentos Contábeis
- Homologar
- Lupa: Código da Situação
- Aba: Compensação
- Aba: Crédito
- Salvar Rascunho

7.2.1.2.5.17 - Aba: Centro de Custo

Aba: Centro de Custo

Esse formulário apresenta, detalha e permite que você faça ou desfaça a alocação dos valores informados no Documento Hábil a seus respectivos Centros de Custos.

Podem ser associados códigos de Centro de Custo aos valores dos seguintes itens informados no Documento Hábil que não tenham sido cancelados e cuja Situação afeta Centro de Custos somando ou subtraindo:

1. Principal com Orçamento;
2. Principal sem Orçamento;
3. Outros Lançamentos;
4. Encargos;
5. Acréscimos;
6. Despesa a Anular.

Quando o Documento Hábil estiver sendo editado, os itens para os quais seja necessário informar os códigos de Centro de Custo são listados numa seção "Itens pendentes de informação de Centro de Custos". Os Centros de Custos que já foram informados são listados em outra seção, que também exibe os itens do Documento Hábil associados ao código de Centro de Custo que os consolida.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e

exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Centro de Custo

A aba Centro de Custo relaciona os itens do Documento Hábil aos quais é necessário associar ou aos quais tenha sido associado um código de Centro de Custos.

A aba é composta conforme detalhado a seguir.

Totalizadores

Informação apresentada por um conjunto de campos que informam os valores a associar e associados a códigos de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Centro de Custo a informar- apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que afetam Centro de Custo e que não foram relacionados a código de Centro de Custo, subtraindo os valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Centro de Custo Informado- Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os códigos de Centro de Custo vão sendo retificados. Resultado da subtração entre a soma dos valores dos itens que afetam Centro de Custo e não foram relacionados a código de Centro de Custo e dos valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Itens a informar

Apresenta um grupo de campos onde serão inseridas as informações do Centro de Custo a ser associado aos itens do Documento Hábil que ainda necessitam dessa informação. Composto pelos seguintes campos:

Os itens do Documento Hábil para os quais seja necessário informar Centro de Custo são consolidados e exibidos, agrupados por aba, junto aos campos para informação do código de Centro de Custo.

Centro de Custo - Centro de custo que será associado aos itens do Documento Hábil.

Mês de Referência - Corresponde ao mês a que o Centro de Custo se refere.

Ano de Referência - Corresponde ao ano a que o Centro de Custo se refere.

Código SIORG - Corresponde ao código SIORG a que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada- Código da UG beneficiada pelo Custo.

O sistema sugere que este campo seja preenchido com o código da UG Emitente do Documento Hábil.

Itens pendentes da informação de Centro de Custos

Relaciona os itens do Documento Hábil para os quais ainda é necessário associar código de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Nome da Aba- exibe o nome da aba do Documento Hábil para as quais devem ser informados Centro de Custo correspondentes aos valores dos itens relacionados.

Devem ser informados códigos de Centro de Custo para os itens das seguintes abas:

1. *Principal com Orçamento;*
2. *Principal com Orçamento - Despesa Antecipada;*
3. *Principal sem Orçamento;*
4. *Outros Lançamentos;*
5. *Outros Lançamentos - Cronograma Patrimonial;*
6. *Encargos;*
7. *Acréscimos;*

Situação - código da Situação do(s) item(ns) da aba do Documento Hábil para o qual se deve informar Centro(s) de Custo(s).

Efeito - Preenchido automaticamente pelo sistema com o Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Empenhos informados para os itens da Situação do Documento Hábil aos quais se deseja informar o Centro de Custo.

Subitem - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Subitens informados para os Empenhos dos itens da Situação do Documento Hábil para os quais se deseja informar o Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - Caso a Situação do Documento Hábil exija NDD, o campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a ND do Empenho e Subitem do Empenho quando o item possuir ambos os dados ou você deve preenchê-lo quando requerido.

Valor do Item Consolidado- Valor do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

preenchido automaticamente pelo sistema a partir da soma do Valor dos itens do Documento Hábil para os quais serão informados o(s) Centro(s) de Custo(s).

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - Calculado automaticamente a partir da soma dos Valores de Custo informados pelo usuário para cada item do Documento Hábil selecionado para compor o item de Centro de Custo.

Centros de Custos informados

Relaciona os itens de Centro de Custos já associados aos valores dos itens do Documento Hábil. Composto pelos seguintes campos:

Os campos desses itens são bloqueados para edição.

Centro de Custo - Centro de custo que foi associado aos itens do Documento Hábil.

Referência - mês e ano que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada - Código da UG beneficiada pelo Custo.

Valor custo - Corresponde à soma dos valores dos itens que foram associados ao Centro de Custo a que se refere.

Itens associados ao Centro deCusto- para cada Centro de Custo informado a aba relaciona os itens do documento hábil que estão associados àquele Centro de Custo, numa tabela contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação do(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Efeito - Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Código dos Empenhos informados para o(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Subitem - código que detalha a informação associada aos Empenhos do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - código que detalha a natureza da despesa do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Status - Status que os itens do Documento Hábil que compõem o item de Centro de Custo possuem. Identifica se o item do Documento Hábil já está registrado ou teve seu cancelamento solicitado, o que exige que se ajuste o item de Centro de Custo.

Valor do Item Consolidado - Valor do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - refere-se ao campo "Valor Custo" do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos à operação "Excluir Selecionados".

Incluir- Clique neste botão incluir os dados informados para o Centro de Custo, associado-o aos itens cujos campos Valor Custo tenham sido preenchidos.

Este botão somente está disponível quando houver algum valor de item a relacionar com Centro de Custo no Documento Hábil.

Excluir Selecionados- Opção apresentada para cada item de Centro de Custo cadastrado, que permite eliminar a informação do Centro de Custos para os itens do Documento Hábil.

Os valores compostos por itens eliminados deverão ser novamente relacionados a Centro de Custo. Caso todos os itens do Documento Hábil que compõem um item de Centro de Custo sejam excluídos, o item de Centro de Custo é eliminado também.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Centro de Custo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

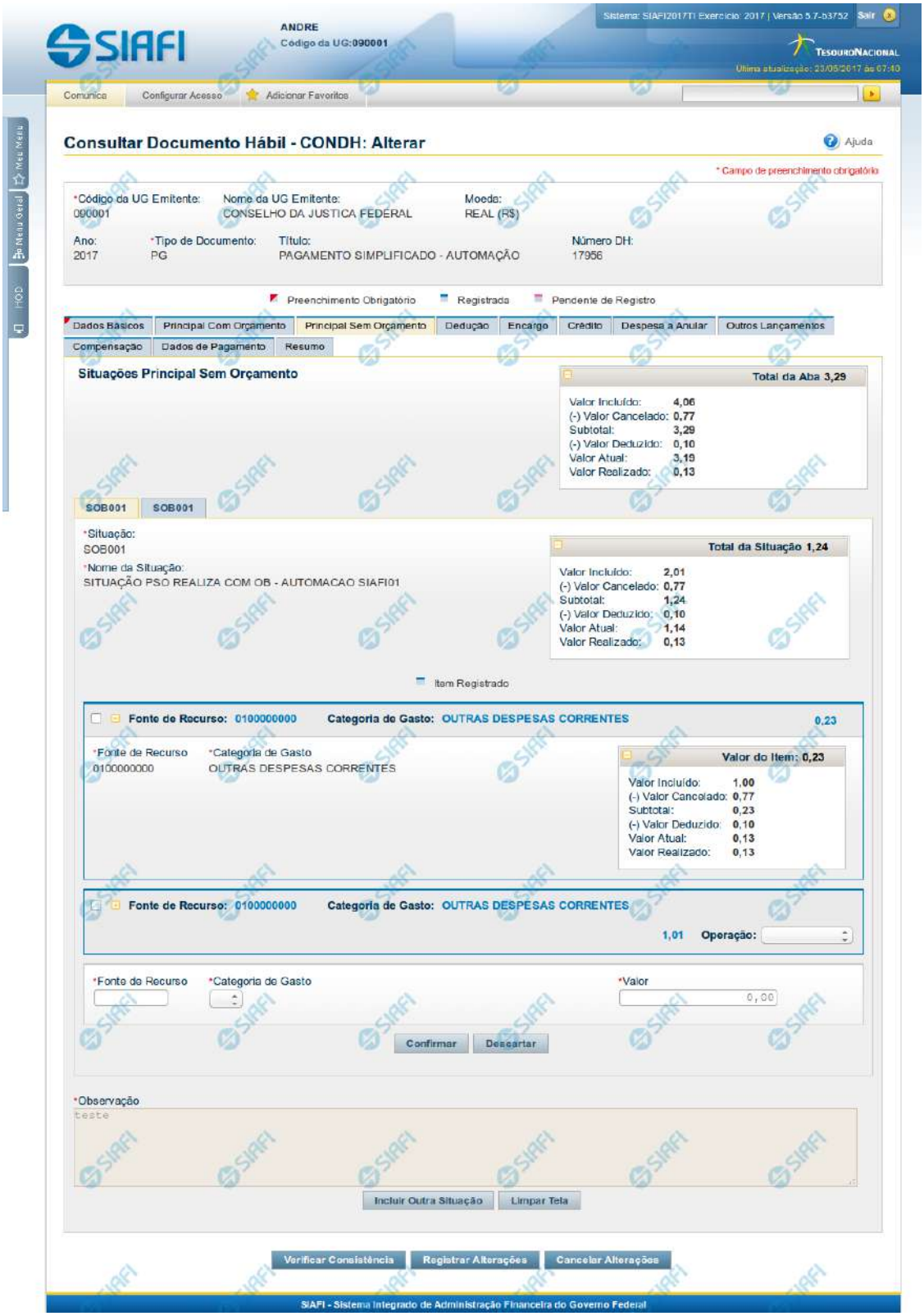
Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Informar Documentos
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Registrar
Documentos Contábeis
Verificar Consistência
Histórico
Homologar
Lupa: Centro de Custo
Lupa: UG Beneficiada
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento

Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho
Aba: Dedução
Pesquisa Unidade SIORG

7.2.1.2.5.18 - Aba: Principal sem Orçamento



Aba: Principal sem Orçamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal sem Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal sem Orçamento são informados os valores das despesas para as quais não foi emitida nota de Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal sem Orçamento

A aba Principal sem Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal sem Orçamento *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal sem Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal sem Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal sem Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal sem Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Principal sem Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal sem Orçamento.

Tela de Situação: correspondem a abas internas à aba Principal sem Orçamento. Para cada tela há uma Situação contábil e para estas podem ser informados vários itens de agrupamento que organizam os valores de identificação da despesa ou receita informados para o Documento Hábil atual.

A tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, a despesa ou receita representada pela Situação atual.
>
> **Campos de Valor da tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela de Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade, a despesa ou receita representada pela Situação a que o item de agrupamento pertence. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem a seção "Campos de Valor da Aba" e a seção "Tela de Situação" são organizados conforme descrito a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal sem Orçamento, levando em conta também os cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal sem Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal sem Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da tela de Situação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e o tipo dos dados a serem informados é variável conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela

Os campos desta seção exibem os totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão. Os campos comuns entre os itens de agrupamento são os seguintes:

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença do valor incluído para o valor cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.

2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal sem Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal sem Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal sem Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal sem Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal sem Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal sem Orçamento ou para excluir a Situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal sem Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

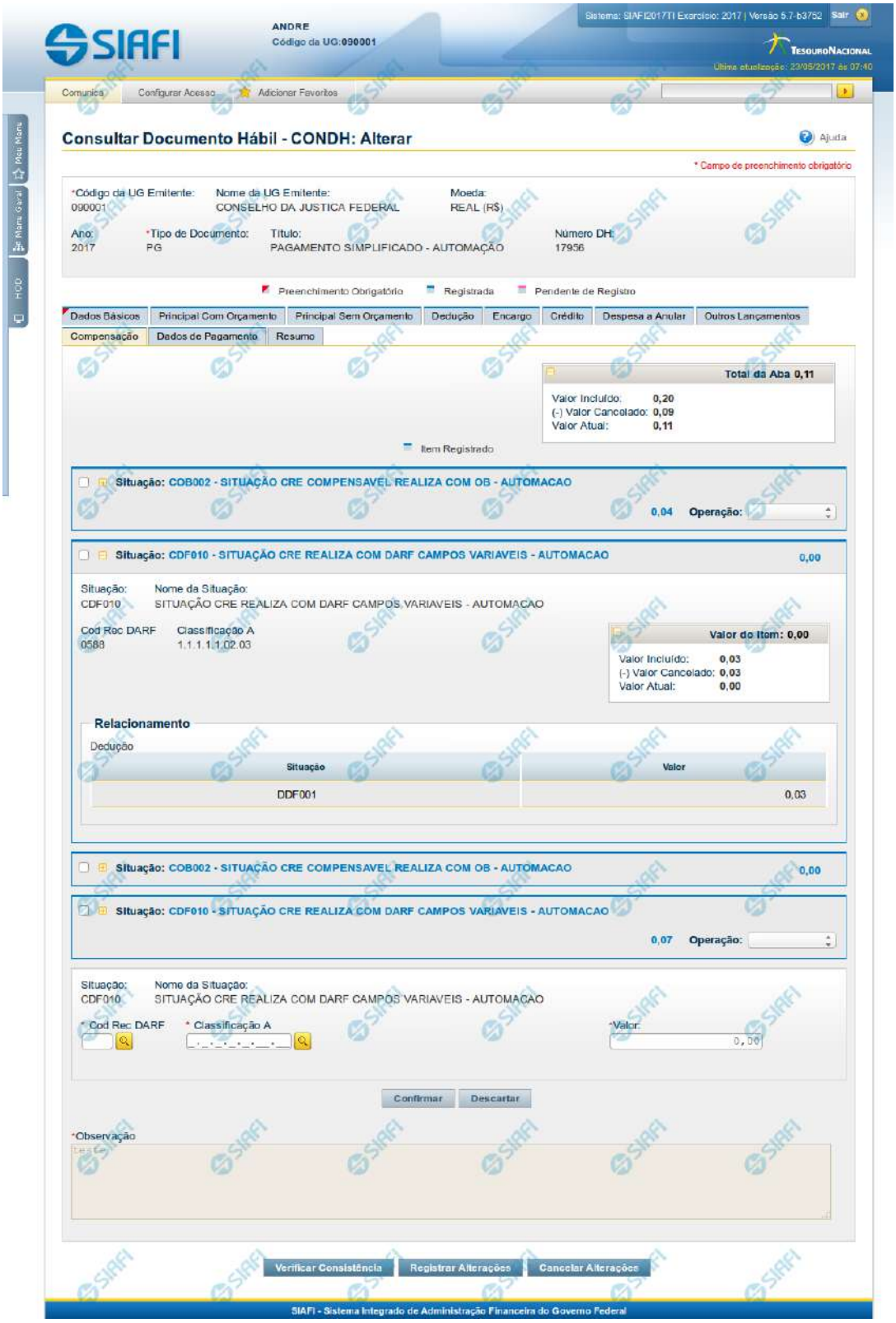
Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Código da Situação
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Salvar Rascunho
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Crédito

Aba: Compensação

7.2.1.2.5.19 - Aba: Compensação



Aba: Compensação

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Compensação estiver sendo visualizada.

Os itens informados na aba Compensação serão relacionados a itens de Dedução ou de Encargo, de forma a diminuir deles valores anteriormente pagos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Compensação

A aba Compensação, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados das Compensações informadas que vão diminuir os valores de itens de Encargo ou de Dedução informados no Documento Hábil.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Compensação", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Compensação, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Compensação e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Compensação

Os itens de Compensação são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada item de Compensação existe um item de agrupamento. Dentro do agrupamento será apresentada uma tabela contendo itens de Dedução e outra contendo itens de Encargos que estão relacionados ao item de Compensação em questão.

Os itens de agrupamento de Compensação são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito usado para compensar o item de Dedução ou de Encargo relacionado.

[valor] - exibe o valor atual do item de Compensação, subtraído dos valores cancelados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Compensação já tiver sido registrado (contabilizado).

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Compensação

Contém os campos de dados configurados para o item de Compensação em questão, conforme segue:

Situação- código da Situação de Crédito usada para compensar os itens de Dedução ou Encargo relacionados.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Compensação sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Compensação respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Compensação.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito informada para o item de Compensação, e que configura os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia conforme o código de Situação selecionado.

2.4. Relacionamentos

Exibe um tabela contendo os itens de Dedução ou de Encargo relacionados ao item de Compensação no qual esteja posicionada.

Somente podem ser relacionados ao item de Compensação os itens de Dedução ou de Encargo cujo código de Situação possua relacionamento com a Situação de Crédito informada na aba de Compensação.

Os relacionamentos são exibidos em uma tabela que contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação de Dedução ou de Encargo a ser compensada.

Inscrição A - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição B - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição C - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Classificação A - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Classificação B - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Valor - Exibe o valor do item de Dedução ou Encargo a ser compensado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionar - esta opção é exibida junto ao formulário de inclusão de um novo item e junto a cada item recém-copiado para possibilitar a seleção de itens de Dedução e/ou de Encargo para serem compensados.

Redefinir Relacionamento - Essa opção aparece junto ao item que está sendo alterado para possibilitar a seleção de outros itens de Dedução e/ou Encargo para serem compensados.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Compensação.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

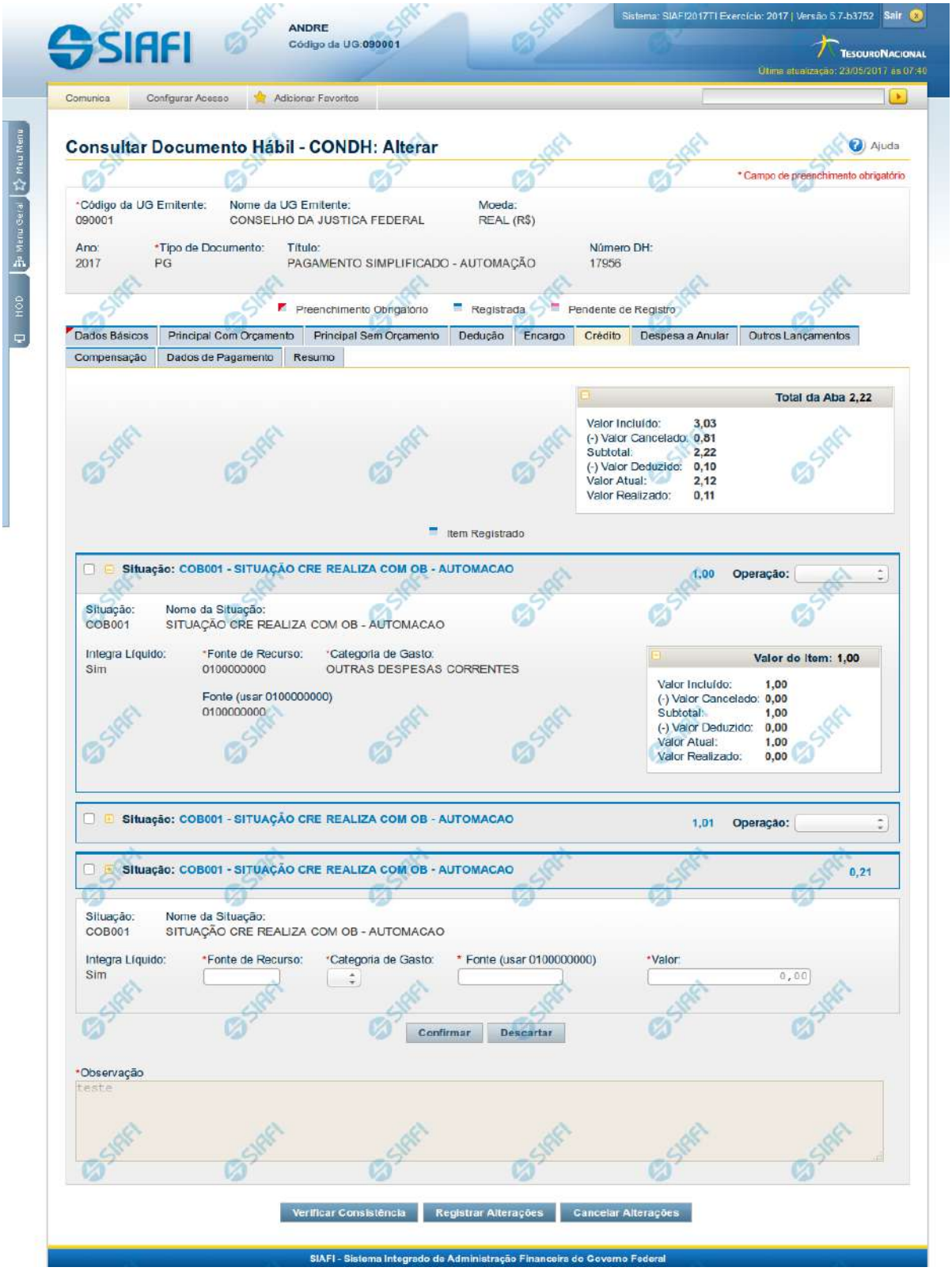
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o Documento Hábil seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento Compensação
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

7.2.1.2.5.20 - Aba: Crédito



Aba: Crédito

Este formulário apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Crédito estiver sendo visualizada.

Créditos são lançamentos que podem ou não compor o valor líquido do Documento Hábil, dependendo da configuração da Situação de Crédito usada para informar o respectivo item.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Crédito

A aba Crédito, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Crédito a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Crédito", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Crédito, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Crédito e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Crédito

Os itens de Crédito são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Crédito existe um item de agrupamento, composto da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Crédito, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Crédito já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Crédito

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Crédito do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Crédito usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Crédito sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Crédito respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Crédito.

Integra o Líquido- identifica se a Situação de Crédito informada integra ou não o valor Líquido do Documento Habil.

Campo preenchido automaticamente pelo sistema a partir do código da Situação informada e não pode ser alterado.

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Crédito.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Crédito a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Crédito informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Crédito quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Crédito em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Crédito a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento

Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Aba: Compensação

7.2.1.2.5.21 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

7.2.1.2.5.22 - Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

Exibe a mensagem de erro gerada no momento da tentativa de contabilização da NS gerada para a parcela de Cronograma de Baixa Patrimonial informada para a Situação de Principal com Orçamento.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Mensagem - exibe a mensagem enviada pelo sistema SIAFI que justifica o erro ocorrido na tentativa de contabilização da parcela.

Botões

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário.

7.2.1.2.6 - Aba: Resumo

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

- Aba: Dados Básicos
- Aba: Dados de Pagamento
- Aba: Despesa a Anular
- Aba: Principal com Orçamento
- Aba: Resumo
- Aba: Principal sem Orçamento
- Aba: Outros Lançamentos
- Aba: Encargo
- Aba: Centro de Custo
- Verificar Consistência
- Confirmar Alteração
- Cancelar Pendentes
- Cancelar Tudo
- Informar Documentos
- Registrar
- Documentos Contábeis
- Homologar
- Histórico
- Aba: Dedução
- Aba: Compensação
- Aba: Crédito
- Salvar Rascunho

7.2.1.2.6.1 - Aba: Dados Básicos

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

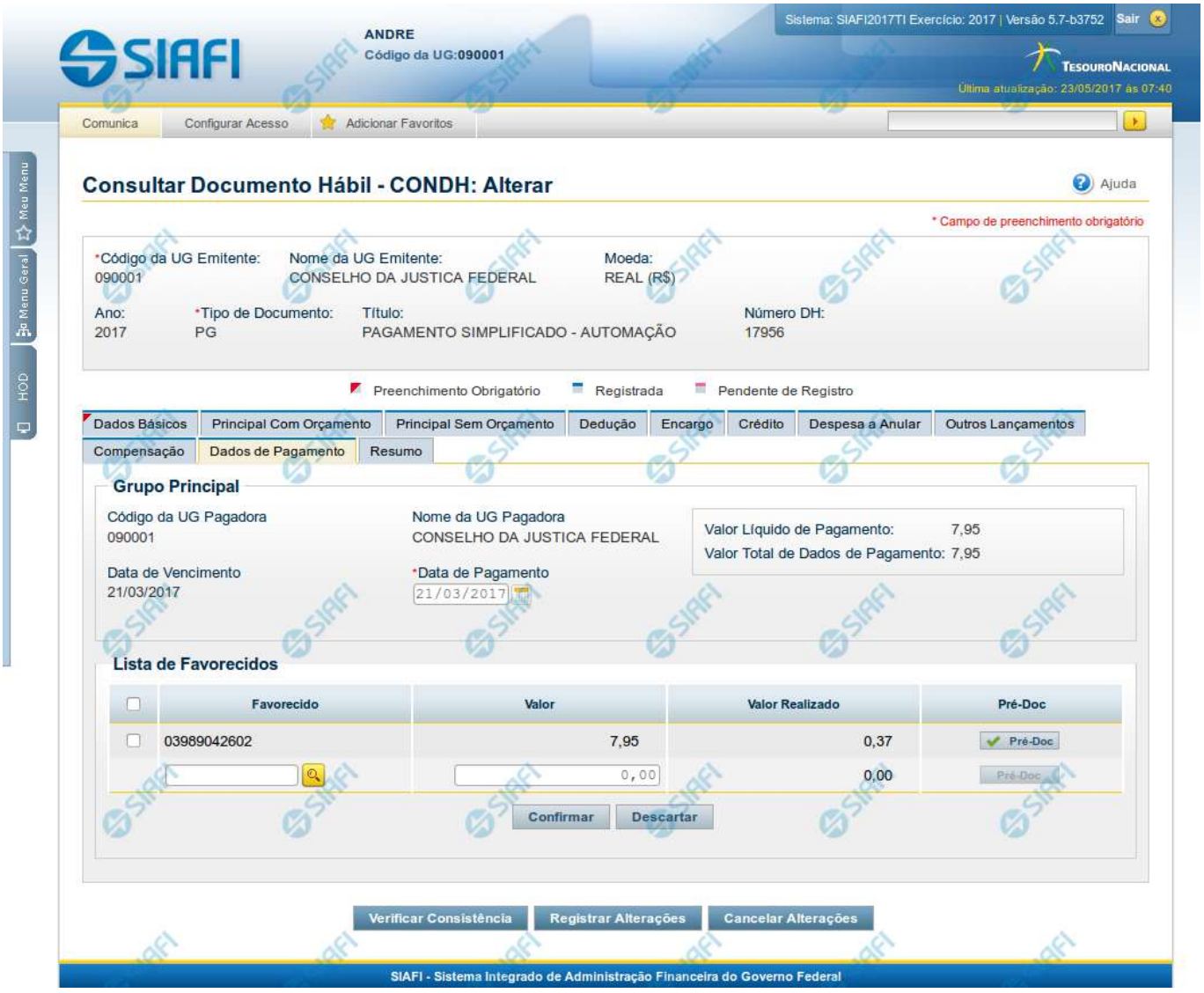
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento



Aba: Dados de Pagamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados de Pagamento estiver sendo visualizada.

Na aba Dados de Pagamento são preenchidas as informações complementares necessárias para que os pagamentos ou recebimentos referentes aos valores de liquidação informados no Documento Hábil sejam realizados.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dados de Pagamento

Nesta aba são informados os dados dos Recolhedores, dos Favorecidos e dos Acréscimos eventualmente gerados. Também é a partir desse formulário que se realiza o preenchimento dos Pré-docs que subsidiam a criação dos documentos de realização do valor líquido do Documento Hábil.

Quando o Documento Hábil possuir valor líquido maior do que zero (0), o sistema estrutura automaticamente a aba Dados de Pagamento a partir dos dados informados nas abas que formam o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito). Se o valor líquido for igual a zero ou não tiverem sido fornecidas informações nas abas que o formam, o sistema emitirá mensagem de erro se você tentar acessá-la.

A aba Dados de Pagamento será estruturada de modo diferenciado, dependendo do documento de realização das Situações que compõem o valor líquido do Documento Hábil, sendo dividida nas seções a seguir discriminadas.

1. Grupo Principal

Esta seção contêm os campos para preenchimento das informações necessárias para geração do compromisso de líquido do Documento Hábil, independentemente do documento de realização do mesmo. Esta seção apresenta os seguintes campos:

Código da UG Pagadora- exibe o código da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil.

O nome deste campo será exibido como "UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

O campo é preenchido com o código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil, correspondente ao código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

O nome deste campo será exibido como "Nome da UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Data de Vencimento- exibe a Data de Vencimento informada na aba Dados Básicos do Documento Hábil.

Se o campo Data de Vencimento não estiver preenchido na aba de Dados Básicos, o sistema não permite acessar a aba Dados de Pagamento.

Data de Pagamento- informe a data em que o valor líquido informado no Documento Hábil atual deve ser pago.

O sistema preenche o campo com a data informada para o campo Data de Vencimento, na aba Dados Básicos do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

A data informada deve corresponder a um dia útil e ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor Líquido de Pagamento - exibe o valor líquido do Documento Hábil, ou seja, a soma dos valores informados para as Situações das Abas de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O nome deste campo será exibido como "Valor Líquido de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor de Acréscimos - exibe o valor correspondente à soma dos valores dos Acréscimos informados para as Situações que integram o Líquido e que cujos itens possuam documento de realização igual a DARF, DAR, GPS, GFIP, GRU.

Esta campo não é exibido quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Valor Total de Dados de Pagamento- exibe a soma dos valores lançados na aba Dados de Pagamento.

A composição do valor total varia conforme o documento de realização do valor líquido:

1. **NS** - o valor total é formado pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem.
2. **DARF, DAR, GPS** - o valor total é formado pela pela soma dos valores lançados nas listas de recolhedores dos itens de dados de pagamento.
3. **GFIP ou GRU** - o valor total é formado pela pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem o líquido mais os acréscimos informados para os itens de dados de pagamento.
4. **OB** - o valor total é formado pela soma dos valores informados para todos os Favorecidos informados na aba Dados de Pagamento.

2. Quebra automática de itens de pagamento

Nesta seção, são apresentados os campos para preenchimento dos dados de pagamento específicos para o tipo de documento de realização das Situações que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Quando o documento de realização for diferente de OB, os itens das Situações que compõem o líquido serão agrupados conforme os dados que apresentam, em diferentes itens de agrupamento.

Esta seção não é apresentada quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Os campos presentes nesta seção da aba conforme o documento de realização do líquido, são os seguintes:

Situação - exibe o código da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Código de Recolhimento - exibe o código de Recolhimento da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Município- exibe o código do município informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

UG do Estado- exibe o código da unidade da federação (UF) informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

Recolhedor- exibe o código do recolhedor informado para a Situação que compõe o líquido e que forma o agrupamento do item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

Quando o documento de realização for DAR, DARF ou GPS, este campo é ocultado e, em seu lugar, é apresentada a seção "Lista de Recolhedores", na qual podem ser informados vários Recolhedores para o valor líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe a soma dos valores das Situações não deduzidas que compõem o Líquido e que foram agrupadas para formar o item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

3. Lista de Favorecidos

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos favorecidos do valor líquido do Documento Hábil atual:

Favorecido- código do favorecido do líquido do Documento Hábil atual.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor - valor correspondente à parte do valor líquido do Documento Hábil a ser paga para o Favorecido em questão.

Valor Realizado - exibe o montante já realizado do valor a ser pago ao Favorecido em questão.

A lista de Favorecidos somente é apresentada quando o documento de realização for OB.

4. Quebra para Realização com NS

Quando o documento de realização do Líquido for NS, a aba Dados de Pagamento apresenta somente a seção do Grupo Principal junto com a seção Quebra para Realização com NS, a seguir:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Situação - exibe o código da Situação presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe o valor total dos itens que possuem a mesma Situação, presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Favorecido- código do favorecido pelo valor da Situação de líquido exibida para o grupo de Dados de Pagamento em questão.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

5. Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização das Situações que integram o Líquido for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, conforme segue:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Valores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados para os Acréscimos do item de Dados de Pagamento onde estes campos são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, onde são fornecidos os dados que complementam as informações necessárias à contabilização dos Acréscimos do item. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação.

Valor - valor do item de Acréscimo.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos Acréscimos informados para o item a que o agrupamento pertence. Composto pelos seguintes campos:

Valor Multa: exibe a soma dos itens de acréscimos cujo Tipo seja igual a "Multa".

Valor Encargos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Encargos".

Valor Juros: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Juros".

Valor Outros Acréscimos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Outros Acréscimos".

6. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos Recolhedores do valor líquido do Documento Hábil atual.

Esta tabela é apresentada quando o documento de realização de líquido for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização dos valores de líquido do documento Hábil.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor conforme o tipo de documento de realização do valor líquido:

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre a aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Dados de Pagamento

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dados de Pagamento a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dados de Pagamento ou para cada Favorecido informado para os valores de líquido do documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Incluir Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o agrupamento quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores de líquido, do item de Dados de Pagamento em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores, para o item de Recolhedor que esteja em estado de edição.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

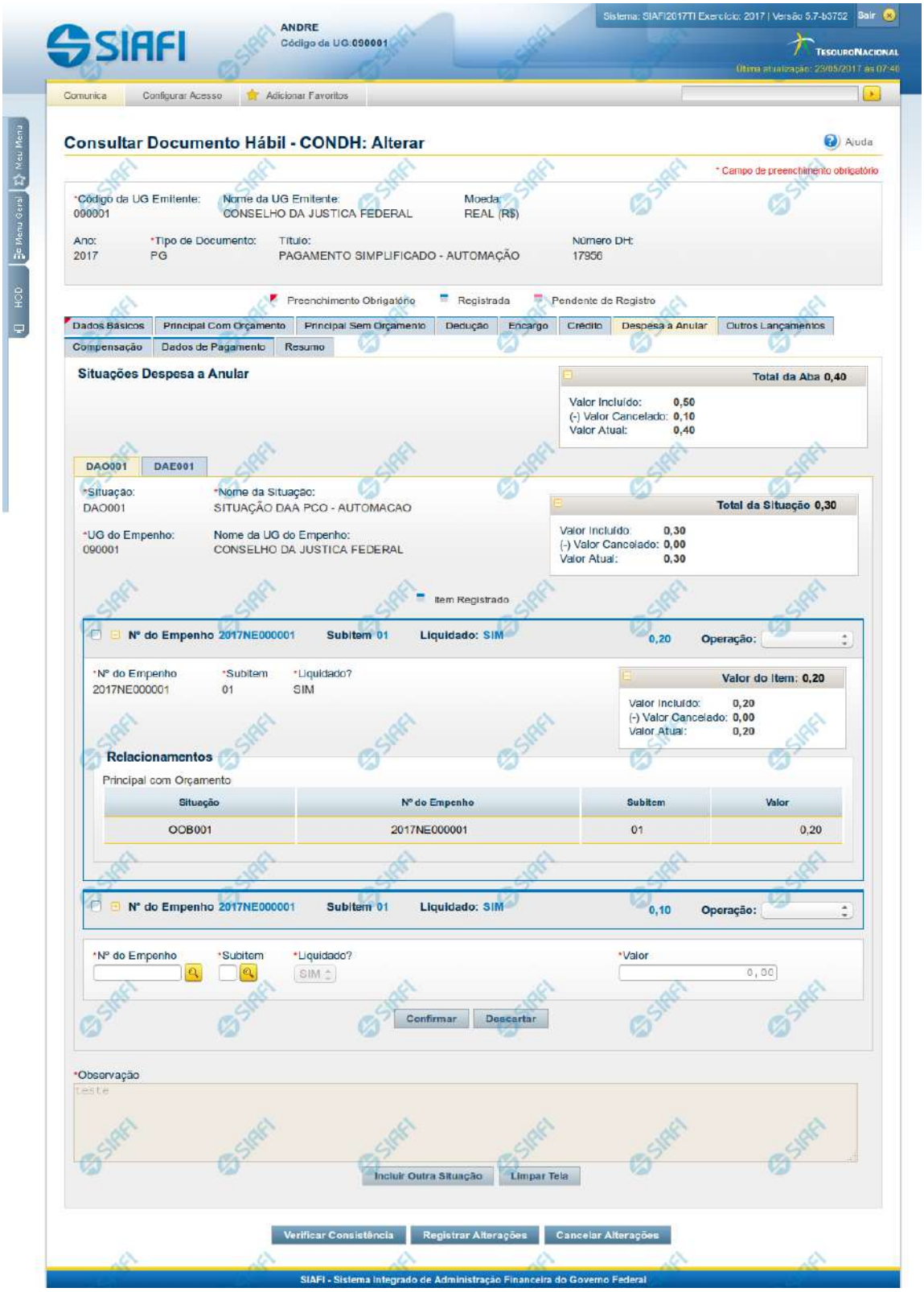
Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Cálculo de Receita do Item de Recolhedor
Pré-Doc NS
Pré-Doc GFIP

Pré-Doc DARF
Pré-Doc OB
Pré-Doc GRU
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GPS
Lupa: Código de Recolhimento
Lupa: Município
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Classificação A
Lupa: Recolhedor
Lupa: Código da UG Pagadora
Lupa: Favorecido
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Compensação
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Histórico
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

7.2.1.2.6.2 - Aba: Despesa a Anular



Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

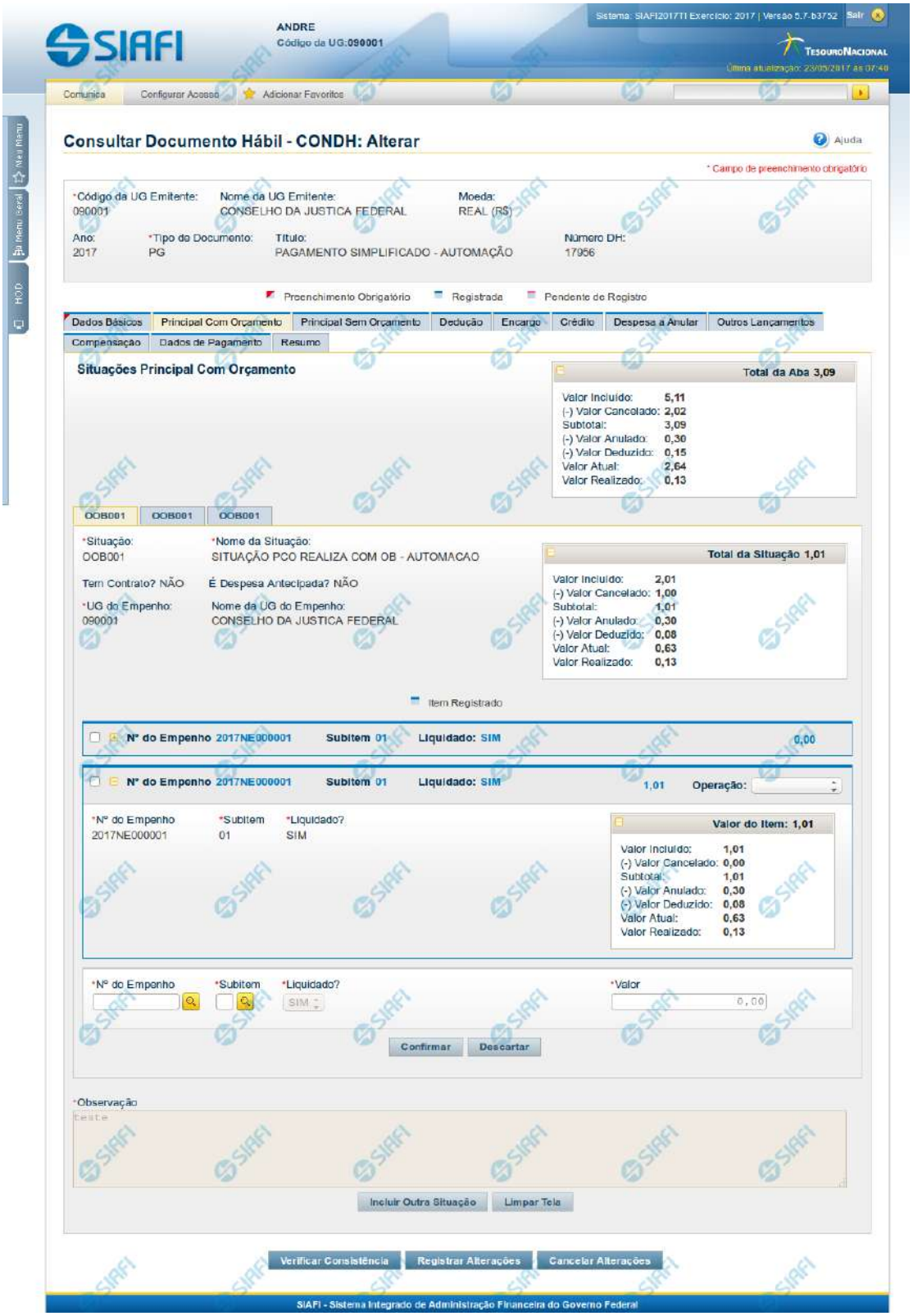
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

- Relacionamento de Anulação
- Aba: Dedução
- Aba: Dados Básicos
- Aba: Dados de Pagamento
- Aba: Despesa a Anular
- Aba: Principal com Orçamento
- Aba: Resumo
- Aba: Principal sem Orçamento
- Aba: Outros Lançamentos
- Aba: Encargo
- Aba: Centro de Custo
- Histórico
- Verificar Consistência
- Confirmar Alteração
- Cancelar Pendentes
- Cancelar Tudo
- Informar Documentos
- Registrar
- Documentos Contábeis
- Homologar
- Lupa: Código da Situação
- Aba: Compensação
- Aba: Crédito
- Salvar Rascunho

7.2.1.2.6.3 - Aba: Principal com Orçamento



Aba: Principal com Orçamento

Esse é o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal com Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal com Orçamento são informados os valores das despesas para as quais existe previsão orçamentária ou Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal com Orçamento

A aba Principal com Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal com Orçamento *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal com Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal com Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal com Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal com Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba de Principal com Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal com Orçamento.

Tela de Situação: é como são chamados os subformulários criados para cada Situação Contábil adicionada à aba de principal com Orçamento. Estas abas são incorporadas ao formulário e nela são informados os itens de agrupamento que organizam os valores orçamentários do Documento Hábil atual.

Cada Tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, o componente do orçamento da Situação atual.
>
> **Campos de Valor da Tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela da Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela de Situação**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade sobre os recursos orçamentários informados para a Situação atual. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.
>
> **Cronograma de Baixa Patrimonial**: O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado no interior de uma tela de Situação cujo campo "É despesa antecipada" possui o valor "Sim".

Observação: campo que contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem cada seção especificada acima são descritos a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba Principal com Orçamento

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal com Orçamento, levando em conta também as anulações, cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal com Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal com Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- informe o código da UG cujo Empenho será utilizado para registrar os itens orçamentários informados.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

Tem contrato? - informe se existe ou não contrato referente à informação Patrimonial lançada para a Situação de Principal com Orçamento em questão.

É despesa antecipada? - informe se a despesa informada para a Situação de Principal com Orçamento em questão é ou não uma despesa antecipada.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela de Situação

Os campos desta seção exibem o totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela de Situação

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da Tela de Situação em questão. Os campos comuns são os entre os itens de agrupamento são os seguintes:

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- informe o código do Subitem de uma Conta Contábil de despesa, pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa correspondente aos dados orçamentários do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal com Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados, anulados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

c) Cronograma de Baixa Patrimonial

O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado para as abas de Situações para as quais o campo "É despesa antecipada?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as datas e valores de baixa das parcelas correspondentes à despesa antecipada informada na Tela de Situação.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

   Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

   Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Principal com Orçamento.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado dos itens de Principal com Orçamento relacionado com uma parcela do cronograma de Baixa Patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal com Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal com Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal com Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal com Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal com Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal com Orçamento ou para excluir a situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil e antes de o Documento Hábil ser registrado nem quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial
Lupa: Código da Situação
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar

Histórico
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Centro de Custo
Aba: Resumo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Aba: Dedução

7.2.1.2.6.4 - Aba: Resumo

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

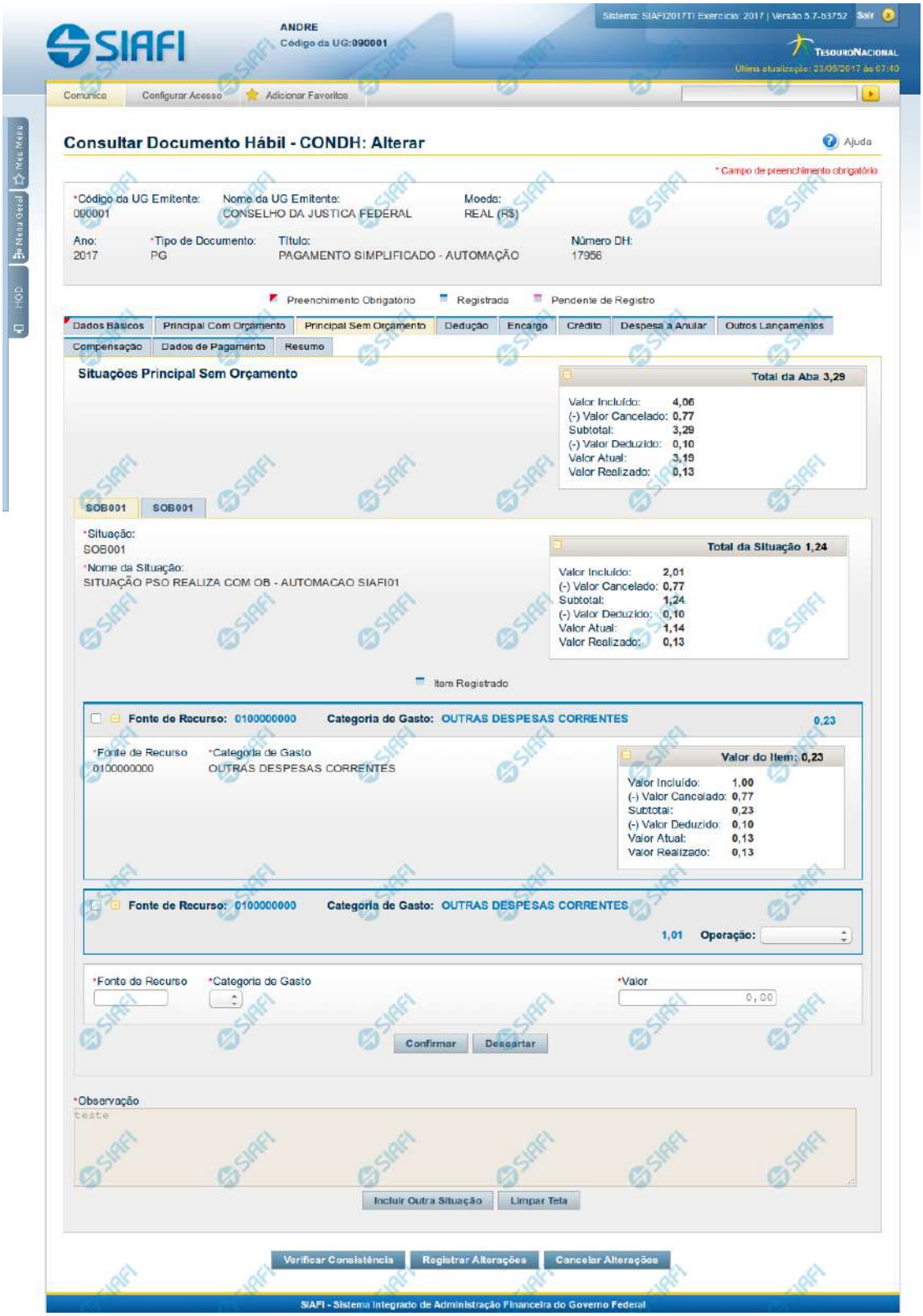
Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

- Aba: Dados Básicos
- Aba: Dados de Pagamento
- Aba: Despesa a Anular
- Aba: Principal com Orçamento
- Aba: Resumo
- Aba: Principal sem Orçamento
- Aba: Outros Lançamentos
- Aba: Encargo
- Aba: Centro de Custo
- Verificar Consistência
- Confirmar Alteração
- Cancelar Pendentes
- Cancelar Tudo
- Informar Documentos
- Registrar
- Documentos Contábeis
- Homologar
- Histórico
- Aba: Dedução
- Aba: Compensação
- Aba: Crédito
- Salvar Rascunho


SIAFI
ANDRE
Código da UG:090001
Sistema: SIAFI2017TI Exercício: 2017 | Versão 5.7-b3752
Sair
TESOURONACIONAL
Última atualização: 23/05/2017 às 07:40
Comunica
Configurar Acesso
Adicionar Favoritos
Consultar Documento Hábil - CONDH: Alterar
Ajuda
* Campo de preenchimento obrigatório
*Código da UG Emitente: 090001
Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
Moeda: REAL (R$)
Ano: 2017
*Tipo de Documento: PG
Título: PAGAMENTO SIMPLIFICADO - AUTOMAÇÃO
Número DH: 17956
Preenchimento Obrigatório
Registrada
Pendente de Registro
Dados Básicos
Principal Com Orçamento
Principal Sem Orçamento
Dedução
Encargo
Crédito
Despesa a Anular
Outros Lançamentos
Compensação
Dados de Pagamento
Resumo
Situações Principal Sem Orçamento
Total da Aba 3,29
Valor Incluído: 4,06
(-) Valor Cancelado: 0,77
Subtotal: 3,29
(-) Valor Deduzido: 0,10
Valor Atual: 3,19
Valor Realizado: 0,13
SOB001
SOB001
*Situação:
SOB001
*Nome da Situação:
SITUAÇÃO PSO REALIZA COM OB - AUTOMACAO SIAFI01
Total da Situação 1,24
Valor Incluído: 2,01
(-) Valor Cancelado: 0,77
Subtotal: 1,24
(-) Valor Deduzido: 0,10
Valor Atual: 1,14
Valor Realizado: 0,13
Item Registrado
Fonte de Recurso: 0100000000
Categoria de Gasto: OUTRAS DESPESAS CORRENTES
0,23
*Fonte de Recurso
0100000000
*Categoria de Gasto
OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Valor do Item: 0,23
Valor Incluído: 1,00
(-) Valor Cancelado: 0,77
Subtotal: 0,23
(-) Valor Deduzido: 0,10
Valor Atual: 0,13
Valor Realizado: 0,13
Fonte de Recurso: 0100000000
Categoria de Gasto: OUTRAS DESPESAS CORRENTES
1,01
Operação:
*Fonte de Recurso
*Categoria de Gasto
*Valor
0,00
Confirmar
Descartar
*Observação
teste
Incluir Outra Situação
Limpar Tela
Verificar Consistência
Registrar Alterações
Cancelar Alterações
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Aba: Principal sem Orçamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal sem Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal sem Orçamento são informados os valores das despesas para as quais não foi emitida nota de Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal sem Orçamento

A aba Principal sem Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal sem Orçamento *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal sem Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal sem Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal sem Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal sem Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Principal sem Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal sem Orçamento.

Tela de Situação: correspondem a abas internas à aba Principal sem Orçamento. Para cada tela há uma Situação contábil e para estas podem ser informados vários itens de agrupamento que organizam os valores de identificação da despesa ou receita informados para o Documento Hábil atual.

A tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, a despesa ou receita representada pela Situação atual.
>
> **Campos de Valor da tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela de Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade, a despesa ou receita representada pela Situação a que o item de agrupamento pertence. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem a seção "Campos de Valor da Aba" e a seção "Tela de Situação" são organizados conforme descrito a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal sem Orçamento, levando em conta também os cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal sem Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal sem Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da tela de Situação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e o tipo dos dados a serem informados é variável conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela

Os campos desta seção exibem os totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão. Os campos comuns entre os itens de agrupamento são os seguintes:

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença do valor incluído para o valor cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.

2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal sem Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal sem Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal sem Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal sem Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal sem Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal sem Orçamento ou para excluir a Situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal sem Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

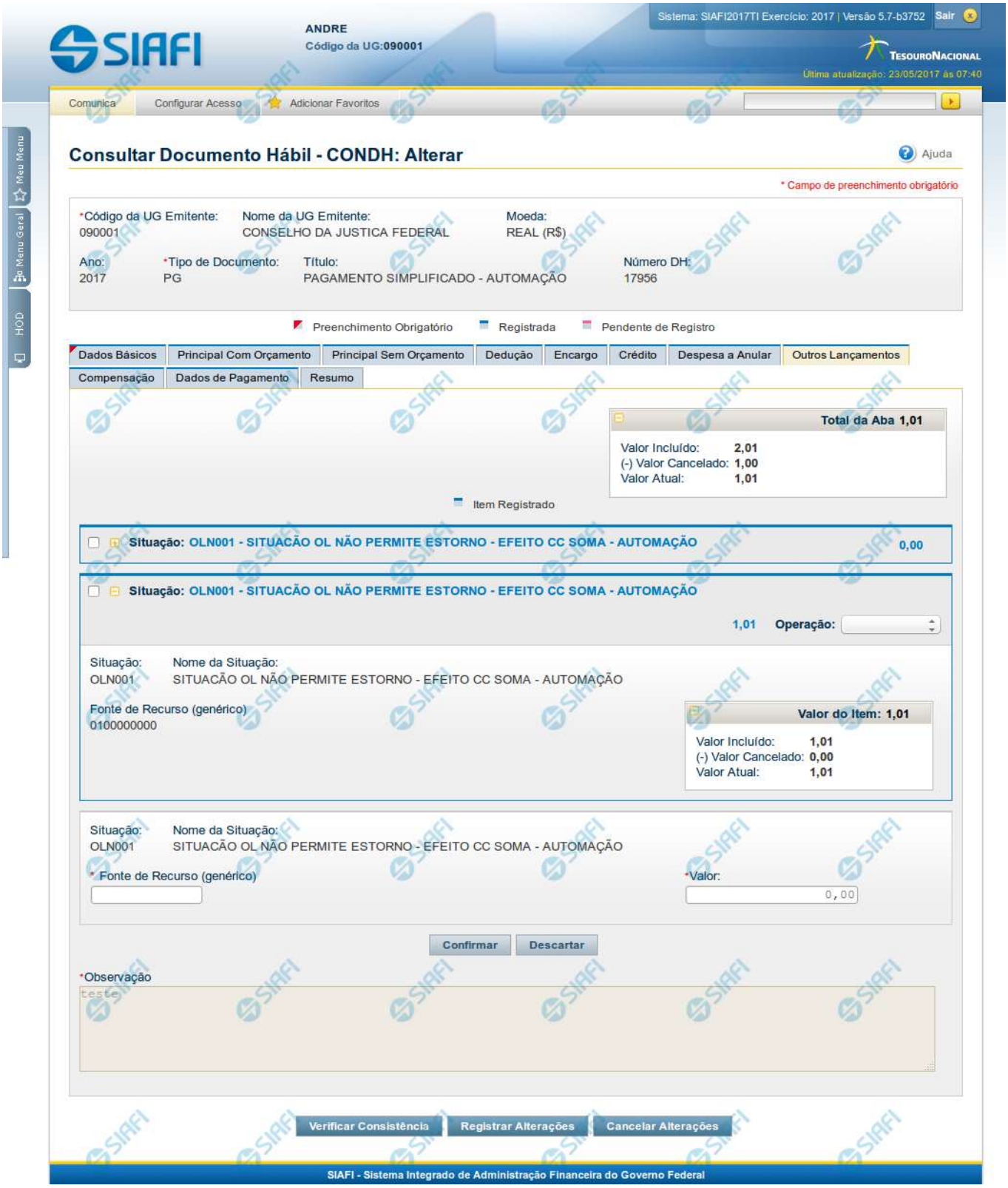
Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Código da Situação
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Salvar Rascunho
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Crédito

Aba: Compensação

7.2.1.2.6.5 - Aba: Outros Lançamentos



Aba: Outros Lançamentos

Esse formulário reúne as informações de lançamentos contábeis não contemplados nas demais abas, do Documento Hábil, por exemplo informações para a reclassificação da despesa.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Outros Lançamentos

A aba Outros Lançamentos, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém dados que detalham os fatos contábeis da respectiva Situação.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis que dependem de qual é o Código da Situação do item, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Outros Lançamentos e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Outros Lançamentos

Os itens de Outros Lançamentos são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Outros Lançamentos existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Outros Lançamentos com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Outros Lançamentos são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Outros Lançamentos do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Outros Lançamentos, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Outros Lançamentos já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Outros Lançamentos

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Outros Lançamentos do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Outros Lançamentos usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Outros Lançamentos sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Outros Lançamentos respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Outros Lançamentos.

Tem Contrato- especifica se existe ou não a informação de um contrato referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Contrato?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Contrato" igual a "Sim".

Tem Cronograma Patrimonial- especifica se existe ou não a informação de um cronograma patrimonial referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Cronograma Patrimonial?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Cronograma Patrimonial" igual a "Sim".

Normal/Estorno- Tipo de Acionamento referente a Contabilização do item.

Apresentado somente quando a Situação possuir o indicador "Permite Retificação" igual a "Sim".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Outros Lançamentos, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Outros Lançamentos.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Cronograma Patrimonial- é apresentado para os itens de Situações para as quais o campo "Tem Cronograma Patrimonial?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as parcelas com respectivos valores e datas em que devem ser processadas.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Outros Lançamentos.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado do item de Outros Lançamentos relacionado com uma parcela do cronograma patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Outros Lançamentos.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

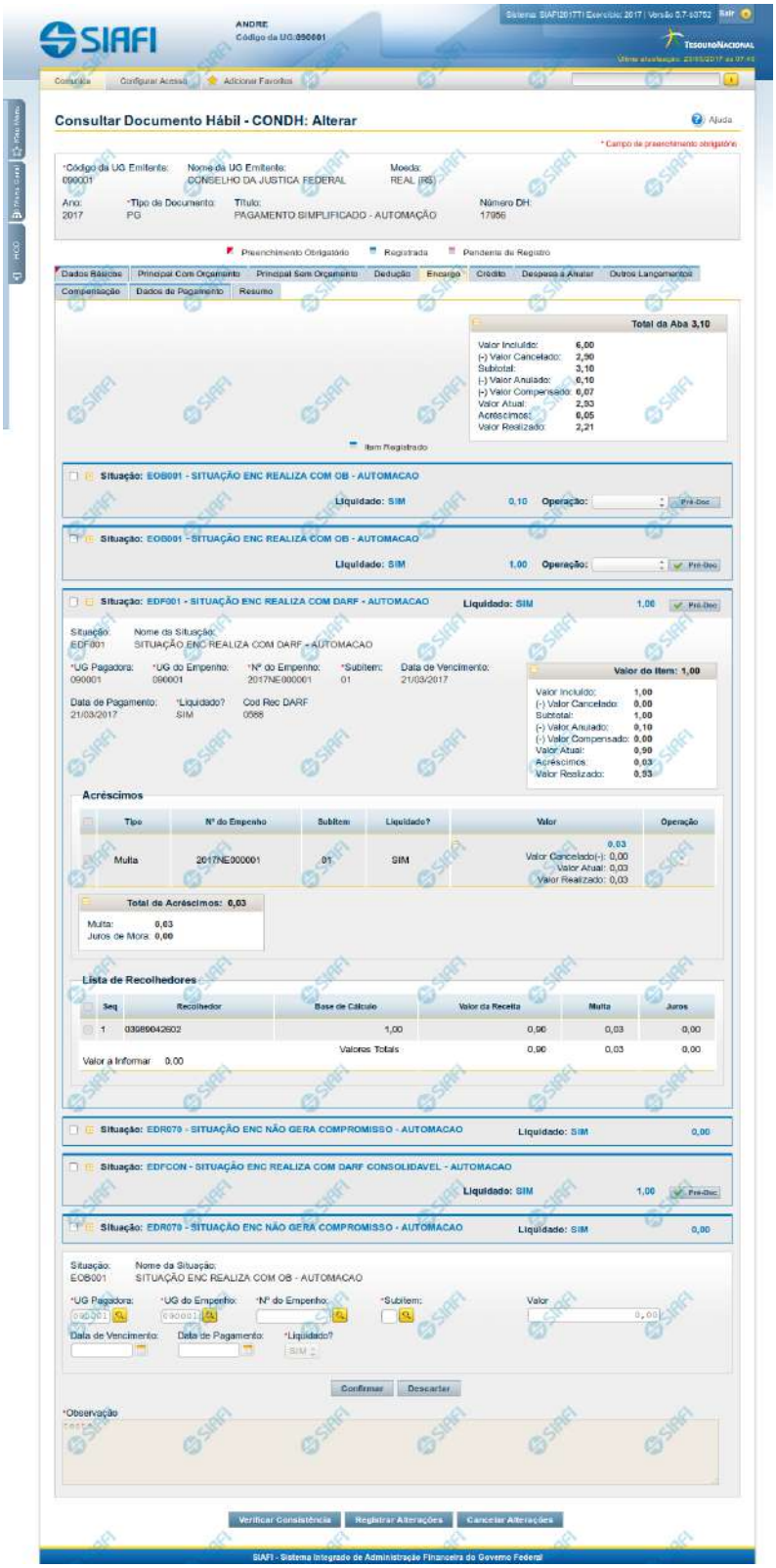
Próximas Telas

Lupa: Outros Lançamentos
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Salvar Rascunho

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

7.2.1.2.6.6 - Aba: Encargo



Aba: Encargo

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Encargo estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir da UG o pagamento de alguns encargos, tais como a Contribuição Previdenciária Patronal. Quando for esse o caso, então, a UG deve incluir os itens correspondentes ao pagamento na aba Encargo do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Encargo

A aba Encargo, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Encargo decorrente dos fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Encargo e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Encargo

Os itens de Encargo são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Encargo é criado um novo item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos e outra composta por itens de Recolhedores.

Os itens de agrupamento de Encargo são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Encargo do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Encargo, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Encargo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados, anulados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Encargo

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Encargo do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Encargo usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Encargo sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Encargo respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Encargo.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG do Empenho- código da UG emitente do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Empenho- número do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- código do Subitem pertencente ao Empenho informado para o item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Encargo atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Encargo gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do Encargo deve ser pago.

Quando o Encargo gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados é variável conforme a Situação contábil do item de Encargo.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Encargo.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização do item de Encargo for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Encargo.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Encargo e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Encargos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Encargos;
8. Valor Outros Acréscimos.

2.5. Recolhedor

Esta seção apresenta uma lista com os dados do Recolhedor do valor informado para o item de Encargo atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Encargo for DAR, DARF ou GPS.

Para itens de Encargo somente pode ser informado um item de Recolhedor nessa lista.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Encargo atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Encargo, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Encargo a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Encargo informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Encargo quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Encargo em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Lupa: Situação de Encargo
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Recolhedor
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Histórico
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Dados Básicos

Aba: Principal com Orçamento
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

7.2.1.2.6.7 - Aba: Centro de Custo

Aba: Centro de Custo

Esse formulário apresenta, detalha e permite que você faça ou desfaça a alocação dos valores informados no Documento Hábil a seus respectivos Centros de Custos.

Podem ser associados códigos de Centro de Custo aos valores dos seguintes itens informados no Documento Hábil que não tenham sido cancelados e cuja Situação afeta Centro de Custos somando ou subtraindo:

1. Principal com Orçamento;
2. Principal sem Orçamento;
3. Outros Lançamentos;
4. Encargos;
5. Acréscimos;
6. Despesa a Anular.

Quando o Documento Hábil estiver sendo editado, os itens para os quais seja necessário informar os códigos de Centro de Custo são listados numa seção "Itens pendentes de informação de Centro de Custos". Os Centros de Custos que já foram informados são listados em outra seção, que também exibe os itens do Documento Hábil associados ao código de Centro de Custo que os consolida.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e

exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Centro de Custo

A aba Centro de Custo relaciona os itens do Documento Hábil aos quais é necessário associar ou aos quais tenha sido associado um código de Centro de Custos.

A aba é composta conforme detalhado a seguir.

Totalizadores

Informação apresentada por um conjunto de campos que informam os valores a associar e associados a códigos de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Centro de Custo a informar- apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que afetam Centro de Custo e que não foram relacionados a código de Centro de Custo, subtraindo os valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Centro de Custo Informado- Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os códigos de Centro de Custo vão sendo retificados. Resultado da subtração entre a soma dos valores dos itens que afetam Centro de Custo e não foram relacionados a código de Centro de Custo e dos valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Itens a informar

Apresenta um grupo de campos onde serão inseridas as informações do Centro de Custo a ser associado aos itens do Documento Hábil que ainda necessitam dessa informação. Composto pelos seguintes campos:

Os itens do Documento Hábil para os quais seja necessário informar Centro de Custo são consolidados e exibidos, agrupados por aba, junto aos campos para informação do código de Centro de Custo.

Centro de Custo - Centro de custo que será associado aos itens do Documento Hábil.

Mês de Referência - Corresponde ao mês a que o Centro de Custo se refere.

Ano de Referência - Corresponde ao ano a que o Centro de Custo se refere.

Código SIORG - Corresponde ao código SIORG a que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada- Código da UG beneficiada pelo Custo.

O sistema sugere que este campo seja preenchido com o código da UG Emitente do Documento Hábil.

Itens pendentes da informação de Centro de Custos

Relaciona os itens do Documento Hábil para os quais ainda é necessário associar código de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Nome da Aba- exibe o nome da aba do Documento Hábil para as quais devem ser informados Centro de Custo correspondentes aos valores dos itens relacionados.

Devem ser informados códigos de Centro de Custo para os itens das seguintes abas:

1. *Principal com Orçamento;*
2. *Principal com Orçamento - Despesa Antecipada;*
3. *Principal sem Orçamento;*
4. *Outros Lançamentos;*
5. *Outros Lançamentos - Cronograma Patrimonial;*
6. *Encargos;*
7. *Acréscimos;*

Situação - código da Situação do(s) item(ns) da aba do Documento Hábil para o qual se deve informar Centro(s) de Custo(s).

Efeito - Preenchido automaticamente pelo sistema com o Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Empenhos informados para os itens da Situação do Documento Hábil aos quais se deseja informar o Centro de Custo.

Subitem - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Subitens informados para os Empenhos dos itens da Situação do Documento Hábil para os quais se deseja informar o Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - Caso a Situação do Documento Hábil exija NDD, o campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a ND do Empenho e Subitem do Empenho quando o item possuir ambos os dados ou você deve preenchê-lo quando requerido.

Valor do Item Consolidado- Valor do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

preenchido automaticamente pelo sistema a partir da soma do Valor dos itens do Documento Hábil para os quais serão informados o(s) Centro(s) de Custo(s).

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - Calculado automaticamente a partir da soma dos Valores de Custo informados pelo usuário para cada item do Documento Hábil selecionado para compor o item de Centro de Custo.

Centros de Custos informados

Relaciona os itens de Centro de Custos já associados aos valores dos itens do Documento Hábil. Composto pelos seguintes campos:

Os campos desses itens são bloqueados para edição.

Centro de Custo - Centro de custo que foi associado aos itens do Documento Hábil.

Referência - mês e ano que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada - Código da UG beneficiada pelo Custo.

Valor custo - Corresponde à soma dos valores dos itens que foram associados ao Centro de Custo a que se refere.

Itens associados ao Centro deCusto- para cada Centro de Custo informado a aba relaciona os itens do documento hábil que estão associados àquele Centro de Custo, numa tabela contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação do(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Efeito - Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Código dos Empenhos informados para o(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Subitem - código que detalha a informação associada aos Empenhos do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - código que detalha a natureza da despesa do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Status - Status que os itens do Documento Hábil que compõem o item de Centro de Custo possuem. Identifica se o item do Documento Hábil já está registrado ou teve seu cancelamento solicitado, o que exige que se ajuste o item de Centro de Custo.

Valor do Item Consolidado - Valor do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - refere-se ao campo "Valor Custo" do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos à operação "Excluir Selecionados".

Incluir- Clique neste botão incluir os dados informados para o Centro de Custo, associado-o aos itens cujos campos Valor Custo tenham sido preenchidos.

Este botão somente está disponível quando houver algum valor de item a relacionar com Centro de Custo no Documento Hábil.

Excluir Selecionados- Opção apresentada para cada item de Centro de Custo cadastrado, que permite eliminar a informação do Centro de Custos para os itens do Documento Hábil.

Os valores compostos por itens eliminados deverão ser novamente relacionados a Centro de Custo. Caso todos os itens do Documento Hábil que compõem um item de Centro de Custo sejam excluídos, o item de Centro de Custo é eliminado também.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Centro de Custo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Informar Documentos
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Registrar
Documentos Contábeis
Verificar Consistência
Histórico
Homologar
Lupa: Centro de Custo
Lupa: UG Beneficiada
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento

Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho
Aba: Dedução
Pesquisa Unidade SIORG

7.2.1.2.6.8 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

7.2.1.2.6.9 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Registrar Documento Hábil

7.2.1.2.6.10 - Cancelar Pendentes

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

7.2.1.2.6.11 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

7.2.1.2.6.12 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

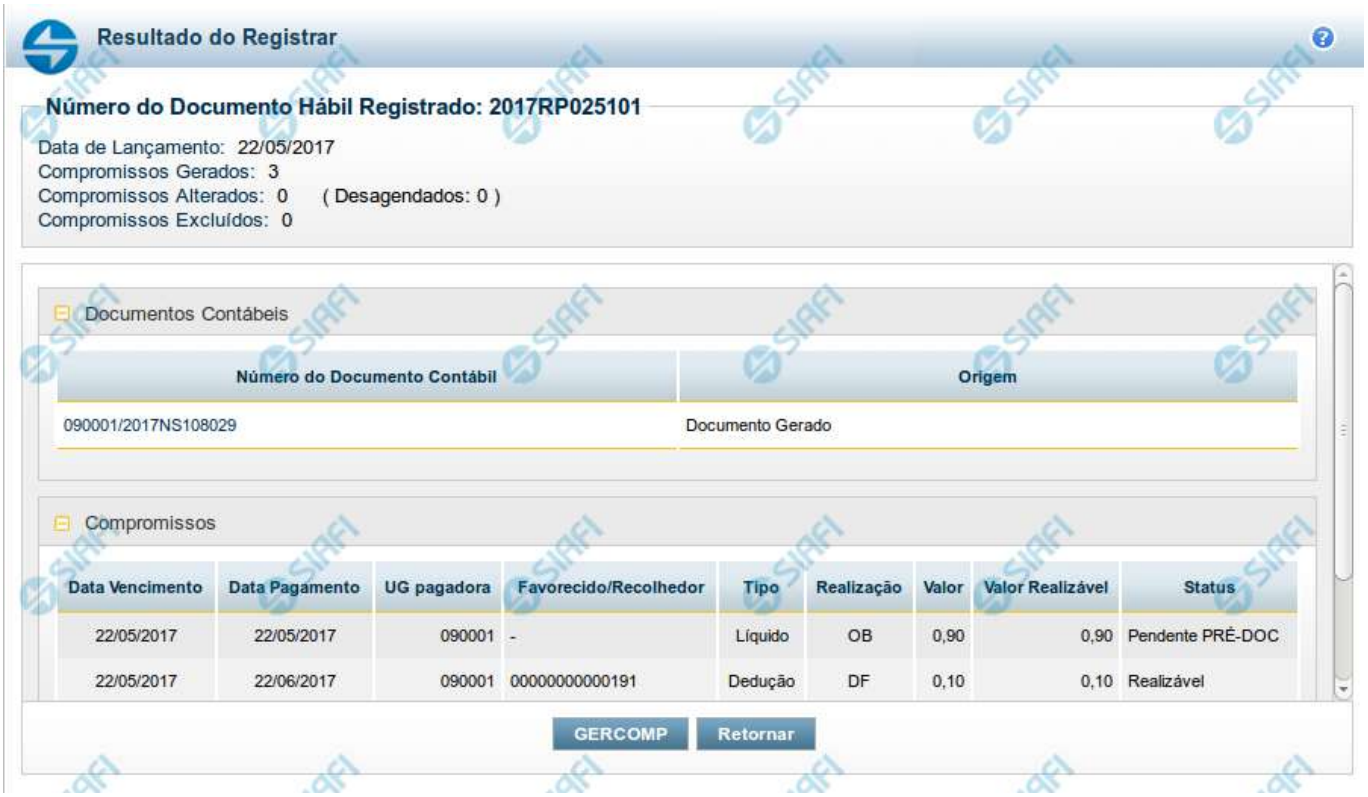
Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

7.2.1.2.6.13 - Registrar Documento Hábil



Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/Recolhedor- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

7.2.1.2.6.14 - Documentos Contábeis

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

7.2.1.2.6.15 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

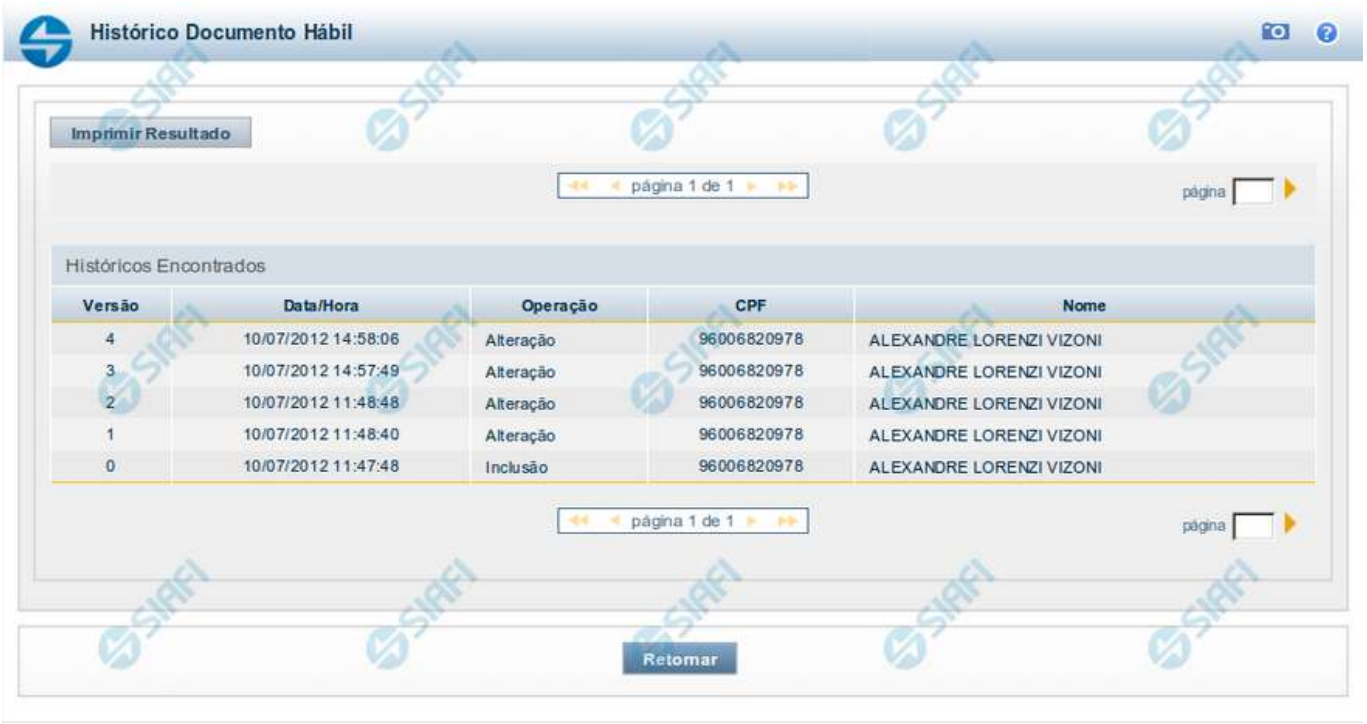
Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

7.2.1.2.6.16 - Histórico



Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

7.2.1.2.6.17 - Aba: Dedução

Aba: Dedução

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dedução estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir que sejam feitas algumas retenções para a Receita Federal, Receita Previdenciária e municípios. Nestes casos, a UG deve informar tais retenções na aba Dedução do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dedução

A aba Dedução, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Dedução a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Dedução, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Dedução e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Dedução

Os itens de Dedução são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Dedução existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Dedução são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Dedução do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Dedução, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Dedução já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Dedução

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Dedução do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Dedução usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Dedução sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Dedução respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Dedução.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

O sistema sugere a UG Pagadora informada na aba Dados Básicos.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Dedução atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Dedução gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do item de Dedução deve ser pago.

Quando o Dedução gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data incluída deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Dedução, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Dedução.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o item possuir como documento de realização DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Dedução.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Deduções";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Deduções" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Só é apresentado se o tipo de documento hábil permitir a fase "Em Liquidação" e houver configurado para acréscimo na Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Cancelar - campo de marcação que, quando selecionado, indica que o item de Acréscimo já registrado deve ser cancelado contabilmente. Somente é exibido se o item a que pertence já tiver sido registrado.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Dedução e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Deduçãos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Deduçãos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

2.5. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma lista com os dados dos Recolhedores do valor informado para o item de Dedução atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Dedução for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Dedução atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Dedução, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

2.6. Relacionamentos

Esta seção exibe os itens relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada. Ao item de Dedução podem ser relacionados itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O relacionamento entre os itens poderá ser informado manualmente ou, caso não o seja, será definido automaticamente pelo pelo sistema.

No relacionamento automático, o sistema relaciona o item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, nesta ordem, até que o valor do item de Dedução seja, pelo menos, igual ao valor dos itens relacionados.

O valor do item de Dedução deve ser menor ou igual ao Valor Realizável dos itens que formam o Líquido (informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito).

Cada item de Dedução pode ser relacionado a somente um tipo de item de líquido, ou seja, o item de Dedução somente pode ser relacionado ou a itens de Principal com Orçamento ou a itens de Principal sem Orçamento ou a itens de Crédito, nunca a mais de um desses tipos de itens simultanemante.

No relacionamento manual você seleciona os itens de Líquido que deseja relacionar ao item de Dedução em questão.

Cada tipo de item relacionado compõem uma tabela que lista os itens de Líquido afetados pelos valores do item de Dedução, exibida conforme segue:

a) Relacionamentos com Principal com Orçamento

Lista os itens de Principal com Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

N° do Empenho - Exibe o empenho do item de Principal com Orçamento relacionado.

Subitem - Exibe o Subitem do item de Principal com Orçamento relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Principal com Orçamento relacionado.

b) Relacionamentos com Principal sem Orçamento

Lista os itens de Principal sem Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Principal sem Orçamento relacionado.

Categoria de Gasto -Exibe a categoria de gasto do item de Principal sem Orçamento relacionado. er0069/cob0002

Valor - Exibe o valor do item de Principal sem Orçamento relacionado.

c) Crédito

Lista os itens de Crédito relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe a Situação do item de Crédito relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Crédito relacionado.

Categoria de Gasto - Exibe a categoria de gasto do item de Crédito relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Crédito relacionado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preenchimento dos dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dedução a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dedução informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Dedução quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Dedução em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir da qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Dedução a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

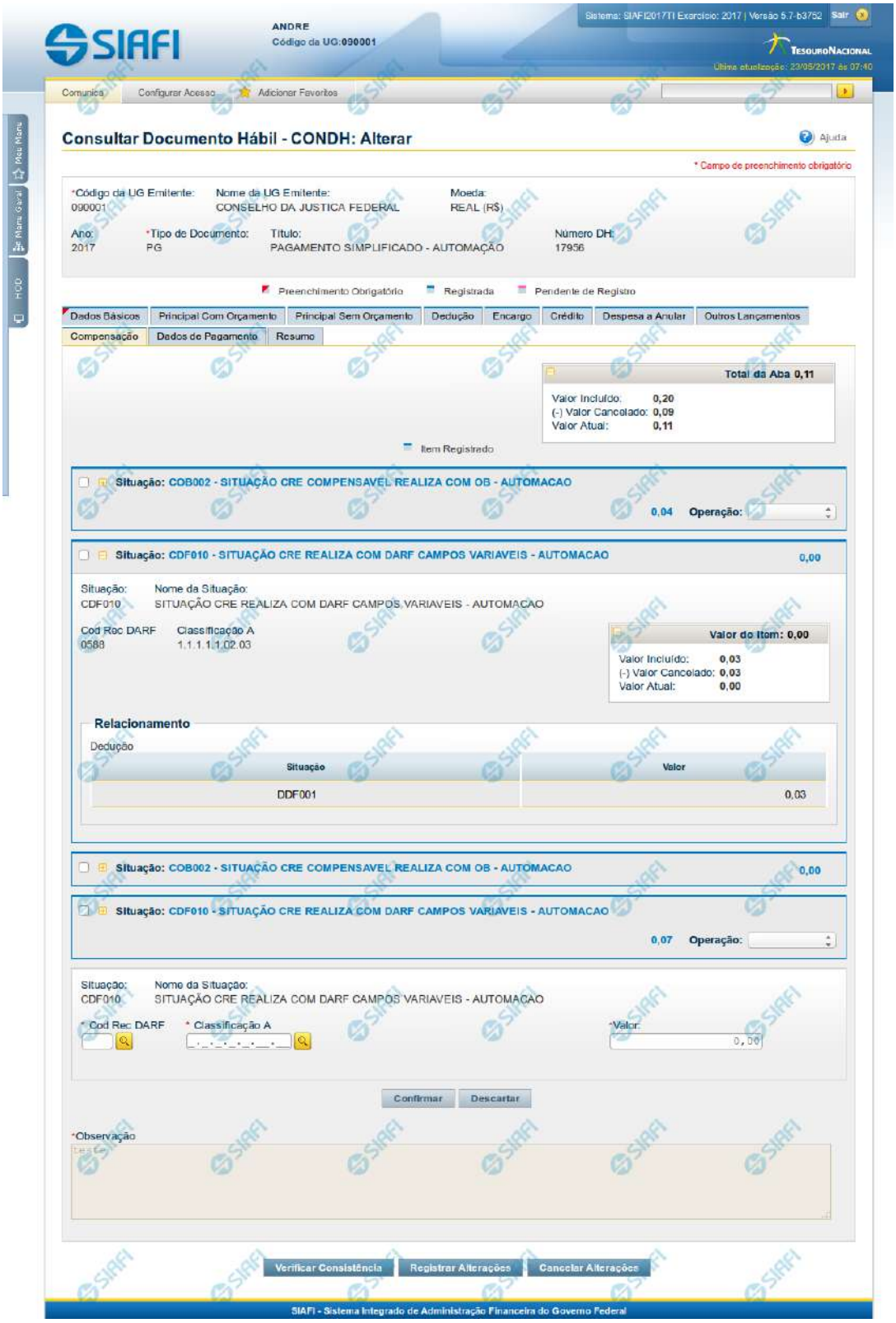
Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o mesmo seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento de Dedução
Pré-Doc PF
Lupa: UG Pagadora
Lupa: Situação de Dedução
Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Salvar Rascunho

7.2.1.2.6.18 - Aba: Compensação



Aba: Compensação

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Compensação estiver sendo visualizada.

Os itens informados na aba Compensação serão relacionados a itens de Dedução ou de Encargo, de forma a diminuir deles valores anteriormente pagos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Compensação

A aba Compensação, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados das Compensações informadas que vão diminuir os valores de itens de Encargo ou de Dedução informados no Documento Hábil.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Compensação", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Compensação, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Compensação e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Compensação

Os itens de Compensação são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada item de Compensação existe um item de agrupamento. Dentro do agrupamento será apresentada uma tabela contendo itens de Dedução e outra contendo itens de Encargos que estão relacionados ao item de Compensação em questão.

Os itens de agrupamento de Compensação são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito usado para compensar o item de Dedução ou de Encargo relacionado.

[valor] - exibe o valor atual do item de Compensação, subtraído dos valores cancelados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Compensação já tiver sido registrado (contabilizado).

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Compensação

Contém os campos de dados configurados para o item de Compensação em questão, conforme segue:

Situação- código da Situação de Crédito usada para compensar os itens de Dedução ou Encargo relacionados.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Compensação sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Compensação respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Compensação.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito informada para o item de Compensação, e que configura os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia conforme o código de Situação selecionado.

2.4. Relacionamentos

Exibe um tabela contendo os itens de Dedução ou de Encargo relacionados ao item de Compensação no qual esteja posicionada.

Somente podem ser relacionados ao item de Compensação os itens de Dedução ou de Encargo cujo código de Situação possua relacionamento com a Situação de Crédito informada na aba de Compensação.

Os relacionamentos são exibidos em uma tabela que contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação de Dedução ou de Encargo a ser compensada.

Inscrição A - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição B - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição C - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Classificação A - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Classificação B - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Valor - Exibe o valor do item de Dedução ou Encargo a ser compensado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionar - esta opção é exibida junto ao formulário de inclusão de um novo item e junto a cada item recém-copiado para possibilitar a seleção de itens de Dedução e/ou de Encargo para serem compensados.

Redefinir Relacionamento - Essa opção aparece junto ao item que está sendo alterado para possibilitar a seleção de outros itens de Dedução e/ou Encargo para serem compensados.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Compensação.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

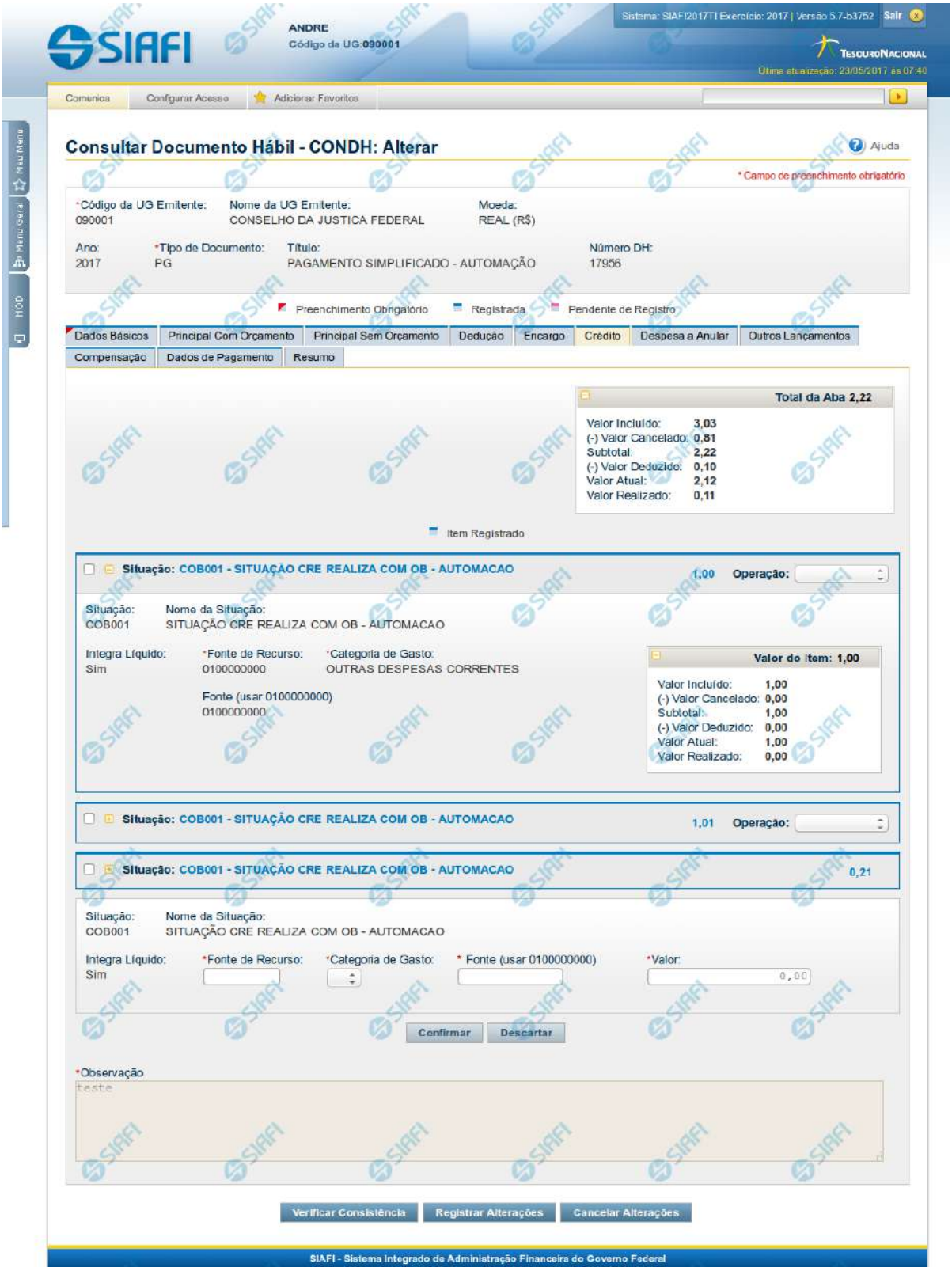
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o Documento Hábil seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento Compensação
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

7.2.1.2.6.19 - Aba: Crédito



Aba: Crédito

Este formulário apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Crédito estiver sendo visualizada.

Créditos são lançamentos que podem ou não compor o valor líquido do Documento Hábil, dependendo da configuração da Situação de Crédito usada para informar o respectivo item.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Crédito

A aba Crédito, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Crédito a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Crédito", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Crédito, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Crédito e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Crédito

Os itens de Crédito são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Crédito existe um item de agrupamento, composto da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Crédito, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Crédito já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Crédito

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Crédito do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Crédito usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Crédito sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Crédito respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Crédito.

Integra o Líquido- identifica se a Situação de Crédito informada integra ou não o valor Líquido do Documento Habil.

Campo preenchido automaticamente pelo sistema a partir do código da Situação informada e não pode ser alterado.

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Crédito.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Crédito a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Crédito informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Crédito quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Crédito em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Crédito a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento

Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Aba: Compensação

7.2.1.2.6.20 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

7.2.1.2.7 - Aba: Centro de Custo

Aba: Centro de Custo

Esse formulário apresenta, detalha e permite que você faça ou desfaça a alocação dos valores informados no Documento Hábil a seus respectivos Centros de Custos.

Podem ser associados códigos de Centro de Custo aos valores dos seguintes itens informados no Documento Hábil que não tenham sido cancelados e cuja Situação afeta Centro de Custos somando ou subtraindo:

1. Principal com Orçamento;
2. Principal sem Orçamento;
3. Outros Lançamentos;
4. Encargos;
5. Acréscimos;
6. Despesa a Anular.

Quando o Documento Hábil estiver sendo editado, os itens para os quais seja necessário informar os códigos de Centro de Custo são listados numa seção "Itens pendentes de informação de Centro de Custos". Os Centros de Custos que já foram informados são listados em outra seção, que também exibe os itens do Documento Hábil associados ao código de Centro de Custo que os consolida.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e

exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Centro de Custo

A aba Centro de Custo relaciona os itens do Documento Hábil aos quais é necessário associar ou aos quais tenha sido associado um código de Centro de Custos.

A aba é composta conforme detalhado a seguir.

Totalizadores

Informação apresentada por um conjunto de campos que informam os valores a associar e associados a códigos de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Centro de Custo a informar- apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que afetam Centro de Custo e que não foram relacionados a código de Centro de Custo, subtraindo os valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Centro de Custo Informado- Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os códigos de Centro de Custo vão sendo retificados. Resultado da subtração entre a soma dos valores dos itens que afetam Centro de Custo e não foram relacionados a código de Centro de Custo e dos valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Itens a informar

Apresenta um grupo de campos onde serão inseridas as informações do Centro de Custo a ser associado aos itens do Documento Hábil que ainda necessitam dessa informação. Composto pelos seguintes campos:

Os itens do Documento Hábil para os quais seja necessário informar Centro de Custo são consolidados e exibidos, agrupados por aba, junto aos campos para informação do código de Centro de Custo.

Centro de Custo - Centro de custo que será associado aos itens do Documento Hábil.

Mês de Referência - Corresponde ao mês a que o Centro de Custo se refere.

Ano de Referência - Corresponde ao ano a que o Centro de Custo se refere.

Código SIORG - Corresponde ao código SIORG a que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada- Código da UG beneficiada pelo Custo.

O sistema sugere que este campo seja preenchido com o código da UG Emitente do Documento Hábil.

Itens pendentes da informação de Centro de Custos

Relaciona os itens do Documento Hábil para os quais ainda é necessário associar código de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Nome da Aba- exibe o nome da aba do Documento Hábil para as quais devem ser informados Centro de Custo correspondentes aos valores dos itens relacionados.

Devem ser informados códigos de Centro de Custo para os itens das seguintes abas:

1. *Principal com Orçamento;*
2. *Principal com Orçamento - Despesa Antecipada;*
3. *Principal sem Orçamento;*
4. *Outros Lançamentos;*
5. *Outros Lançamentos - Cronograma Patrimonial;*
6. *Encargos;*
7. *Acréscimos;*

Situação - código da Situação do(s) item(ns) da aba do Documento Hábil para o qual se deve informar Centro(s) de Custo(s).

Efeito - Preenchido automaticamente pelo sistema com o Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Empenhos informados para os itens da Situação do Documento Hábil aos quais se deseja informar o Centro de Custo.

Subitem - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Subitens informados para os Empenhos dos itens da Situação do Documento Hábil para os quais se deseja informar o Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - Caso a Situação do Documento Hábil exija NDD, o campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a ND do Empenho e Subitem do Empenho quando o item possuir ambos os dados ou você deve preenchê-lo quando requerido.

Valor do Item Consolidado- Valor do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

preenchido automaticamente pelo sistema a partir da soma do Valor dos itens do Documento Hábil para os quais serão informados o(s) Centro(s) de Custo(s).

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - Calculado automaticamente a partir da soma dos Valores de Custo informados pelo usuário para cada item do Documento Hábil selecionado para compor o item de Centro de Custo.

Centros de Custos informados

Relaciona os itens de Centro de Custos já associados aos valores dos itens do Documento Hábil. Composto pelos seguintes campos:

Os campos desses itens são bloqueados para edição.

Centro de Custo - Centro de custo que foi associado aos itens do Documento Hábil.

Referência - mês e ano que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada - Código da UG beneficiada pelo Custo.

Valor custo - Corresponde à soma dos valores dos itens que foram associados ao Centro de Custo a que se refere.

Itens associados ao Centro deCusto- para cada Centro de Custo informado a aba relaciona os itens do documento hábil que estão associados àquele Centro de Custo, numa tabela contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação do(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Efeito - Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Código dos Empenhos informados para o(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Subitem - código que detalha a informação associada aos Empenhos do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - código que detalha a natureza da despesa do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Status - Status que os itens do Documento Hábil que compõem o item de Centro de Custo possuem. Identifica se o item do Documento Hábil já está registrado ou teve seu cancelamento solicitado, o que exige que se ajuste o item de Centro de Custo.

Valor do Item Consolidado - Valor do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - refere-se ao campo "Valor Custo" do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos à operação "Excluir Selecionados".

Incluir- Clique neste botão incluir os dados informados para o Centro de Custo, associado-o aos itens cujos campos Valor Custo tenham sido preenchidos.

Este botão somente está disponível quando houver algum valor de item a relacionar com Centro de Custo no Documento Hábil.

Excluir Selecionados- Opção apresentada para cada item de Centro de Custo cadastrado, que permite eliminar a informação do Centro de Custos para os itens do Documento Hábil.

Os valores compostos por itens eliminados deverão ser novamente relacionados a Centro de Custo. Caso todos os itens do Documento Hábil que compõem um item de Centro de Custo sejam excluídos, o item de Centro de Custo é eliminado também.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Centro de Custo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Informar Documentos
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Registrar
Documentos Contábeis
Verificar Consistência
Histórico
Homologar
Lupa: Centro de Custo
Lupa: UG Beneficiada
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento

Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho
Aba: Dedução
Pesquisa Unidade SIORG

7.2.1.2.7.1 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Registrar Documento Hábil

7.2.1.2.7.2 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

7.2.1.2.7.3 - Cancelar Pendentes

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

7.2.1.2.7.4 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

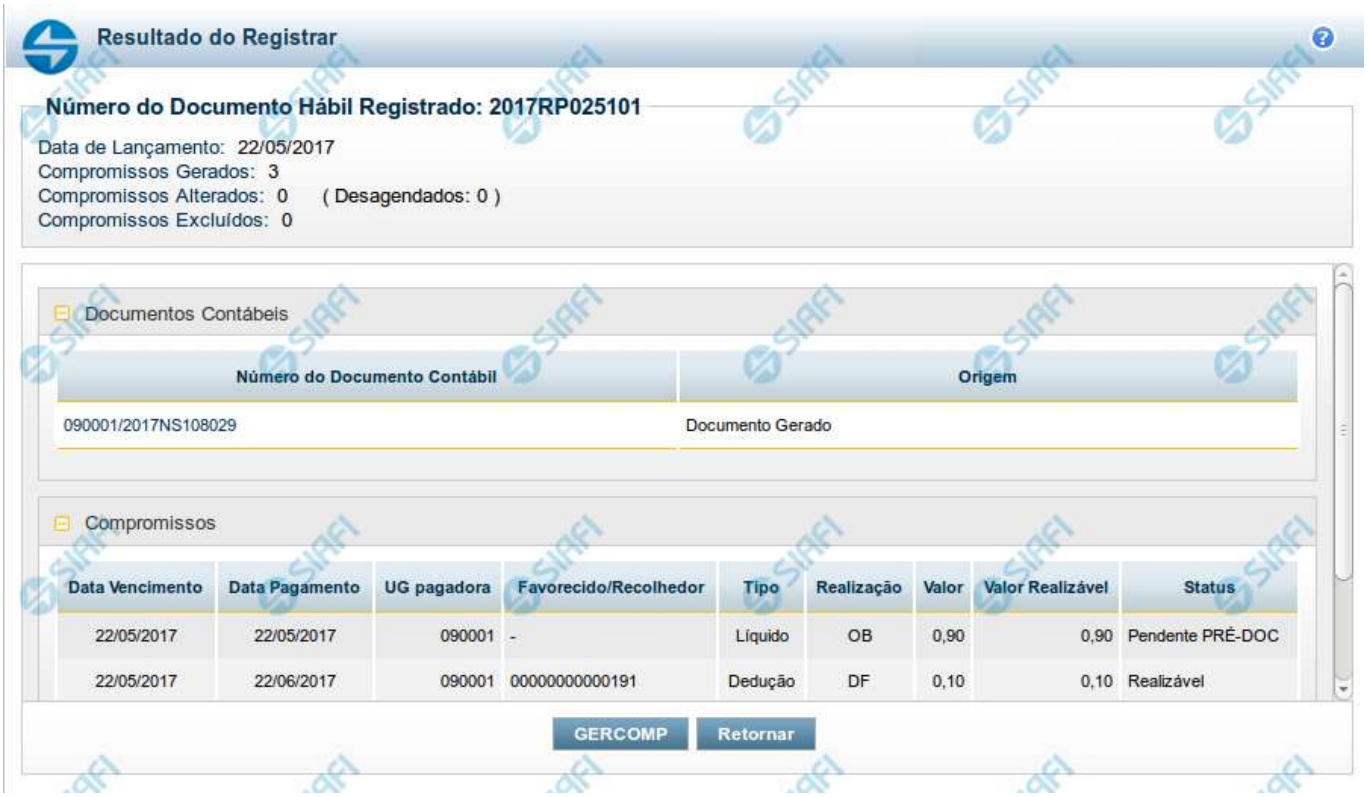
Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

7.2.1.2.7.5 - Registrar Documento Hábil



Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/Recolhedor- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

7.2.1.2.7.6 - Documentos Contábeis

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

7.2.1.2.7.7 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

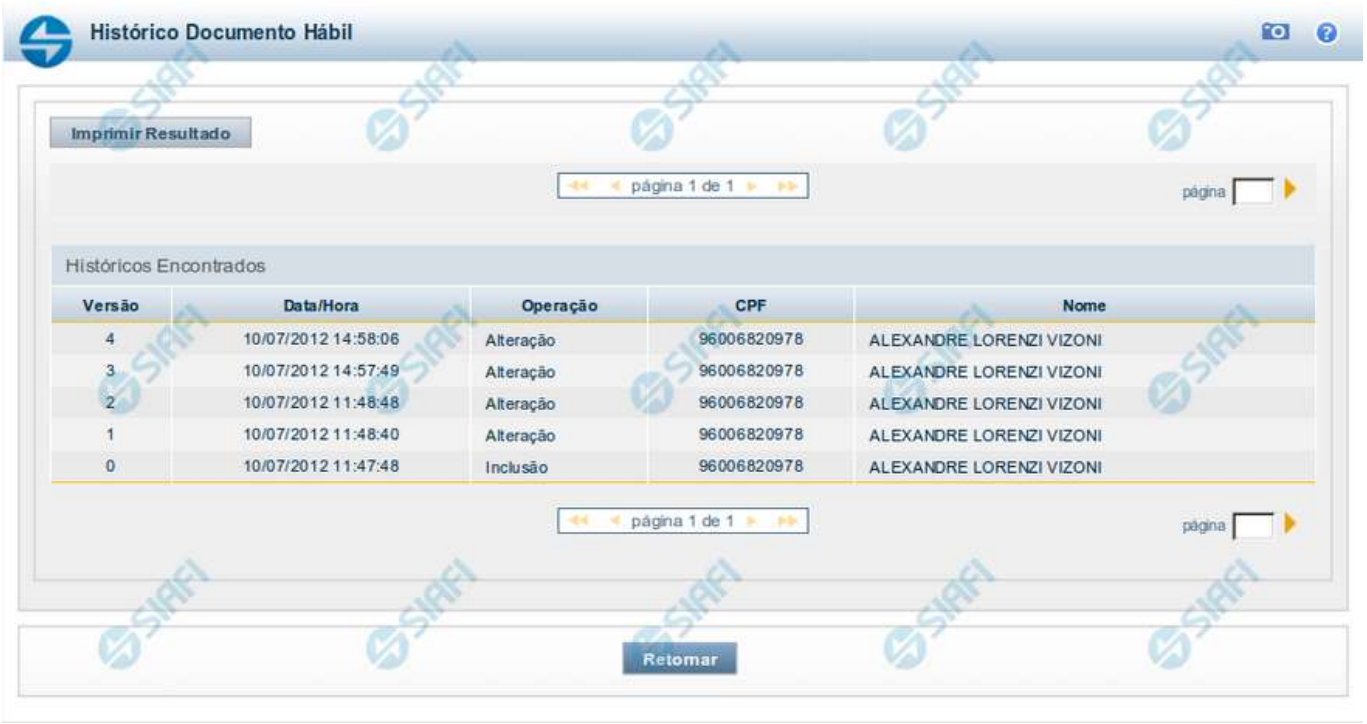
1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

7.2.1.2.7.8 - Histórico



Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

7.2.1.2.7.9 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

7.2.1.2.7.10 - Pesquisa Centros de Custo

Pesquisa Centros de Custo

Para pesquisar a tabela "Centro de Custo", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de Centro de Custos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Código e nome do Órgão cujos Centros de Custos serão pesquisados. Esse campo é preenchido pelo sistema com o seu Órgão de lotação. O resultado da pesquisa é a lista de Centros de Custos desse órgão.

Centro de Custo - Para pesquisa pontual, informe o código do Centro de Custos que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze caracteres.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Centros de Custo encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Centro de Custo - Código do Centro de Custo.

Título - Nome do Centro de Custo.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Centro de Custo", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.2.7.11 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

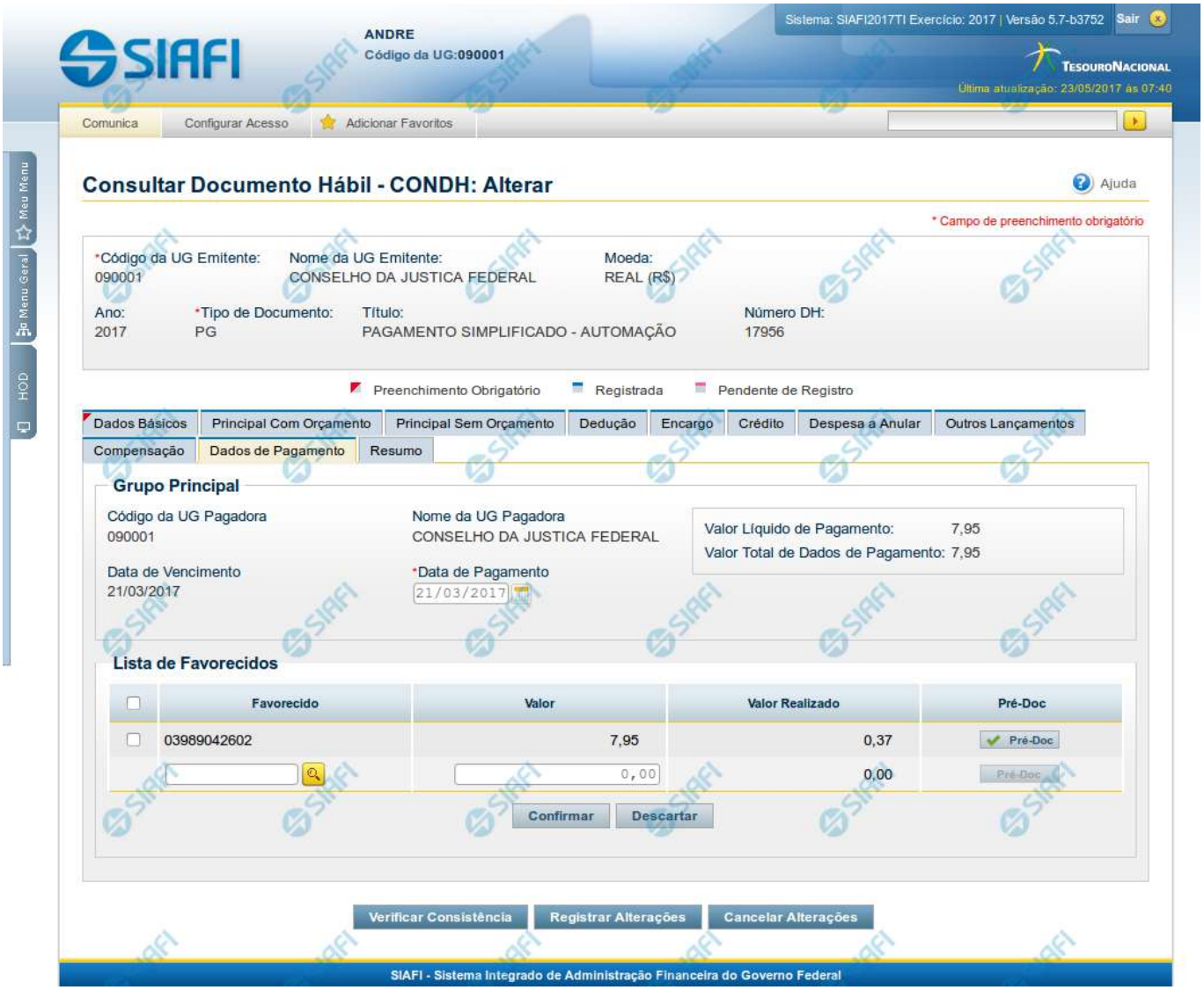
Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.2.7.12 - Aba: Dados de Pagamento



Aba: Dados de Pagamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados de Pagamento estiver sendo visualizada.

Na aba Dados de Pagamento são preenchidas as informações complementares necessárias para que os pagamentos ou recebimentos referentes aos valores de liquidação informados no Documento Hábil sejam realizados.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dados de Pagamento

Nesta aba são informados os dados dos Recolhedores, dos Favorecidos e dos Acréscimos eventualmente gerados. Também é a partir desse formulário que se realiza o preenchimento dos Pré-docs que subsidiam a criação dos documentos de realização do valor líquido do Documento Hábil.

Quando o Documento Hábil possuir valor líquido maior do que zero (0), o sistema estrutura automaticamente a aba Dados de Pagamento a partir dos dados informados nas abas que formam o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito). Se o valor líquido for igual a zero ou não tiverem sido fornecidas informações nas abas que o formam, o sistema emitirá mensagem de erro se você tentar acessá-la.

A aba Dados de Pagamento será estruturada de modo diferenciado, dependendo do documento de realização das Situações que compõem o valor líquido do Documento Hábil, sendo dividida nas seções a seguir discriminadas.

1. Grupo Principal

Esta seção contêm os campos para preenchimento das informações necessárias para geração do compromisso de líquido do Documento Hábil, independentemente do documento de realização do mesmo. Esta seção apresenta os seguintes campos:

Código da UG Pagadora- exibe o código da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil.

O nome deste campo será exibido como "UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

O campo é preenchido com o código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil, correspondente ao código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

O nome deste campo será exibido como "Nome da UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Data de Vencimento- exibe a Data de Vencimento informada na aba Dados Básicos do Documento Hábil.

Se o campo Data de Vencimento não estiver preenchido na aba de Dados Básicos, o sistema não permite acessar a aba Dados de Pagamento.

Data de Pagamento- informe a data em que o valor líquido informado no Documento Hábil atual deve ser pago.

O sistema preenche o campo com a data informada para o campo Data de Vencimento, na aba Dados Básicos do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

A data informada deve corresponder a um dia útil e ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor Líquido de Pagamento - exibe o valor líquido do Documento Hábil, ou seja, a soma dos valores informados para as Situações das Abas de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O nome deste campo será exibido como "Valor Líquido de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor de Acréscimos - exibe o valor correspondente à soma dos valores dos Acréscimos informados para as Situações que integram o Líquido e que cujos itens possuam documento de realização igual a DARF, DAR, GPS, GFIP, GRU.

Esta campo não é exibido quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Valor Total de Dados de Pagamento- exibe a soma dos valores lançados na aba Dados de Pagamento.

A composição do valor total varia conforme o documento de realização do valor líquido:

1. **NS** - o valor total é formado pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem.
2. **DARF, DAR, GPS** - o valor total é formado pela pela soma dos valores lançados nas listas de recolhedores dos itens de dados de pagamento.
3. **GFIP ou GRU** - o valor total é formado pela pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem o líquido mais os acréscimos informados para os itens de dados de pagamento.
4. **OB** - o valor total é formado pela soma dos valores informados para todos os Favorecidos informados na aba Dados de Pagamento.

2. Quebra automática de itens de pagamento

Nesta seção, são apresentados os campos para preenchimento dos dados de pagamento específicos para o tipo de documento de realização das Situações que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Quando o documento de realização for diferente de OB, os itens das Situações que compõem o líquido serão agrupados conforme os dados que apresentam, em diferentes itens de agrupamento.

Esta seção não é apresentada quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Os campos presentes nesta seção da aba conforme o documento de realização do líquido, são os seguintes:

Situação - exibe o código da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Código de Recolhimento - exibe o código de Recolhimento da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Município- exibe o código do município informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

UG do Estado- exibe o código da unidade da federação (UF) informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

Recolhedor- exibe o código do recolhedor informado para a Situação que compõe o líquido e que forma o agrupamento do item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

Quando o documento de realização for DAR, DARF ou GPS, este campo é ocultado e, em seu lugar, é apresentada a seção "Lista de Recolhedores", na qual podem ser informados vários Recolhedores para o valor líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe a soma dos valores das Situações não deduzidas que compõem o Líquido e que foram agrupadas para formar o item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

3. Lista de Favorecidos

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos favorecidos do valor líquido do Documento Hábil atual:

Favorecido- código do favorecido do líquido do Documento Hábil atual.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor - valor correspondente à parte do valor líquido do Documento Hábil a ser paga para o Favorecido em questão.

Valor Realizado - exibe o montante já realizado do valor a ser pago ao Favorecido em questão.

A lista de Favorecidos somente é apresentada quando o documento de realização for OB.

4. Quebra para Realização com NS

Quando o documento de realização do Líquido for NS, a aba Dados de Pagamento apresenta somente a seção do Grupo Principal junto com a seção Quebra para Realização com NS, a seguir:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Situação - exibe o código da Situação presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe o valor total dos itens que possuem a mesma Situação, presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Favorecido- código do favorecido pelo valor da Situação de líquido exibida para o grupo de Dados de Pagamento em questão.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

5. Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização das Situações que integram o Líquido for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, conforme segue:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Valores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados para os Acréscimos do item de Dados de Pagamento onde estes campos são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, onde são fornecidos os dados que complementam as informações necessárias à contabilização dos Acréscimos do item. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação.

Valor - valor do item de Acréscimo.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos Acréscimos informados para o item a que o agrupamento pertence. Composto pelos seguintes campos:

Valor Multa: exibe a soma dos itens de acréscimos cujo Tipo seja igual a "Multa".

Valor Encargos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Encargos".

Valor Juros: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Juros".

Valor Outros Acréscimos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Outros Acréscimos".

6. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos Recolhedores do valor líquido do Documento Hábil atual.

Esta tabela é apresentada quando o documento de realização de líquido for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização dos valores de líquido do documento Hábil.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor conforme o tipo de documento de realização do valor líquido:

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre a aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Dados de Pagamento

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dados de Pagamento a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dados de Pagamento ou para cada Favorecido informado para os valores de líquido do documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Incluir Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o agrupamento quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores de líquido, do item de Dados de Pagamento em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores, para o item de Recolhedor que esteja em estado de edição.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de

agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

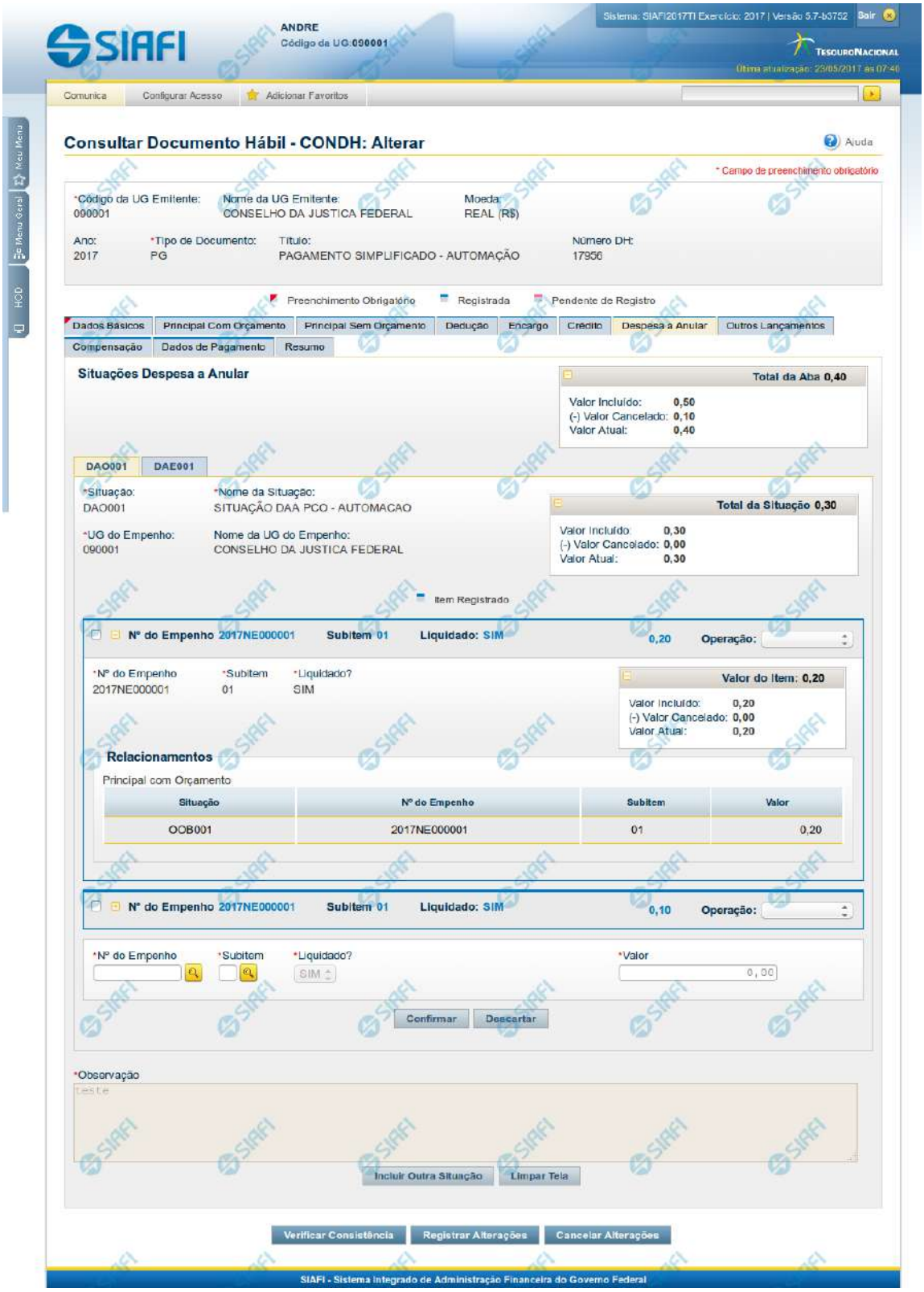
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Cálculo de Receita do Item de Recolhedor
Pré-Doc NS
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc DARF
Pré-Doc OB
Pré-Doc GRU
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GPS
Lupa: Código de Recolhimento
Lupa: Município
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Classificação A
Lupa: Recolhedor
Lupa: Código da UG Pagadora
Lupa: Favorecido
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Compensação
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Histórico
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

7.2.1.2.7.13 - Aba: Despesa a Anular



Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

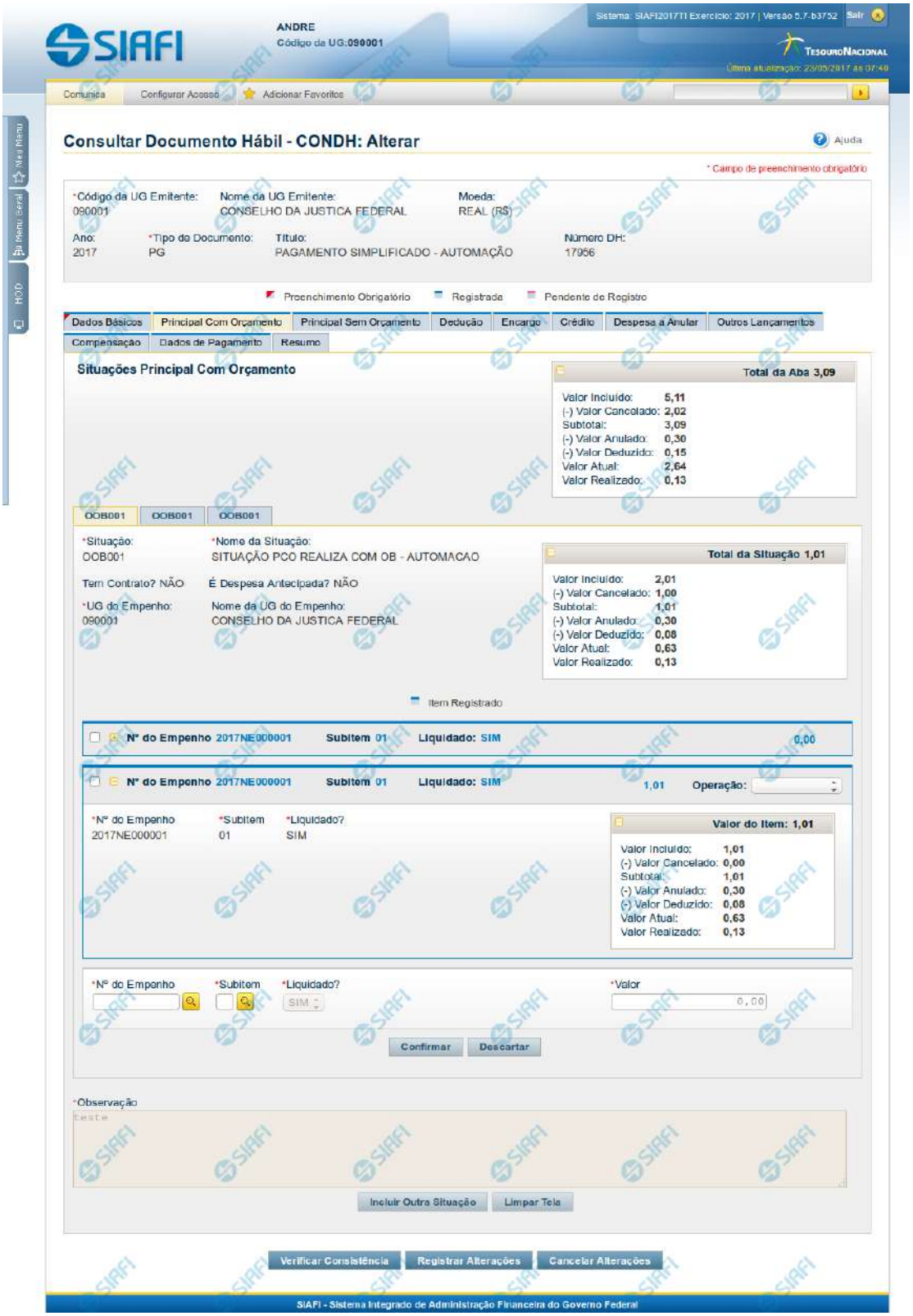
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

- Relacionamento de Anulação
- Aba: Dedução
- Aba: Dados Básicos
- Aba: Dados de Pagamento
- Aba: Despesa a Anular
- Aba: Principal com Orçamento
- Aba: Resumo
- Aba: Principal sem Orçamento
- Aba: Outros Lançamentos
- Aba: Encargo
- Aba: Centro de Custo
- Histórico
- Verificar Consistência
- Confirmar Alteração
- Cancelar Pendentes
- Cancelar Tudo
- Informar Documentos
- Registrar
- Documentos Contábeis
- Homologar
- Lupa: Código da Situação
- Aba: Compensação
- Aba: Crédito
- Salvar Rascunho

7.2.1.2.7.14 - Aba: Principal com Orçamento



Aba: Principal com Orçamento

Esse é o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal com Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal com Orçamento são informados os valores das despesas para as quais existe previsão orçamentária ou Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal com Orçamento

A aba Principal com Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal com Orçamento *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal com Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal com Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal com Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal com Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba de Principal com Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal com Orçamento.

Tela de Situação: é como são chamados os subformulários criados para cada Situação Contábil adicionada à aba de principal com Orçamento. Estas abas são incorporadas ao formulário e nela são informados os itens de agrupamento que organizam os valores orçamentários do Documento Hábil atual.

Cada Tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, o componente do orçamento da Situação atual.
>
> **Campos de Valor da Tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela da Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela de Situação**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade sobre os recursos orçamentários informados para a Situação atual. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.
>
> **Cronograma de Baixa Patrimonial**: O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado no interior de uma tela de Situação cujo campo "É despesa antecipada" possui o valor "Sim".

Observação: campo que contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem cada seção especificada acima são descritos a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba Principal com Orçamento

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal com Orçamento, levando em conta também as anulações, cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal com Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal com Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- informe o código da UG cujo Empenho será utilizado para registrar os itens orçamentários informados.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

Tem contrato? - informe se existe ou não contrato referente à informação Patrimonial lançada para a Situação de Principal com Orçamento em questão.

É despesa antecipada? - informe se a despesa informada para a Situação de Principal com Orçamento em questão é ou não uma despesa antecipada.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela de Situação

Os campos desta seção exibem o totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela de Situação

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da Tela de Situação em questão. Os campos comuns são os entre os itens de agrupamento são os seguintes:

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- informe o código do Subitem de uma Conta Contábil de despesa, pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa correspondente aos dados orçamentários do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal com Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados, anulados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

c) Cronograma de Baixa Patrimonial

O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado para as abas de Situações para as quais o campo "É despesa antecipada?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as datas e valores de baixa das parcelas correspondentes à despesa antecipada informada na Tela de Situação.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

   Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

   Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Principal com Orçamento.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado dos itens de Principal com Orçamento relacionado com uma parcela do cronograma de Baixa Patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal com Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal com Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal com Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal com Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal com Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal com Orçamento ou para excluir a situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil e antes de o Documento Hábil ser registrado nem quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial
Lupa: Código da Situação
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar

Histórico
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Centro de Custo
Aba: Resumo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Aba: Dedução

7.2.1.2.7.15 - Aba: Resumo

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

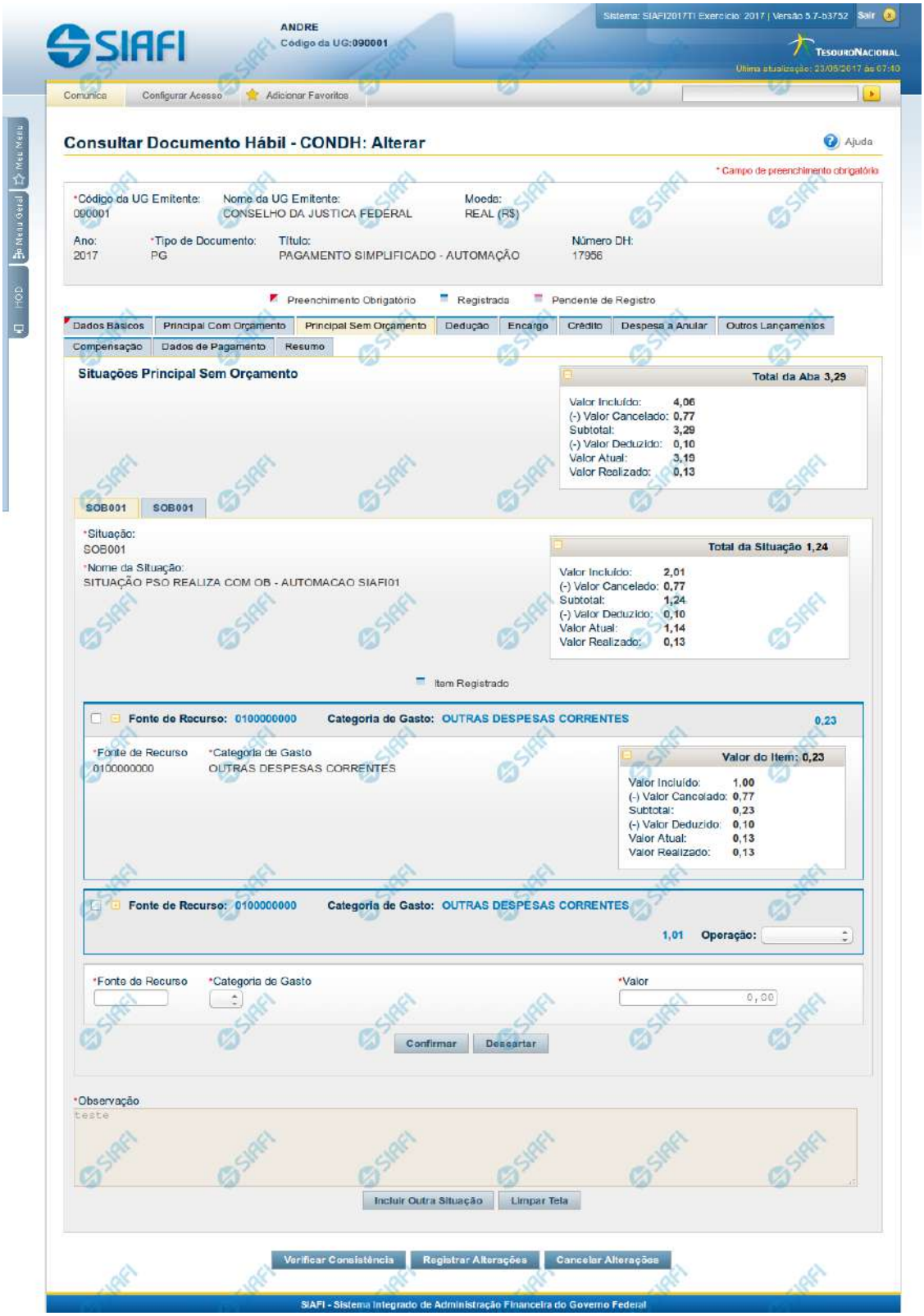
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

- Aba: Dados Básicos
- Aba: Dados de Pagamento
- Aba: Despesa a Anular
- Aba: Principal com Orçamento
- Aba: Resumo
- Aba: Principal sem Orçamento
- Aba: Outros Lançamentos
- Aba: Encargo
- Aba: Centro de Custo
- Verificar Consistência
- Confirmar Alteração
- Cancelar Pendentes
- Cancelar Tudo
- Informar Documentos
- Registrar
- Documentos Contábeis
- Homologar
- Histórico
- Aba: Dedução
- Aba: Compensação
- Aba: Crédito
- Salvar Rascunho

7.2.1.2.7.16 - Aba: Principal sem Orçamento



Aba: Principal sem Orçamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal sem Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal sem Orçamento são informados os valores das despesas para as quais não foi emitida nota de Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal sem Orçamento

A aba Principal sem Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal sem Orçamento *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal sem Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal sem Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal sem Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal sem Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Principal sem Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal sem Orçamento.

Tela de Situação: correspondem a abas internas à aba Principal sem Orçamento. Para cada tela há uma Situação contábil e para estas podem ser informados vários itens de agrupamento que organizam os valores de identificação da despesa ou receita informados para o Documento Hábil atual.

A tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, a despesa ou receita representada pela Situação atual.
>
> **Campos de Valor da tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela de Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade, a despesa ou receita representada pela Situação a que o item de agrupamento pertence. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem a seção "Campos de Valor da Aba" e a seção "Tela de Situação" são organizados conforme descrito a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal sem Orçamento, levando em conta também os cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal sem Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal sem Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da tela de Situação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e o tipo dos dados a serem informados é variável conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela

Os campos desta seção exibem os totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão. Os campos comuns entre os itens de agrupamento são os seguintes:

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença do valor incluído para o valor cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.

2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal sem Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal sem Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal sem Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal sem Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal sem Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal sem Orçamento ou para excluir a Situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal sem Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

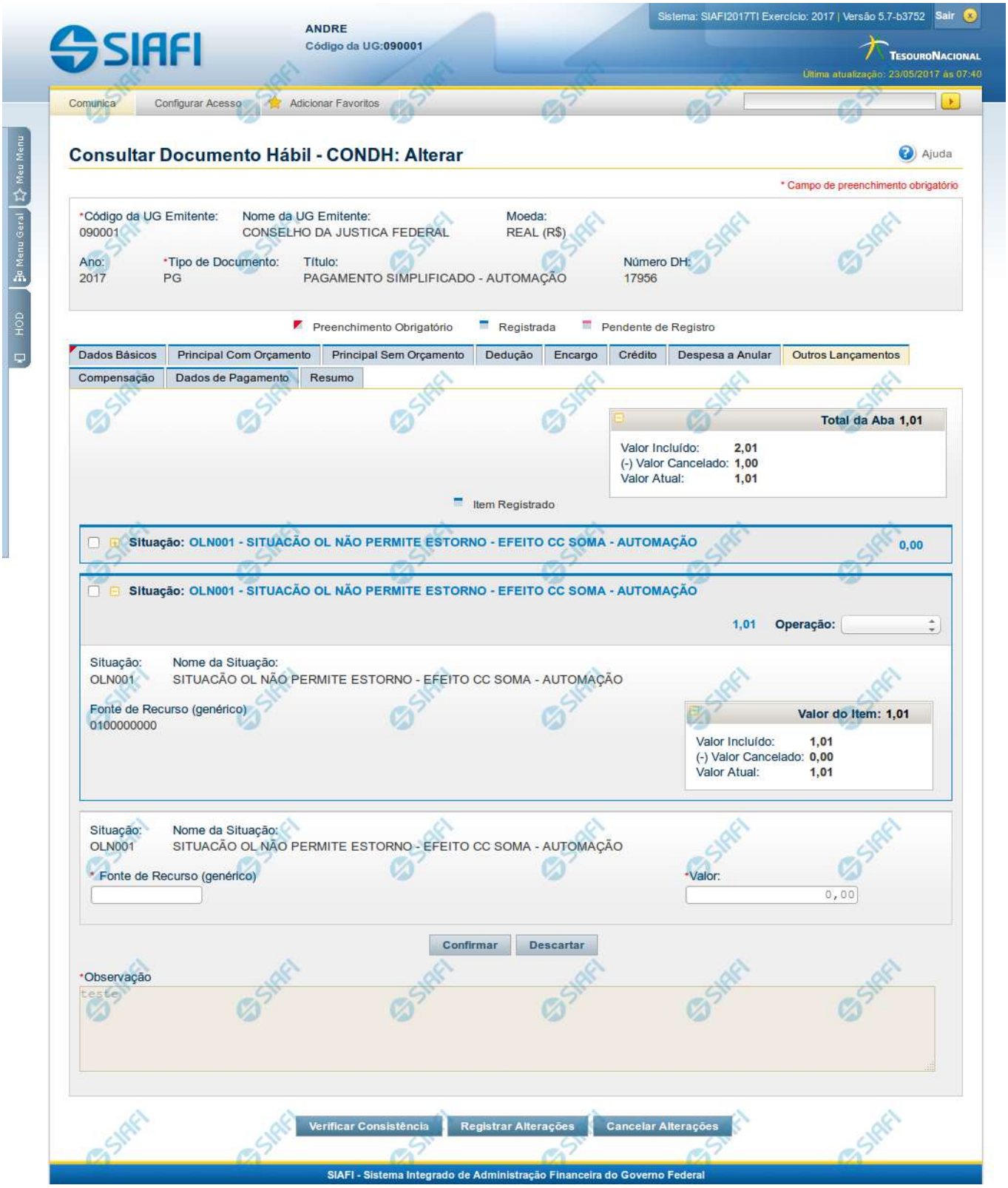
Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Código da Situação
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Salvar Rascunho
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Crédito

Aba: Compensação

7.2.1.2.7.17 - Aba: Outros Lançamentos



Aba: Outros Lançamentos

Esse formulário reúne as informações de lançamentos contábeis não contemplados nas demais abas, do Documento Hábil, por exemplo informações para a reclassificação da despesa.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Outros Lançamentos

A aba Outros Lançamentos, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém dados que detalham os fatos contábeis da respectiva Situação.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis que dependem de qual é o Código da Situação do item, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Outros Lançamentos e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Outros Lançamentos

Os itens de Outros Lançamentos são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Outros Lançamentos existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Outros Lançamentos com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Outros Lançamentos são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Outros Lançamentos do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Outros Lançamentos, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Outros Lançamentos já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Outros Lançamentos

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Outros Lançamentos do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Outros Lançamentos usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Outros Lançamentos sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Outros Lançamentos respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Outros Lançamentos.

Tem Contrato- especifica se existe ou não a informação de um contrato referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Contrato?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Contrato" igual a "Sim".

Tem Cronograma Patrimonial- especifica se existe ou não a informação de um cronograma patrimonial referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Cronograma Patrimonial?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Cronograma Patrimonial" igual a "Sim".

Normal/Estorno- Tipo de Acionamento referente a Contabilização do item.

Apresentado somente quando a Situação possuir o indicador "Permite Retificação" igual a "Sim".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Outros Lançamentos, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Outros Lançamentos.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Cronograma Patrimonial- é apresentado para os itens de Situações para as quais o campo "Tem Cronograma Patrimonial?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as parcelas com respectivos valores e datas em que devem ser processadas.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Outros Lançamentos.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado do item de Outros Lançamentos relacionado com uma parcela do cronograma patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Outros Lançamentos.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

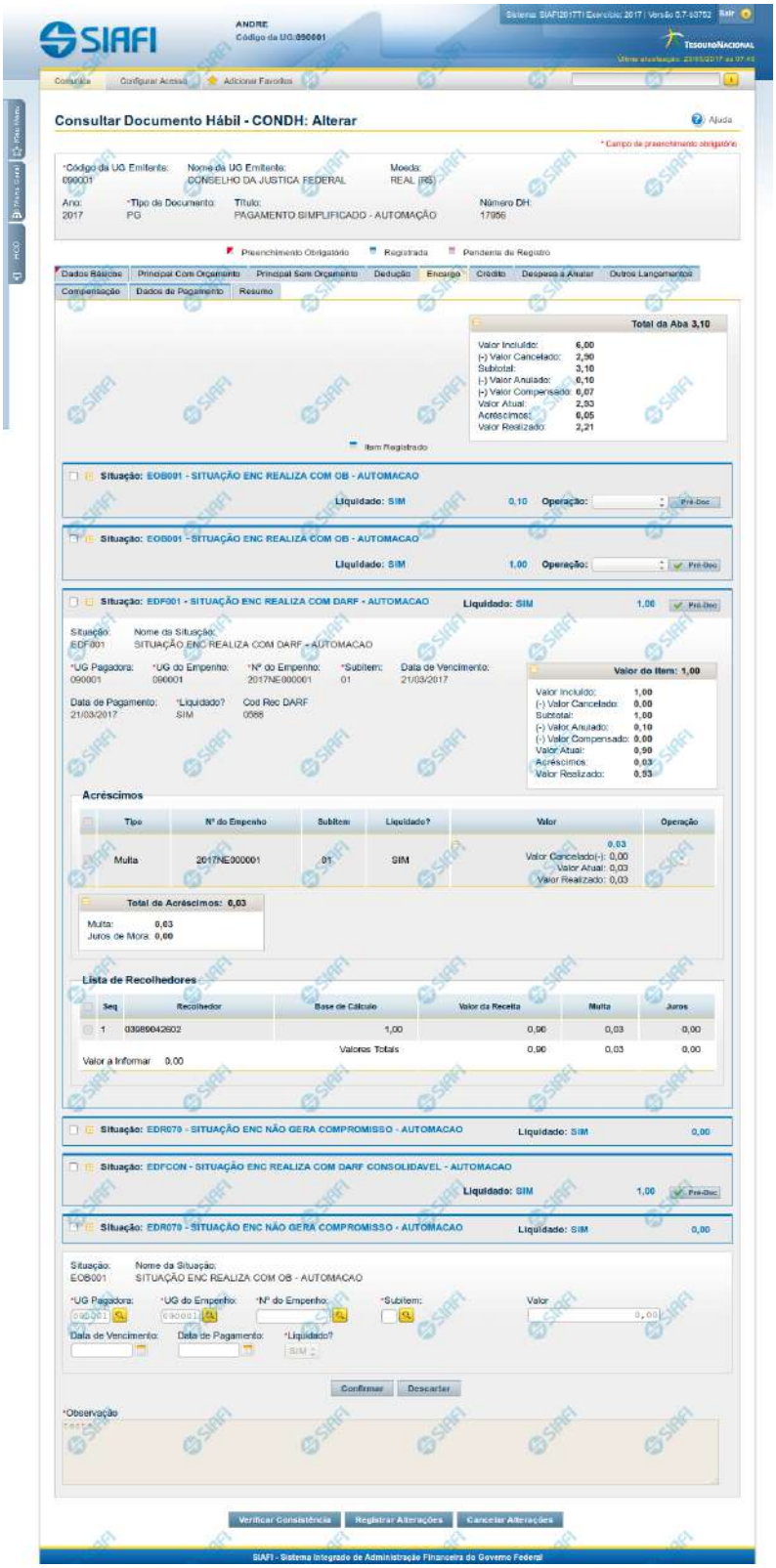
Próximas Telas

Lupa: Outros Lançamentos
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Salvar Rascunho

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

7.2.1.2.7.18 - Aba: Encargo



Aba: Encargo

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Encargo estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir da UG o pagamento de alguns encargos, tais como a Contribuição Previdenciária Patronal. Quando for esse o caso, então, a UG deve incluir os itens correspondentes ao pagamento na aba Encargo do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Encargo

A aba Encargo, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Encargo decorrente dos fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Encargo e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Encargo

Os itens de Encargo são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Encargo é criado um novo item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos e outra composta por itens de Recolhedores.

Os itens de agrupamento de Encargo são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Encargo do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Encargo, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Encargo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados, anulados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Encargo

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Encargo do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Encargo usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Encargo sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Encargo respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Encargo.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG do Empenho- código da UG emitente do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Empenho- número do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- código do Subitem pertencente ao Empenho informado para o item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Encargo atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Encargo gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do Encargo deve ser pago.

Quando o Encargo gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados é variável conforme a Situação contábil do item de Encargo.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Encargo.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização do item de Encargo for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Encargo.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Encargo e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Encargos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Encargos;
8. Valor Outros Acréscimos.

2.5. Recolhedor

Esta seção apresenta uma lista com os dados do Recolhedor do valor informado para o item de Encargo atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Encargo for DAR, DARF ou GPS.

Para itens de Encargo somente pode ser informado um item de Recolhedor nessa lista.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Encargo atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Encargo, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Encargo a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Encargo informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Encargo quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Encargo em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Lupa: Situação de Encargo
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Recolhedor
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Histórico
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Dados Básicos

Aba: Principal com Orçamento
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

7.2.1.2.7.19 - Aba: Dados Básicos

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

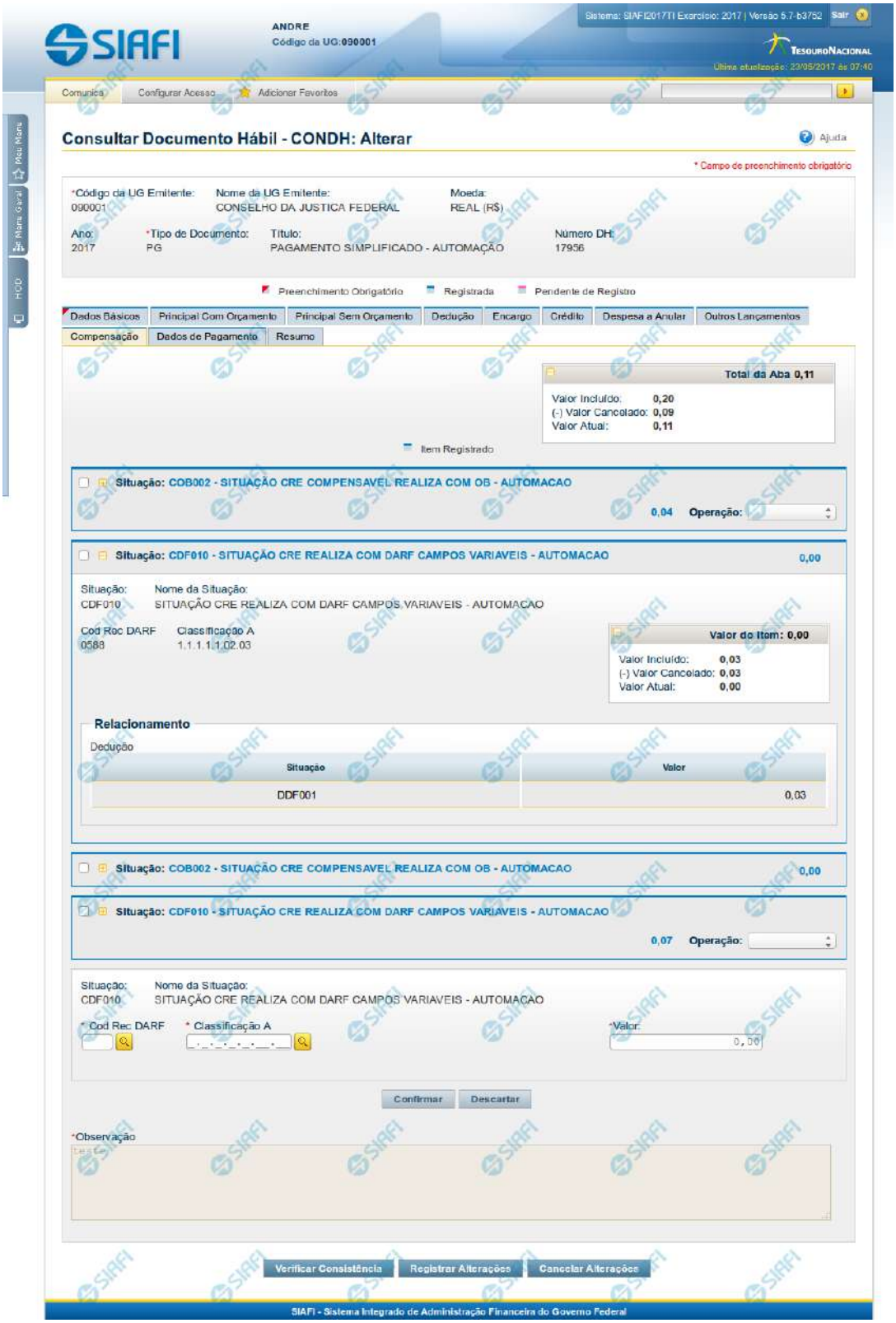
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento


SIAFI
ANDRE
Código da UG:090001
Sistema: SIAFI2017TI Exercício: 2017 | Versão 5.7-b3752
Sair
TESOURONACIONAL
Última atualização: 23/05/2017 às 07:40
Comunica
Configurar Acesso
Adicionar Favoritos
Consultar Documento Hábil - CONDH: Alterar
Ajuda
* Campo de preenchimento obrigatório
*Código da UG Emitente: 090001
Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
Moeda: REAL (R$)
Ano: 2017
*Tipo de Documento: PG
Título: PAGAMENTO SIMPLIFICADO - AUTOMAÇÃO
Número DH: 17956
Preenchimento Obrigatório
Registrada
Pendente de Registro
Dados Básicos
Principal Com Orçamento
Principal Sem Orçamento
Dedução
Encargo
Crédito
Despesa a Anular
Outros Lançamentos
Compensação
Dados de Pagamento
Resumo
Total da Aba 0,11
Valor Incluído: 0,20
(-) Valor Cancelado: 0,09
Valor Atual: 0,11
Item Registrado
Situação: COB002 - SITUAÇÃO CRE COMPENSAVEL REALIZA COM OB - AUTOMACAO
0,04
Operação:
Situação: CDF010 - SITUAÇÃO CRE REALIZA COM DARF CAMPOS VARIAVEIS - AUTOMACAO
0,00
Situação: CDF010
Nome da Situação: SITUAÇÃO CRE REALIZA COM DARF CAMPOS VARIAVEIS - AUTOMACAO
Cod Rec DARF: 0588
Classificação A: 1.1.1.1.1.02.03
Valor do Item: 0,00
Valor Incluído: 0,03
(-) Valor Cancelado: 0,03
Valor Atual: 0,00
Relacionamento
Dedução
Situação
Valor
DDF001
0,03
Situação: COB002 - SITUAÇÃO CRE COMPENSAVEL REALIZA COM OB - AUTOMACAO
0,00
Situação: CDF010 - SITUAÇÃO CRE REALIZA COM DARF CAMPOS VARIAVEIS - AUTOMACAO
0,07
Operação:
Situação: CDF010
Nome da Situação: SITUAÇÃO CRE REALIZA COM DARF CAMPOS VARIAVEIS - AUTOMACAO
* Cod Rec DARF
* Classificação A
*Valor
0,00
Confirmar
Descartar
*Observação
Verificar Consistência
Registrar Alterações
Cancelar Alterações
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Aba: Compensação

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Compensação estiver sendo visualizada.

Os itens informados na aba Compensação serão relacionados a itens de Dedução ou de Encargo, de forma a diminuir deles valores anteriormente pagos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Compensação

A aba Compensação, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados das Compensações informadas que vão diminuir os valores de itens de Encargo ou de Dedução informados no Documento Hábil.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Compensação", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Compensação, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Compensação e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Compensação

Os itens de Compensação são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada item de Compensação existe um item de agrupamento. Dentro do agrupamento será apresentada uma tabela contendo itens de Dedução e outra contendo itens de Encargos que estão relacionados ao item de Compensação em questão.

Os itens de agrupamento de Compensação são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito usado para compensar o item de Dedução ou de Encargo relacionado.

[valor] - exibe o valor atual do item de Compensação, subtraído dos valores cancelados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Compensação já tiver sido registrado (contabilizado).

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Compensação

Contém os campos de dados configurados para o item de Compensação em questão, conforme segue:

Situação- código da Situação de Crédito usada para compensar os itens de Dedução ou Encargo relacionados.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Compensação sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Compensação respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Compensação.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito informada para o item de Compensação, e que configura os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia conforme o código de Situação selecionado.

2.4. Relacionamentos

Exibe um tabela contendo os itens de Dedução ou de Encargo relacionados ao item de Compensação no qual esteja posicionada.

Somente podem ser relacionados ao item de Compensação os itens de Dedução ou de Encargo cujo código de Situação possua relacionamento com a Situação de Crédito informada na aba de Compensação.

Os relacionamentos são exibidos em uma tabela que contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação de Dedução ou de Encargo a ser compensada.

Inscrição A - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição B - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição C - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Classificação A - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Classificação B - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Valor - Exibe o valor do item de Dedução ou Encargo a ser compensado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionar - esta opção é exibida junto ao formulário de inclusão de um novo item e junto a cada item recém-copiado para possibilitar a seleção de itens de Dedução e/ou de Encargo para serem compensados.

Redefinir Relacionamento - Essa opção aparece junto ao item que está sendo alterado para possibilitar a seleção de outros itens de Dedução e/ou Encargo para serem compensados.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Compensação.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

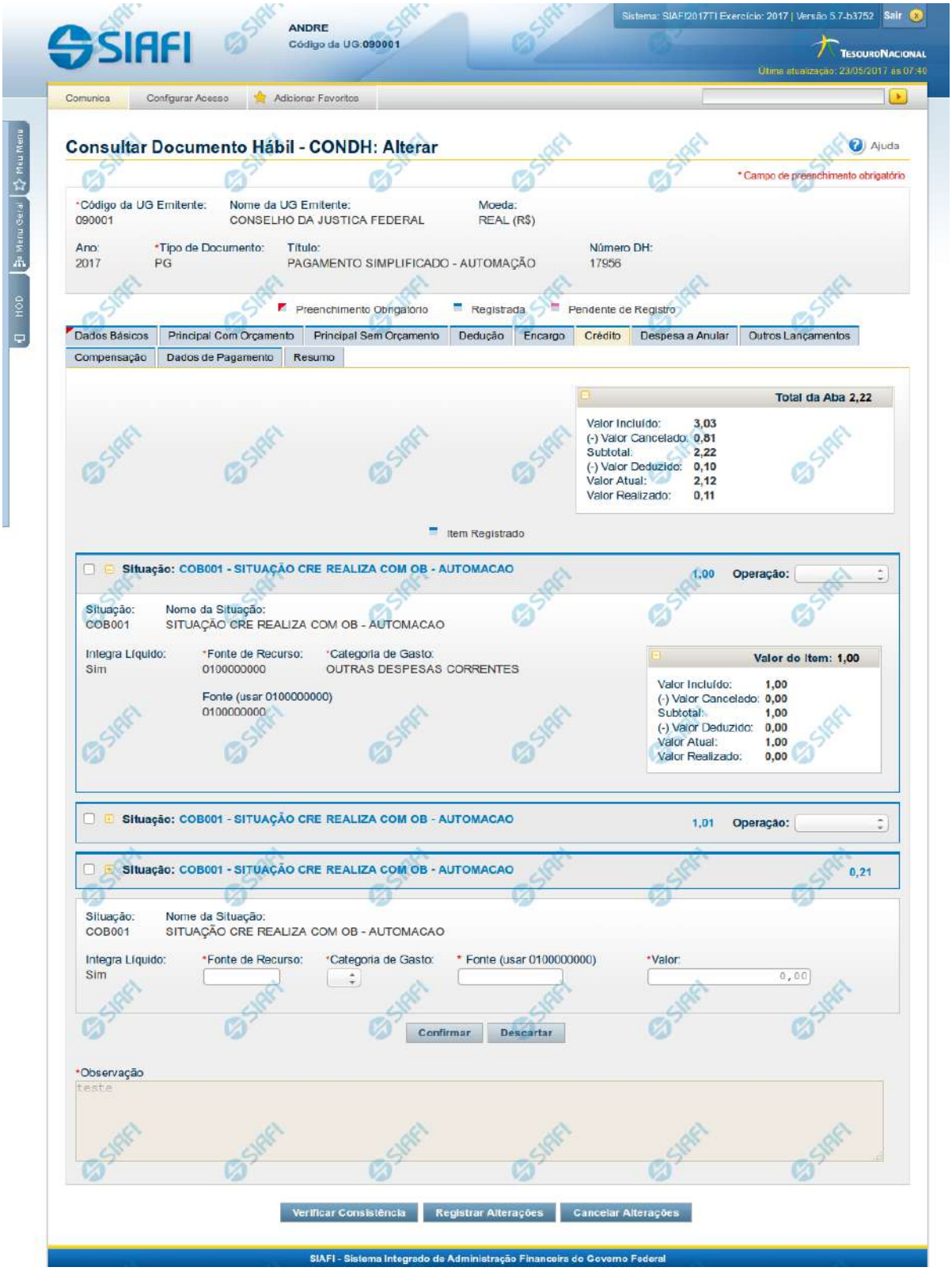
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o Documento Hábil seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento Compensação
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

7.2.1.2.7.20 - Aba: Crédito



Aba: Crédito

Este formulário apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Crédito estiver sendo visualizada.

Créditos são lançamentos que podem ou não compor o valor líquido do Documento Hábil, dependendo da configuração da Situação de Crédito usada para informar o respectivo item.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Crédito

A aba Crédito, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Crédito a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Crédito", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Crédito, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Crédito e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Crédito

Os itens de Crédito são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Crédito existe um item de agrupamento, composto da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Crédito, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Crédito já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Crédito

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Crédito do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Crédito usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Crédito sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Crédito respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Crédito.

Integra o Líquido- identifica se a Situação de Crédito informada integra ou não o valor Líquido do Documento Habil.

Campo preenchido automaticamente pelo sistema a partir do código da Situação informada e não pode ser alterado.

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Crédito.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Crédito a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Crédito informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Crédito quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Crédito em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Crédito a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento

Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Aba: Compensação

7.2.1.2.7.21 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

7.2.1.2.7.22 - Aba: Dedução

Aba: Dedução

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dedução estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir que sejam feitas algumas retenções para a Receita Federal, Receita Previdenciária e municípios. Nestes casos, a UG deve informar tais retenções na aba Dedução do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dedução

A aba Dedução, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Dedução a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Dedução, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Dedução e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Dedução

Os itens de Dedução são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Dedução existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Dedução são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Dedução do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Dedução, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Dedução já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Dedução

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Dedução do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Dedução usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Dedução sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Dedução respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Dedução.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

O sistema sugere a UG Pagadora informada na aba Dados Básicos.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Dedução atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Dedução gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do item de Dedução deve ser pago.

Quando o Dedução gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data incluída deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Dedução, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Dedução.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o item possuir como documento de realização DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Dedução.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Deduções";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Deduções" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Só é apresentado se o tipo de documento hábil permitir a fase "Em Liquidação" e houver configurado para acréscimo na Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Cancelar - campo de marcação que, quando selecionado, indica que o item de Acréscimo já registrado deve ser cancelado contabilmente. Somente é exibido se o item a que pertence já tiver sido registrado.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Dedução e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Deduçãos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Deduçãos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

2.5. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma lista com os dados dos Recolhedores do valor informado para o item de Dedução atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Dedução for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Dedução atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Dedução, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

2.6. Relacionamentos

Esta seção exibe os itens relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada. Ao item de Dedução podem ser relacionados itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O relacionamento entre os itens poderá ser informado manualmente ou, caso não o seja, será definido automaticamente pelo pelo sistema.

No relacionamento automático, o sistema relaciona o item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, nesta ordem, até que o valor do item de Dedução seja, pelo menos, igual ao valor dos itens relacionados.

O valor do item de Dedução deve ser menor ou igual ao Valor Realizável dos itens que formam o Líquido (informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito).

Cada item de Dedução pode ser relacionado a somente um tipo de item de líquido, ou seja, o item de Dedução somente pode ser relacionado ou a itens de Principal com Orçamento ou a itens de Principal sem Orçamento ou a itens de Crédito, nunca a mais de um desses tipos de itens simultanemante.

No relacionamento manual você seleciona os itens de Líquido que deseja relacionar ao item de Dedução em questão.

Cada tipo de item relacionado compõem uma tabela que lista os itens de Líquido afetados pelos valores do item de Dedução, exibida conforme segue:

a) Relacionamentos com Principal com Orçamento

Lista os itens de Principal com Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

N° do Empenho - Exibe o empenho do item de Principal com Orçamento relacionado.

Subitem - Exibe o Subitem do item de Principal com Orçamento relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Principal com Orçamento relacionado.

b) Relacionamentos com Principal sem Orçamento

Lista os itens de Principal sem Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Principal sem Orçamento relacionado.

Categoria de Gasto -Exibe a categoria de gasto do item de Principal sem Orçamento relacionado. er0069/cob0002

Valor - Exibe o valor do item de Principal sem Orçamento relacionado.

c) Crédito

Lista os itens de Crédito relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe a Situação do item de Crédito relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Crédito relacionado.

Categoria de Gasto - Exibe a categoria de gasto do item de Crédito relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Crédito relacionado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preenchimento dos dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dedução a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dedução informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Dedução quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Dedução em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir da qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Dedução a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o mesmo seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento de Dedução
Pré-Doc PF
Lupa: UG Pagadora
Lupa: Situação de Dedução
Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Salvar Rascunho

7.2.1.2.7.23 - Pesquisa Unidade SIORG

Pesquisa Unidade SIORG

Para pesquisar a tabela "Unidade SIORG", preencha os campos do bloco "Parâmetros de Pesquisa" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para navegar na raiz da árvore de Órgãos do SIORG.

O resultado da pesquisa é uma árvore de Órgãos com raiz a partir do código informado no parâmetro de pesquisa. Clique nas opções de "Expandir" e "Retrair" para navegação nos ramos da árvore ou clique no link do ramo da árvore para selecionar a unidade desejada.

Campos de Parâmetros

Parâmetros de Pesquisa - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

Código a partir de - Informe nesse campo o ponto de partida na estrutura de árvore do SIORG que se deseja pesquisar.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres. Como o resultado é apresentado em estrutura de árvore, somente serão apresentados os ramos da árvore que possuírem o termo pesquisado, combinado com o filtro "Código a partir de".

Campos de Resultados

Estrutura de Unidades SIORG - Estrutura de árvore contendo a lista de unidades retornados pela pesquisa. Clique em um dos ramos da árvore para selecionar a unidade SIORG desejada.

Código - Código da Unidade SIORG.

Título - Título da Unidade SIORG.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa na tabela "Unidade SIORG", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, será apresentada a raiz da árvore.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.2.8 - Aba: Dedução

Aba: Dedução

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dedução estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir que sejam feitas algumas retenções para a Receita Federal, Receita Previdenciária e municípios. Nestes casos, a UG deve informar tais retenções na aba Dedução do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dedução

A aba Dedução, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Dedução a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Dedução, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Dedução e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Dedução

Os itens de Dedução são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Dedução existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Dedução são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Dedução do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Dedução, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Dedução já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Dedução

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Dedução do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Dedução usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Dedução sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Dedução respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Dedução.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

O sistema sugere a UG Pagadora informada na aba Dados Básicos.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Dedução atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Dedução gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do item de Dedução deve ser pago.

Quando o Dedução gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data incluída deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Dedução, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Dedução.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o item possuir como documento de realização DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Dedução.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Deduções";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Deduções" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Só é apresentado se o tipo de documento hábil permitir a fase "Em Liquidação" e houver configurado para acréscimo na Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Cancelar - campo de marcação que, quando selecionado, indica que o item de Acréscimo já registrado deve ser cancelado contabilmente. Somente é exibido se o item a que pertence já tiver sido registrado.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Dedução e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Deduçãos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Deduçãos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

2.5. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma lista com os dados dos Recolhedores do valor informado para o item de Dedução atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Dedução for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Dedução atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Dedução, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

2.6. Relacionamentos

Esta seção exibe os itens relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada. Ao item de Dedução podem ser relacionados itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O relacionamento entre os itens poderá ser informado manualmente ou, caso não o seja, será definido automaticamente pelo pelo sistema.

No relacionamento automático, o sistema relaciona o item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, nesta ordem, até que o valor do item de Dedução seja, pelo menos, igual ao valor dos itens relacionados.

O valor do item de Dedução deve ser menor ou igual ao Valor Realizável dos itens que formam o Líquido (informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito).

Cada item de Dedução pode ser relacionado a somente um tipo de item de líquido, ou seja, o item de Dedução somente pode ser relacionado ou a itens de Principal com Orçamento ou a itens de Principal sem Orçamento ou a itens de Crédito, nunca a mais de um desses tipos de itens simultanemante.

No relacionamento manual você seleciona os itens de Líquido que deseja relacionar ao item de Dedução em questão.

Cada tipo de item relacionado compõem uma tabela que lista os itens de Líquido afetados pelos valores do item de Dedução, exibida conforme segue:

a) Relacionamentos com Principal com Orçamento

Lista os itens de Principal com Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

N° do Empenho - Exibe o empenho do item de Principal com Orçamento relacionado.

Subitem - Exibe o Subitem do item de Principal com Orçamento relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Principal com Orçamento relacionado.

b) Relacionamentos com Principal sem Orçamento

Lista os itens de Principal sem Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Principal sem Orçamento relacionado.

Categoria de Gasto -Exibe a categoria de gasto do item de Principal sem Orçamento relacionado. er0069/cob0002

Valor - Exibe o valor do item de Principal sem Orçamento relacionado.

c) Crédito

Lista os itens de Crédito relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe a Situação do item de Crédito relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Crédito relacionado.

Categoria de Gasto - Exibe a categoria de gasto do item de Crédito relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Crédito relacionado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preenchimento dos dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dedução a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dedução informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Dedução quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Dedução em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir da qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Dedução a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

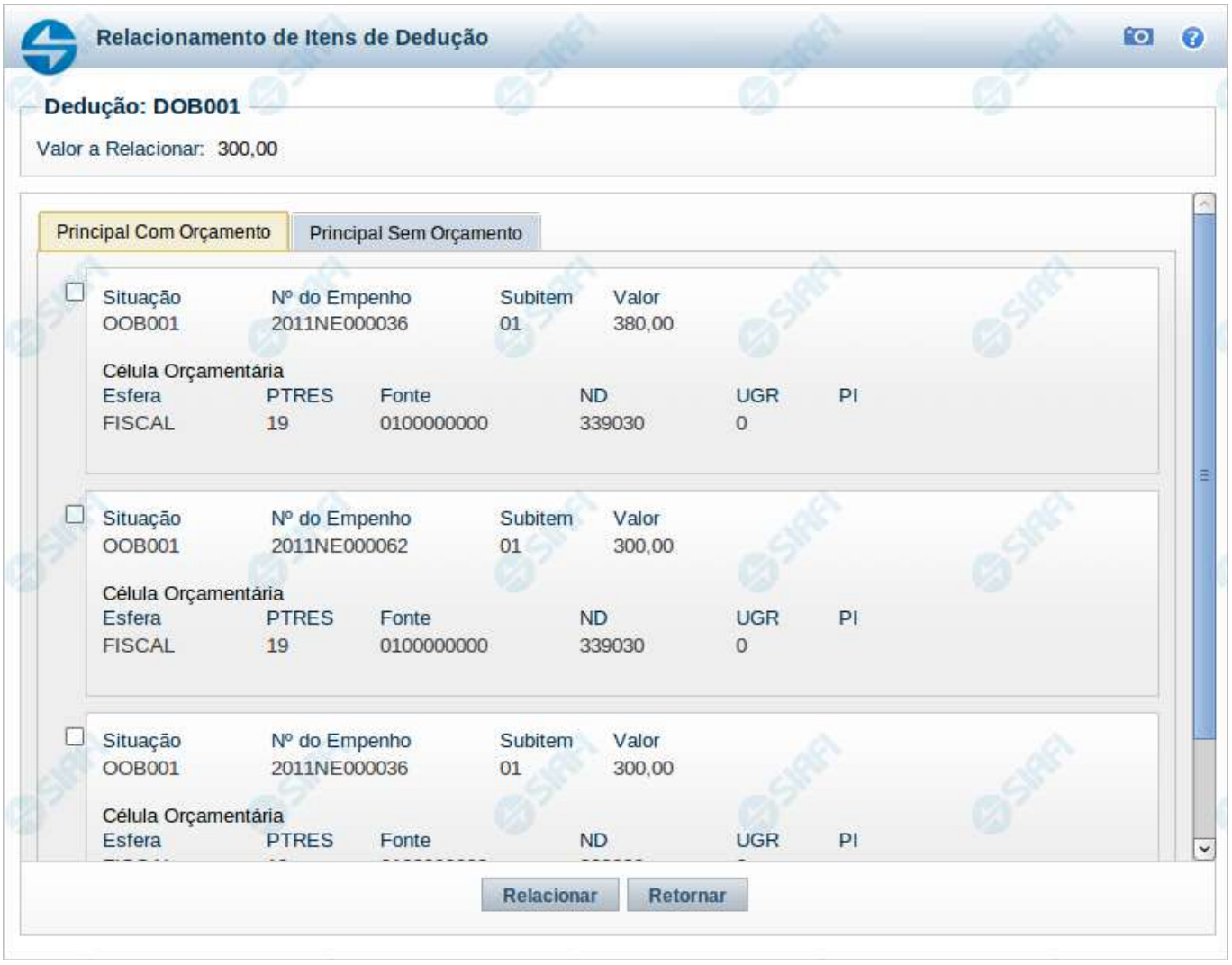
Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o mesmo seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento de Dedução
Pré-Doc PF
Lupa: UG Pagadora
Lupa: Situação de Dedução
Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Salvar Rascunho

7.2.1.2.8.1 - Relacionamento de Dedução



Relacionamento de Dedução

Esse formulário permite que você relacione manualmente um item da aba "Dedução" de um Documento Hábil com os itens existentes nas seguintes abas, que possuam valores ainda disponíveis: "Principal com Orçamento", "Principal sem Orçamento" e "Crédito".

Campos

Dedução - Identificação da Situação de Dedução.

Valor a Relacionar - Valor da Dedução do Documento Hábil a ser relacionado a itens do principal. O relacionamento dos itens segue a ordem que você selecionar no momento da marcação. Quando o campo "Valor a Relacionar" se tornar zero, os itens não selecionados ficarão desabilitados para seleção.

Nome da Aba - Pode ser "Principal com Orçamento", "Principal sem Orçamento" e "Crédito", correspondendo às abas de mesmo nome do Documento Hábil. Em cada aba é exibida uma tabela, constituída por um subconjunto destes campos, descritos a seguir: "Caixa de Marcação",

" Situação ", " Empenho ", " Subitem " , "Valor", "Fonte de Recurso", "Categoria de Gasto".

Caixa de Marcação - Assinale os itens listados na tabela a serem relacionados com o item de Dedução.

Situação - Código da Situação do item relacionado, proveniente das abas "Principal com Orçamento" ou "Principal sem Orçamento ". Se o relacionamento provém da aba "Crédito" esse campo não é apresentado.

Nº do Empenho - Identificação do Empenho do item relacionado, proveniente da aba "Principal com Orçamento". Esse campo é apresentada somente para relacionamentos provenientes da aba "Principal com Orçamento".

Subitem - Identificação do Subitem do item relacionado, proveniente da aba "Principal com Orçamento". Esse campo é apresentada somente para relacionamentos provenientes da aba "Principal com Orçamento".

Valor - Valor monetário do item relacionado, proveniente das abas "Principal com Orçamento", "Principal sem Orçamento" ou "Crédito".

Fonte de Recurso - Origem dos recursos orçamentários. Código de Fonte de Recurso proveniente das abas "Principal sem Orçamento" ou "Crédito". Se o relacionamento provém da aba "Principal com Orçamento" esse campo não é apresentado.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa. Pode ser uma destas: "A - Pessoal e Encargos Sociais", "B - Juros da Dívida", "C - Outras Despesas Correntes", "D - Investimento", "E - Inversão Financeira", "F - Amortização da Dívida", "P - Passivos Financeiros" e "R - Reserva de Contingência". Código de Fonte de Recurso proveniente das abas "Principal sem Orçamento" ou "Crédito". Se o relacionamento provém da aba "Principal com Orçamento" esse campo não é apresentado.

Crédito - Esse campo apresenta a Situação do item relacionado, proveniente da aba "Crédito". Esse campo é apresentado somente para relacionamentos provenientes da aba "Crédito".

Célula Orçamentária - Célula orçamentária que originou o Empenho informado no campo "Nº do Empenho" do item de Encargo. A célula orçamentária somente é apresentada se o relacionamento provém da aba "Principal com Orçamento". A célula é composta pelos campos descritos a seguir.

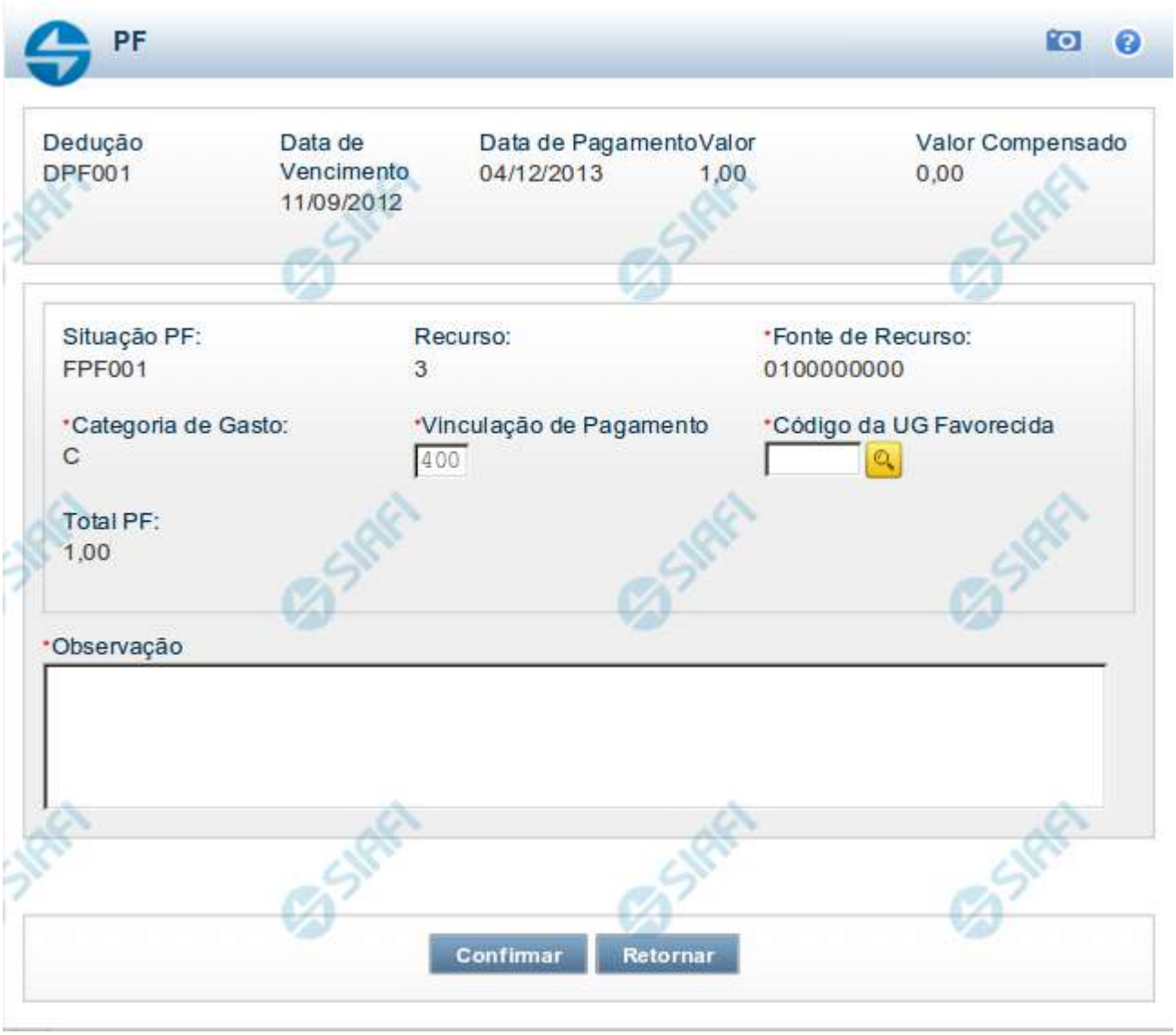
> **Esfera** - Esfera orçamentária, pode ser uma destas: "Orçamento Fiscal", "Orçamento da Seguridade Social" ou "Orçamento de Investimento das Empresas Estatais.
>
> **PTRES** - Código simplificado que corresponde ao conjunto formado pela Unidade Orçamentária e pelo Programa de Trabalho.
>
> **Fonte** - Fonte de recursos, indica a origem de recursos orçamentários transferidos para um determinado Órgão/Entidade, destinados à manutenção das suas atividades permanente programadas.
>
> **ND** - Nota de Dotação, documento utilizado para registro de desdobramento do Plano Interno ou detalhamento da Fonte de Recursos (se for detalhada), dos créditos previstos no OGU e à inclusão de créditos nele não existentes.
>
> **UGR** - Unidade Gestora Responsável, unidade organizacional que responde pela realização da parcela do programa de trabalho contida num crédito.
>
> **PI** - Plano Interno, instrumento de planejamento e de acompanhamento da ação programada, usado como forma de detalhamento de um projeto/atividade, de uso exclusivo de cada Ministério ou Órgão, podendo desdobrar-se ou não em etapas.

Botões

Relacionar - Clique neste botão para gravar a configuração de relacionamento das linhas que foram marcadas na tabela com o item de Dedução.

Retornar - Clique neste botão para desprezar o conteúdo dos itens que estão editados e voltar a visualizar a aba "Dedução".

7.2.1.2.8.2 - Pré-Doc PF



Pré-doc PF

Formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com documento PF (Programação Financeira).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário do Pré-doc são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados, e outra seção "Pré-doc PF", que contém os campos onde as informações que complementarão os dados do compromisso são preenchidas.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Dedução" ou "Encargo", este campo exibirá também o código da Situação a que o Pré-doc pertence.

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc PF

Esta seção relaciona os campos específicos do Pré-doc PF, podendo, alguns, serem editados, até que o compromisso associado ao Pré-doc não esteja totalmente realizado.

Situação - código da Situação PF (Programação Financeira) associada à Situação CPR do Pré-doc. A Situação PF será utilizada para contabilizar o Compromisso de PF.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Recurso - código do tipo de recurso arrecadado pelo documento PF.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir da Situação PF do item a que o Pré-doc pertence.

Fonte de Recurso - Identifica a origem dos recursos orçamentários.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Categoria de Gasto - Identifica a Categoria de Gasto relacionada a um Grupo de Despesa.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Vinculação de Pagamento - código da vinculação de pagamento a ser utilizada na realização do documento de Programação Financeira.

Campo de preenchimento obrigatório,d evendo ser informado um código numérico de três (3) dígitos.

UG Favorecida - código da UG que será favorecida pela PF (recebe e executa o Crédito de outra UG).

Esse campo é de preenchimento obrigatório.

O valor do campo será preenchido com o valor informado no código de barras GRU, caso tenha sido informado algum. Nesse caso, o campo não pode ser editado manualmente.

Caso não seja informado um código de barras para a GRU, o campo estará disponível para edição.

Quando editável, informe um valor de até seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

[campos variáveis] - o Pré-doc pode exigir o preenchimento de um conjunto de campos diferentes, dependendo da Situação do item. O conjunto de campos de cada Situação informa os componentes orçamentários do Pré-doc sendo registrado. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Total PF - valor do Pré-doc PF.

Campo bloqueado para alteração, preenchido com a subtração entre o campo Valor e o campo Valor Compensado.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar o Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: Código da UG Favorecida
Compromissos

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Documentos de Realização

Relaciona os compromissos consolidados associados a um Pré-doc.

Campos

UG Emitente - exibe o código da UG emitente do Documento Hábil a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Documento Hábil - exibe o código do Documento Hábil a que pertence o item relacionado ao Compromisso consolidado pelo Pré-doc.

Situação - exibe o código da Situação do item a partir do qual o Compromisso consolidado foi gerado.

Valor - exibe o valor do Compromisso consolidado a partir da Situação exibida.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

7.2.1.2.8.3 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

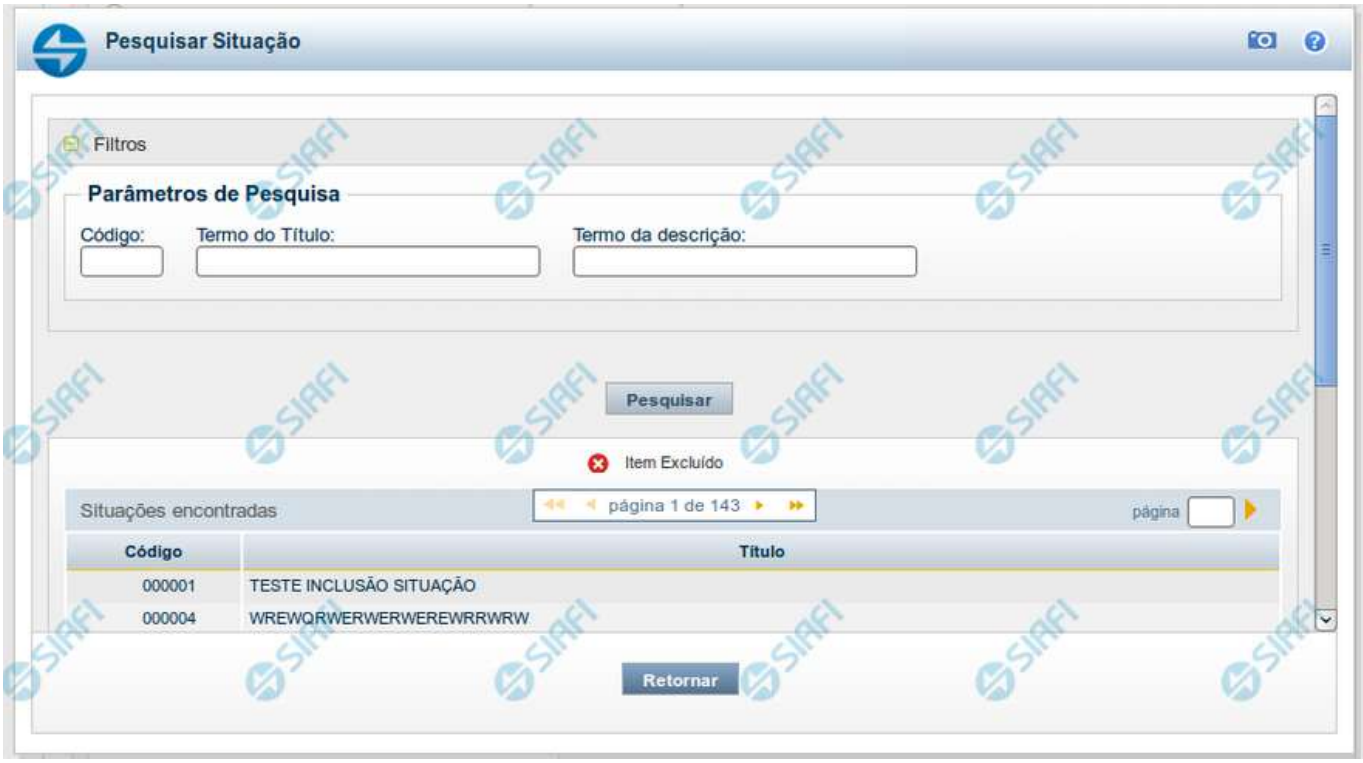
Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.2.8.4 - Pesquisa Situações



Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

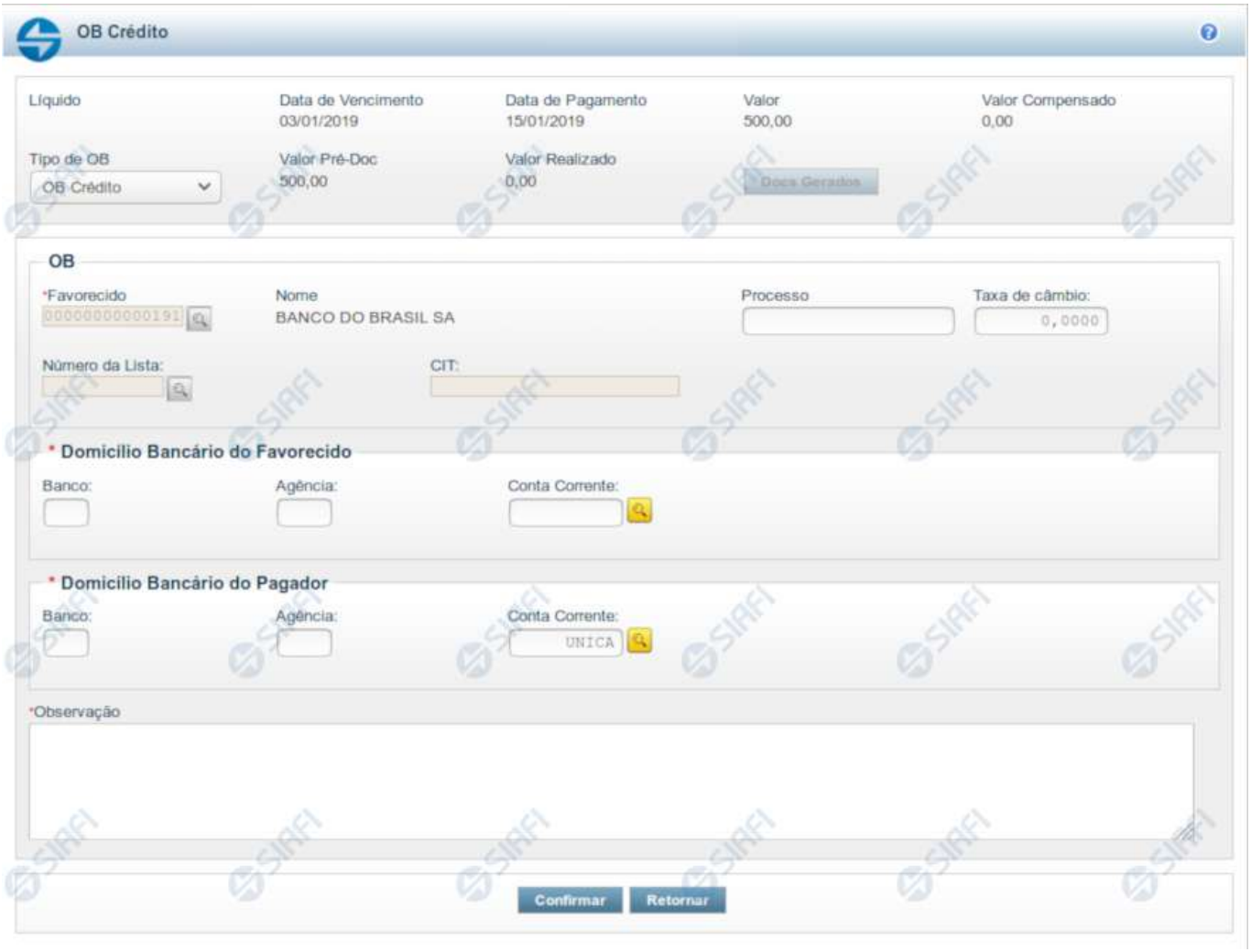
Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.2.8.5 - Pré-Doc OB



Pré-doc OB

Formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com OB (Ordem Bancária).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição. Os dados destes campos são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Há vários tipos de Pré-doc OB e os campos que o formulário apresenta podem variar conforme o tipo de OB definido para o Pré-doc. Caso a Situação do item a que o Pré-doc pertence não defina o tipo de OB, o formulário apresentado é o da OB Crédito, e o campo Tipo de OB estará disponível para alteração.

Os campos que compõem o formulário do Pré-doc OB são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados para edição, numa seção "Pré-doc OB", que contém os campos comuns a todos os tipos de OB, e noutra seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB", cujos campos são usados para o preenchimento de informações detalhadas, específicas do tipo de OB selecionado para a realização do compromisso.

Os campos do formulário do Pré-doc OB são descritos a seguir:

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são preenchidos com informações obtidas do Documento Hábil e, especialmente, do item a que o Pré-doc pertence. Portanto, estes campos não podem ser editados.

No caso do Pré-doc OB, somente o campo "Tipo de OB" poderá ser alterado caso a Situação a que o Pré-doc OB se refere assim o definir e somente enquanto o compromisso não tiver sido totalmente realizado. Após isso, os dados do Pré-doc estarão disponíveis somente para visualização.

[nome da aba]- exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento. Os itens desta aba são relativos a valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, os quais compõem o Líquido do Documento Hábil.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) os valores de compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento- data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento- data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor- valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir s compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado- valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor OB- apresenta o valor do compromisso associado ao Pré-doc OB.

Campo bloqueado para alteração, preenchido com o Valor do item a que o Pré-doc se refere subtraído do valor compensado relacionado ao mesmo item.

Valor Realizado- apresenta a parcela do valor do Pré-doc que já foi realizado.

Campo bloqueado para alteração, calculado a partir dos documentos de compromisso associados ao Pré-doc OB cujo estado é igual a Realizado.

Quando o valor deste campo for maior do que zero (0) o botão Docs Gerados estará disponível e exibe os documentos gerados na realização dos compromissos associados ao Pré-doc.

Tipo de OB- campo de seleção que identifica o tipo de OB do Compromisso.

Os campos a serem preenchidos no formulário do Pré-doc podem variar, dependendo do tipo de OB selecionado .

Dependendo da configuração da Situação do item a que o Pré-doc OB pertence, o valor deste campo pode ser alterado, o que fará com que a seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB" seja reconfigurada.

Existem disponíveis os seguintes tipos de OB:

1. *OB Crédito – OBC*
2. *OB Pagamento – OBP*
3. *OB Banco – OBB*
4. *OB Aplicação –OBA*
5. *OB Câmbio – OBK*
6. *OB STN*
7. *OB Fatura – OBD*
8. *OB Judicial – OBJ*
9. *OB Reserva – OBR*
10. *OB Processo Judicial – OBH*
11. *OB Folha – OBF*
12. *OB Cartão*
13. *OB Crédito Retido*
14. *OB Devolução - OBV*

Se, após ter sido informado dados para um tipo de OB, você decidir selecionar outro tipo de OB neste campo, os dados dos campos da seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB" (abaixo) serão apagados.

Prédoc OB

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc OB comuns a todos os tipos de OB, e cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Favorecido- apresenta o código identificador do Favorecido pelo valor do compromisso sendo realizado pelo Pré-doc.

Quando o Pré-doc se referir a item de Líquido, este campo é preenchido com o Favorecido informado no item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a item de Encargo ou de Dedução ou for relativo a compromisso consolidado, o campo estará habilitado para edição.

Quando habilitado para edição, este campo é obrigatório e deve ser preenchido conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome - nome do Favorecido informado no Pré-Doc. Este campo não é editável e exibe o nome do favorecido correspondente ao código informado no campo anterior.

Processo - campo para informação do número do processo interno associado ao compromisso do Pré-doc.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizado para conversão do valor, se existir.

Informe um valor monetário com até seis (6) dígitos inteiros e quatro (4) decimais.

Número da Lista- identificador da lista a ser associada à OB.

Este campo estará disponível dependendo do tipo de OB informado para o Pré-doc OB.

Caso o tipo de OB permita Lista e tenha sido informada no item a que o Pré-doc pertence, este campo é preenchido com o valor do respectivo campo informado no item.

Quando permitida edição, o campo fornece lupa de pesquisa, o que permite procurar por um código de lista existente para a UG Pagadora do Pré-doc OB atual,caso você não o tenha em mãos.

Os seguintes tipos de listas podem ser associados ao Pré-doc OB, conforme o tipo de OB:

1. *Lista de Credor: para OBB (OB Banco);*
2. *Lista de banco: para OBR (OB Reserva) ou OBV (OB Devolução) ou OBF (OB Folha);*
3. *Lista de processos judiciais: para OBH (OB Processo Judicial);*
4. *Lista de fatura: para OBD (OB Fatura).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

CIT- código identificador da Transferência.

Este campo estará disponível para edição dependendo do tipo de OB informado para o Pré-doc OB.

Os seguintes casos são avaliados:

1. ***Pré-doc OB Banco ou OB Folha** : quando for informado valor no campo Lista, este campo é obrigatório; caso contrário, este campo é proibido.*
2. ***Pré-doc OB Aplicação ou OB Judicial** : este campo é editável e é obrigatório.*

Domicílio Bancário do Favorecido- apresenta os campos onde são informados os dados bancários do favorecido, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do Favorecido.

Agência - código da agência onde o Favorecido possui conta.

Conta - código da conta bancária do Favorecido.

A informação dos campos deste grupo é obrigatória. Porém, quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Domicílio Bancário da UG Pagadora- apresenta os campos onde são informados os dados bancários da UG pagadora, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do pagador.

Agência - código da agência onde o pagador possui conta.

Conta- código da conta bancária do pagador.

Este campo é apresentado preenchido com a palavra UNICA que identifica a Conta Única do Tesouro Nacional, no sistema SIAFI.

A informação dos campos deste grupo é obrigatória. Porém, quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

***Palavras Reservadas de Nomes de Contas**: O campo "Conta" no grupo de campos do Domicílio Bancário do Favorecido, podem ser preenchidos com um número de conta geral ou com uma das palavras reservadas que identificam contas específicas no sistema SIAFI, dentre as listadas a seguir:*

1. *UNICA – Conta única*
2. *PLANO – Conta Alternativa*
3. *CONTA – Conta Principal*
4. *BANCO – Conta Banco*
5. *PAGAMENTO – Pagamento*
6. *CAMBIO – Câmbio*
7. *STN - STN*
8. *JUDICIAL – Judicial*
9. *RESERVA – Reserva*
10. *PROCJUD – Processo Judicial*
11. *FOPAG – Folha de Pagamento*
12. *FATURA – Fatura*
13. *APLICACAO – Aplicação*
14. *DEVSPB*

No grupo de campo do Domícilio Bancário do Pagador, são aceitas as seguintes palavras reservadas:

- *UNICA – Conta única*
- *PLANO – Conta Alternativa*
- *CONTA – Conta Principal*

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Detalhes do Tipo de Pré-doc OB

Os campos desta seção compõem os detalhes do tipo de documento OB selecionado para realização do compromisso, informado no campo "Tipo de OB".

1. OB Restituição GRU

Código de Recolhimento- determina a classificação do ingresso.

Informe um código com cinco (5) posições numéricas e um (1) dígito verificador.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Código da UG da RA- indica de qual UG sairá o recurso para a restituição do pagamento.

Informe um código de UG com seis (6) posições numéricas.

É obrigatório caso o campo Número da RA tenha sido informado.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número da RA- número do registro do recolhimento que está sendo restituído.

Informe um código com até doze (12) posições alfanuméricas.

É obrigatório caso o campo Código da UG da RA tenha sido informado.

2. OB Restituição DARF

Código de Receita- identifica o Código de Receita Federal da DARF.

Informe um código com quatro (4) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Restituição DARF".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número de Referência- informa o número de referência do DARF que será restituído.

Informe um número com até dezessete (17) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Restituição DARF".

3. OB Crédito Retido

Código do Contrato de Repasse- identifica o contrato de repasse para o crédito retido.

Informe um número com até 3 (três) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Crédito Retido".

4. OB Reserva

Evento BACEN- Evento BACEN relacionado com o Código de Devolução SPB. Tem como objetivo o controle da conciliação da conta única.

Campo obrigatório para OB Reserva.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Finalidade- informa a finalidade do evento BACEN.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG Pagadora- código e nome da UG pagadora informada no item a que o Pré-doc pertence.

O sistema preenche este campo com o código e nome da UG Pagadora do Documento Hábil, e não permite alteração. Esta UG será a Emitente do documento OB a que o Pré-Doc se refere.

Controle Original - identifica o código para controle original da STN.

5. OB Devolução

Evento BACEN- Evento BACEN relacionado com o Código de Devolução SPB. Tem como objetivo o controle da conciliação da conta única.

Campo obrigatório para OB Devolução.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Código de Devolução - SPB- informa o Código de Devolução do Sistema de Pagamentos Brasileiro (SPB) relacionado ao Evento BACEN.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG Pagadora - código e nome da UG pagadora, informado no item a que o Pré-doc pertence.

Controle Original - identifica o código para controle original da STN.

Botões

Docs Gerados - este botão exibe a janela que lista os documentos de realização dos compromissos associados ao Pré-doc OB e somente está ativo quando tais compromissos já tiverem sido realizados.

Compromissos- quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

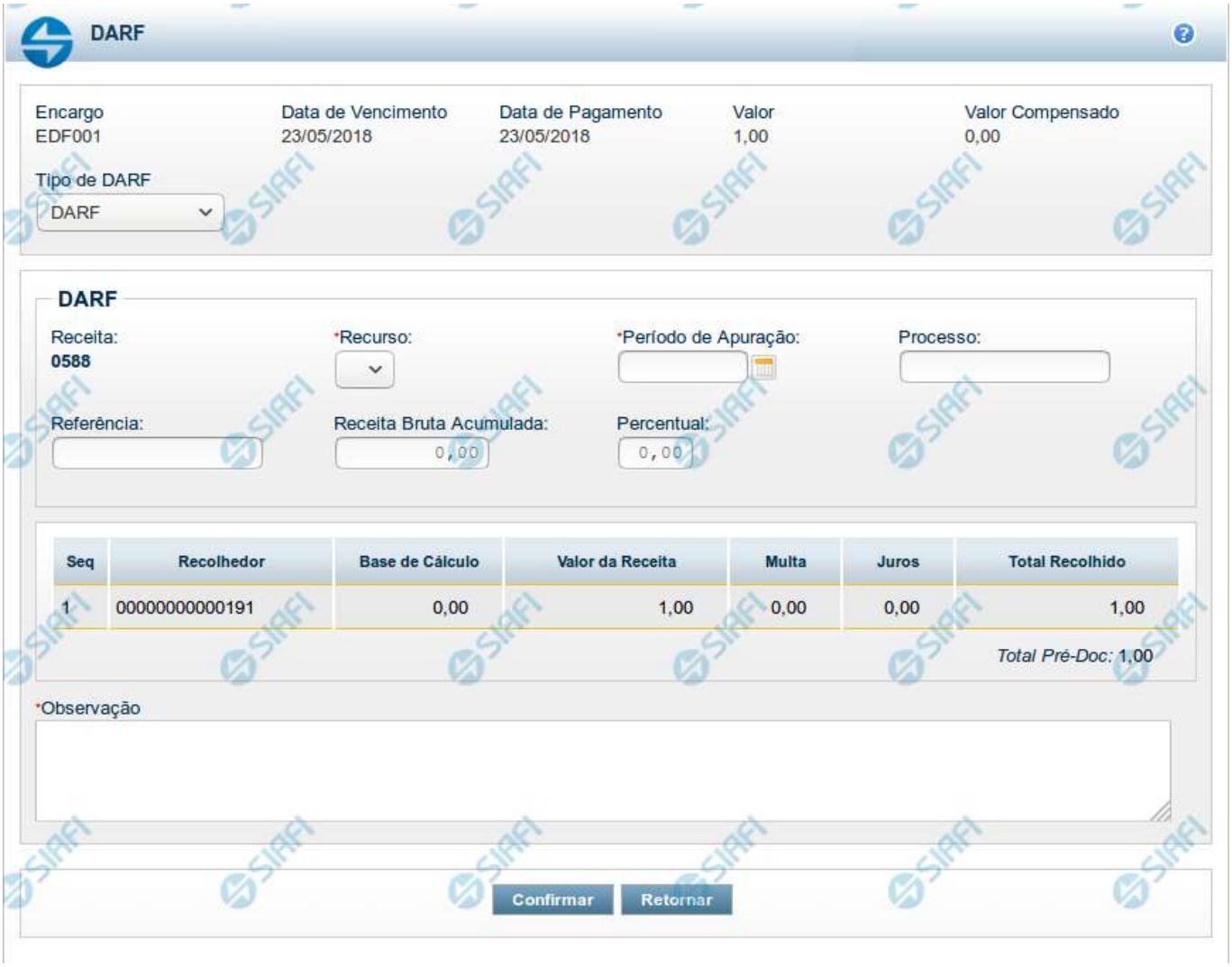
Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Próximas Telas

Documentos de Realização
Compromissos
Lupa: Favorecido
Lupa: Número da Lista
Lupa: Domicílio Bancário
Lupa: Pesquisar UG
Lupa: Códigos de Receita
Lupa: Eventos BACEN
Lupa: Finalidade
Lupa: Código de Devolução SPB

7.2.1.2.8.6 - Pré-Doc DARF



Pré-doc DARF

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com DARF (Documento de Arrecadação da Receita Federal).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário podem variar conforme o tipo de DARF definido para o Pré-doc. Caso a Situação do item a que o Pré-doc pertence não defina o tipo de DARF, o formulário apresentado é o do DARF, e o campo Tipo de DARF estará disponível para alteração.

Os campos que compõem o formulário do Pré-doc DARF são distribuídos em:

1. Seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados para edição;
2. Seção "Pré-doc DARF", que contém os campos comuns a todos os tipos de DARF;
3. Seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF", cujos campos são usados para o preenchimento de informações detalhadas, específicas do tipo de DARF selecionado para a realização do compromisso;

4. Seção "Lista de Recolhedores", que contém a relação dos recolhedores que estão associados ao pré-doc DARF.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba]- exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento- data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento- data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor- valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado- valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Tipo de DARF- campo de seleção que identifica o tipo de DARF do Compromisso.

Os campos a serem preenchidos no formulário do Pré-doc podem variar, dependendo do tipo de DARF selecionado .

Dependendo da configuração da Situação do item a que o Pré-doc DARF pertence, o valor deste campo pode ser alterado, o que fará com que a seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF" seja reconfigurada.

Existem disponíveis os seguintes tipos de DARF:

1. *DARF*
2. *DARF Numerado*
3. *DARF Numerado Decomposto*

Se, após ter sido informado dados para um tipo de DARF, você decidir selecionar outro tipo de DARF neste campo, os dados dos campos da seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF" (abaixo) serão apagados.

Pré-doc DARF

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc OB comuns a todos os tipos de DARF, e cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Receita- código da Receita Federal para o recolhimento realizado pelo documento DARF.

Este código é informado no item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere. Para Pré-doc de líquido, a informação corresponde ao código do recolhimento informado na Situação que compõe o líquido.

Este campo é apresentado bloqueado para edição.

Recurso- código do tipo de recurso arrecadado pelo documento DARF.

Quando em edição, apresenta um campo de seleção onde é possível selecionar um dos seguintes tipos de recurso:

0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho
1 - Com Cota do Orçamento do Exercício
2 - Com Limite de Restos a Pagar
3 - Com Vinculação de Pagamento
8 - Limite de Pagamento com Títulos Públicos

Período de Apuração- Data referente ao período de apuração do DARF.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Processo - campo para informação do número do processo interno associado ao compromisso do Pré-doc.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF

Os campos desta seção compõem os detalhes do tipo de documento DARF selecionado para realização do compromisso, informado no campo "Tipo de DARF".

1. DARF

Referência - número de referência relacionado ao documento DARF.

Receita Bruta Acumulada- valor acumulado bruto do documento DARF.

Informe um valor numérico com até sete (7) dígitos inteiros e dois (2) decimais.

Percentual- percentual a ser aplicado sobre o valor da receita bruta acumulada.

Informe um valor de, no máximo, 99,99%.

2. DARF Numerado

Código de Barras - número do código de barras do DARF Numerado emitido por Sistema da RFB.

Selecione a opção "Manual", quando desejar informar o código de barras completo (48 dígitos) com dígitos verificadores.

Selecione a opção "Leitura Ótica", quando desejar informar o código de barras (44 dígitos), seja através de um periférico de leitura ótica que esteja conectado ao seu computador, seja através de digitação manual sem informar os dígitos verificadores.

3. DARF Numerado Decomposto

Vinculação - código da vinculação de pagamento.

Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta tabela contendo as informações dos Recolhedores do valor do Pré-doc atual.

Quando o Pré-doc DARF se referir a compromisso consolidável, a tabela permite edição destas informações. Caso contrário, os dados dos Recolhedores são informados no item a que o Pré-doc pertence e os campos da tabela não são editáveis.

Para cada Recolhedor, os seguintes campos são apresentados:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Quando editável, preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Total Pré-doc - apresenta abaixo da tabela a soma dos valores da coluna "Total Recolhido".

Botões

Compromissos- quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

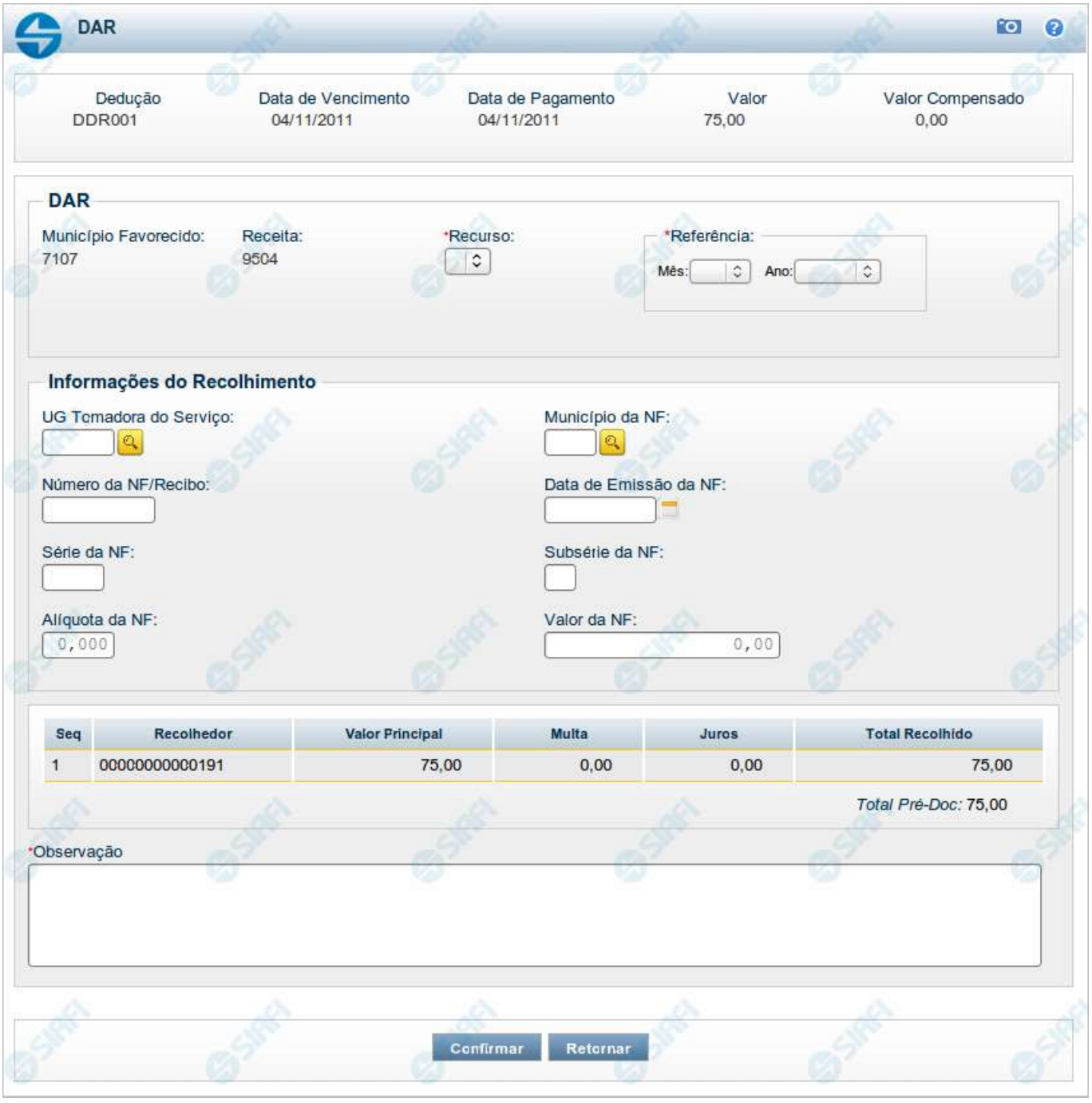
Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: Receita
Lupa: Recolhedor
Compromissos

7.2.1.2.8.7 - Pré-Doc DAR



Pré-doc DAR

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com DAR (Documento de Arrecadação), para arrecadação de receitas municipais ou estaduais.

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário do Pré-doc são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados, e outra seção "Pré-doc DAR", que contém os campos onde as informações que complementarão os dados do compromisso são preenchidas.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc DAR

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc DAR, cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Município Favorecido - código do município favorecido pela receita arrecadada pelo documento DAR.

Este campo é preenchido com o valor informado no item a que o Pré-doc pertence.

Este campo somente será apresentado se o campo UG do Estado não o for.

UG do Estado - código da UG do Estado favorecido pelo documento DAR.

Este campo é preenchido com o valor informado no item a que o Pré-doc pertence.

Este campo somente será apresentado se o campo Munícipio não o for.

Receita - código da Receita Municipal ou Estadual que identifica o recolhimento realizado pelo documento DAR.

Este código é informado no item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere. Para Pré-doc de líquido, a informação corresponde ao código do recolhimento informado na Situação que compõe o líquido.

Este campo é apresentado bloqueado para edição.

Recurso - código do tipo de recurso arrecadado pelo documento DAR.

Quando em edição, este campo é obrigatório e apresenta um campo de seleção onde é possível selecionar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

Mês Referência - mês de referência da arrecadação da receita.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor entre 1 e 12 ou o número 99 (quando se tratar de sistemas externos).

Ano de Referência - ano de referência da arrecadação da receita.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor maior do que 1987 e no máximo igual a 3 anos maior do que o ano atual do sistema.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Informações do Recolhimento

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc DAR cujos valores discriminam as informações detalhadas do recolhimento a ser realizado.

UG Tomadora do Serviço - código da UG encarregada de realizar o recolhimento da receita.

Informe um valor de até 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Município da NF - código do município da nota fiscal referida no recolhimento.

Quando editável, informe um valor de até 4 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número da NF/Recibo - Número da nota fiscal (ou recibo) referida no recolhimento.

Quando editável, informe um valor de até 10 dígitos numéricos.

Data de Emissão da NF - Data de emissão da nota fiscal referida no recolhimento.

O preenchimento deste campo deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Deve ser informada uma data menor do que a data corrente.

Série da NF - Série da nota fiscal referida no recolhimento.

A série da NF deve ser válida para o município informado.

Subsérie da NF - Subsérie da nota fiscal referida no recolhimento.

Alíquota da NF - Percentual referente à alíquota da nota fiscal referida no recolhimento.

A alíquota informada deve possuir 3 casas decimais.

Valor da NF - Valor da nota fiscal referida no recolhimento.

Informe um valor numérico com até 7 dígitos inteiros e 2 decimais.

Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta tabela contendo as informações dos Recolhedores do valor do Pré-doc atual.

Quando o Pré-doc DAR se referir a compromisso consolidável, a tabela permite edição destas informações. Caso contrário, os dados dos Recolhedores são informados no item a que o Pré-doc pertence e a tabela é apresentada no formulário do Pré-doc apenas para visualização.

Para cada Recolhedor, os seguintes campos são apresentados:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor - identifica o Recolhedor do item da lista.

Quando editável, preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor Principal - valor principal para o item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor Principal", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Total Pré-doc - apresenta abaixo da tabela a soma dos valores da coluna "Total Recolhido", representando o total dos valores informados para a Lista de Recolhedores do Pré-doc.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Botões da tabela

Os botões a seguir somente são apresentados quando a Lista de Recolhedores for editável, no caso de Pré-doc referente a compromissos Consolidáveis.

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

> **[selecionar todos]** - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.
>
> **[selecionar item]** - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.
>
> *Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" e "Excluir Selecionados".*

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

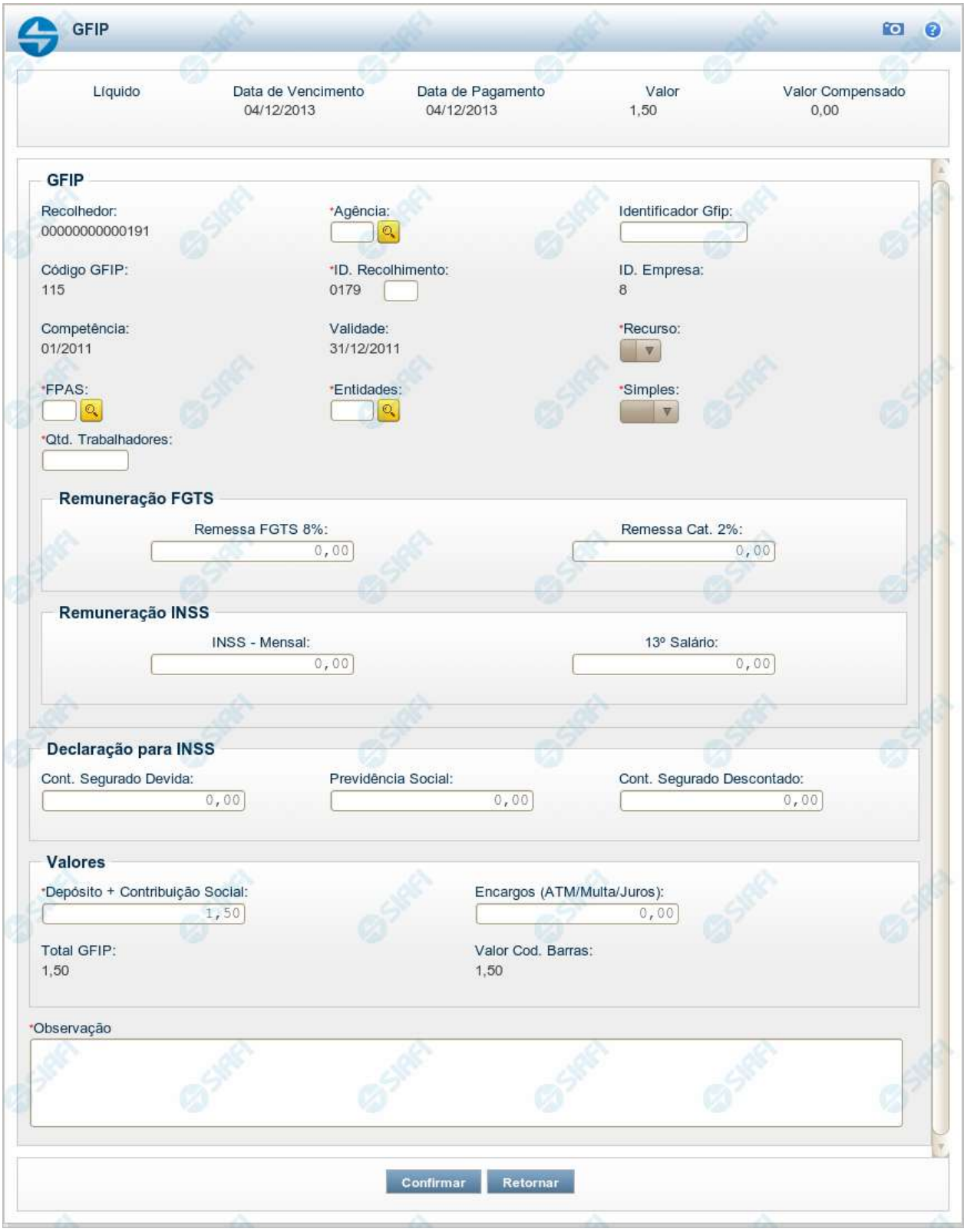
Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Próximas Telas

- Lupa: Receita
- Lupa: UG Tomadora do Serviço
- Lupa: Município da NF
- Compromissos

7.2.1.2.8.8 - Pré-Doc GFIP



Pré-doc GFIP

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social).

Quando na criação do Pré-doc, somente são exibidos os campos [nome da aba], "Codigo da Situação, "Valor" e "Valor Compensado", no formulário configurado como especificado na seção "Informar Código de Barras". Após a informação e confirmação de um Código de Barras, são apresentados os demais campos do formulário.

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição pois seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence e as que forem decodificadas a partir do código de barras.

Informar Código de Barras

Esta seção é apresentada somente quando o Pré-Doc GFIP estiver sendo criado.

Código de Barras - Código de barras da GFIP, informado apenas manualmente. Na apresentação inicial do Pré-Doc GFIP, são exibidos somente os campos "Valor", "Valor Compensado" e "Código de Barras". Após a informação e confirmação de um Código de Barras são apresentados os demais campos.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Quando o campo exibir a palavra "Dedução" ou "Encargo", este campo exibirá também o código da Situação a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc GFIP

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc GFIP cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Recolhedor - Identificação do contribuinte recolhedor da GFIP.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Agência - código da agência GFIP.

O campo é de preenchimento obrigatório e deve ser informado com até 4 dígitos.

Identificador GFIP - Código de identificação da guia de recolhimento.

Código GFIP - Código de classificação do recolhimento GFIP.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

ID Recolhimento - Identificação do Recolhimento.

As quatro (4) primeiras posições do campo são obtidas do código de barras e os demais 3 dígitos numéricos devem ser informados manualmente.

ID Empresa - código de identificação da empresa.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Competência - mês e ano de competência do recolhimento.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Validade - Data de validade da GFIP.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Recurso - Código do tipo de recurso arrecadado por meio da GFIP.

É possível informar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

O campo é de preenchimento obrigatório.

FPAS - Código de pagamento referente ao valor que está sendo recolhido por meio do FPAS (Fundo de Previdência e Assistência Social).

O campo deve ser informado com um código numérico de 3 dígitos e é de preenchimento obrigatório.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Entidades - Código de outras entidades.

O campo deve ser informado com um código numérico de 4 dígitos e é de preenchimento obrigatório.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Simples - identifica se a empresa recolhedora é optante do Simples.

O campo é de preenchimento obrigatório.

Qtd. Trabalhadores - Quantidade de trabalhadores da empresa, constante da guia de recolhimento.

O campo é de preenchimento obrigatório e deve ser informado com um número maior de que zero , de até 7 dígitos.

Remuneração FGTS

Esta seção é constituída pelos campos a seguir:

Remessa FGTS 8% - Valor de remuneração do "FGTS 8%".

Remessa Cat. 2% - Valor de remuneração do "FGTS 2%".

Remuneração INSS

Esta seção é composta pelos campos a seguir:

INSS-Mensal - Valor de remuneração mensal do INSS.

13º Salário - Valor de remuneração do INSS referente ao 13º Salário.

Declaração para INSS - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Cont. Segurado Devida - Valor da contribuição devida pelo segurado da Previdência Social.

Previdência Social - Valor devido à Previdência Social.

Cont. Segurado Descontado - Valor da contribuição descontada do segurado da Previdência Social.

Remuneração INSS

Esta seção contém os campos de valor descritos a seguir.

Depósito + Contribuição Social - Soma do valor efetivo do depósito e da contribuição social. Corresponde ao valor do item do Documento Hábil a que o Pré-Doc se refere, subtraído do valor de compensação relacionado ao item no Documento Hábil a que o Pré-doc se refere.

Encargos - Soma dos valores referentes à atualização monetária, juros e multa. Caso exista Acréscimo relacionado ao item do Documento Hábil a que o Pré-doc se refere, o campo é preenchido com os valores dos acréscimos, não permitindo edição.

Total GFIP - Somatório dos campos “Depósito + Contribuição Social” e “Encargos”, que forma o valor total da GFIP.

Valor Cod. Barras - Valor total obtido do código de barras GFIP.

Observação - Contém informações a critério do usuário que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da realização do Documento Hábil.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

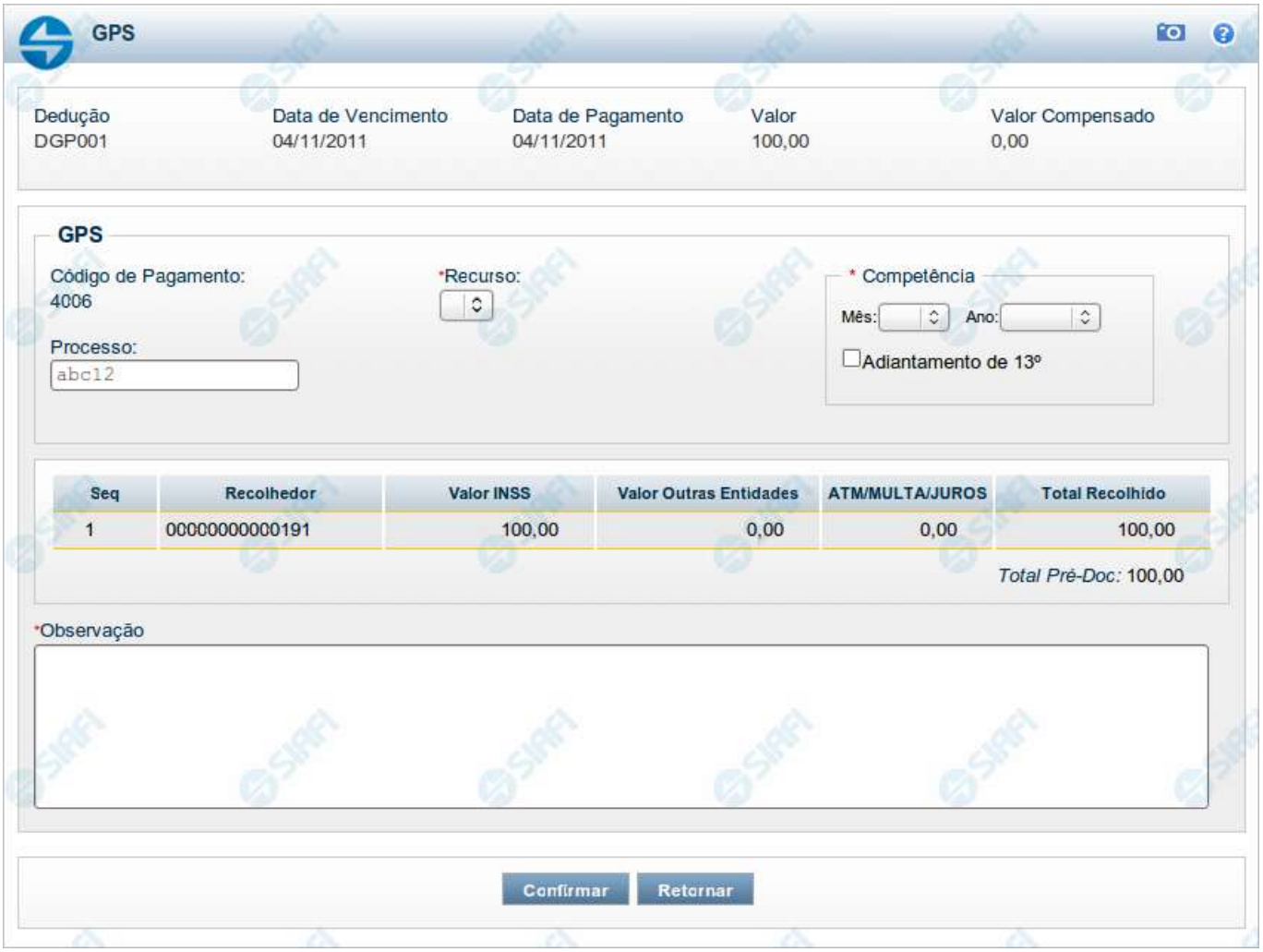
Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: Recolhedor
Lupa: Agência
Lupa: Código GFIP
Lupa: FPAS
Lupa: Entidades
Compromissos

7.2.1.2.8.9 - Pré-Doc GPS



Pré-doc GPS

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com GPS (Guia da Previdência Social).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário do Pré-doc são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados, e outra seção "Pré-doc GPS", que contém os campos onde as informações que complementarão os dados do compromisso são preenchidas.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc GPS

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc GPS, cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Código de Pagamento - código que identifica o tipo de pagamento sendo arrecadada pelo documento GPS.

Este campo é preenchido com o valor informado no item a que o Pré-doc pertence.

Recurso - código do tipo de recurso arrecadado pelo documento GPS.

Quando em edição, este campo é obrigatório e permite selecionar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

Mês Competência - mês de competência a que se refere a arrecadação da especificada no Pré-doc.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor entre 1 e 12.

Este campo estará indisponível quando o campo "Adiantamento de 13º" estiver marcado.

Ano Competência - ano de competência a que se refere a arrecadação da especificada no Pré-doc.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com até quatro (4) digítos numéricos.

Adiantamento de 13º - campo de marcação que, quando marcado, indica que a receita da arrecadação informada pelo Pré-doc se refere a 13º salário.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com até quatro (4) digítos numéricos.

Processo - código que identifica o processo a partir do qual a informação do Pré-doc foi gerada.

O sistema sugere para preenchimento o valor informado no campo "Processo" da aba Dados Básicos.

Informe um valor com até vinte (20) caracteres alfanuméricos.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta tabela contendo as informações dos Recolhedores do valor do Pré-doc atual.

Quando o Pré-doc GPS se referir a compromisso consolidável, a tabela permite edição destas informações. Caso contrário, os dados dos Recolhedores são informados no item a que o Pré-doc pertence e a tabela é apresentada no formulário do Pré-doc apenas para visualização.

A tabela apresenta os seguintes campos:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor - identifica o Recolhedor do item da lista.

Quando editável, preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor INSS - valor do INSS para o item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades para o item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor ATM (atualização monetária) e/ou Multa e/ou Juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor Principal", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Total Pré-doc - apresenta abaixo da tabela a soma dos valores da coluna "Total Recolhido", representando o total dos valores informados para a Lista de Recolhedores do Pré-doc.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar o Pré-doc.

Botões da tabela

Os botões a seguir somente são apresentados quando a Lista de Recolhedores for editável, no caso de Pré-doc referente a compromissos Consolidáveis.

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

> **[selecionar todos]** - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.
>
> **[selecionar item]** - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.
>
> *Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" e "Excluir Selecionados".*

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

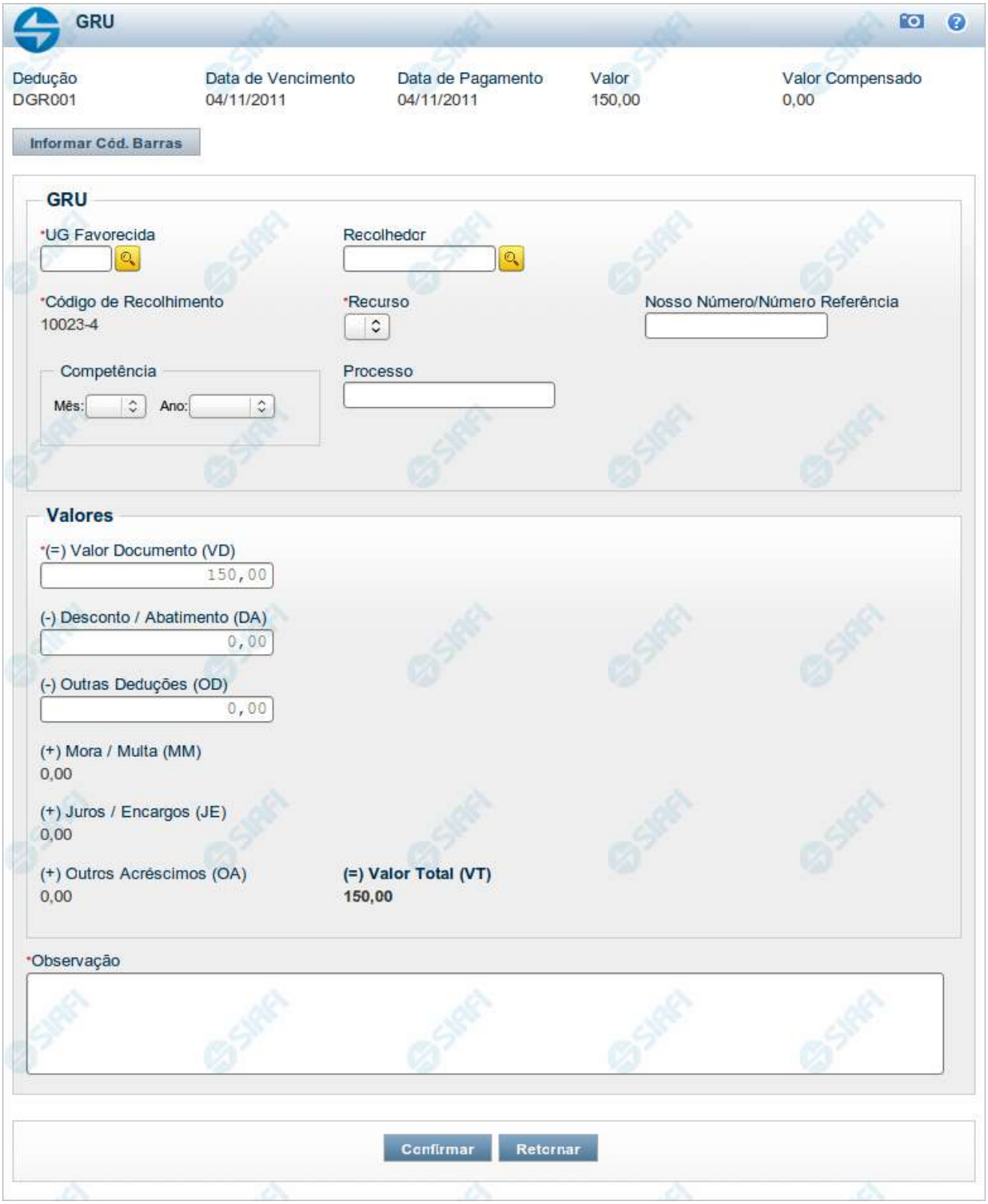
Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Próximas Telas

Lupa: Código de Pagamento
Lupa: Recolhedor
Compromissos

7.2.1.2.8.10 - Pré-Doc GRU



Pré-doc GRU

Esse formulário permite o preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com GRU (Guia de Recolhimento da União).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário do Pré-doc são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados, e outra seção "Pré-doc GRU", que contém os campos onde as informações que complementarão os dados do compromisso são preenchidas.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc GRU

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc GRU, cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

UG Favorecida - código da UG que será favorecida pela GRU.

Esse campo é de preenchimento obrigatório.

O valor do campo será preenchido com o valor informado no código de barras GRU, caso tenha sido informado algum. Nesse caso, o campo não pode ser editado manualmente.

Caso não seja informado um código de barras para a GRU, o campo estará disponível para edição.

Quando editável, informe um valor de até 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Recolhedor - código do Recolhedor da GRU.

Esse campo é de preenchimento obrigatório.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código, caso algum tenha sido informado, e não pode ser editado manualmente.

Quando não for informado código de barras, o campo estará disponível para edição.

O código deve ter 6 dígitos numéricos.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Código de Recolhimento - determina a classificação do recolhimento realizado pelo documento GRU.

Esse campo é de preenchimento obrigatório.

O código pode ser obtido do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc pertence ou do código de barras, quando este for informado.

Para Pré-doc de líquido, a informação corresponde ao código do recolhimento informado na Situação que compõe o líquido.

O código de Recolhimento informado por Código de Barras deve ser igual ao código de recolhimento informado para o item a que o Pré-doc pertence.

Caso o item não possua código de recolhimento informado, o campo também pode ser preenchido manualmente.

O código deve ter 5 dígitos numéricos e mais 1 dígito numérico de verificação.

Recurso - código do tipo de recurso arrecadado pelo documento GRU.

Quando em edição, apresenta um campo de seleção onde é possível informar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

Nosso Número/Número Referência - sequência numérica que identifica o pagamento do título.

Para GRU-simples é o Número de Referência. Para GRU-cobrança é o Nosso Número.

Competência - grupo onde é informado o mês e ano de competência da GRU, nos campos a seguir:

Mês - mês de competênca da GRU.

Ano - ano de competênca da GRU, que deve ser maior do 1987

Deve ser um valor maior do que 1987 e no máximo igual a 3 anos maior do que o ano atual do sistema.

Processo - código que identifica o processo a partir do qual a informação do Pré-doc foi gerada.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Valores

Esta seção apresenta os campos de valores do Pré-doc GRU.

(=) Valor Documento (VD) - valor base do documento GRU.

(-) Desconto/Abatimento (DA) - valor de descontos e/ou abatimentos da GRU.

(-) Outras Deduções (OD) - Valor de outras deduções da GRU.

(+) Mora/Multa (MM) - Valor de mora/multa da GRU.

(+) Juros/Encargos (JE) - Valor de juros/encargos da GRU.

(+) Outros Acréscimos (OA) - Valor de outros acréscimos da GRU.

(=) Valor Total (VT) - valor de descontos e/ou abatimentos da GRU.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Informar Código de Barras - este botão apresenta o formulário para informação do código de Barras que possui informações que serão decodificadas e usadas para preencher os campos do Pré-doc.

Este botão somente poderá ser acionado se ainda não tiver sido informado código de barras para o Pré-doc.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar o Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: UG Favorecida
Lupa: Recolhedor
Compromissos

7.2.1.2.8.11 - Agendar Compromissos com Lista

Agendar Compromissos com Lista

Quando você solicita o agendamento de um compromisso que possua lista é necessário que todos os compromissos possuam a mesma data de pagamento. Então, quando os compromissos selecionados tiverem datas diferentes, o sistema apresenta essa janela para que você informe a nova data.

Campos

Nova Data - campo onde se deve informar a nova data de pagamento do compromisso.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Lista - exibe o código da Lista informada nos Pré-docs dos Compromissos sendo realizado por OB.

Valor - Valor monetário da lista utilizada no compromisso sendo agendado.

Documento Hábil - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Data de Pagamento - Data de pagamento do compromisso.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à realização solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da realização desse compromisso.

Próximas Telas

Realizar Totalmente com ou sem Vinculação de Pagamento

7.2.1.2.8.12 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

7.2.1.2.8.13 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Registrar Documento Hábil

7.2.1.2.8.14 - Cancelar Pendentes

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

7.2.1.2.8.15 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

7.2.1.2.8.16 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

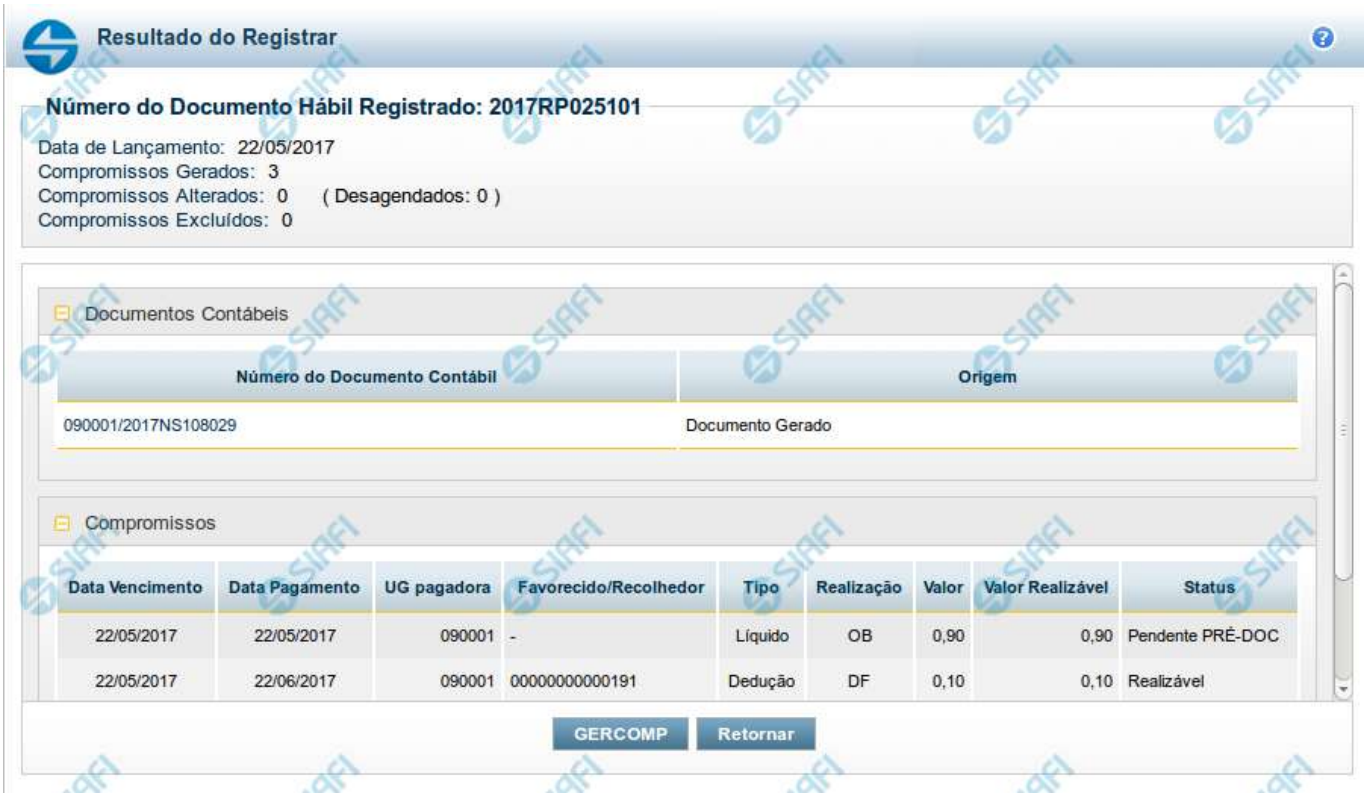
Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

7.2.1.2.8.17 - Registrar Documento Hábil



Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/Recolhedor- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

7.2.1.2.8.18 - Documentos Contábeis

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

7.2.1.2.8.19 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

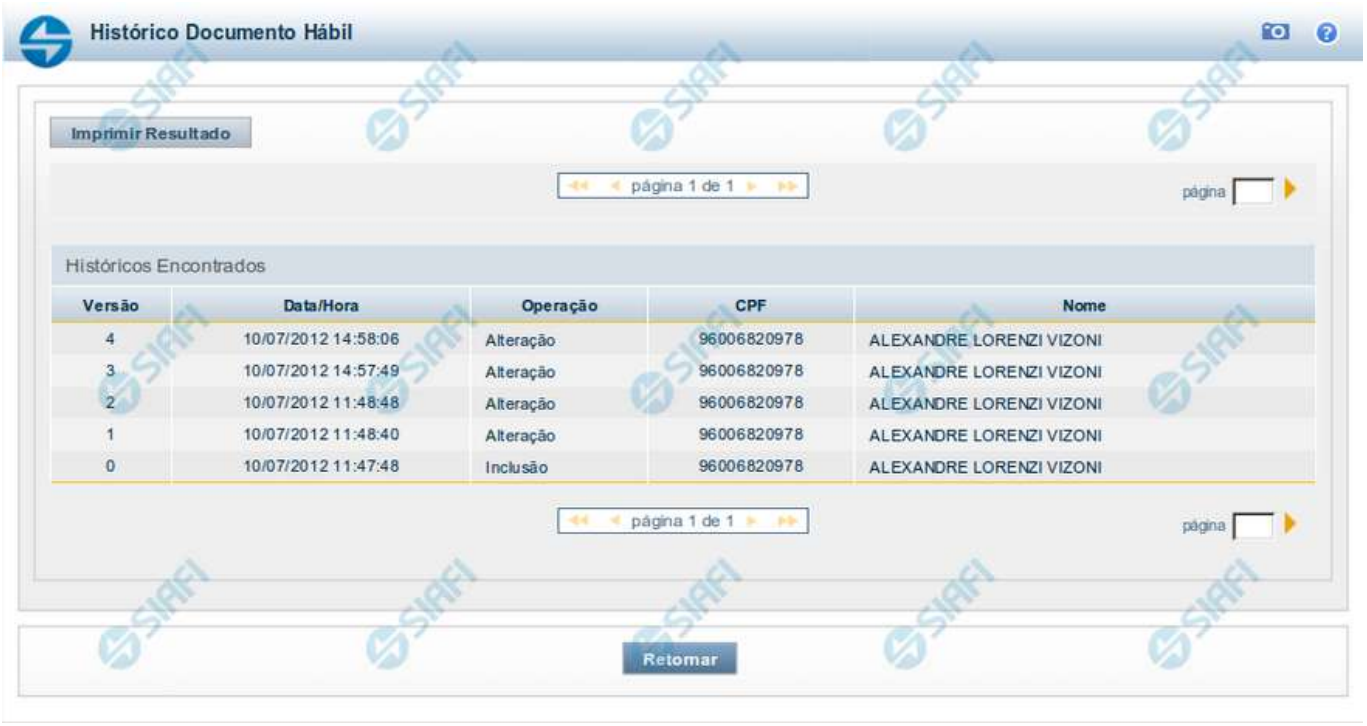
Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

7.2.1.2.8.20 - Histórico



Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

7.2.1.2.8.21 - Aba: Dados Básicos

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

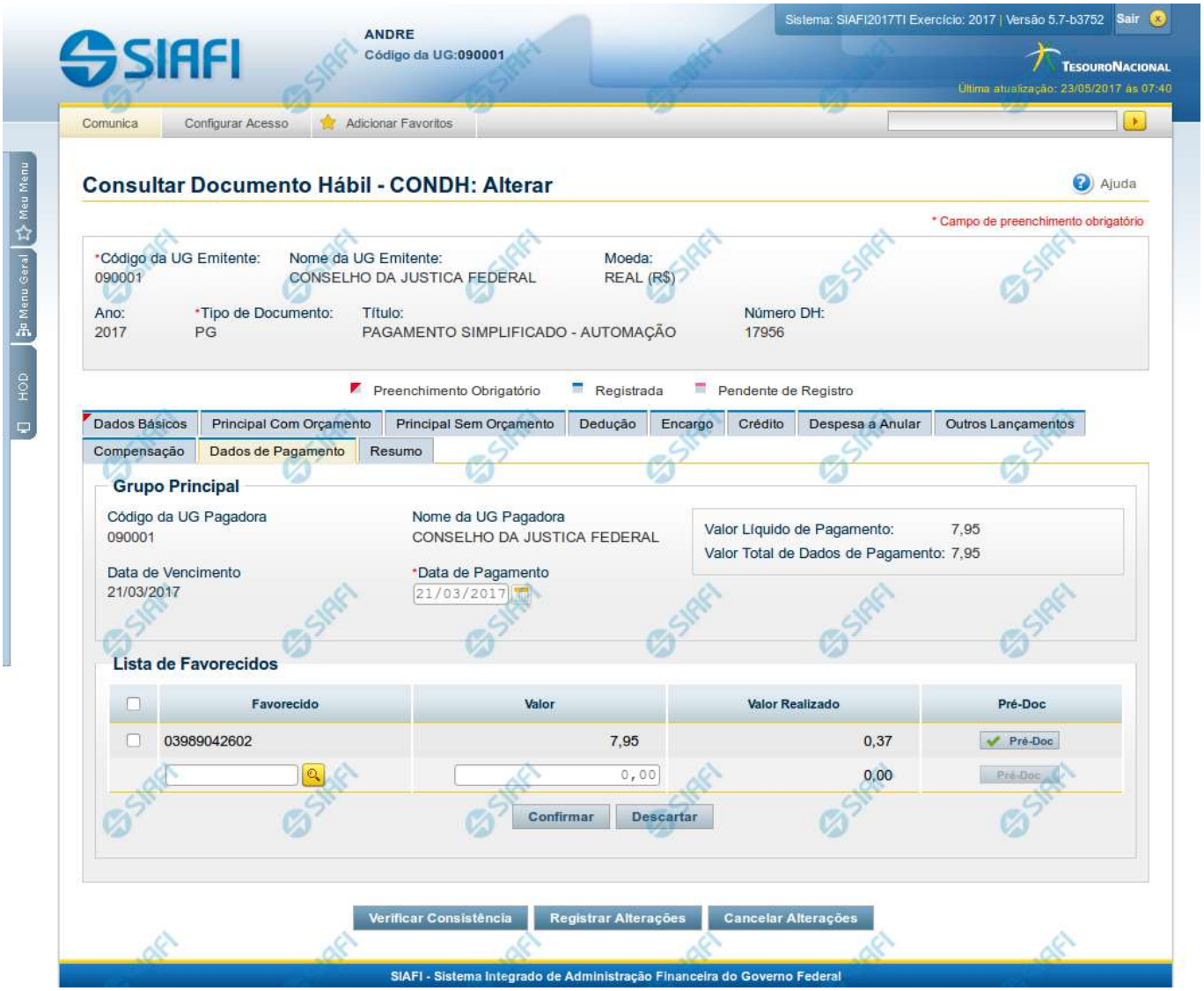
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento



Aba: Dados de Pagamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados de Pagamento estiver sendo visualizada.

Na aba Dados de Pagamento são preenchidas as informações complementares necessárias para que os pagamentos ou recebimentos referentes aos valores de liquidação informados no Documento Hábil sejam realizados.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dados de Pagamento

Nesta aba são informados os dados dos Recolhedores, dos Favorecidos e dos Acréscimos eventualmente gerados. Também é a partir desse formulário que se realiza o preenchimento dos Pré-docs que subsidiam a criação dos documentos de realização do valor líquido do Documento Hábil.

Quando o Documento Hábil possuir valor líquido maior do que zero (0), o sistema estrutura automaticamente a aba Dados de Pagamento a partir dos dados informados nas abas que formam o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito). Se o valor líquido for igual a zero ou não tiverem sido fornecidas informações nas abas que o formam, o sistema emitirá mensagem de erro se você tentar acessá-la.

A aba Dados de Pagamento será estruturada de modo diferenciado, dependendo do documento de realização das Situações que compõem o valor líquido do Documento Hábil, sendo dividida nas seções a seguir discriminadas.

1. Grupo Principal

Esta seção contêm os campos para preenchimento das informações necessárias para geração do compromisso de líquido do Documento Hábil, independentemente do documento de realização do mesmo. Esta seção apresenta os seguintes campos:

Código da UG Pagadora- exibe o código da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil.

O nome deste campo será exibido como "UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

O campo é preenchido com o código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil, correspondente ao código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

O nome deste campo será exibido como "Nome da UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Data de Vencimento- exibe a Data de Vencimento informada na aba Dados Básicos do Documento Hábil.

Se o campo Data de Vencimento não estiver preenchido na aba de Dados Básicos, o sistema não permite acessar a aba Dados de Pagamento.

Data de Pagamento- informe a data em que o valor líquido informado no Documento Hábil atual deve ser pago.

O sistema preenche o campo com a data informada para o campo Data de Vencimento, na aba Dados Básicos do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

A data informada deve corresponder a um dia útil e ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor Líquido de Pagamento - exibe o valor líquido do Documento Hábil, ou seja, a soma dos valores informados para as Situações das Abas de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O nome deste campo será exibido como "Valor Líquido de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor de Acréscimos - exibe o valor correspondente à soma dos valores dos Acréscimos informados para as Situações que integram o Líquido e que cujos itens possuam documento de realização igual a DARF, DAR, GPS, GFIP, GRU.

Esta campo não é exibido quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Valor Total de Dados de Pagamento- exibe a soma dos valores lançados na aba Dados de Pagamento.

A composição do valor total varia conforme o documento de realização do valor líquido:

1. **NS** - o valor total é formado pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem.
2. **DARF, DAR, GPS** - o valor total é formado pela pela soma dos valores lançados nas listas de recolhedores dos itens de dados de pagamento.
3. **GFIP ou GRU** - o valor total é formado pela pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem o líquido mais os acréscimos informados para os itens de dados de pagamento.
4. **OB** - o valor total é formado pela soma dos valores informados para todos os Favorecidos informados na aba Dados de Pagamento.

2. Quebra automática de itens de pagamento

Nesta seção, são apresentados os campos para preenchimento dos dados de pagamento específicos para o tipo de documento de realização das Situações que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Quando o documento de realização for diferente de OB, os itens das Situações que compõem o líquido serão agrupados conforme os dados que apresentam, em diferentes itens de agrupamento.

Esta seção não é apresentada quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Os campos presentes nesta seção da aba conforme o documento de realização do líquido, são os seguintes:

Situação - exibe o código da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Código de Recolhimento - exibe o código de Recolhimento da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Município- exibe o código do município informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

UG do Estado- exibe o código da unidade da federação (UF) informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

Recolhedor- exibe o código do recolhedor informado para a Situação que compõe o líquido e que forma o agrupamento do item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

Quando o documento de realização for DAR, DARF ou GPS, este campo é ocultado e, em seu lugar, é apresentada a seção "Lista de Recolhedores", na qual podem ser informados vários Recolhedores para o valor líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe a soma dos valores das Situações não deduzidas que compõem o Líquido e que foram agrupadas para formar o item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

3. Lista de Favorecidos

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos favorecidos do valor líquido do Documento Hábil atual:

Favorecido- código do favorecido do líquido do Documento Hábil atual.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor - valor correspondente à parte do valor líquido do Documento Hábil a ser paga para o Favorecido em questão.

Valor Realizado - exibe o montante já realizado do valor a ser pago ao Favorecido em questão.

A lista de Favorecidos somente é apresentada quando o documento de realização for OB.

4. Quebra para Realização com NS

Quando o documento de realização do Líquido for NS, a aba Dados de Pagamento apresenta somente a seção do Grupo Principal junto com a seção Quebra para Realização com NS, a seguir:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Situação - exibe o código da Situação presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe o valor total dos itens que possuem a mesma Situação, presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Favorecido- código do favorecido pelo valor da Situação de líquido exibida para o grupo de Dados de Pagamento em questão.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

5. Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização das Situações que integram o Líquido for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, conforme segue:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Valores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados para os Acréscimos do item de Dados de Pagamento onde estes campos são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, onde são fornecidos os dados que complementam as informações necessárias à contabilização dos Acréscimos do item. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação.

Valor - valor do item de Acréscimo.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos Acréscimos informados para o item a que o agrupamento pertence. Composto pelos seguintes campos:

Valor Multa: exibe a soma dos itens de acréscimos cujo Tipo seja igual a "Multa".

Valor Encargos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Encargos".

Valor Juros: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Juros".

Valor Outros Acréscimos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Outros Acréscimos".

6. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos Recolhedores do valor líquido do Documento Hábil atual.

Esta tabela é apresentada quando o documento de realização de líquido for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização dos valores de líquido do documento Hábil.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor conforme o tipo de documento de realização do valor líquido:

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre a aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Dados de Pagamento

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dados de Pagamento a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dados de Pagamento ou para cada Favorecido informado para os valores de líquido do documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Incluir Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o agrupamento quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores de líquido, do item de Dados de Pagamento em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores, para o item de Recolhedor que esteja em estado de edição.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

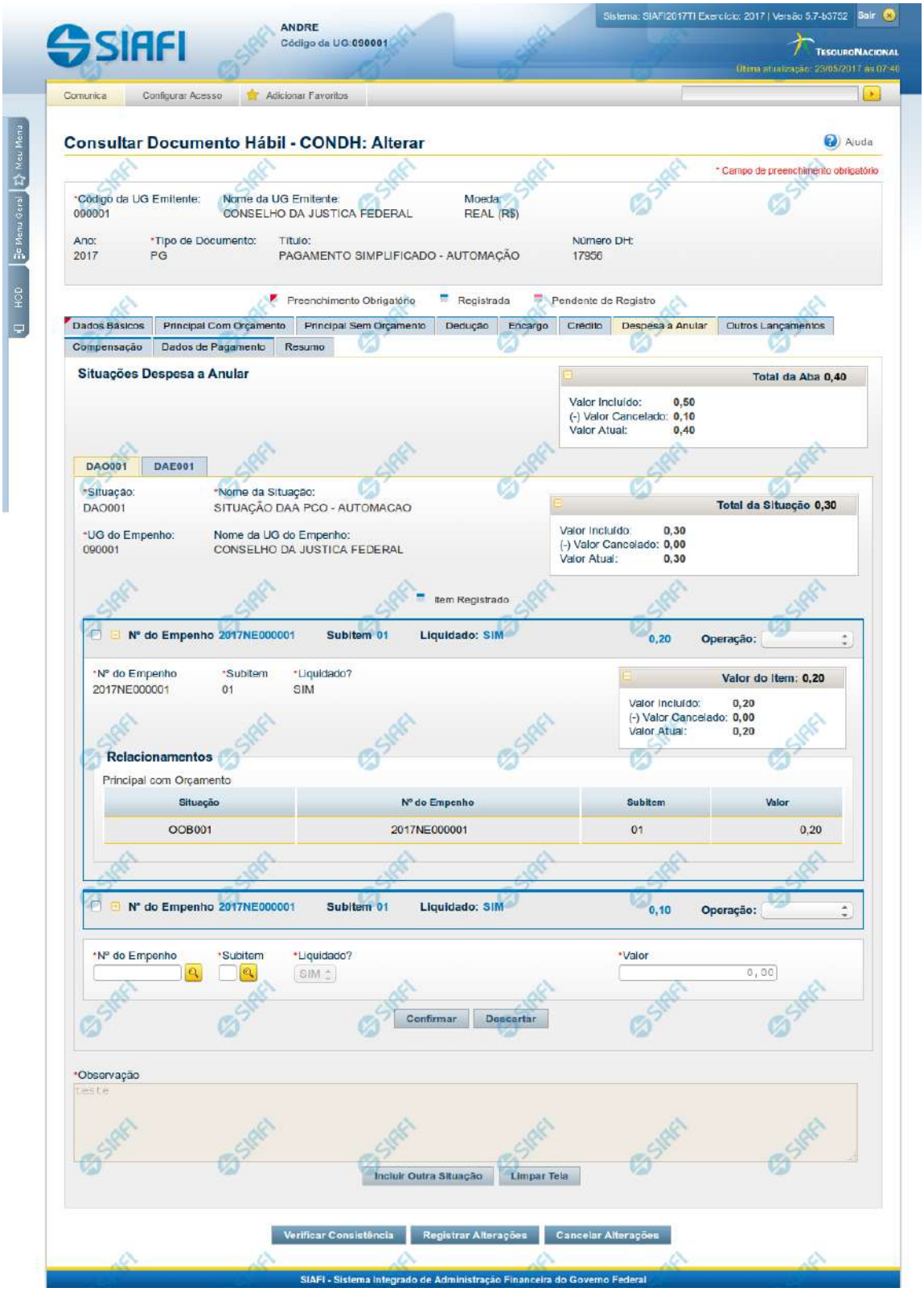
Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Cálculo de Receita do Item de Recolhedor
Pré-Doc NS
Pré-Doc GFIP

Pré-Doc DARF
Pré-Doc OB
Pré-Doc GRU
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GPS
Lupa: Código de Recolhimento
Lupa: Município
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Classificação A
Lupa: Recolhedor
Lupa: Código da UG Pagadora
Lupa: Favorecido
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Compensação
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Histórico
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

7.2.1.2.8.22 - Aba: Despesa a Anular



Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

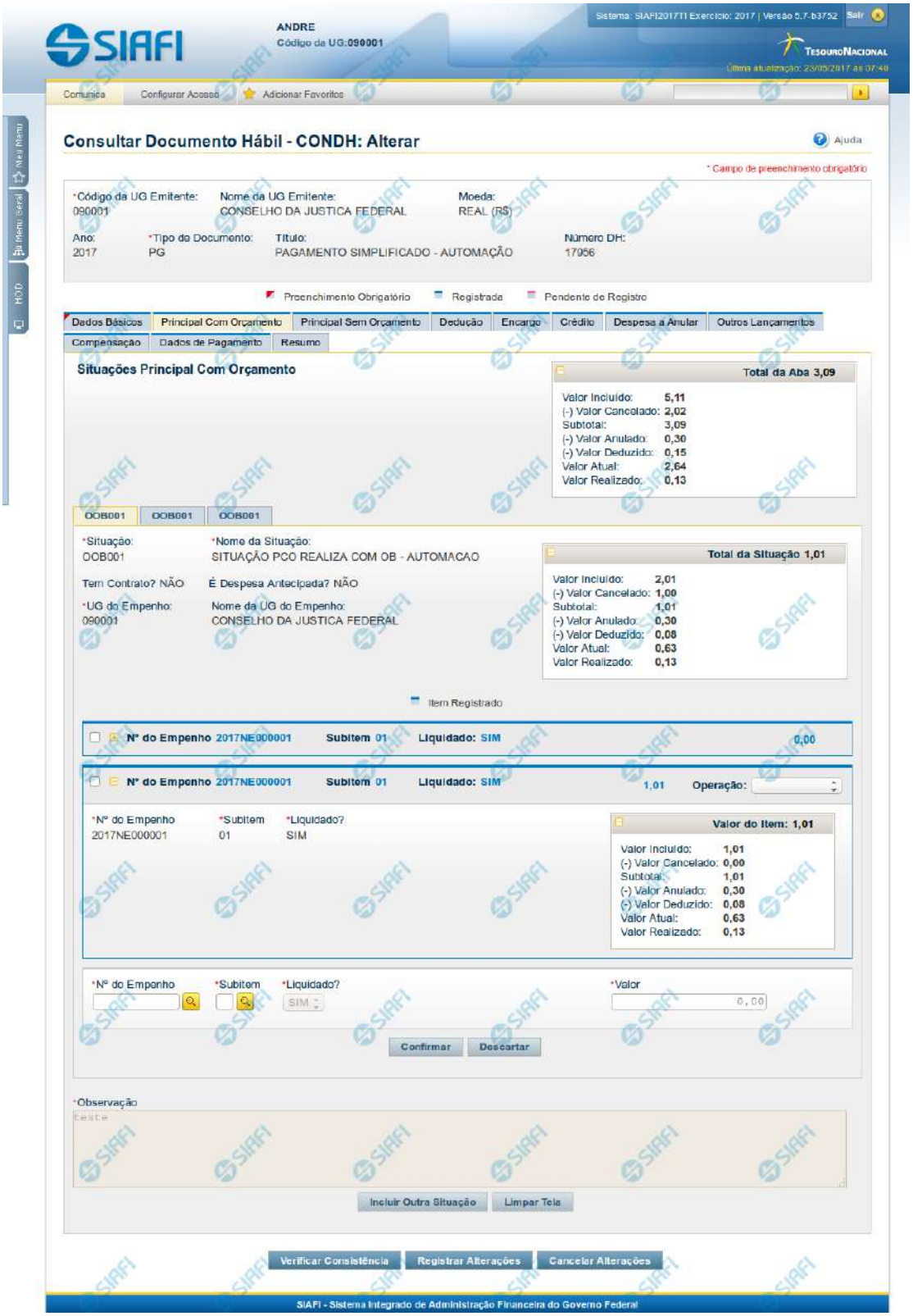
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

- Relacionamento de Anulação
- Aba: Dedução
- Aba: Dados Básicos
- Aba: Dados de Pagamento
- Aba: Despesa a Anular
- Aba: Principal com Orçamento
- Aba: Resumo
- Aba: Principal sem Orçamento
- Aba: Outros Lançamentos
- Aba: Encargo
- Aba: Centro de Custo
- Histórico
- Verificar Consistência
- Confirmar Alteração
- Cancelar Pendentes
- Cancelar Tudo
- Informar Documentos
- Registrar
- Documentos Contábeis
- Homologar
- Lupa: Código da Situação
- Aba: Compensação
- Aba: Crédito
- Salvar Rascunho

7.2.1.2.8.23 - Aba: Principal com Orçamento



Aba: Principal com Orçamento

Esse é o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal com Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal com Orçamento são informados os valores das despesas para as quais existe previsão orçamentária ou Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal com Orçamento

A aba Principal com Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal com Orçamento *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal com Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal com Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal com Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal com Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba de Principal com Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal com Orçamento.

Tela de Situação: é como são chamados os subformulários criados para cada Situação Contábil adicionada à aba de principal com Orçamento. Estas abas são incorporadas ao formulário e nela são informados os itens de agrupamento que organizam os valores orçamentários do Documento Hábil atual.

Cada Tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, o componente do orçamento da Situação atual.
>
> **Campos de Valor da Tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela da Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela de Situação**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade sobre os recursos orçamentários informados para a Situação atual. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.
>
> **Cronograma de Baixa Patrimonial**: O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado no interior de uma tela de Situação cujo campo "É despesa antecipada" possui o valor "Sim".

Observação: campo que contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem cada seção especificada acima são descritos a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba Principal com Orçamento

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal com Orçamento, levando em conta também as anulações, cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal com Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal com Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- informe o código da UG cujo Empenho será utilizado para registrar os itens orçamentários informados.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

Tem contrato? - informe se existe ou não contrato referente à informação Patrimonial lançada para a Situação de Principal com Orçamento em questão.

É despesa antecipada? - informe se a despesa informada para a Situação de Principal com Orçamento em questão é ou não uma despesa antecipada.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela de Situação

Os campos desta seção exibem o totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela de Situação

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da Tela de Situação em questão. Os campos comuns são os entre os itens de agrupamento são os seguintes:

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- informe o código do Subitem de uma Conta Contábil de despesa, pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa correspondente aos dados orçamentários do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal com Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados, anulados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

c) Cronograma de Baixa Patrimonial

O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado para as abas de Situações para as quais o campo "É despesa antecipada?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as datas e valores de baixa das parcelas correspondentes à despesa antecipada informada na Tela de Situação.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

   Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

   Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Principal com Orçamento.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado dos itens de Principal com Orçamento relacionado com uma parcela do cronograma de Baixa Patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal com Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal com Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal com Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal com Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal com Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal com Orçamento ou para excluir a situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil e antes de o Documento Hábil ser registrado nem quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial
Lupa: Código da Situação
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar

Histórico
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Centro de Custo
Aba: Resumo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Aba: Dedução

7.2.1.2.8.24 - Aba: Resumo

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

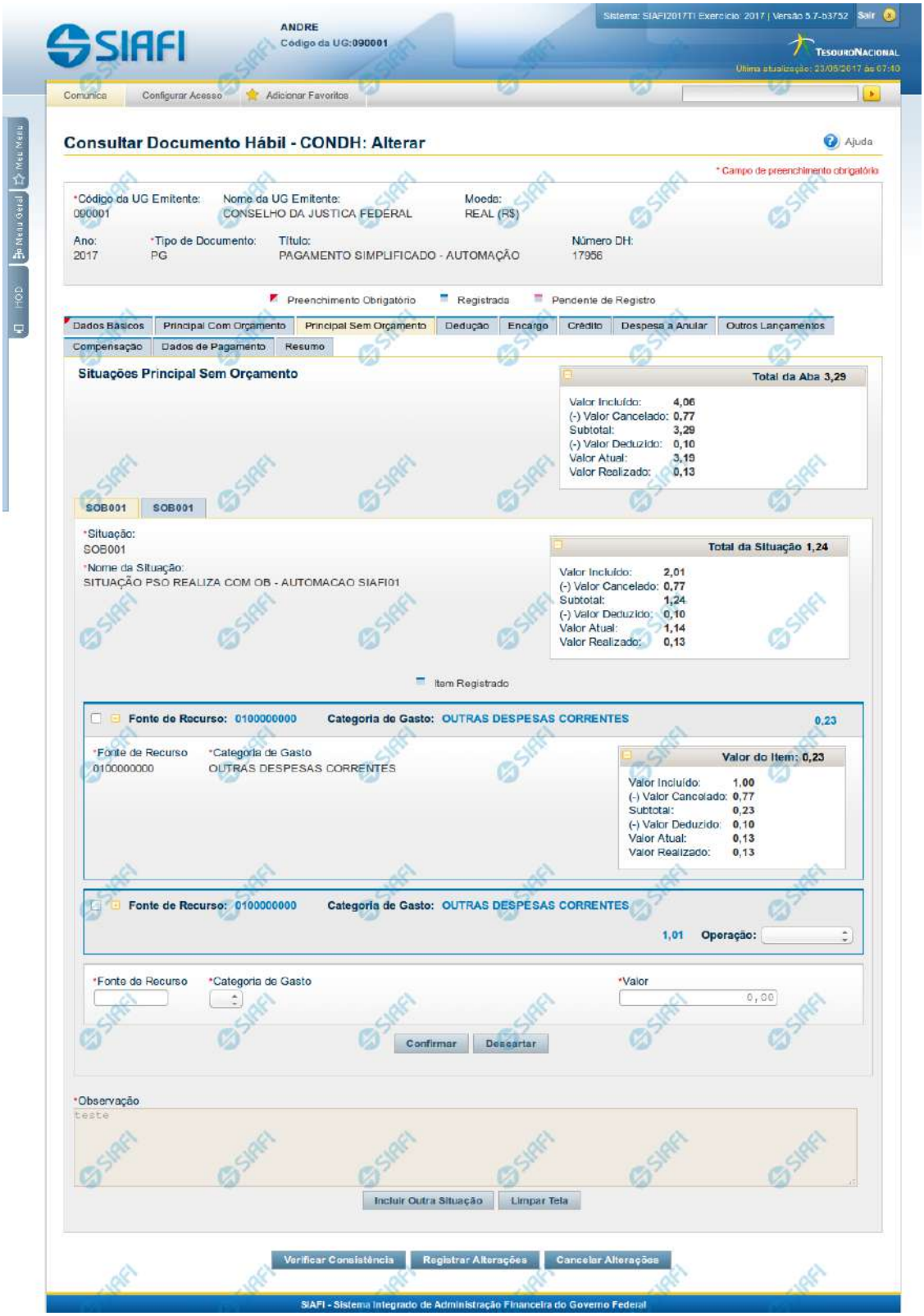
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

- Aba: Dados Básicos
- Aba: Dados de Pagamento
- Aba: Despesa a Anular
- Aba: Principal com Orçamento
- Aba: Resumo
- Aba: Principal sem Orçamento
- Aba: Outros Lançamentos
- Aba: Encargo
- Aba: Centro de Custo
- Verificar Consistência
- Confirmar Alteração
- Cancelar Pendentes
- Cancelar Tudo
- Informar Documentos
- Registrar
- Documentos Contábeis
- Homologar
- Histórico
- Aba: Dedução
- Aba: Compensação
- Aba: Crédito
- Salvar Rascunho

7.2.1.2.8.25 - Aba: Principal sem Orçamento



Aba: Principal sem Orçamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal sem Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal sem Orçamento são informados os valores das despesas para as quais não foi emitida nota de Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal sem Orçamento

A aba Principal sem Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal sem Orçamento *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal sem Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal sem Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal sem Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal sem Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Principal sem Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal sem Orçamento.

Tela de Situação: correspondem a abas internas à aba Principal sem Orçamento. Para cada tela há uma Situação contábil e para estas podem ser informados vários itens de agrupamento que organizam os valores de identificação da despesa ou receita informados para o Documento Hábil atual.

A tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, a despesa ou receita representada pela Situação atual.
>
> **Campos de Valor da tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela de Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade, a despesa ou receita representada pela Situação a que o item de agrupamento pertence. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem a seção "Campos de Valor da Aba" e a seção "Tela de Situação" são organizados conforme descrito a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal sem Orçamento, levando em conta também os cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal sem Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal sem Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da tela de Situação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e o tipo dos dados a serem informados é variável conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela

Os campos desta seção exibem os totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão. Os campos comuns entre os itens de agrupamento são os seguintes:

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença do valor incluído para o valor cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.

2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal sem Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal sem Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal sem Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal sem Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal sem Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal sem Orçamento ou para excluir a Situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal sem Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

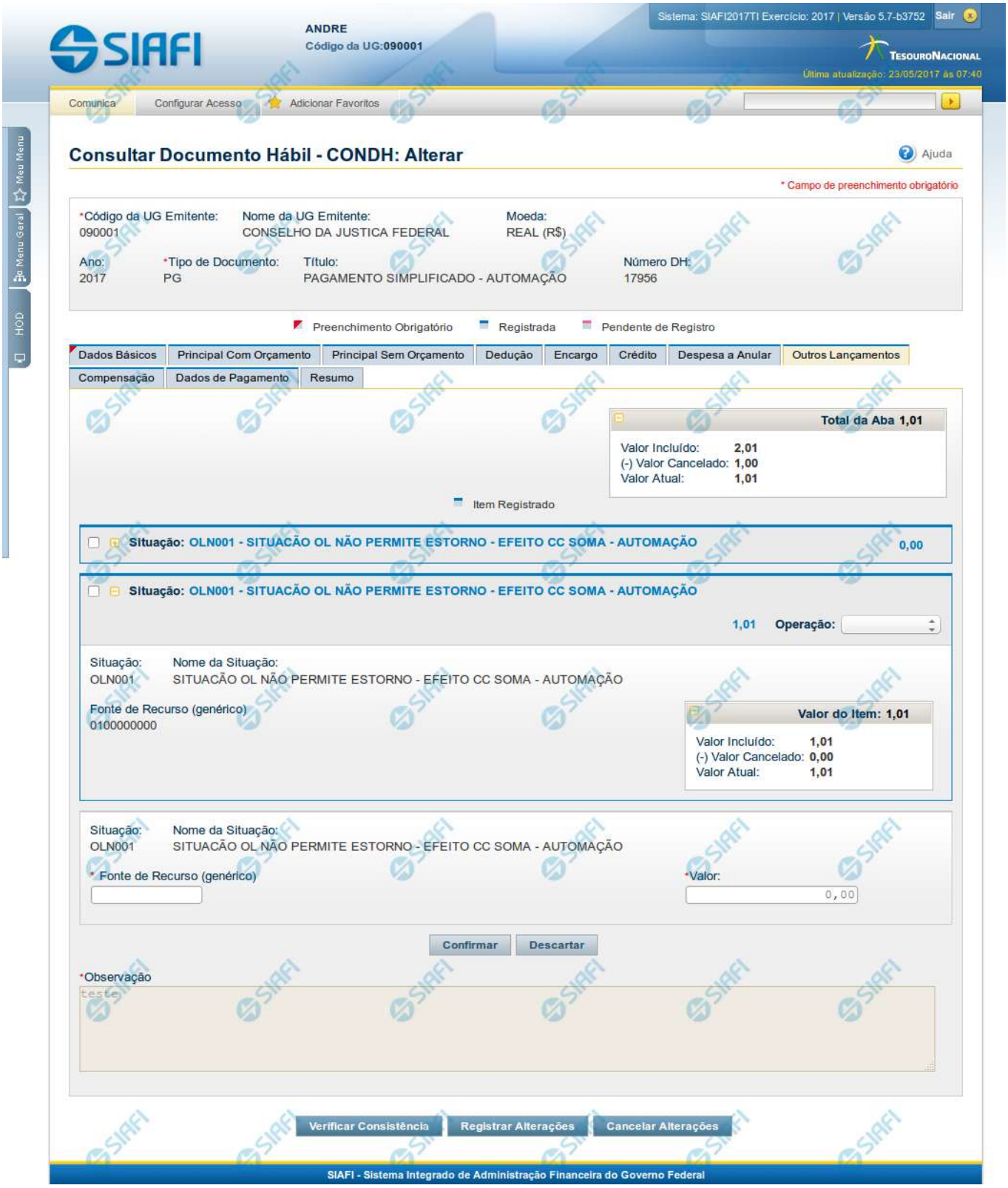
Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Código da Situação
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Salvar Rascunho
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Crédito

Aba: Compensação

7.2.1.2.8.26 - Aba: Outros Lançamentos



Aba: Outros Lançamentos

Esse formulário reúne as informações de lançamentos contábeis não contemplados nas demais abas, do Documento Hábil, por exemplo informações para a reclassificação da despesa.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Outros Lançamentos

A aba Outros Lançamentos, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém dados que detalham os fatos contábeis da respectiva Situação.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis que dependem de qual é o Código da Situação do item, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Outros Lançamentos e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Outros Lançamentos

Os itens de Outros Lançamentos são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Outros Lançamentos existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Outros Lançamentos com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Outros Lançamentos são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Outros Lançamentos do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Outros Lançamentos, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Outros Lançamentos já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Outros Lançamentos

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Outros Lançamentos do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Outros Lançamentos usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Outros Lançamentos sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Outros Lançamentos respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Outros Lançamentos.

Tem Contrato- especifica se existe ou não a informação de um contrato referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Contrato?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Contrato" igual a "Sim".

Tem Cronograma Patrimonial- especifica se existe ou não a informação de um cronograma patrimonial referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Cronograma Patrimonial?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Cronograma Patrimonial" igual a "Sim".

Normal/Estorno- Tipo de Acionamento referente a Contabilização do item.

Apresentado somente quando a Situação possuir o indicador "Permite Retificação" igual a "Sim".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Outros Lançamentos, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Outros Lançamentos.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Cronograma Patrimonial- é apresentado para os itens de Situações para as quais o campo "Tem Cronograma Patrimonial?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as parcelas com respectivos valores e datas em que devem ser processadas.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Outros Lançamentos.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado do item de Outros Lançamentos relacionado com uma parcela do cronograma patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Outros Lançamentos.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

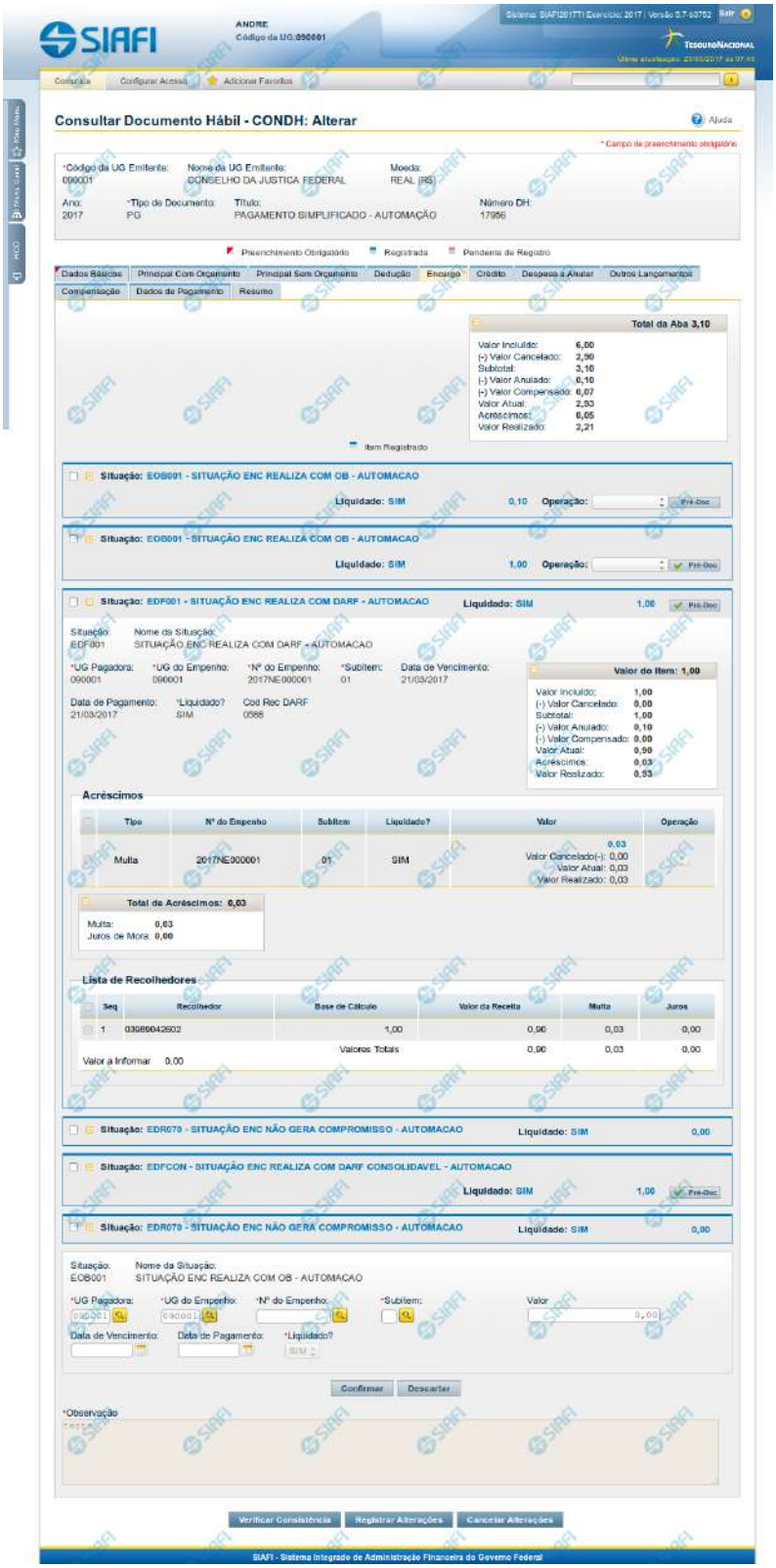
Próximas Telas

Lupa: Outros Lançamentos
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Salvar Rascunho

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

7.2.1.2.8.27 - Aba: Encargo



Aba: Encargo

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Encargo estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir da UG o pagamento de alguns encargos, tais como a Contribuição Previdenciária Patronal. Quando for esse o caso, então, a UG deve incluir os itens correspondentes ao pagamento na aba Encargo do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Encargo

A aba Encargo, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Encargo decorrente dos fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Encargo e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Encargo

Os itens de Encargo são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Encargo é criado um novo item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos e outra composta por itens de Recolhedores.

Os itens de agrupamento de Encargo são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Encargo do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Encargo, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Encargo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados, anulados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Encargo

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Encargo do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Encargo usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Encargo sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Encargo respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Encargo.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG do Empenho- código da UG emitente do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Empenho- número do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- código do Subitem pertencente ao Empenho informado para o item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Encargo atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Encargo gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do Encargo deve ser pago.

Quando o Encargo gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados é variável conforme a Situação contábil do item de Encargo.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Encargo.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização do item de Encargo for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Encargo.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Encargo e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Encargos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Encargos;
8. Valor Outros Acréscimos.

2.5. Recolhedor

Esta seção apresenta uma lista com os dados do Recolhedor do valor informado para o item de Encargo atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Encargo for DAR, DARF ou GPS.

Para itens de Encargo somente pode ser informado um item de Recolhedor nessa lista.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Encargo atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Encargo, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Encargo a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Encargo informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Encargo quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Encargo em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Lupa: Situação de Encargo
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Recolhedor
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Histórico
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Dados Básicos

Aba: Principal com Orçamento
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

7.2.1.2.8.28 - Aba: Centro de Custo

Aba: Centro de Custo

Esse formulário apresenta, detalha e permite que você faça ou desfaça a alocação dos valores informados no Documento Hábil a seus respectivos Centros de Custos.

Podem ser associados códigos de Centro de Custo aos valores dos seguintes itens informados no Documento Hábil que não tenham sido cancelados e cuja Situação afeta Centro de Custos somando ou subtraindo:

1. Principal com Orçamento;
2. Principal sem Orçamento;
3. Outros Lançamentos;
4. Encargos;
5. Acréscimos;
6. Despesa a Anular.

Quando o Documento Hábil estiver sendo editado, os itens para os quais seja necessário informar os códigos de Centro de Custo são listados numa seção "Itens pendentes de informação de Centro de Custos". Os Centros de Custos que já foram informados são listados em outra seção, que também exibe os itens do Documento Hábil associados ao código de Centro de Custo que os consolida.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e

exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Centro de Custo

A aba Centro de Custo relaciona os itens do Documento Hábil aos quais é necessário associar ou aos quais tenha sido associado um código de Centro de Custos.

A aba é composta conforme detalhado a seguir.

Totalizadores

Informação apresentada por um conjunto de campos que informam os valores a associar e associados a códigos de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Centro de Custo a informar- apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que afetam Centro de Custo e que não foram relacionados a código de Centro de Custo, subtraindo os valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Centro de Custo Informado- Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os códigos de Centro de Custo vão sendo retificados. Resultado da subtração entre a soma dos valores dos itens que afetam Centro de Custo e não foram relacionados a código de Centro de Custo e dos valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Itens a informar

Apresenta um grupo de campos onde serão inseridas as informações do Centro de Custo a ser associado aos itens do Documento Hábil que ainda necessitam dessa informação. Composto pelos seguintes campos:

Os itens do Documento Hábil para os quais seja necessário informar Centro de Custo são consolidados e exibidos, agrupados por aba, junto aos campos para informação do código de Centro de Custo.

Centro de Custo - Centro de custo que será associado aos itens do Documento Hábil.

Mês de Referência - Corresponde ao mês a que o Centro de Custo se refere.

Ano de Referência - Corresponde ao ano a que o Centro de Custo se refere.

Código SIORG - Corresponde ao código SIORG a que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada- Código da UG beneficiada pelo Custo.

O sistema sugere que este campo seja preenchido com o código da UG Emitente do Documento Hábil.

Itens pendentes da informação de Centro de Custos

Relaciona os itens do Documento Hábil para os quais ainda é necessário associar código de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Nome da Aba- exibe o nome da aba do Documento Hábil para as quais devem ser informados Centro de Custo correspondentes aos valores dos itens relacionados.

Devem ser informados códigos de Centro de Custo para os itens das seguintes abas:

1. *Principal com Orçamento;*
2. *Principal com Orçamento - Despesa Antecipada;*
3. *Principal sem Orçamento;*
4. *Outros Lançamentos;*
5. *Outros Lançamentos - Cronograma Patrimonial;*
6. *Encargos;*
7. *Acréscimos;*

Situação - código da Situação do(s) item(ns) da aba do Documento Hábil para o qual se deve informar Centro(s) de Custo(s).

Efeito - Preenchido automaticamente pelo sistema com o Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Empenhos informados para os itens da Situação do Documento Hábil aos quais se deseja informar o Centro de Custo.

Subitem - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Subitens informados para os Empenhos dos itens da Situação do Documento Hábil para os quais se deseja informar o Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - Caso a Situação do Documento Hábil exija NDD, o campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a ND do Empenho e Subitem do Empenho quando o item possuir ambos os dados ou você deve preenchê-lo quando requerido.

Valor do Item Consolidado- Valor do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

preenchido automaticamente pelo sistema a partir da soma do Valor dos itens do Documento Hábil para os quais serão informados o(s) Centro(s) de Custo(s).

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - Calculado automaticamente a partir da soma dos Valores de Custo informados pelo usuário para cada item do Documento Hábil selecionado para compor o item de Centro de Custo.

Centros de Custos informados

Relaciona os itens de Centro de Custos já associados aos valores dos itens do Documento Hábil. Composto pelos seguintes campos:

Os campos desses itens são bloqueados para edição.

Centro de Custo - Centro de custo que foi associado aos itens do Documento Hábil.

Referência - mês e ano que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada - Código da UG beneficiada pelo Custo.

Valor custo - Corresponde à soma dos valores dos itens que foram associados ao Centro de Custo a que se refere.

Itens associados ao Centro deCusto- para cada Centro de Custo informado a aba relaciona os itens do documento hábil que estão associados àquele Centro de Custo, numa tabela contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação do(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Efeito - Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Código dos Empenhos informados para o(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Subitem - código que detalha a informação associada aos Empenhos do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - código que detalha a natureza da despesa do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Status - Status que os itens do Documento Hábil que compõem o item de Centro de Custo possuem. Identifica se o item do Documento Hábil já está registrado ou teve seu cancelamento solicitado, o que exige que se ajuste o item de Centro de Custo.

Valor do Item Consolidado - Valor do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - refere-se ao campo "Valor Custo" do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos à operação "Excluir Selecionados".

Incluir- Clique neste botão incluir os dados informados para o Centro de Custo, associado-o aos itens cujos campos Valor Custo tenham sido preenchidos.

Este botão somente está disponível quando houver algum valor de item a relacionar com Centro de Custo no Documento Hábil.

Excluir Selecionados- Opção apresentada para cada item de Centro de Custo cadastrado, que permite eliminar a informação do Centro de Custos para os itens do Documento Hábil.

Os valores compostos por itens eliminados deverão ser novamente relacionados a Centro de Custo. Caso todos os itens do Documento Hábil que compõem um item de Centro de Custo sejam excluídos, o item de Centro de Custo é eliminado também.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Centro de Custo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

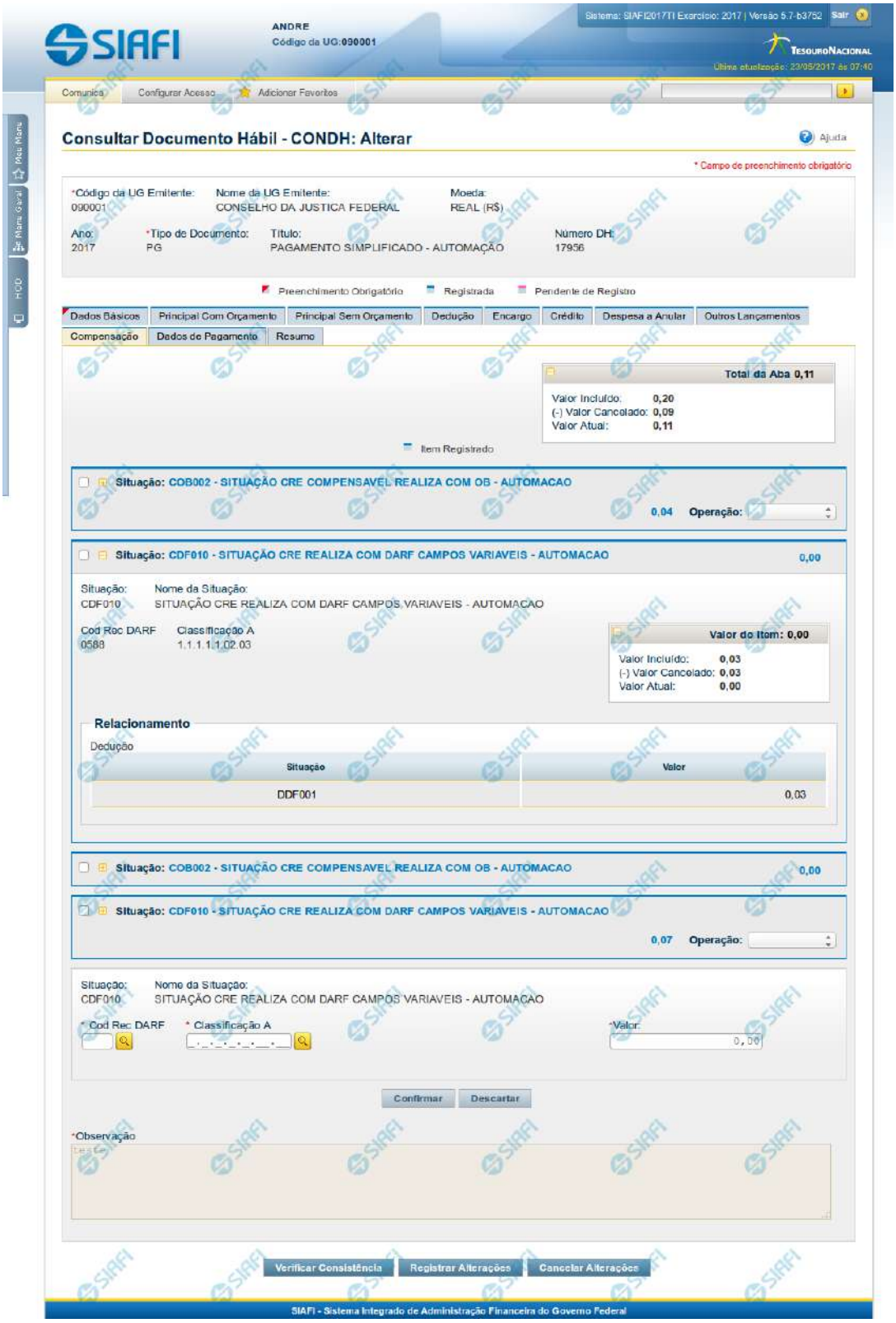
Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Informar Documentos
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Registrar
Documentos Contábeis
Verificar Consistência
Histórico
Homologar
Lupa: Centro de Custo
Lupa: UG Beneficiada
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento

Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho
Aba: Dedução
Pesquisa Unidade SIORG

7.2.1.2.8.29 - Aba: Compensação



Aba: Compensação

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Compensação estiver sendo visualizada.

Os itens informados na aba Compensação serão relacionados a itens de Dedução ou de Encargo, de forma a diminuir deles valores anteriormente pagos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Compensação

A aba Compensação, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados das Compensações informadas que vão diminuir os valores de itens de Encargo ou de Dedução informados no Documento Hábil.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Compensação", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Compensação, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Compensação e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Compensação

Os itens de Compensação são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada item de Compensação existe um item de agrupamento. Dentro do agrupamento será apresentada uma tabela contendo itens de Dedução e outra contendo itens de Encargos que estão relacionados ao item de Compensação em questão.

Os itens de agrupamento de Compensação são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito usado para compensar o item de Dedução ou de Encargo relacionado.

[valor] - exibe o valor atual do item de Compensação, subtraído dos valores cancelados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Compensação já tiver sido registrado (contabilizado).

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Compensação

Contém os campos de dados configurados para o item de Compensação em questão, conforme segue:

Situação- código da Situação de Crédito usada para compensar os itens de Dedução ou Encargo relacionados.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Compensação sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Compensação respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Compensação.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito informada para o item de Compensação, e que configura os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia conforme o código de Situação selecionado.

2.4. Relacionamentos

Exibe um tabela contendo os itens de Dedução ou de Encargo relacionados ao item de Compensação no qual esteja posicionada.

Somente podem ser relacionados ao item de Compensação os itens de Dedução ou de Encargo cujo código de Situação possua relacionamento com a Situação de Crédito informada na aba de Compensação.

Os relacionamentos são exibidos em uma tabela que contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação de Dedução ou de Encargo a ser compensada.

Inscrição A - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição B - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição C - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Classificação A - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Classificação B - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Valor - Exibe o valor do item de Dedução ou Encargo a ser compensado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionar - esta opção é exibida junto ao formulário de inclusão de um novo item e junto a cada item recém-copiado para possibilitar a seleção de itens de Dedução e/ou de Encargo para serem compensados.

Redefinir Relacionamento - Essa opção aparece junto ao item que está sendo alterado para possibilitar a seleção de outros itens de Dedução e/ou Encargo para serem compensados.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Compensação.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

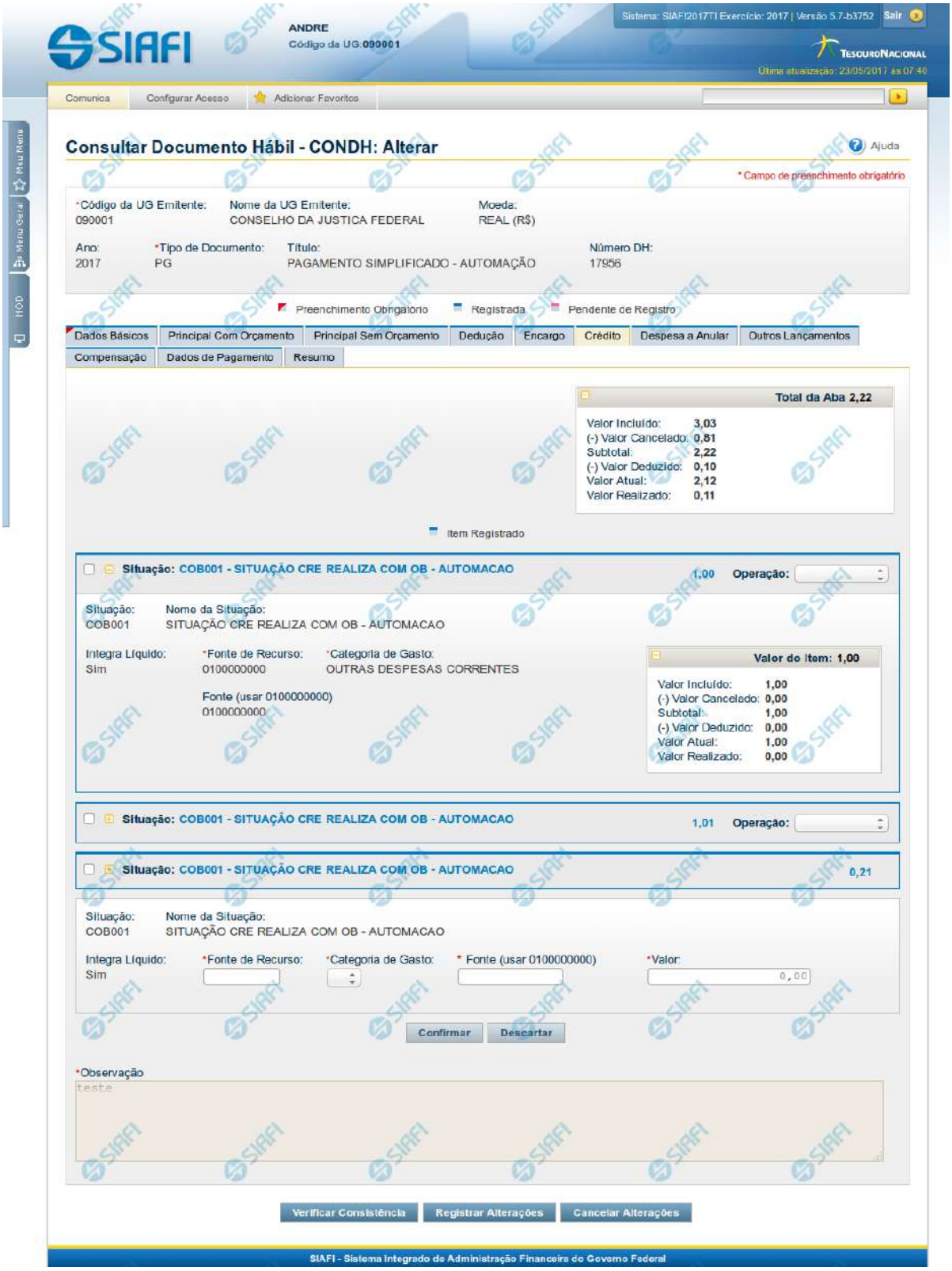
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o Documento Hábil seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento Compensação
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

7.2.1.2.8.30 - Aba: Crédito



Aba: Crédito

Este formulário apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Crédito estiver sendo visualizada.

Créditos são lançamentos que podem ou não compor o valor líquido do Documento Hábil, dependendo da configuração da Situação de Crédito usada para informar o respectivo item.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Crédito

A aba Crédito, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Crédito a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Crédito", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Crédito, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Crédito e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Crédito

Os itens de Crédito são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Crédito existe um item de agrupamento, composto da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Crédito, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Crédito já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Crédito

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Crédito do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Crédito usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Crédito sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Crédito respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Crédito.

Integra o Líquido- identifica se a Situação de Crédito informada integra ou não o valor Líquido do Documento Habil.

Campo preenchido automaticamente pelo sistema a partir do código da Situação informada e não pode ser alterado.

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Crédito.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Crédito a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Crédito informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Crédito quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Crédito em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Crédito a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento

Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Aba: Compensação

7.2.1.2.8.31 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

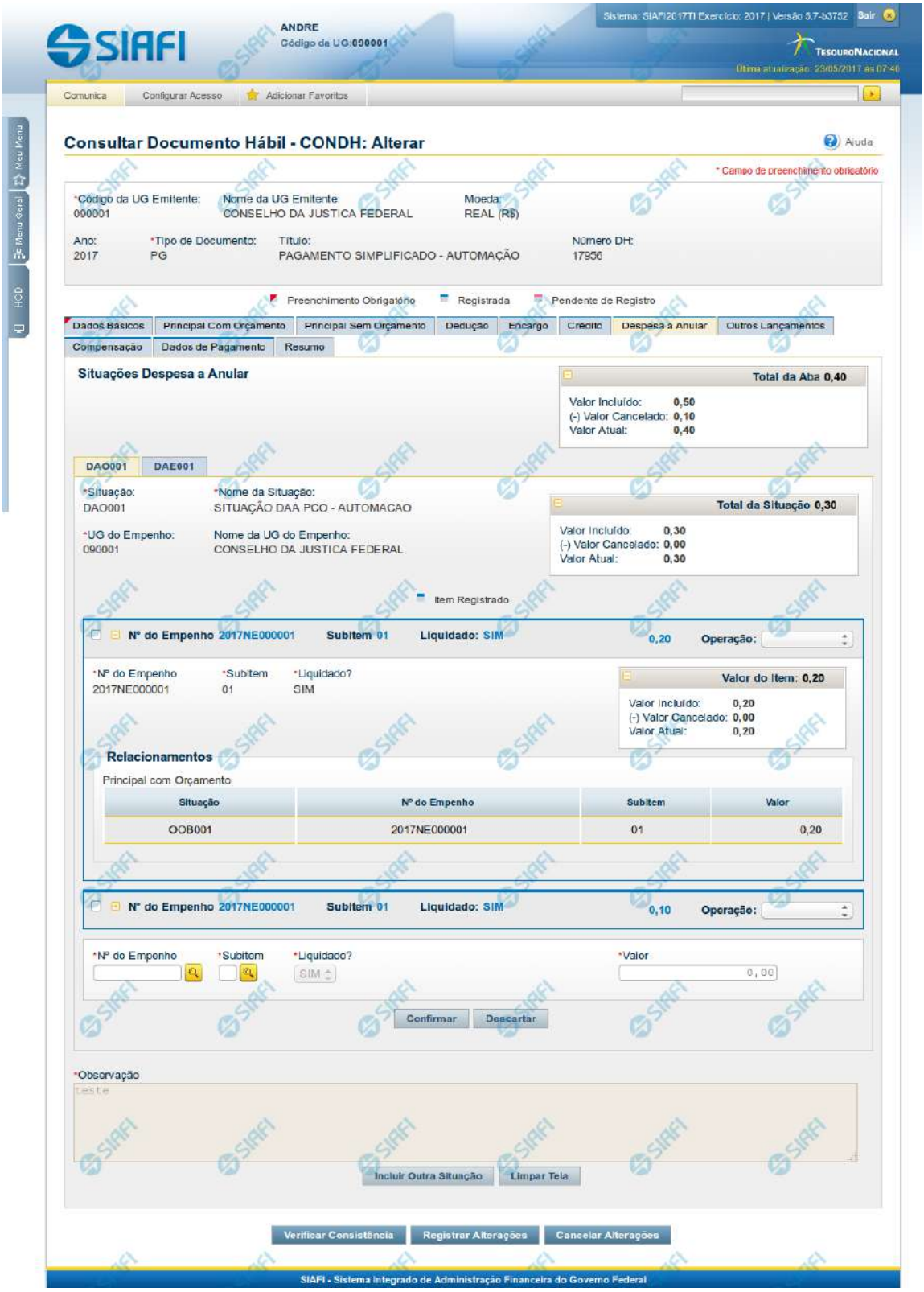
Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

7.2.1.2.9 - Aba: Despesa a Anular



Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

- Relacionamento de Anulação
- Aba: Dedução
- Aba: Dados Básicos
- Aba: Dados de Pagamento
- Aba: Despesa a Anular
- Aba: Principal com Orçamento
- Aba: Resumo
- Aba: Principal sem Orçamento
- Aba: Outros Lançamentos
- Aba: Encargo
- Aba: Centro de Custo
- Histórico
- Verificar Consistência
- Confirmar Alteração
- Cancelar Pendentes
- Cancelar Tudo
- Informar Documentos
- Registrar
- Documentos Contábeis
- Homologar
- Lupa: Código da Situação
- Aba: Compensação
- Aba: Crédito
- Salvar Rascunho

7.2.1.2.9.1 - Relacionamento de Anulação

Relacionamento de Anulação

Lista os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que podem ser relacionados ao item de Despesa a Anular.

Você pode selecionar tantos itens quantos forem necessários para igualar o valor do item de Despesa a Anular com o dos itens sendo anulados.

Campos

Apresenta um cabeçalho, onde são posicionados os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação do item de Despesa a Anular para o qual o relacionamento de anulação está sendo definido.

Valor a Relacionar - exibe o valor residual do item de Despesa a Anular que ainda não foi relacionado com itens de Principal com Orçamento ou de Encargo.

Abaixo do cabeçalho, são relacionados os itens informados na aba Principal com Orçamento ou Encargo que podem participar do relacionamento com o item de Despesa a Anular. Cada item da lista apresenta os seguintes campos:

[campo de marcação]: posicionado à esquerda de cada item de Principal com Orçamento ou de Encargo listado. Quando marcado, indica que o correspondente está relacionado ao item de Despesa a anular para o qual o relacionamento está sendo redefinido.

Situação - exibe o código da Situação lançada na aba Principal com Orçamento ou de Encargo possível de ser relacionada ao item de Despesa a Anular para o qual o relacionamento está sendo redefinido.

N° do Empenho - exibe o número do empenho do item da Situação lançada na aba Principal com Orçamento ou Encargo possível de ser anulada pelo item.

Subitem - exibe o número do subitem do item da Situação lançada na aba Principal com Orçamento ou Encargo possível de ser anulada pelo item.

[campos variáveis] - exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de Principal com Orçamento ou Encargo possível de ser anulado pelo item.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil possível de ser anulada.

Valor - Valor do item da Situação lançada na aba Principal com Orçamento ou Encargo possível de ser anulada pelo item.

Célula Orçamentária do Empenho - Célula Orçamentária que originou o Empenho informado no campo Nº do Empenho do item da Situação lançada na aba Principal com Orçamento ou Encargo possível de ser anulada pelo item.

Documento de Realização - Documento de Realização indicado na Situação lançada na aba Encargo.

Exibido somente para relacionamentos com Encargo.

Botões de comando

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o relacionamentode Despesa a Anular.

Retornar - Clique neste botão para desistir da redefinição do relacionamento e retornar para a aba Despesa a Anular.

7.2.1.2.9.2 - Aba: Dedução

Aba: Dedução

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dedução estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir que sejam feitas algumas retenções para a Receita Federal, Receita Previdenciária e municípios. Nestes casos, a UG deve informar tais retenções na aba Dedução do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dedução

A aba Dedução, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Dedução a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Dedução, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Dedução e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Dedução

Os itens de Dedução são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Dedução existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Dedução são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Dedução do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Dedução, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Dedução já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Dedução

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Dedução do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Dedução usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Dedução sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Dedução respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Dedução.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

O sistema sugere a UG Pagadora informada na aba Dados Básicos.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Dedução atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Dedução gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do item de Dedução deve ser pago.

Quando o Dedução gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data incluída deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Dedução, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Dedução.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o item possuir como documento de realização DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Dedução.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Deduções";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Deduções" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Só é apresentado se o tipo de documento hábil permitir a fase "Em Liquidação" e houver configurado para acréscimo na Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Cancelar - campo de marcação que, quando selecionado, indica que o item de Acréscimo já registrado deve ser cancelado contabilmente. Somente é exibido se o item a que pertence já tiver sido registrado.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Dedução e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Deduçãos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Deduçãos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

2.5. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma lista com os dados dos Recolhedores do valor informado para o item de Dedução atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Dedução for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Dedução atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Dedução, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

2.6. Relacionamentos

Esta seção exibe os itens relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada. Ao item de Dedução podem ser relacionados itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O relacionamento entre os itens poderá ser informado manualmente ou, caso não o seja, será definido automaticamente pelo pelo sistema.

No relacionamento automático, o sistema relaciona o item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, nesta ordem, até que o valor do item de Dedução seja, pelo menos, igual ao valor dos itens relacionados.

O valor do item de Dedução deve ser menor ou igual ao Valor Realizável dos itens que formam o Líquido (informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito).

Cada item de Dedução pode ser relacionado a somente um tipo de item de líquido, ou seja, o item de Dedução somente pode ser relacionado ou a itens de Principal com Orçamento ou a itens de Principal sem Orçamento ou a itens de Crédito, nunca a mais de um desses tipos de itens simultanemante.

No relacionamento manual você seleciona os itens de Líquido que deseja relacionar ao item de Dedução em questão.

Cada tipo de item relacionado compõem uma tabela que lista os itens de Líquido afetados pelos valores do item de Dedução, exibida conforme segue:

a) Relacionamentos com Principal com Orçamento

Lista os itens de Principal com Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

N° do Empenho - Exibe o empenho do item de Principal com Orçamento relacionado.

Subitem - Exibe o Subitem do item de Principal com Orçamento relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Principal com Orçamento relacionado.

b) Relacionamentos com Principal sem Orçamento

Lista os itens de Principal sem Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Principal sem Orçamento relacionado.

Categoria de Gasto -Exibe a categoria de gasto do item de Principal sem Orçamento relacionado. er0069/cob0002

Valor - Exibe o valor do item de Principal sem Orçamento relacionado.

c) Crédito

Lista os itens de Crédito relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe a Situação do item de Crédito relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Crédito relacionado.

Categoria de Gasto - Exibe a categoria de gasto do item de Crédito relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Crédito relacionado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preenchimento dos dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dedução a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dedução informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Dedução quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Dedução em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir da qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Dedução a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o mesmo seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento de Dedução
Pré-Doc PF
Lupa: UG Pagadora
Lupa: Situação de Dedução
Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Salvar Rascunho

7.2.1.2.9.3 - Aba: Dados Básicos

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

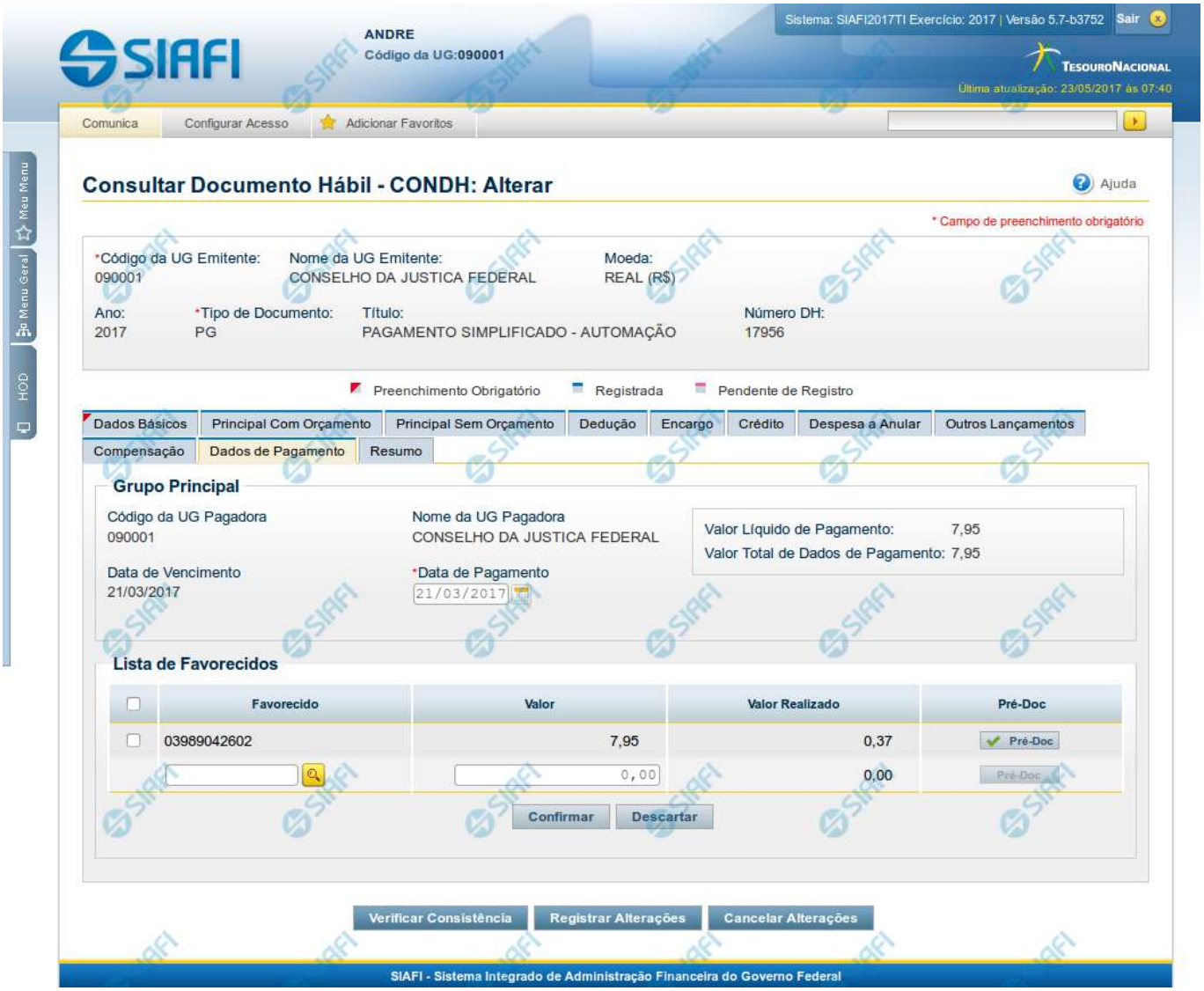
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento



Aba: Dados de Pagamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados de Pagamento estiver sendo visualizada.

Na aba Dados de Pagamento são preenchidas as informações complementares necessárias para que os pagamentos ou recebimentos referentes aos valores de liquidação informados no Documento Hábil sejam realizados.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dados de Pagamento

Nesta aba são informados os dados dos Recolhedores, dos Favorecidos e dos Acréscimos eventualmente gerados. Também é a partir desse formulário que se realiza o preenchimento dos Pré-docs que subsidiam a criação dos documentos de realização do valor líquido do Documento Hábil.

Quando o Documento Hábil possuir valor líquido maior do que zero (0), o sistema estrutura automaticamente a aba Dados de Pagamento a partir dos dados informados nas abas que formam o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito). Se o valor líquido for igual a zero ou não tiverem sido fornecidas informações nas abas que o formam, o sistema emitirá mensagem de erro se você tentar acessá-la.

A aba Dados de Pagamento será estruturada de modo diferenciado, dependendo do documento de realização das Situações que compõem o valor líquido do Documento Hábil, sendo dividida nas seções a seguir discriminadas.

1. Grupo Principal

Esta seção contêm os campos para preenchimento das informações necessárias para geração do compromisso de líquido do Documento Hábil, independentemente do documento de realização do mesmo. Esta seção apresenta os seguintes campos:

Código da UG Pagadora- exibe o código da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil.

O nome deste campo será exibido como "UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

O campo é preenchido com o código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil, correspondente ao código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

O nome deste campo será exibido como "Nome da UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Data de Vencimento- exibe a Data de Vencimento informada na aba Dados Básicos do Documento Hábil.

Se o campo Data de Vencimento não estiver preenchido na aba de Dados Básicos, o sistema não permite acessar a aba Dados de Pagamento.

Data de Pagamento- informe a data em que o valor líquido informado no Documento Hábil atual deve ser pago.

O sistema preenche o campo com a data informada para o campo Data de Vencimento, na aba Dados Básicos do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

A data informada deve corresponder a um dia útil e ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor Líquido de Pagamento - exibe o valor líquido do Documento Hábil, ou seja, a soma dos valores informados para as Situações das Abas de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O nome deste campo será exibido como "Valor Líquido de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor de Acréscimos - exibe o valor correspondente à soma dos valores dos Acréscimos informados para as Situações que integram o Líquido e que cujos itens possuam documento de realização igual a DARF, DAR, GPS, GFIP, GRU.

Esta campo não é exibido quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Valor Total de Dados de Pagamento- exibe a soma dos valores lançados na aba Dados de Pagamento.

A composição do valor total varia conforme o documento de realização do valor líquido:

1. **NS** - o valor total é formado pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem.
2. **DARF, DAR, GPS** - o valor total é formado pela pela soma dos valores lançados nas listas de recolhedores dos itens de dados de pagamento.
3. **GFIP ou GRU** - o valor total é formado pela pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem o líquido mais os acréscimos informados para os itens de dados de pagamento.
4. **OB** - o valor total é formado pela soma dos valores informados para todos os Favorecidos informados na aba Dados de Pagamento.

2. Quebra automática de itens de pagamento

Nesta seção, são apresentados os campos para preenchimento dos dados de pagamento específicos para o tipo de documento de realização das Situações que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Quando o documento de realização for diferente de OB, os itens das Situações que compõem o líquido serão agrupados conforme os dados que apresentam, em diferentes itens de agrupamento.

Esta seção não é apresentada quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Os campos presentes nesta seção da aba conforme o documento de realização do líquido, são os seguintes:

Situação - exibe o código da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Código de Recolhimento - exibe o código de Recolhimento da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Município- exibe o código do município informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

UG do Estado- exibe o código da unidade da federação (UF) informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

Recolhedor- exibe o código do recolhedor informado para a Situação que compõe o líquido e que forma o agrupamento do item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

Quando o documento de realização for DAR, DARF ou GPS, este campo é ocultado e, em seu lugar, é apresentada a seção "Lista de Recolhedores", na qual podem ser informados vários Recolhedores para o valor líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe a soma dos valores das Situações não deduzidas que compõem o Líquido e que foram agrupadas para formar o item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

3. Lista de Favorecidos

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos favorecidos do valor líquido do Documento Hábil atual:

Favorecido- código do favorecido do líquido do Documento Hábil atual.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor - valor correspondente à parte do valor líquido do Documento Hábil a ser paga para o Favorecido em questão.

Valor Realizado - exibe o montante já realizado do valor a ser pago ao Favorecido em questão.

A lista de Favorecidos somente é apresentada quando o documento de realização for OB.

4. Quebra para Realização com NS

Quando o documento de realização do Líquido for NS, a aba Dados de Pagamento apresenta somente a seção do Grupo Principal junto com a seção Quebra para Realização com NS, a seguir:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Situação - exibe o código da Situação presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe o valor total dos itens que possuem a mesma Situação, presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Favorecido- código do favorecido pelo valor da Situação de líquido exibida para o grupo de Dados de Pagamento em questão.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

5. Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização das Situações que integram o Líquido for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, conforme segue:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Valores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados para os Acréscimos do item de Dados de Pagamento onde estes campos são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, onde são fornecidos os dados que complementam as informações necessárias à contabilização dos Acréscimos do item. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação.

Valor - valor do item de Acréscimo.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos Acréscimos informados para o item a que o agrupamento pertence. Composto pelos seguintes campos:

Valor Multa: exibe a soma dos itens de acréscimos cujo Tipo seja igual a "Multa".

Valor Encargos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Encargos".

Valor Juros: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Juros".

Valor Outros Acréscimos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Outros Acréscimos".

6. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos Recolhedores do valor líquido do Documento Hábil atual.

Esta tabela é apresentada quando o documento de realização de líquido for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização dos valores de líquido do documento Hábil.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor conforme o tipo de documento de realização do valor líquido:

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre a aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Dados de Pagamento

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dados de Pagamento a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dados de Pagamento ou para cada Favorecido informado para os valores de líquido do documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Incluir Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o agrupamento quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores de líquido, do item de Dados de Pagamento em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores, para o item de Recolhedor que esteja em estado de edição.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

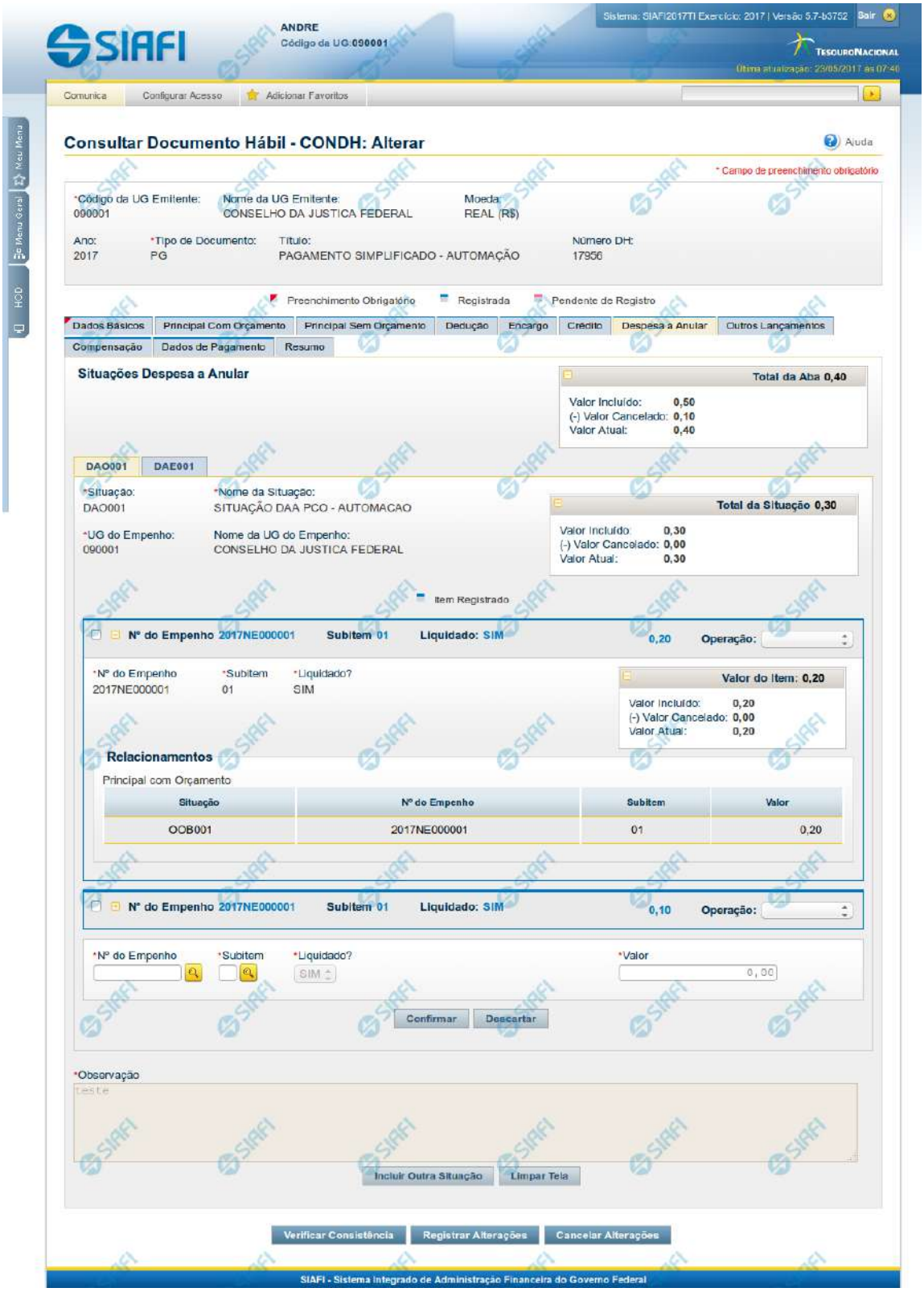
Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Cálculo de Receita do Item de Recolhedor
Pré-Doc NS
Pré-Doc GFIP

Pré-Doc DARF
Pré-Doc OB
Pré-Doc GRU
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GPS
Lupa: Código de Recolhimento
Lupa: Município
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Classificação A
Lupa: Recolhedor
Lupa: Código da UG Pagadora
Lupa: Favorecido
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Compensação
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Histórico
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

7.2.1.2.9.4 - Aba: Despesa a Anular



Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

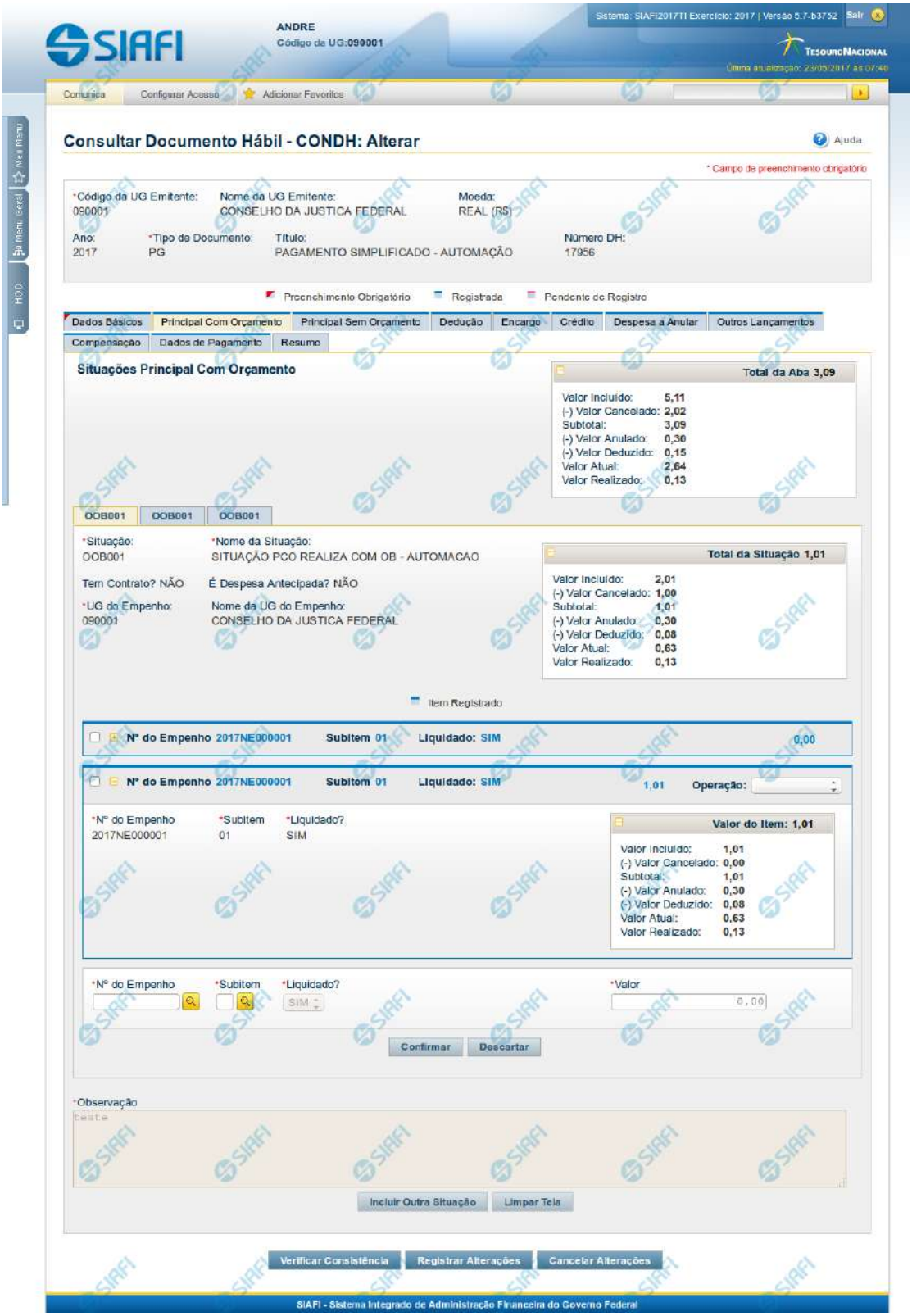
Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

- Relacionamento de Anulação
- Aba: Dedução
- Aba: Dados Básicos
- Aba: Dados de Pagamento
- Aba: Despesa a Anular
- Aba: Principal com Orçamento
- Aba: Resumo
- Aba: Principal sem Orçamento
- Aba: Outros Lançamentos
- Aba: Encargo
- Aba: Centro de Custo
- Histórico
- Verificar Consistência
- Confirmar Alteração
- Cancelar Pendentes
- Cancelar Tudo
- Informar Documentos
- Registrar
- Documentos Contábeis
- Homologar
- Lupa: Código da Situação
- Aba: Compensação
- Aba: Crédito
- Salvar Rascunho


SIAFI
ANDRE
Código da UG:090001
Sistema: SIAFI2017T1 Exercício: 2017 | Versão 5.7-b3752
Sair
TESOURONACIONAL
Última atualização: 23/05/2017 às 07:48
Comunica
Configurar Acesso
Adicionar Favoritos
Meu Menu
Menu Geral
HOD
Consultar Documento Hábil - CONDH: Alterar
Ajuda
* Campo de preenchimento obrigatório
*Código da UG Emitente: 090001
Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
Moeda: REAL (R$)
Ano: 2017
*Tipo do Documento: PG
Título: PAGAMENTO SIMPLIFICADO - AUTOMAÇÃO
Número DH: 17056
Preenchimento Obrigatório
Registrada
Pendente de Registro
Dados Básicos
Principal Com Orçamento
Principal Sem Orçamento
Dedução
Encargo
Crédito
Despesa a Anular
Outros Lançamentos
Compensação
Dados de Pagamento
Resumo
Situações Principal Com Orçamento
Total da Aba 3,09
Valor Incluído: 5,11
(-) Valor Cancelado: 2,02
Subtotal: 3,09
(-) Valor Anulado: 0,30
(-) Valor Deduzido: 0,15
Valor Atual: 2,64
Valor Realizado: 0,13
OOB001
OOB001
OOB001
*Situação: OOB001
*Nome da Situação: SITUAÇÃO PCO REALIZA COM OB - AUTOMACAO
Tem Contrato? NÃO
É Despesa Antecipada? NÃO
*UG do Empenho: 090001
Nome da UG do Empenho: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
Total da Situação 1,01
Valor Incluído: 2,01
(-) Valor Cancelado: 1,00
Subtotal: 1,01
(-) Valor Anulado: 0,30
(-) Valor Deduzido: 0,08
Valor Atual: 0,63
Valor Realizado: 0,13
Item Registrado
Nº do Empenho 2017NE000001 Subitem 01 Liquidado: SIM 0,00
Nº do Empenho 2017NE000001 Subitem 01 Liquidado: SIM 1,01 Operação:
*Nº do Empenho 2017NE000001
*Subitem 01
*Liquidado? SIM
Valor do Item: 1,01
Valor Incluído: 1,01
(-) Valor Cancelado: 0,00
Subtotal: 1,01
(-) Valor Anulado: 0,30
(-) Valor Deduzido: 0,08
Valor Atual: 0,63
Valor Realizado: 0,13
*Nº do Empenho
*Subitem
*Liquidado? SIM
*Valor 0,00
Confirmar
Descartar
*Observação
teste
Incluir Outra Situação
Limpar Tela
Verificar Consistência
Registrar Alterações
Cancelar Alterações
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Aba: Principal com Orçamento

Esse é o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal com Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal com Orçamento são informados os valores das despesas para as quais existe previsão orçamentária ou Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal com Orçamento

A aba Principal com Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal com Orçamento *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal com Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal com Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*
>
> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal com Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal com Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba de Principal com Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal com Orçamento.

Tela de Situação: é como são chamados os subformulários criados para cada Situação Contábil adicionada à aba de principal com Orçamento. Estas abas são incorporadas ao formulário e nela são informados os itens de agrupamento que organizam os valores orçamentários do Documento Hábil atual.

Cada Tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, o componente do orçamento da Situação atual.
>
> **Campos de Valor da Tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela da Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela de Situação**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade sobre os recursos orçamentários informados para a Situação atual. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.
>
> **Cronograma de Baixa Patrimonial**: O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado no interior de uma tela de Situação cujo campo "É despesa antecipada" possui o valor "Sim".

Observação: campo que contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem cada seção especificada acima são descritos a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba Principal com Orçamento

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal com Orçamento, levando em conta também as anulações, cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal com Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal com Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- informe o código da UG cujo Empenho será utilizado para registrar os itens orçamentários informados.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

Tem contrato? - informe se existe ou não contrato referente à informação Patrimonial lançada para a Situação de Principal com Orçamento em questão.

É despesa antecipada? - informe se a despesa informada para a Situação de Principal com Orçamento em questão é ou não uma despesa antecipada.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela de Situação

Os campos desta seção exibem o totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela de Situação

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da Tela de Situação em questão. Os campos comuns são os entre os itens de agrupamento são os seguintes:

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- informe o código do Subitem de uma Conta Contábil de despesa, pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa correspondente aos dados orçamentários do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal com Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados, anulados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

c) Cronograma de Baixa Patrimonial

O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado para as abas de Situações para as quais o campo "É despesa antecipada?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as datas e valores de baixa das parcelas correspondentes à despesa antecipada informada na Tela de Situação.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

   Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

   Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Principal com Orçamento.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado dos itens de Principal com Orçamento relacionado com uma parcela do cronograma de Baixa Patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal com Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal com Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal com Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal com Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal com Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal com Orçamento ou para excluir a situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil e antes de o Documento Hábil ser registrado nem quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial
Lupa: Código da Situação
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar

Histórico
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Centro de Custo
Aba: Resumo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Aba: Dedução

7.2.1.2.9.5 - Aba: Resumo

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

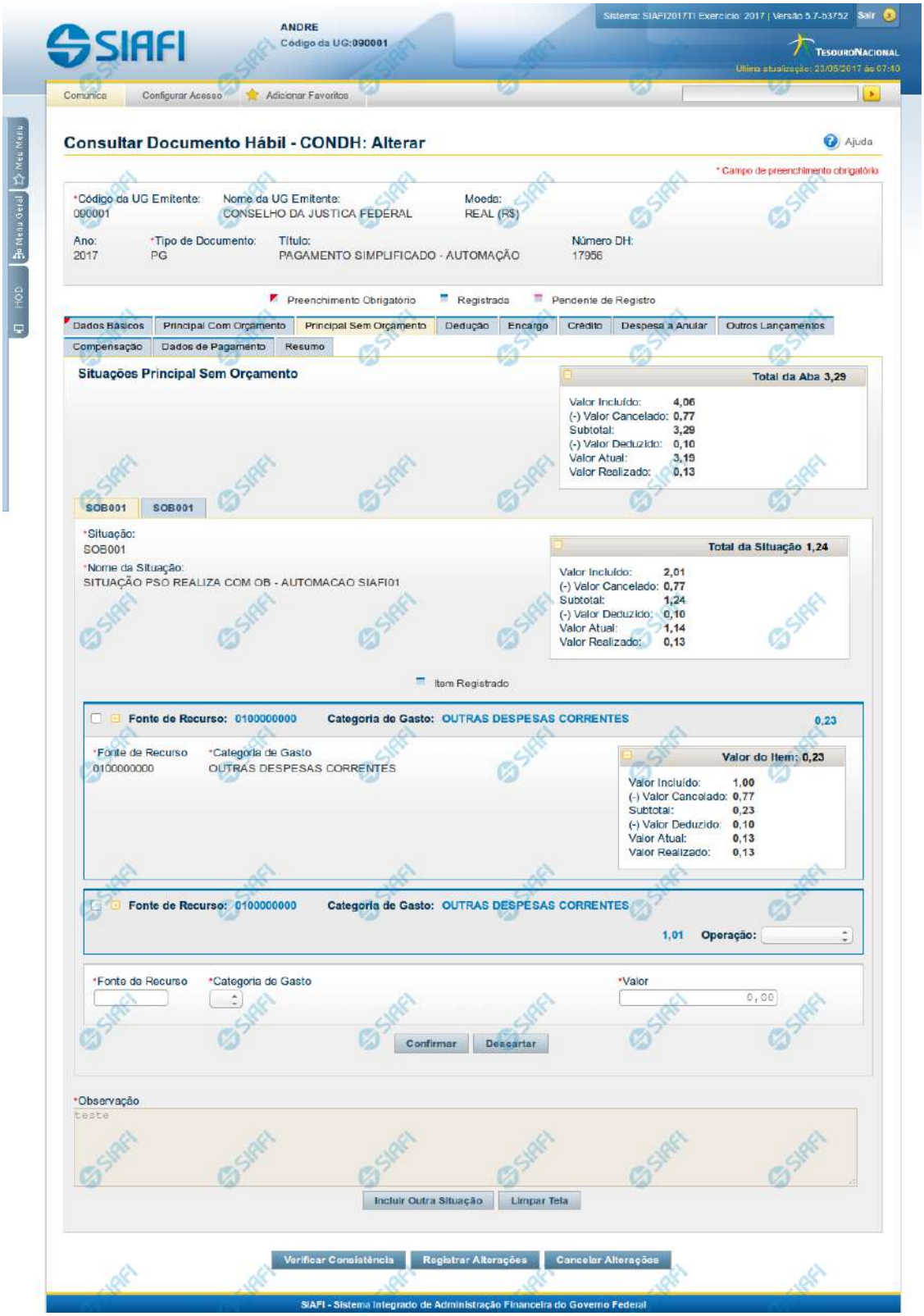
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

- Aba: Dados Básicos
- Aba: Dados de Pagamento
- Aba: Despesa a Anular
- Aba: Principal com Orçamento
- Aba: Resumo
- Aba: Principal sem Orçamento
- Aba: Outros Lançamentos
- Aba: Encargo
- Aba: Centro de Custo
- Verificar Consistência
- Confirmar Alteração
- Cancelar Pendentes
- Cancelar Tudo
- Informar Documentos
- Registrar
- Documentos Contábeis
- Homologar
- Histórico
- Aba: Dedução
- Aba: Compensação
- Aba: Crédito
- Salvar Rascunho

7.2.1.2.9.6 - Aba: Principal sem Orçamento



Aba: Principal sem Orçamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal sem Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal sem Orçamento são informados os valores das despesas para as quais não foi emitida nota de Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal sem Orçamento

A aba Principal sem Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal sem Orçamento *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal sem Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal sem Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal sem Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal sem Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Principal sem Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal sem Orçamento.

Tela de Situação: correspondem a abas internas à aba Principal sem Orçamento. Para cada tela há uma Situação contábil e para estas podem ser informados vários itens de agrupamento que organizam os valores de identificação da despesa ou receita informados para o Documento Hábil atual.

A tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, a despesa ou receita representada pela Situação atual.
>
> **Campos de Valor da tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela de Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade, a despesa ou receita representada pela Situação a que o item de agrupamento pertence. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem a seção "Campos de Valor da Aba" e a seção "Tela de Situação" são organizados conforme descrito a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal sem Orçamento, levando em conta também os cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal sem Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal sem Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da tela de Situação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e o tipo dos dados a serem informados é variável conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela

Os campos desta seção exibem os totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão. Os campos comuns entre os itens de agrupamento são os seguintes:

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença do valor incluído para o valor cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.

2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal sem Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal sem Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal sem Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal sem Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal sem Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal sem Orçamento ou para excluir a Situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal sem Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

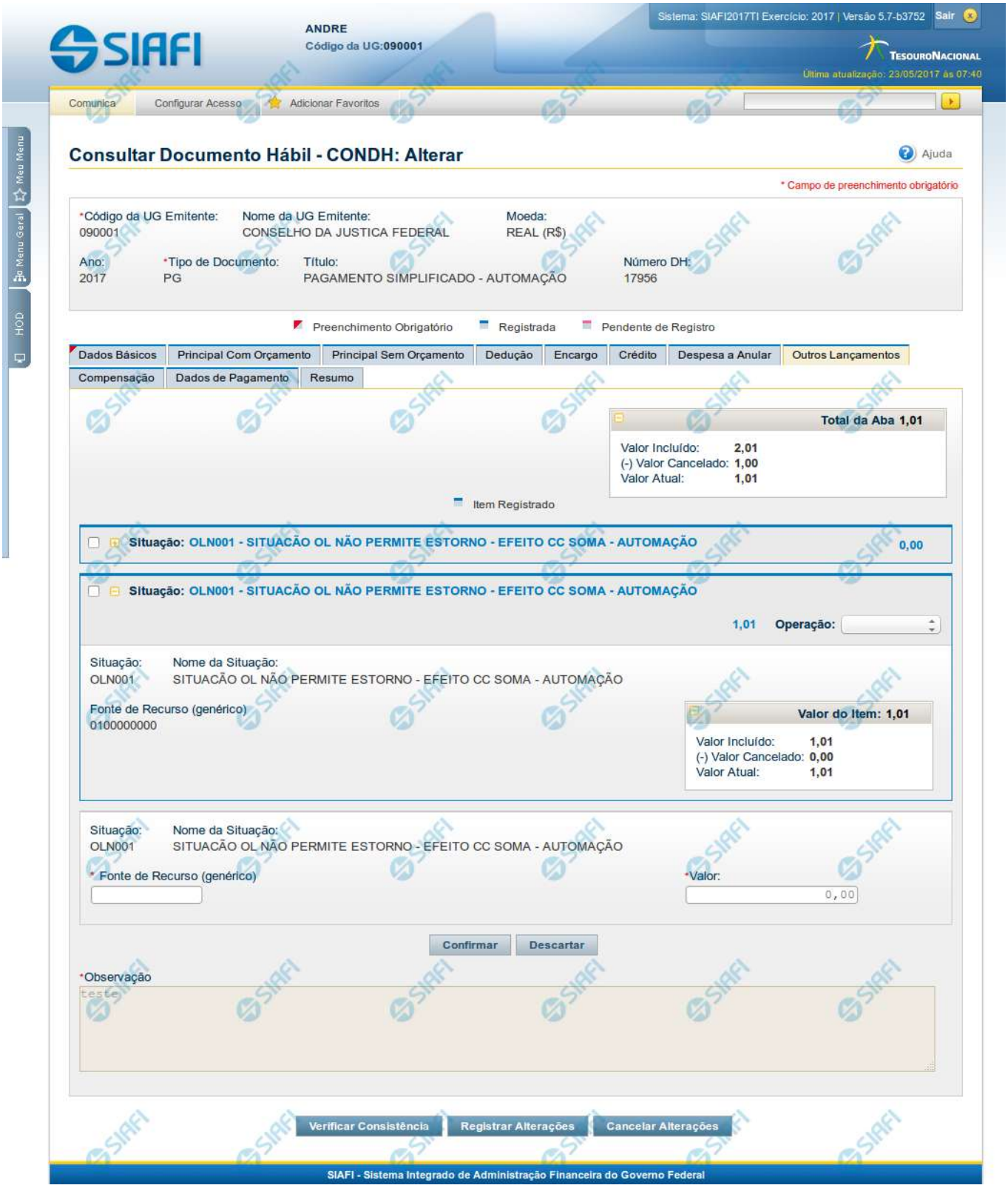
Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Código da Situação
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Salvar Rascunho
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Crédito

Aba: Compensação

7.2.1.2.9.7 - Aba: Outros Lançamentos



Aba: Outros Lançamentos

Esse formulário reúne as informações de lançamentos contábeis não contemplados nas demais abas, do Documento Hábil, por exemplo informações para a reclassificação da despesa.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Outros Lançamentos

A aba Outros Lançamentos, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém dados que detalham os fatos contábeis da respectiva Situação.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis que dependem de qual é o Código da Situação do item, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Outros Lançamentos e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Outros Lançamentos

Os itens de Outros Lançamentos são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Outros Lançamentos existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Outros Lançamentos com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Outros Lançamentos são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Outros Lançamentos do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Outros Lançamentos, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Outros Lançamentos já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Outros Lançamentos

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Outros Lançamentos do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Outros Lançamentos usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Outros Lançamentos sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Outros Lançamentos respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Outros Lançamentos.

Tem Contrato- especifica se existe ou não a informação de um contrato referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Contrato?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Contrato" igual a "Sim".

Tem Cronograma Patrimonial- especifica se existe ou não a informação de um cronograma patrimonial referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Cronograma Patrimonial?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Cronograma Patrimonial" igual a "Sim".

Normal/Estorno- Tipo de Acionamento referente a Contabilização do item.

Apresentado somente quando a Situação possuir o indicador "Permite Retificação" igual a "Sim".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Outros Lançamentos, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Outros Lançamentos.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Cronograma Patrimonial- é apresentado para os itens de Situações para as quais o campo "Tem Cronograma Patrimonial?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as parcelas com respectivos valores e datas em que devem ser processadas.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Outros Lançamentos.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado do item de Outros Lançamentos relacionado com uma parcela do cronograma patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Outros Lançamentos.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

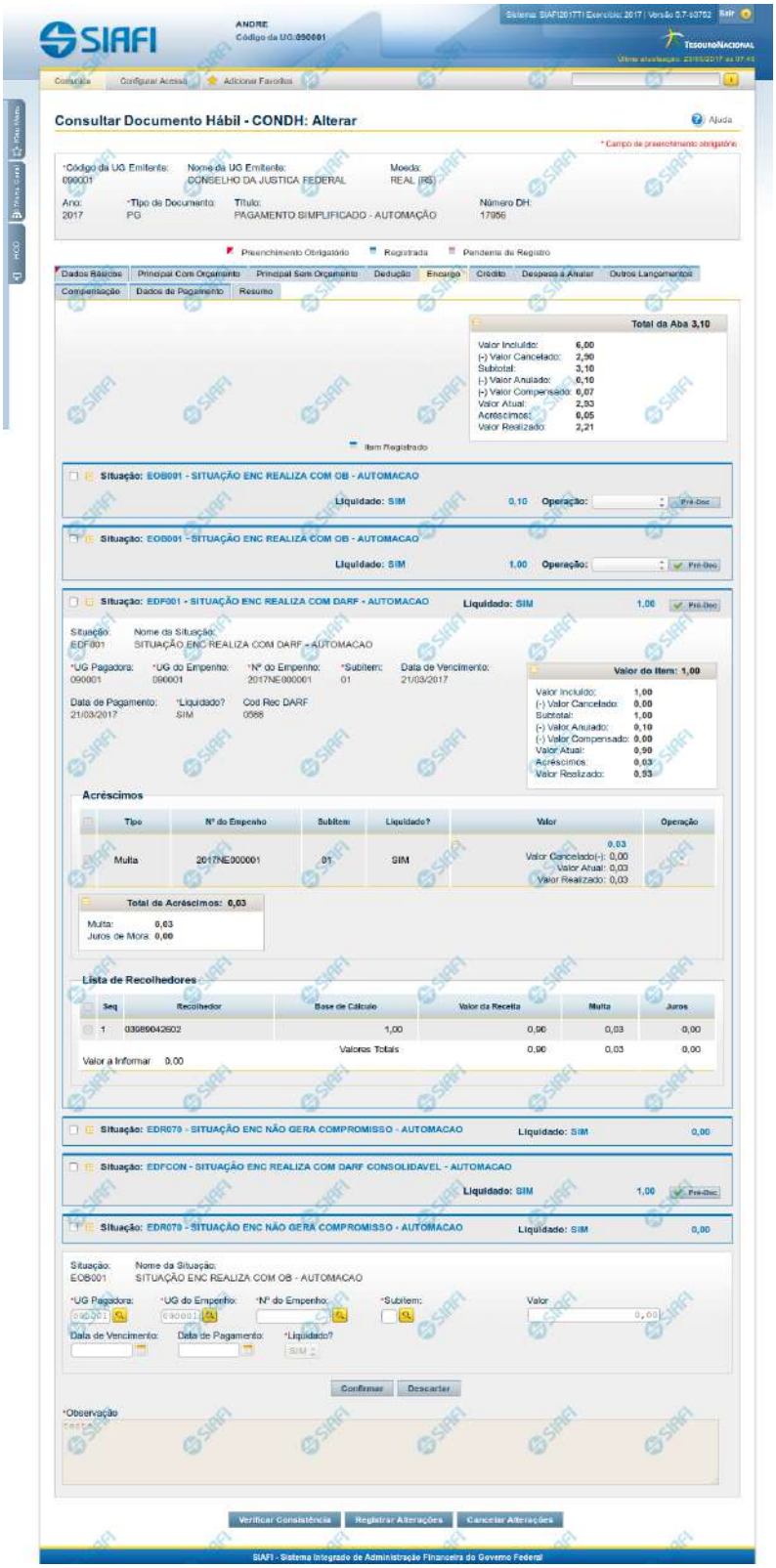
Próximas Telas

Lupa: Outros Lançamentos
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Salvar Rascunho

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

7.2.1.2.9.8 - Aba: Encargo



Aba: Encargo

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Encargo estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir da UG o pagamento de alguns encargos, tais como a Contribuição Previdenciária Patronal. Quando for esse o caso, então, a UG deve incluir os itens correspondentes ao pagamento na aba Encargo do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Encargo

A aba Encargo, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Encargo decorrente dos fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Encargo e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Encargo

Os itens de Encargo são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Encargo é criado um novo item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos e outra composta por itens de Recolhedores.

Os itens de agrupamento de Encargo são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Encargo do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Encargo, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Encargo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados, anulados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Encargo

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Encargo do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Encargo usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Encargo sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Encargo respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Encargo.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG do Empenho- código da UG emitente do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Empenho- número do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- código do Subitem pertencente ao Empenho informado para o item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Encargo atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Encargo gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do Encargo deve ser pago.

Quando o Encargo gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados é variável conforme a Situação contábil do item de Encargo.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Encargo.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização do item de Encargo for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Encargo.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Encargo e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Encargos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Encargos;
8. Valor Outros Acréscimos.

2.5. Recolhedor

Esta seção apresenta uma lista com os dados do Recolhedor do valor informado para o item de Encargo atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Encargo for DAR, DARF ou GPS.

Para itens de Encargo somente pode ser informado um item de Recolhedor nessa lista.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Encargo atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Encargo, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Encargo a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Encargo informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Encargo quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Encargo em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Lupa: Situação de Encargo
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Recolhedor
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Histórico
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Dados Básicos

Aba: Principal com Orçamento
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

7.2.1.2.9.9 - Aba: Centro de Custo

Aba: Centro de Custo

Esse formulário apresenta, detalha e permite que você faça ou desfaça a alocação dos valores informados no Documento Hábil a seus respectivos Centros de Custos.

Podem ser associados códigos de Centro de Custo aos valores dos seguintes itens informados no Documento Hábil que não tenham sido cancelados e cuja Situação afeta Centro de Custos somando ou subtraindo:

1. Principal com Orçamento;
2. Principal sem Orçamento;
3. Outros Lançamentos;
4. Encargos;
5. Acréscimos;
6. Despesa a Anular.

Quando o Documento Hábil estiver sendo editado, os itens para os quais seja necessário informar os códigos de Centro de Custo são listados numa seção "Itens pendentes de informação de Centro de Custos". Os Centros de Custos que já foram informados são listados em outra seção, que também exibe os itens do Documento Hábil associados ao código de Centro de Custo que os consolida.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e

exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Centro de Custo

A aba Centro de Custo relaciona os itens do Documento Hábil aos quais é necessário associar ou aos quais tenha sido associado um código de Centro de Custos.

A aba é composta conforme detalhado a seguir.

Totalizadores

Informação apresentada por um conjunto de campos que informam os valores a associar e associados a códigos de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Centro de Custo a informar- apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que afetam Centro de Custo e que não foram relacionados a código de Centro de Custo, subtraindo os valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Centro de Custo Informado- Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os códigos de Centro de Custo vão sendo retificados. Resultado da subtração entre a soma dos valores dos itens que afetam Centro de Custo e não foram relacionados a código de Centro de Custo e dos valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Itens a informar

Apresenta um grupo de campos onde serão inseridas as informações do Centro de Custo a ser associado aos itens do Documento Hábil que ainda necessitam dessa informação. Composto pelos seguintes campos:

Os itens do Documento Hábil para os quais seja necessário informar Centro de Custo são consolidados e exibidos, agrupados por aba, junto aos campos para informação do código de Centro de Custo.

Centro de Custo - Centro de custo que será associado aos itens do Documento Hábil.

Mês de Referência - Corresponde ao mês a que o Centro de Custo se refere.

Ano de Referência - Corresponde ao ano a que o Centro de Custo se refere.

Código SIORG - Corresponde ao código SIORG a que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada- Código da UG beneficiada pelo Custo.

O sistema sugere que este campo seja preenchido com o código da UG Emitente do Documento Hábil.

Itens pendentes da informação de Centro de Custos

Relaciona os itens do Documento Hábil para os quais ainda é necessário associar código de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Nome da Aba- exibe o nome da aba do Documento Hábil para as quais devem ser informados Centro de Custo correspondentes aos valores dos itens relacionados.

Devem ser informados códigos de Centro de Custo para os itens das seguintes abas:

1. *Principal com Orçamento;*
2. *Principal com Orçamento - Despesa Antecipada;*
3. *Principal sem Orçamento;*
4. *Outros Lançamentos;*
5. *Outros Lançamentos - Cronograma Patrimonial;*
6. *Encargos;*
7. *Acréscimos;*

Situação - código da Situação do(s) item(ns) da aba do Documento Hábil para o qual se deve informar Centro(s) de Custo(s).

Efeito - Preenchido automaticamente pelo sistema com o Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Empenhos informados para os itens da Situação do Documento Hábil aos quais se deseja informar o Centro de Custo.

Subitem - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Subitens informados para os Empenhos dos itens da Situação do Documento Hábil para os quais se deseja informar o Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - Caso a Situação do Documento Hábil exija NDD, o campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a ND do Empenho e Subitem do Empenho quando o item possuir ambos os dados ou você deve preenchê-lo quando requerido.

Valor do Item Consolidado- Valor do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

preenchido automaticamente pelo sistema a partir da soma do Valor dos itens do Documento Hábil para os quais serão informados o(s) Centro(s) de Custo(s).

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - Calculado automaticamente a partir da soma dos Valores de Custo informados pelo usuário para cada item do Documento Hábil selecionado para compor o item de Centro de Custo.

Centros de Custos informados

Relaciona os itens de Centro de Custos já associados aos valores dos itens do Documento Hábil. Composto pelos seguintes campos:

Os campos desses itens são bloqueados para edição.

Centro de Custo - Centro de custo que foi associado aos itens do Documento Hábil.

Referência - mês e ano que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada - Código da UG beneficiada pelo Custo.

Valor custo - Corresponde à soma dos valores dos itens que foram associados ao Centro de Custo a que se refere.

Itens associados ao Centro deCusto- para cada Centro de Custo informado a aba relaciona os itens do documento hábil que estão associados àquele Centro de Custo, numa tabela contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação do(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Efeito - Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Código dos Empenhos informados para o(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Subitem - código que detalha a informação associada aos Empenhos do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - código que detalha a natureza da despesa do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Status - Status que os itens do Documento Hábil que compõem o item de Centro de Custo possuem. Identifica se o item do Documento Hábil já está registrado ou teve seu cancelamento solicitado, o que exige que se ajuste o item de Centro de Custo.

Valor do Item Consolidado - Valor do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - refere-se ao campo "Valor Custo" do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos à operação "Excluir Selecionados".

Incluir- Clique neste botão incluir os dados informados para o Centro de Custo, associado-o aos itens cujos campos Valor Custo tenham sido preenchidos.

Este botão somente está disponível quando houver algum valor de item a relacionar com Centro de Custo no Documento Hábil.

Excluir Selecionados- Opção apresentada para cada item de Centro de Custo cadastrado, que permite eliminar a informação do Centro de Custos para os itens do Documento Hábil.

Os valores compostos por itens eliminados deverão ser novamente relacionados a Centro de Custo. Caso todos os itens do Documento Hábil que compõem um item de Centro de Custo sejam excluídos, o item de Centro de Custo é eliminado também.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Centro de Custo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

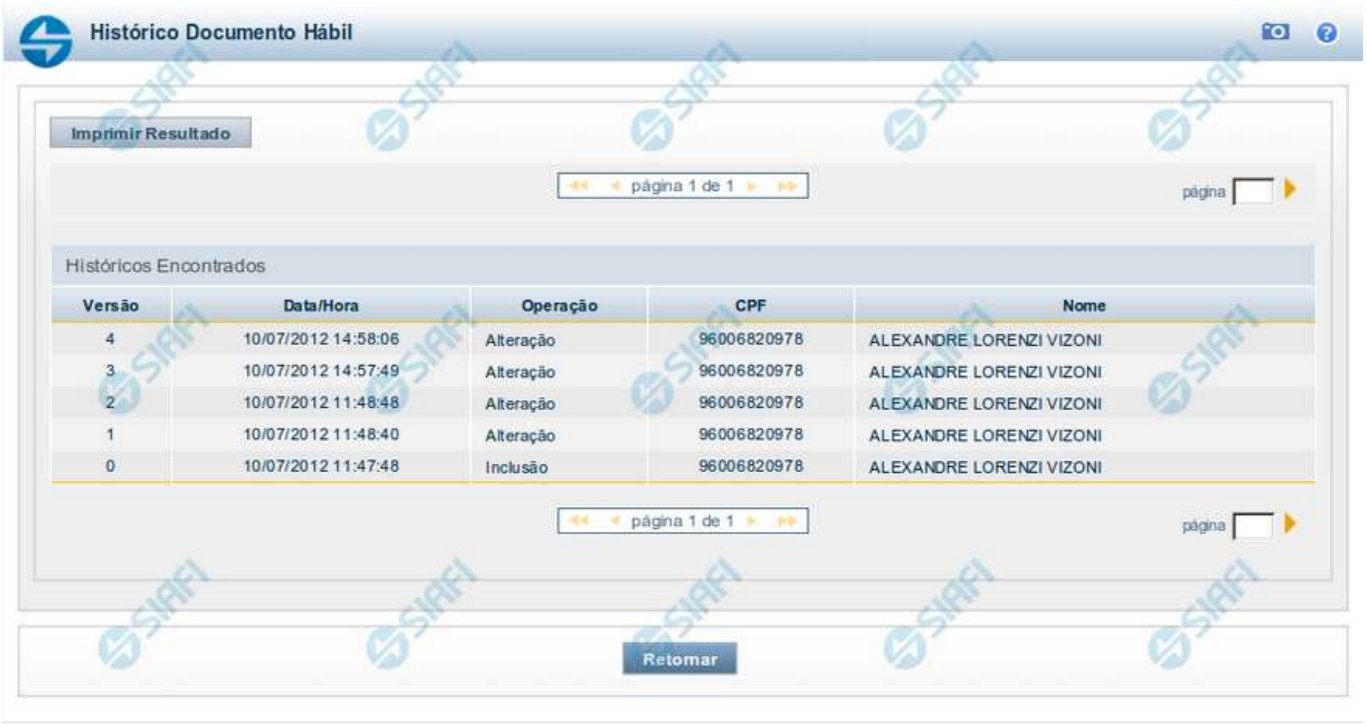
Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Informar Documentos
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Registrar
Documentos Contábeis
Verificar Consistência
Histórico
Homologar
Lupa: Centro de Custo
Lupa: UG Beneficiada
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento

Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho
Aba: Dedução
Pesquisa Unidade SIORG

7.2.1.2.9.10 - Histórico



Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

7.2.1.2.9.11 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

7.2.1.2.9.12 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Registrar Documento Hábil

7.2.1.2.9.13 - Cancelar Pendentes

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

7.2.1.2.9.14 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

7.2.1.2.9.15 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

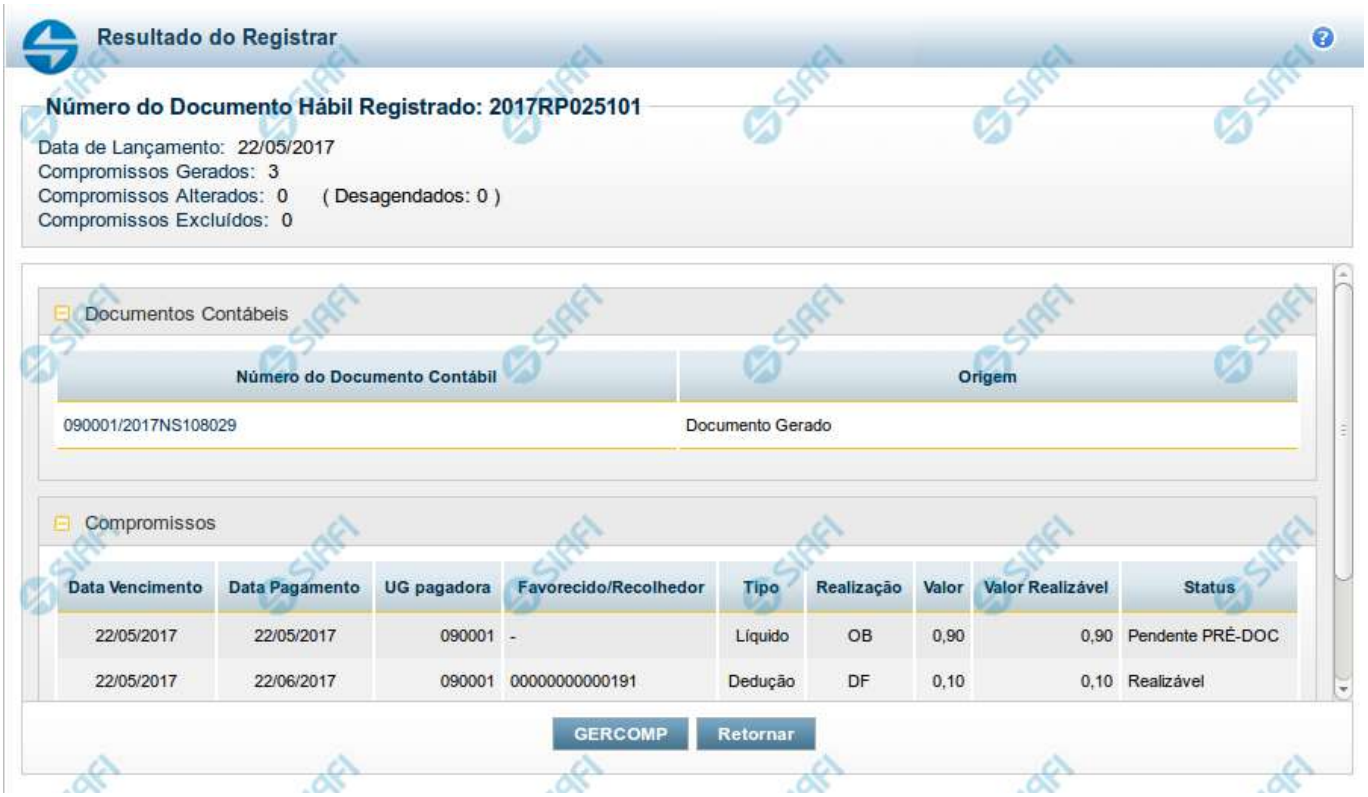
Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

7.2.1.2.9.16 - Registrar Documento Hábil



Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/Recolhedor- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

7.2.1.2.9.17 - Documentos Contábeis

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

7.2.1.2.9.18 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

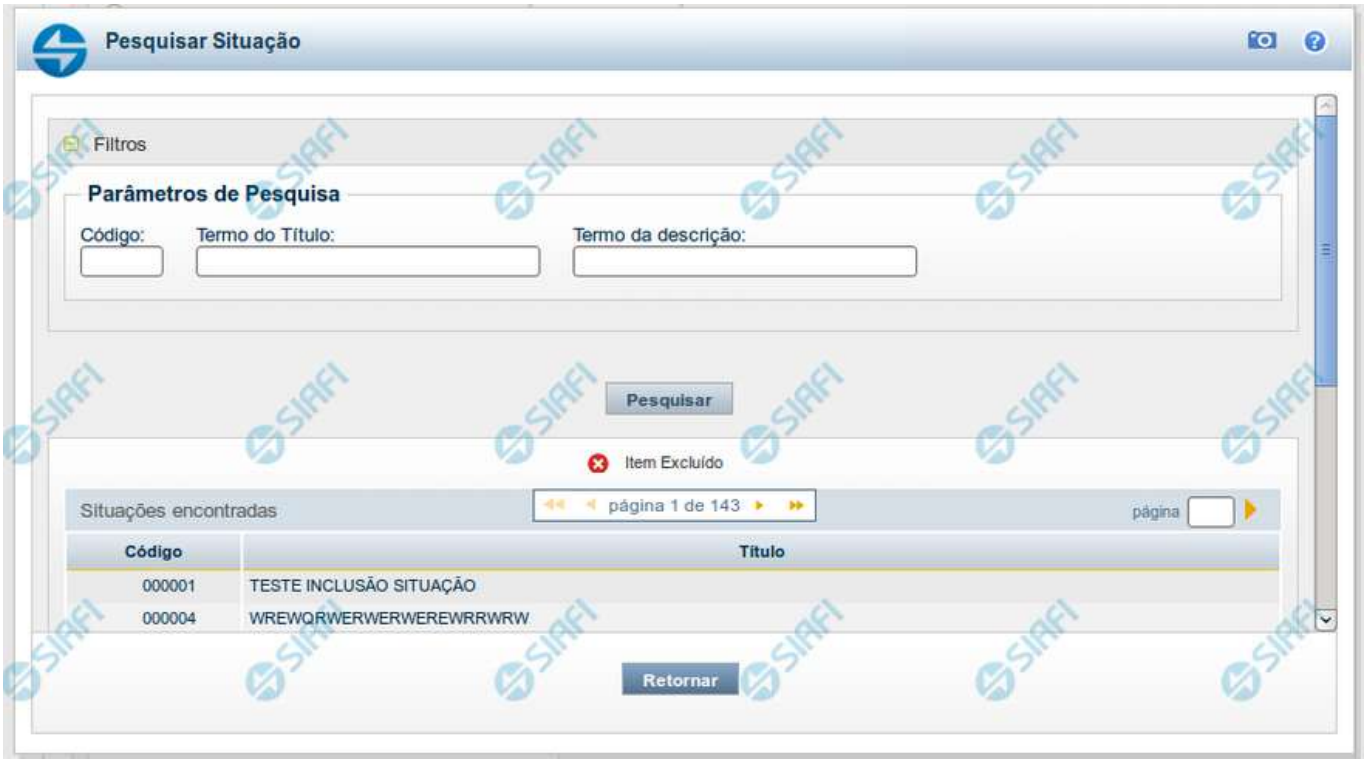
Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

7.2.1.2.9.19 - Pesquisa Situações



Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

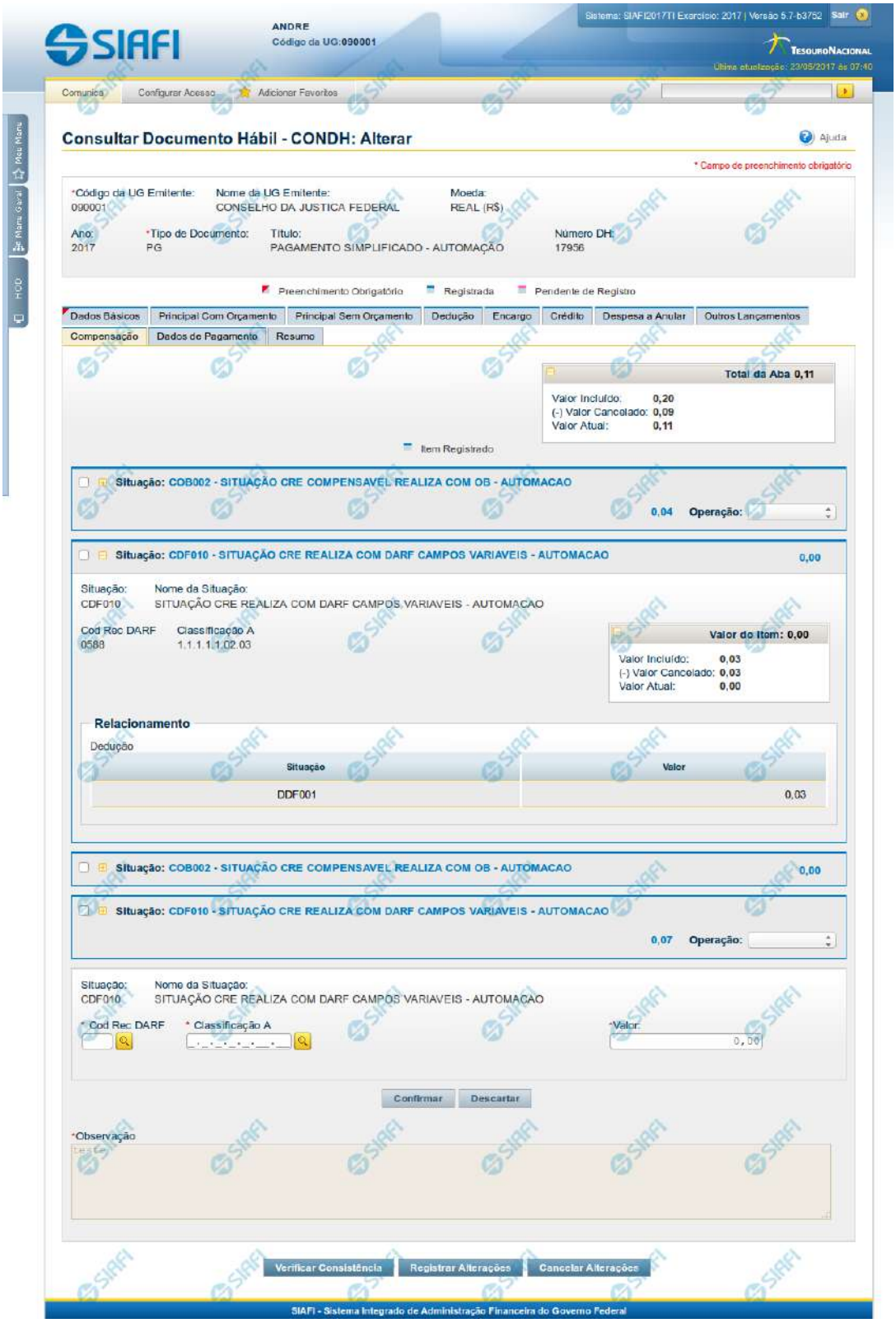
Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.2.9.20 - Aba: Compensação



Aba: Compensação

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Compensação estiver sendo visualizada.

Os itens informados na aba Compensação serão relacionados a itens de Dedução ou de Encargo, de forma a diminuir deles valores anteriormente pagos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Compensação

A aba Compensação, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados das Compensações informadas que vão diminuir os valores de itens de Encargo ou de Dedução informados no Documento Hábil.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Compensação", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Compensação, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Compensação e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Compensação

Os itens de Compensação são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada item de Compensação existe um item de agrupamento. Dentro do agrupamento será apresentada uma tabela contendo itens de Dedução e outra contendo itens de Encargos que estão relacionados ao item de Compensação em questão.

Os itens de agrupamento de Compensação são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito usado para compensar o item de Dedução ou de Encargo relacionado.

[valor] - exibe o valor atual do item de Compensação, subtraído dos valores cancelados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Compensação já tiver sido registrado (contabilizado).

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Compensação

Contém os campos de dados configurados para o item de Compensação em questão, conforme segue:

Situação- código da Situação de Crédito usada para compensar os itens de Dedução ou Encargo relacionados.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Compensação sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Compensação respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Compensação.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito informada para o item de Compensação, e que configura os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia conforme o código de Situação selecionado.

2.4. Relacionamentos

Exibe um tabela contendo os itens de Dedução ou de Encargo relacionados ao item de Compensação no qual esteja posicionada.

Somente podem ser relacionados ao item de Compensação os itens de Dedução ou de Encargo cujo código de Situação possua relacionamento com a Situação de Crédito informada na aba de Compensação.

Os relacionamentos são exibidos em uma tabela que contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação de Dedução ou de Encargo a ser compensada.

Inscrição A - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição B - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição C - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Classificação A - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Classificação B - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Valor - Exibe o valor do item de Dedução ou Encargo a ser compensado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionar - esta opção é exibida junto ao formulário de inclusão de um novo item e junto a cada item recém-copiado para possibilitar a seleção de itens de Dedução e/ou de Encargo para serem compensados.

Redefinir Relacionamento - Essa opção aparece junto ao item que está sendo alterado para possibilitar a seleção de outros itens de Dedução e/ou Encargo para serem compensados.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Compensação.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

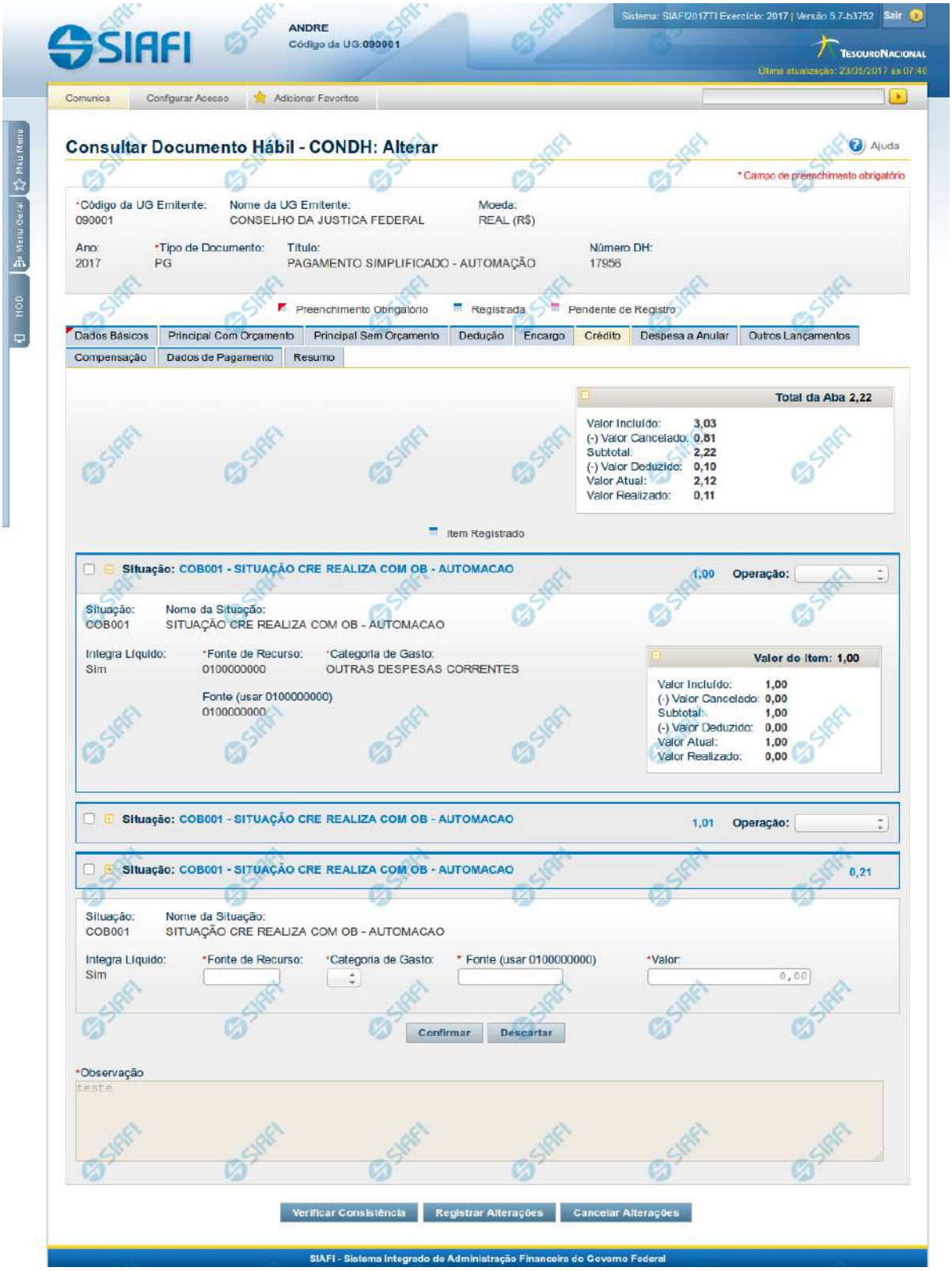
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o Documento Hábil seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento Compensação
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

7.2.1.2.9.21 - Aba: Crédito



Aba: Crédito

Este formulário apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Crédito estiver sendo visualizada.

Créditos são lançamentos que podem ou não compor o valor líquido do Documento Hábil, dependendo da configuração da Situação de Crédito usada para informar o respectivo item.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Crédito

A aba Crédito, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Crédito a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Crédito", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Crédito, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Crédito e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Crédito

Os itens de Crédito são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Crédito existe um item de agrupamento, composto da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Crédito, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Crédito já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Crédito

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Crédito do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Crédito usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Crédito sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Crédito respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Crédito.

Integra o Líquido- identifica se a Situação de Crédito informada integra ou não o valor Líquido do Documento Habil.

Campo preenchido automaticamente pelo sistema a partir do código da Situação informada e não pode ser alterado.

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Crédito.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Crédito a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Crédito informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Crédito quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Crédito em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Crédito a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento

Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Aba: Compensação

7.2.1.2.9.22 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

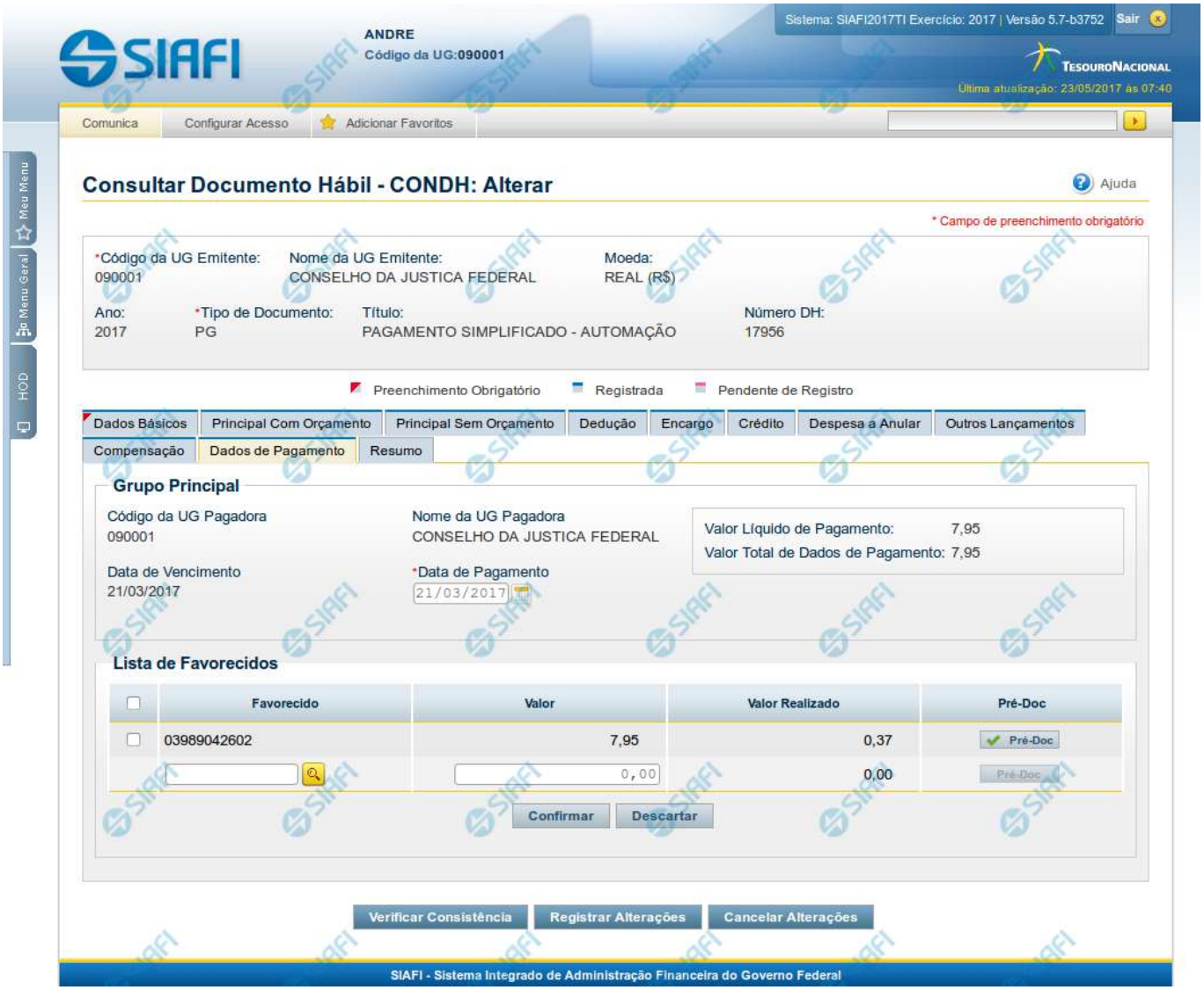
Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

7.2.1.2.10 - Aba: Dados de Pagamento



Aba: Dados de Pagamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados de Pagamento estiver sendo visualizada.

Na aba Dados de Pagamento são preenchidas as informações complementares necessárias para que os pagamentos ou recebimentos referentes aos valores de liquidação informados no Documento Hábil sejam realizados.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dados de Pagamento

Nesta aba são informados os dados dos Recolhedores, dos Favorecidos e dos Acréscimos eventualmente gerados. Também é a partir desse formulário que se realiza o preenchimento dos Pré-docs que subsidiam a criação dos documentos de realização do valor líquido do Documento Hábil.

Quando o Documento Hábil possuir valor líquido maior do que zero (0), o sistema estrutura automaticamente a aba Dados de Pagamento a partir dos dados informados nas abas que formam o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito). Se o valor líquido for igual a zero ou não tiverem sido fornecidas informações nas abas que o formam, o sistema emitirá mensagem de erro se você tentar acessá-la.

A aba Dados de Pagamento será estruturada de modo diferenciado, dependendo do documento de realização das Situações que compõem o valor líquido do Documento Hábil, sendo dividida nas seções a seguir discriminadas.

1. Grupo Principal

Esta seção contêm os campos para preenchimento das informações necessárias para geração do compromisso de líquido do Documento Hábil, independentemente do documento de realização do mesmo. Esta seção apresenta os seguintes campos:

Código da UG Pagadora- exibe o código da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil.

O nome deste campo será exibido como "UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

O campo é preenchido com o código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil, correspondente ao código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

O nome deste campo será exibido como "Nome da UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Data de Vencimento- exibe a Data de Vencimento informada na aba Dados Básicos do Documento Hábil.

Se o campo Data de Vencimento não estiver preenchido na aba de Dados Básicos, o sistema não permite acessar a aba Dados de Pagamento.

Data de Pagamento- informe a data em que o valor líquido informado no Documento Hábil atual deve ser pago.

O sistema preenche o campo com a data informada para o campo Data de Vencimento, na aba Dados Básicos do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

A data informada deve corresponder a um dia útil e ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor Líquido de Pagamento - exibe o valor líquido do Documento Hábil, ou seja, a soma dos valores informados para as Situações das Abas de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O nome deste campo será exibido como "Valor Líquido de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor de Acréscimos - exibe o valor correspondente à soma dos valores dos Acréscimos informados para as Situações que integram o Líquido e que cujos itens possuam documento de realização igual a DARF, DAR, GPS, GFIP, GRU.

Esta campo não é exibido quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Valor Total de Dados de Pagamento- exibe a soma dos valores lançados na aba Dados de Pagamento.

A composição do valor total varia conforme o documento de realização do valor líquido:

1. **NS** - o valor total é formado pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem.
2. **DARF, DAR, GPS** - o valor total é formado pela pela soma dos valores lançados nas listas de recolhedores dos itens de dados de pagamento.
3. **GFIP ou GRU** - o valor total é formado pela pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem o líquido mais os acréscimos informados para os itens de dados de pagamento.
4. **OB** - o valor total é formado pela soma dos valores informados para todos os Favorecidos informados na aba Dados de Pagamento.

2. Quebra automática de itens de pagamento

Nesta seção, são apresentados os campos para preenchimento dos dados de pagamento específicos para o tipo de documento de realização das Situações que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Quando o documento de realização for diferente de OB, os itens das Situações que compõem o líquido serão agrupados conforme os dados que apresentam, em diferentes itens de agrupamento.

Esta seção não é apresentada quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Os campos presentes nesta seção da aba conforme o documento de realização do líquido, são os seguintes:

Situação - exibe o código da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Código de Recolhimento - exibe o código de Recolhimento da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Município- exibe o código do município informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

UG do Estado- exibe o código da unidade da federação (UF) informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

Recolhedor- exibe o código do recolhedor informado para a Situação que compõe o líquido e que forma o agrupamento do item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

Quando o documento de realização for DAR, DARF ou GPS, este campo é ocultado e, em seu lugar, é apresentada a seção "Lista de Recolhedores", na qual podem ser informados vários Recolhedores para o valor líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe a soma dos valores das Situações não deduzidas que compõem o Líquido e que foram agrupadas para formar o item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

3. Lista de Favorecidos

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos favorecidos do valor líquido do Documento Hábil atual:

Favorecido- código do favorecido do líquido do Documento Hábil atual.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor - valor correspondente à parte do valor líquido do Documento Hábil a ser paga para o Favorecido em questão.

Valor Realizado - exibe o montante já realizado do valor a ser pago ao Favorecido em questão.

A lista de Favorecidos somente é apresentada quando o documento de realização for OB.

4. Quebra para Realização com NS

Quando o documento de realização do Líquido for NS, a aba Dados de Pagamento apresenta somente a seção do Grupo Principal junto com a seção Quebra para Realização com NS, a seguir:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Situação - exibe o código da Situação presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe o valor total dos itens que possuem a mesma Situação, presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Favorecido- código do favorecido pelo valor da Situação de líquido exibida para o grupo de Dados de Pagamento em questão.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

5. Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização das Situações que integram o Líquido for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, conforme segue:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Valores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados para os Acréscimos do item de Dados de Pagamento onde estes campos são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, onde são fornecidos os dados que complementam as informações necessárias à contabilização dos Acréscimos do item. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação.

Valor - valor do item de Acréscimo.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos Acréscimos informados para o item a que o agrupamento pertence. Composto pelos seguintes campos:

Valor Multa: exibe a soma dos itens de acréscimos cujo Tipo seja igual a "Multa".

Valor Encargos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Encargos".

Valor Juros: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Juros".

Valor Outros Acréscimos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Outros Acréscimos".

6. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos Recolhedores do valor líquido do Documento Hábil atual.

Esta tabela é apresentada quando o documento de realização de líquido for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização dos valores de líquido do documento Hábil.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor conforme o tipo de documento de realização do valor líquido:

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre a aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Dados de Pagamento

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dados de Pagamento a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dados de Pagamento ou para cada Favorecido informado para os valores de líquido do documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Incluir Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o agrupamento quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores de líquido, do item de Dados de Pagamento em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores, para o item de Recolhedor que esteja em estado de edição.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de

agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Cálculo de Receita do Item de Recolhedor
Pré-Doc NS
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc DARF
Pré-Doc OB
Pré-Doc GRU
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GPS
Lupa: Código de Recolhimento
Lupa: Município
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Classificação A
Lupa: Recolhedor
Lupa: Código da UG Pagadora
Lupa: Favorecido
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Compensação
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Histórico
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

7.2.1.2.10.1 - Cálculo de Receita do Item de Recolhedor

Cálculo de Receita do DARF

Esse formulário é um recurso que permite obter o valor percentual da receita, obtida a partir da base de cálculo informada e do percentual que incide sobre esta base para gerar a receita. Ele é acionada a partir de um item da Lista de Recolhedores, sendo composta pelos seguintes campos:

Base de Cálculo - Valor a partir do qual o campo Receita será calculado.

O sistema preenche este campo com o valor do campo Base de Cálculo do item da Lista de Recolhedores, permitindo alteração.

Percentual - Valor percentual a ser aplicado sobre o valor da base de cálculo para que seja obtido o valor da Receita do Item de Recolhedores.

O valor percentual deve estar entre 0,00% e 99,99%.

Receita - Valor obtido para a receita, a partir do cálculo percentual entre o valor da base de cálculo e o valor percentual informado, após você acioanr o botão *Calcular*.

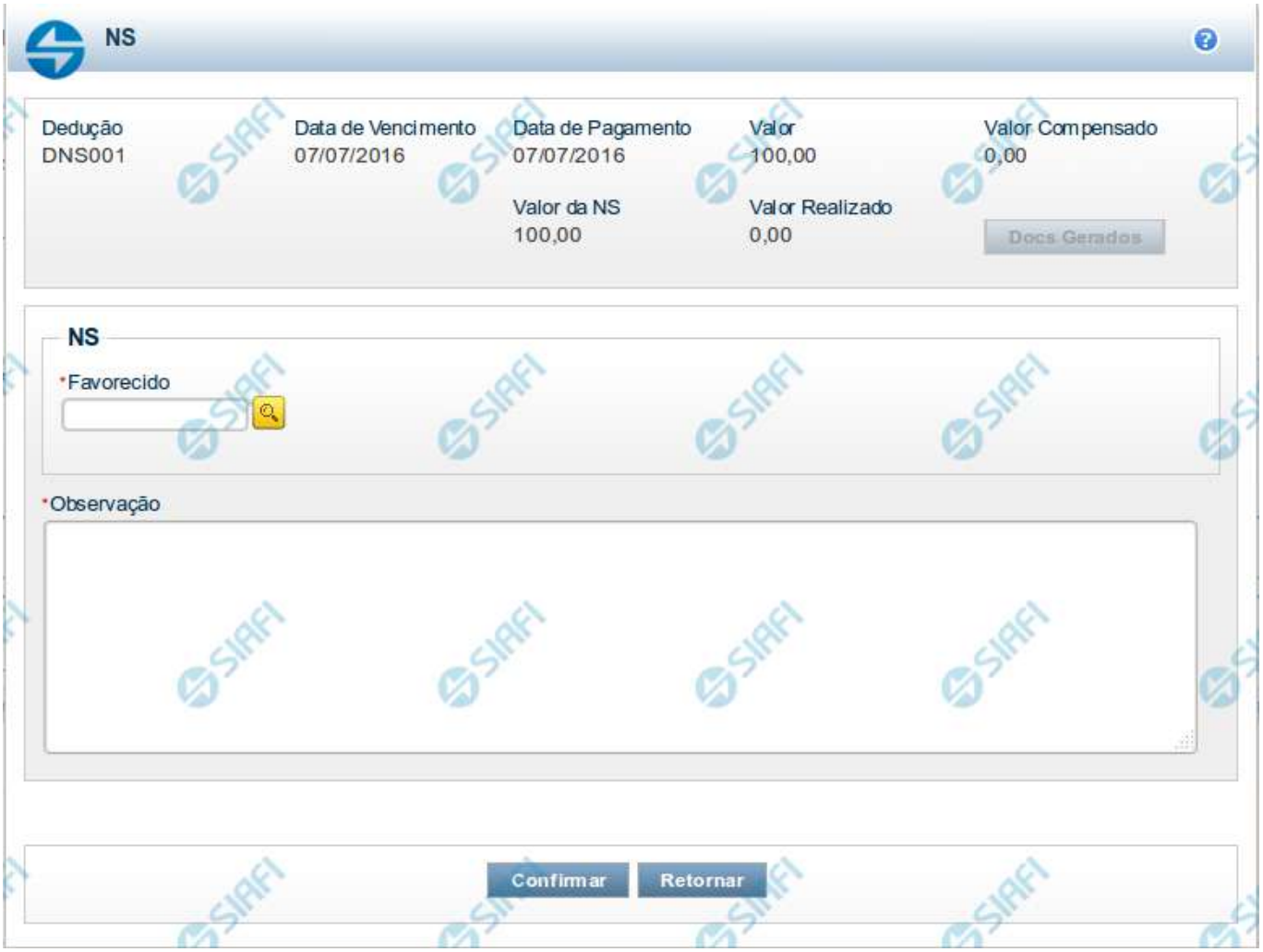
Botões

Calcular - Clique neste botão para que o sistema calcule o valor da receita a partir do valor informado nos campos Base de Cálculo e Percentual, atualizando o valor exibido no campo Receita.

Confirmar - Clique neste botão para transportar o valor obtido do cálculo para o campo Receita, da Lista de Recolhedores.

Descartar - Clique neste botão para descartar o valor calculado e fechar a janela de cálculo da receita.

7.2.1.2.10.2 - Pré-Doc NS



Pré-doc NS

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com NS (Nota de Sistema).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição. Os dados destes campos são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos que compõem o formulário do Pré-doc NS são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados para edição e na seção "Pré-doc NS", onde são preenchidos os dados específicos do documento NS.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são preenchidos com informações obtidas do Documento Hábil e, especialmente, do item a que o Pré-doc pertence e não podem ser editados.

[nome da aba]- exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento. Os itens desta aba são relativos a valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, os quais compõem o Líquido

do Documento Hábil.

Quando o campo exibir a palavra "Dedução" ou "Encargo", este campo exibirá também o código da Situação a que o Pré-doc pertence.

Data de Vencimento- data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento- data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor- valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor Compensado- valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc NS

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc NS. Alguns dos campos podem ser editados até que o compromisso associado ao Pré-doc não esteja totalmente realizado.

Valor da NS- valor do Pré-Doc NS que corresponde ao valor do item a que o Pré-doc se refere subtraído do valor compensado para o item.

Campo bloqueado para alteração, preenchido automaticamente pelo sistema.

Valor Realizado- valor do Pré-Doc NS que já foi realizado.

Campo bloqueado para alteração, preenchido automaticamente pelo sistema.

Favorecido- apresenta o código identificador do Favorecido pelo valor do compromisso do Pré-doc.

Quando o Pré-doc se referir ao Líquido, este campo é preenchido a partir do item em Dados de Pagamento e não pode ser alterado.

Quando o Pré-doc se referir a item de Dedução ou Encargo, será preenchido pelo usuário.

Quando habilitado para edição, este campo é obrigatório e deve ser preenchido conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Dados do Pré-doc NS para UG do Exterior

Caso a UG Emitente do DH seja do exterior, haverá a necessidade da informação da Inscrição Genérica ou do Domicílio Bancário Pagador, de acordo com o tipo de banco informado.

Tipo de Banco- determina se o banco pagador é oficial ou local.

Inscrição Genérica- é a identificação no SIAFI do agente financeiro local (do exterior).

Domicílio Bancário da UG Pagadora- caso o tipo de banco selecionado seja oficial, apresenta os campos onde são informados os dados bancários da UG pagadora, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do pagador.

Agência - código da agência onde o pagador possui conta.

Conta- código da conta bancária do pagador.

Quando apresentados, o preenchimento destes campos é obrigatório.

Quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Botões

Docs Gerados - este botão exibe a janela que lista os documentos de realização dos compromissos associados ao Pré-doc NS e somente está ativo quando tais compromissos já tiverem sido realizados.

Compromissos- quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

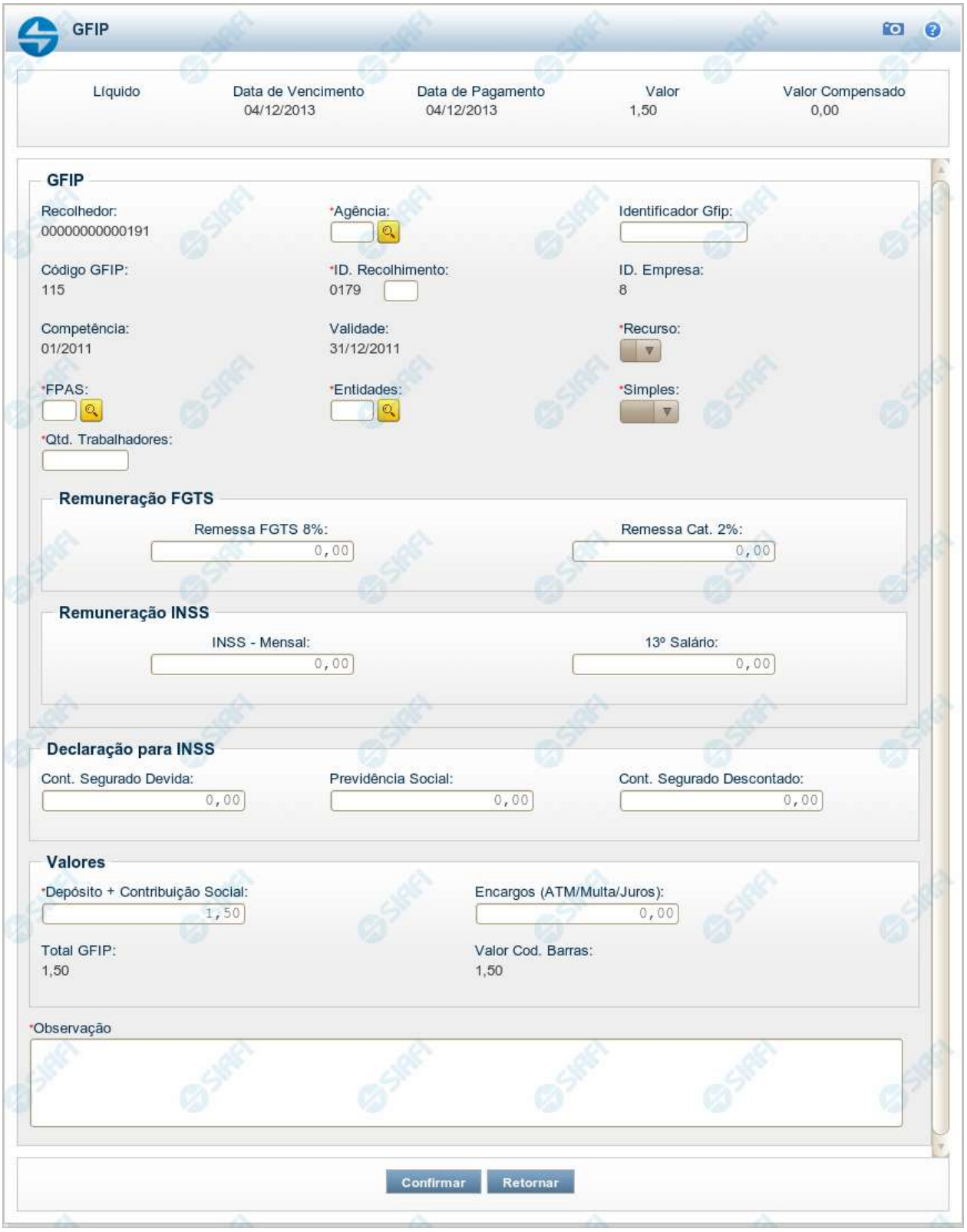
Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar o Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: Favorecido
Lupa: Domicílio Bancário do Favorecido
Lupa: Domicílio Bancário do Pagador
Documentos de Realização
Compromissos

7.2.1.2.10.3 - Pré-Doc GFIP



Pré-doc GFIP

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social).

Quando na criação do Pré-doc, somente são exibidos os campos [nome da aba], "Codigo da Situação, "Valor" e "Valor Compensado", no formulário configurado como especificado na seção "Informar Código de Barras". Após a informação e confirmação de um Código de Barras, são apresentados os demais campos do formulário.

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição pois seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence e as que forem decodificadas a partir do código de barras.

Informar Código de Barras

Esta seção é apresentada somente quando o Pré-Doc GFIP estiver sendo criado.

Código de Barras - Código de barras da GFIP, informado apenas manualmente. Na apresentação inicial do Pré-Doc GFIP, são exibidos somente os campos "Valor", "Valor Compensado" e "Código de Barras". Após a informação e confirmação de um Código de Barras são apresentados os demais campos.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Quando o campo exibir a palavra "Dedução" ou "Encargo", este campo exibirá também o código da Situação a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc GFIP

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc GFIP cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Recolhedor - Identificação do contribuinte recolhedor da GFIP.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Agência - código da agência GFIP.

O campo é de preenchimento obrigatório e deve ser informado com até 4 dígitos.

Identificador GFIP - Código de identificação da guia de recolhimento.

Código GFIP - Código de classificação do recolhimento GFIP.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

ID Recolhimento - Identificação do Recolhimento.

As quatro (4) primeiras posições do campo são obtidas do código de barras e os demais 3 dígitos numéricos devem ser informados manualmente.

ID Empresa - código de identificação da empresa.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Competência - mês e ano de competência do recolhimento.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Validade - Data de validade da GFIP.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código de barras e não pode ser editado manualmente.

Recurso - Código do tipo de recurso arrecadado por meio da GFIP.

É possível informar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

O campo é de preenchimento obrigatório.

FPAS - Código de pagamento referente ao valor que está sendo recolhido por meio do FPAS (Fundo de Previdência e Assistência Social).

O campo deve ser informado com um código numérico de 3 dígitos e é de preenchimento obrigatório.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Entidades - Código de outras entidades.

O campo deve ser informado com um código numérico de 4 dígitos e é de preenchimento obrigatório.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Simples - identifica se a empresa recolhedora é optante do Simples.

O campo é de preenchimento obrigatório.

Qtd. Trabalhadores - Quantidade de trabalhadores da empresa, constante da guia de recolhimento.

O campo é de preenchimento obrigatório e deve ser informado com um número maior de que zero , de até 7 dígitos.

Remuneração FGTS

Esta seção é constituída pelos campos a seguir:

Remessa FGTS 8% - Valor de remuneração do "FGTS 8%".

Remessa Cat. 2% - Valor de remuneração do "FGTS 2%".

Remuneração INSS

Esta seção é composta pelos campos a seguir:

INSS-Mensal - Valor de remuneração mensal do INSS.

13º Salário - Valor de remuneração do INSS referente ao 13º Salário.

Declaração para INSS - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Cont. Segurado Devida - Valor da contribuição devida pelo segurado da Previdência Social.

Previdência Social - Valor devido à Previdência Social.

Cont. Segurado Descontado - Valor da contribuição descontada do segurado da Previdência Social.

Remuneração INSS

Esta seção contém os campos de valor descritos a seguir.

Depósito + Contribuição Social - Soma do valor efetivo do depósito e da contribuição social. Corresponde ao valor do item do Documento Hábil a que o Pré-Doc se refere, subtraído do valor de compensação relacionado ao item no Documento Hábil a que o Pré-doc se refere.

Encargos - Soma dos valores referentes à atualização monetária, juros e multa. Caso exista Acréscimo relacionado ao item do Documento Hábil a que o Pré-doc se refere, o campo é preenchido com os valores dos acréscimos, não permitindo edição.

Total GFIP - Somatório dos campos “Depósito + Contribuição Social” e “Encargos”, que forma o valor total da GFIP.

Valor Cod. Barras - Valor total obtido do código de barras GFIP.

Observação - Contém informações a critério do usuário que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da realização do Documento Hábil.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

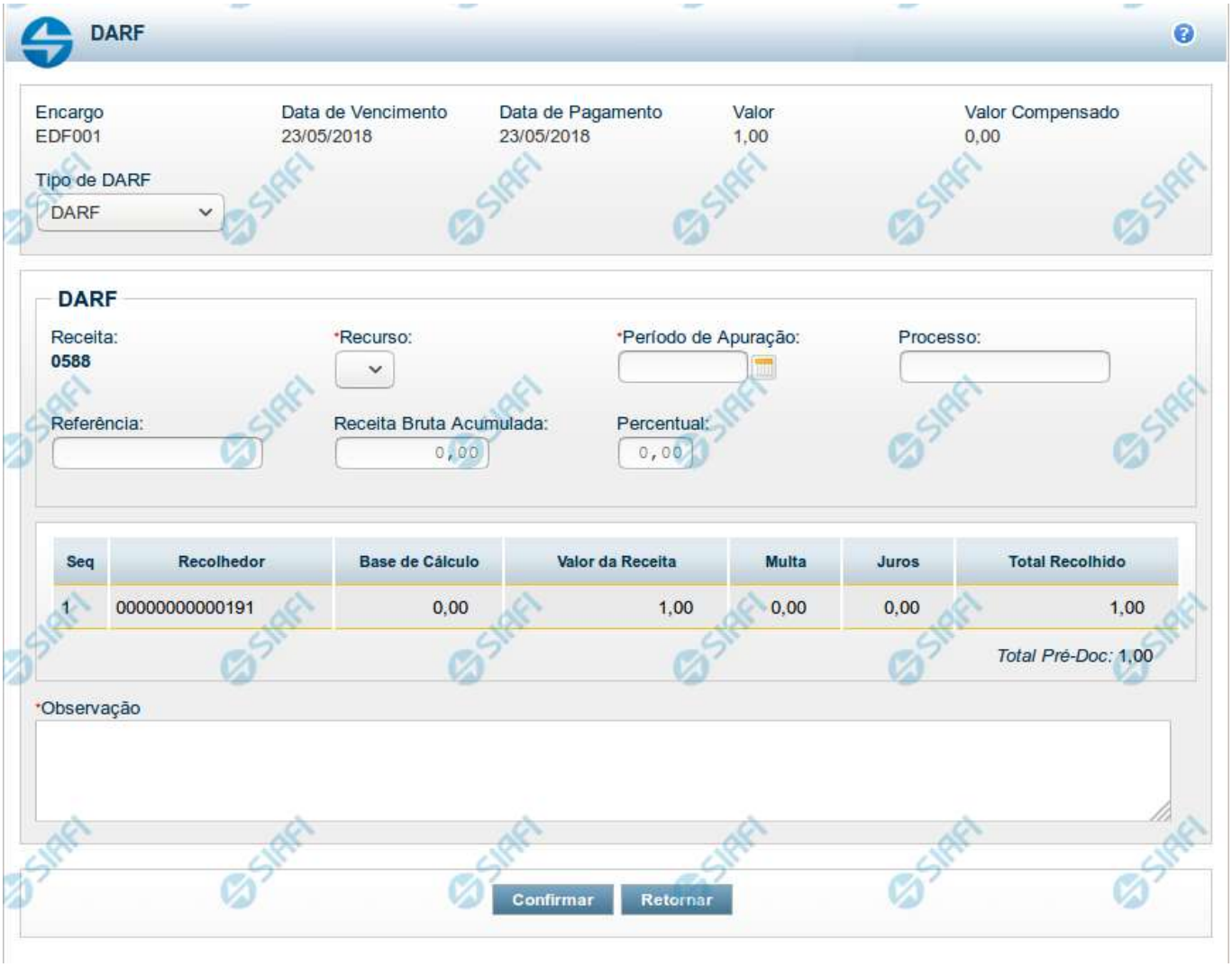
Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: Recolhedor
Lupa: Agência
Lupa: Código GFIP
Lupa: FPAS
Lupa: Entidades
Compromissos

7.2.1.2.10.4 - Pré-Doc DARF



Pré-doc DARF

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com DARF (Documento de Arrecadação da Receita Federal).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário podem variar conforme o tipo de DARF definido para o Pré-doc. Caso a Situação do item a que o Pré-doc pertence não defina o tipo de DARF, o formulário apresentado é o do DARF, e o campo Tipo de DARF estará disponível para alteração.

Os campos que compõem o formulário do Pré-doc DARF são distribuídos em:

1. Seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados para edição;
2. Seção "Pré-doc DARF", que contém os campos comuns a todos os tipos de DARF;
3. Seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF", cujos campos são usados para o preenchimento de informações detalhadas, específicas do tipo de DARF selecionado para a realização do compromisso;

4. Seção "Lista de Recolhedores", que contém a relação dos recolhedores que estão associados ao pré-doc DARF.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba]- exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento- data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento- data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor- valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado- valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Tipo de DARF- campo de seleção que identifica o tipo de DARF do Compromisso.

Os campos a serem preenchidos no formulário do Pré-doc podem variar, dependendo do tipo de DARF selecionado .

Dependendo da configuração da Situação do item a que o Pré-doc DARF pertence, o valor deste campo pode ser alterado, o que fará com que a seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF" seja reconfigurada.

Existem disponíveis os seguintes tipos de DARF:

1. *DARF*
2. *DARF Numerado*
3. *DARF Numerado Decomposto*

Se, após ter sido informado dados para um tipo de DARF, você decidir selecionar outro tipo de DARF neste campo, os dados dos campos da seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF" (abaixo) serão apagados.

Pré-doc DARF

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc OB comuns a todos os tipos de DARF, e cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Receita- código da Receita Federal para o recolhimento realizado pelo documento DARF.

Este código é informado no item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere. Para Pré-doc de líquido, a informação corresponde ao código do recolhimento informado na Situação que compõe o líquido.

Este campo é apresentado bloqueado para edição.

Recurso- código do tipo de recurso arrecadado pelo documento DARF.

Quando em edição, apresenta um campo de seleção onde é possível selecionar um dos seguintes tipos de recurso:

0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho
1 - Com Cota do Orçamento do Exercício
2 - Com Limite de Restos a Pagar
3 - Com Vinculação de Pagamento
8 - Limite de Pagamento com Títulos Públicos

Período de Apuração- Data referente ao período de apuração do DARF.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Processo - campo para informação do número do processo interno associado ao compromisso do Pré-doc.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Detalhes do Tipo de Pré-doc DARF

Os campos desta seção compõem os detalhes do tipo de documento DARF selecionado para realização do compromisso, informado no campo "Tipo de DARF".

1. DARF

Referência - número de referência relacionado ao documento DARF.

Receita Bruta Acumulada- valor acumulado bruto do documento DARF.

Informe um valor numérico com até sete (7) dígitos inteiros e dois (2) decimais.

Percentual- percentual a ser aplicado sobre o valor da receita bruta acumulada.

Informe um valor de, no máximo, 99,99%.

2. DARF Numerado

Código de Barras - número do código de barras do DARF Numerado emitido por Sistema da RFB.

Selecione a opção "Manual", quando desejar informar o código de barras completo (48 dígitos) com dígitos verificadores.

Selecione a opção "Leitura Ótica", quando desejar informar o código de barras (44 dígitos), seja através de um periférico de leitura ótica que esteja conectado ao seu computador, seja através de digitação manual sem informar os dígitos verificadores.

3. DARF Numerado Decomposto

Vinculação - código da vinculação de pagamento.

Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta tabela contendo as informações dos Recolhedores do valor do Pré-doc atual.

Quando o Pré-doc DARF se referir a compromisso consolidável, a tabela permite edição destas informações. Caso contrário, os dados dos Recolhedores são informados no item a que o Pré-doc pertence e os campos da tabela não são editáveis.

Para cada Recolhedor, os seguintes campos são apresentados:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Quando editável, preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Total Pré-doc - apresenta abaixo da tabela a soma dos valores da coluna "Total Recolhido".

Botões

Compromissos- quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

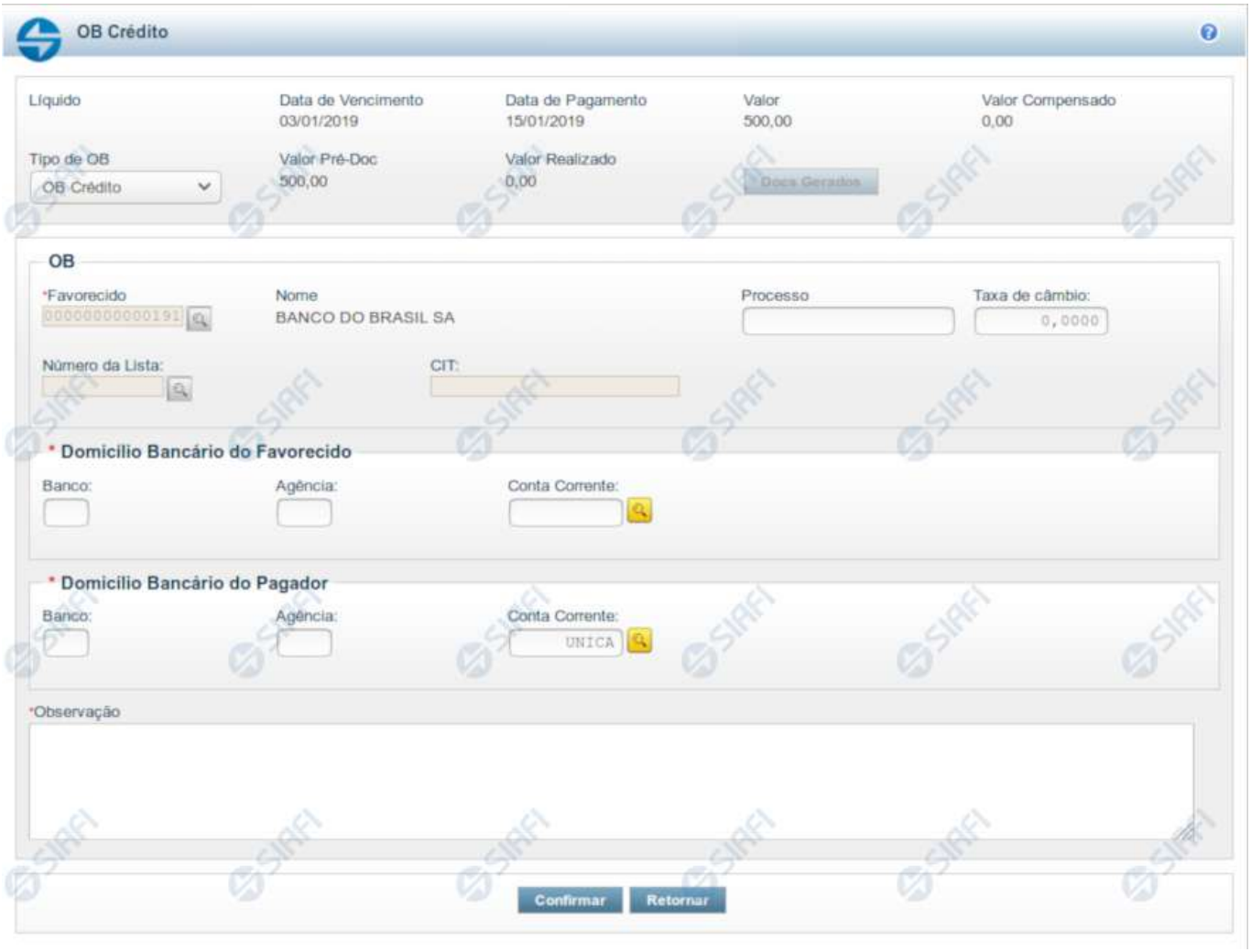
Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: Receita
Lupa: Recolhedor
Compromissos

7.2.1.2.10.5 - Pré-Doc OB



Pré-doc OB

Formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com OB (Ordem Bancária).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição. Os dados destes campos são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Há vários tipos de Pré-doc OB e os campos que o formulário apresenta podem variar conforme o tipo de OB definido para o Pré-doc. Caso a Situação do item a que o Pré-doc pertence não defina o tipo de OB, o formulário apresentado é o da OB Crédito, e o campo Tipo de OB estará disponível para alteração.

Os campos que compõem o formulário do Pré-doc OB são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados para edição, numa seção "Pré-doc OB", que contém os campos comuns a todos os tipos de OB, e noutra seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB", cujos campos são usados para o preenchimento de informações detalhadas, específicas do tipo de OB selecionado para a realização do compromisso.

Os campos do formulário do Pré-doc OB são descritos a seguir:

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são preenchidos com informações obtidas do Documento Hábil e, especialmente, do item a que o Pré-doc pertence. Portanto, estes campos não podem ser editados.

No caso do Pré-doc OB, somente o campo "Tipo de OB" poderá ser alterado caso a Situação a que o Pré-doc OB se refere assim o definir e somente enquanto o compromisso não tiver sido totalmente realizado. Após isso, os dados do Pré-doc estarão disponíveis somente para visualização.

[nome da aba]- exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento. Os itens desta aba são relativos a valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, os quais compõem o Líquido do Documento Hábil.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) os valores de compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento- data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento- data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor- valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir s compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado- valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor OB- apresenta o valor do compromisso associado ao Pré-doc OB.

Campo bloqueado para alteração, preenchido com o Valor do item a que o Pré-doc se refere subtraído do valor compensado relacionado ao mesmo item.

Valor Realizado- apresenta a parcela do valor do Pré-doc que já foi realizado.

Campo bloqueado para alteração, calculado a partir dos documentos de compromisso associados ao Pré-doc OB cujo estado é igual a Realizado.

Quando o valor deste campo for maior do que zero (0) o botão Docs Gerados estará disponível e exibe os documentos gerados na realização dos compromissos associados ao Pré-doc.

Tipo de OB- campo de seleção que identifica o tipo de OB do Compromisso.

Os campos a serem preenchidos no formulário do Pré-doc podem variar, dependendo do tipo de OB selecionado .

Dependendo da configuração da Situação do item a que o Pré-doc OB pertence, o valor deste campo pode ser alterado, o que fará com que a seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB" seja reconfigurada.

Existem disponíveis os seguintes tipos de OB:

1. *OB Crédito – OBC*
2. *OB Pagamento – OBP*
3. *OB Banco – OBB*
4. *OB Aplicação –OBA*
5. *OB Câmbio – OBK*
6. *OB STN*
7. *OB Fatura – OBD*
8. *OB Judicial – OBJ*
9. *OB Reserva – OBR*
10. *OB Processo Judicial – OBH*
11. *OB Folha – OBF*
12. *OB Cartão*
13. *OB Crédito Retido*
14. *OB Devolução - OBV*

Se, após ter sido informado dados para um tipo de OB, você decidir selecionar outro tipo de OB neste campo, os dados dos campos da seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB" (abaixo) serão apagados.

Prédoc OB

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc OB comuns a todos os tipos de OB, e cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Favorecido- apresenta o código identificador do Favorecido pelo valor do compromisso sendo realizado pelo Pré-doc.

Quando o Pré-doc se referir a item de Líquido, este campo é preenchido com o Favorecido informado no item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a item de Encargo ou de Dedução ou for relativo a compromisso consolidado, o campo estará habilitado para edição.

Quando habilitado para edição, este campo é obrigatório e deve ser preenchido conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome - nome do Favorecido informado no Pré-Doc. Este campo não é editável e exibe o nome do favorecido correspondente ao código informado no campo anterior.

Processo - campo para informação do número do processo interno associado ao compromisso do Pré-doc.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizado para conversão do valor, se existir.

Informe um valor monetário com até seis (6) dígitos inteiros e quatro (4) decimais.

Número da Lista- identificador da lista a ser associada à OB.

Este campo estará disponível dependendo do tipo de OB informado para o Pré-doc OB.

Caso o tipo de OB permita Lista e tenha sido informada no item a que o Pré-doc pertence, este campo é preenchido com o valor do respectivo campo informado no item.

Quando permitida edição, o campo fornece lupa de pesquisa, o que permite procurar por um código de lista existente para a UG Pagadora do Pré-doc OB atual,caso você não o tenha em mãos.

Os seguintes tipos de listas podem ser associados ao Pré-doc OB, conforme o tipo de OB:

1. *Lista de Credor: para OBB (OB Banco);*
2. *Lista de banco: para OBR (OB Reserva) ou OBV (OB Devolução) ou OBF (OB Folha);*
3. *Lista de processos judiciais: para OBH (OB Processo Judicial);*
4. *Lista de fatura: para OBD (OB Fatura).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

CIT- código identificador da Transferência.

Este campo estará disponível para edição dependendo do tipo de OB informado para o Pré-doc OB.

Os seguintes casos são avaliados:

1. ***Pré-doc OB Banco ou OB Folha** : quando for informado valor no campo Lista, este campo é obrigatório; caso contrário, este campo é proibido.*
2. ***Pré-doc OB Aplicação ou OB Judicial** : este campo é editável e é obrigatório.*

Domicílio Bancário do Favorecido- apresenta os campos onde são informados os dados bancários do favorecido, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do Favorecido.

Agência - código da agência onde o Favorecido possui conta.

Conta - código da conta bancária do Favorecido.

A informação dos campos deste grupo é obrigatória. Porém, quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Domicílio Bancário da UG Pagadora- apresenta os campos onde são informados os dados bancários da UG pagadora, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do pagador.

Agência - código da agência onde o pagador possui conta.

Conta- código da conta bancária do pagador.

Este campo é apresentado preenchido com a palavra UNICA que identifica a Conta Única do Tesouro Nacional, no sistema SIAFI.

A informação dos campos deste grupo é obrigatória. Porém, quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

***Palavras Reservadas de Nomes de Contas**: O campo "Conta" no grupo de campos do Domicílio Bancário do Favorecido, podem ser preenchidos com um número de conta geral ou com uma das palavras reservadas que identificam contas específicas no sistema SIAFI, dentre as listadas a seguir:*

1. *UNICA – Conta única*
2. *PLANO – Conta Alternativa*
3. *CONTA – Conta Principal*
4. *BANCO – Conta Banco*
5. *PAGAMENTO – Pagamento*
6. *CAMBIO – Câmbio*
7. *STN - STN*
8. *JUDICIAL – Judicial*
9. *RESERVA – Reserva*
10. *PROCJUD – Processo Judicial*
11. *FOPAG – Folha de Pagamento*
12. *FATURA – Fatura*
13. *APLICACAO – Aplicação*
14. *DEVSPB*

No grupo de campo do Domícilio Bancário do Pagador, são aceitas as seguintes palavras reservadas:

- *UNICA – Conta única*
- *PLANO – Conta Alternativa*
- *CONTA – Conta Principal*

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Detalhes do Tipo de Pré-doc OB

Os campos desta seção compõem os detalhes do tipo de documento OB selecionado para realização do compromisso, informado no campo "Tipo de OB".

1. OB Restituição GRU

Código de Recolhimento- determina a classificação do ingresso.

Informe um código com cinco (5) posições numéricas e um (1) dígito verificador.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Código da UG da RA- indica de qual UG sairá o recurso para a restituição do pagamento.

Informe um código de UG com seis (6) posições numéricas.

É obrigatório caso o campo Número da RA tenha sido informado.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número da RA- número do registro do recolhimento que está sendo restituído.

Informe um código com até doze (12) posições alfanuméricas.

É obrigatório caso o campo Código da UG da RA tenha sido informado.

2. OB Restituição DARF

Código de Receita- identifica o Código de Receita Federal da DARF.

Informe um código com quatro (4) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Restituição DARF".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número de Referência- informa o número de referência do DARF que será restituído.

Informe um número com até dezessete (17) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Restituição DARF".

3. OB Crédito Retido

Código do Contrato de Repasse- identifica o contrato de repasse para o crédito retido.

Informe um número com até 3 (três) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Crédito Retido".

4. OB Reserva

Evento BACEN- Evento BACEN relacionado com o Código de Devolução SPB. Tem como objetivo o controle da conciliação da conta única.

Campo obrigatório para OB Reserva.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Finalidade- informa a finalidade do evento BACEN.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG Pagadora- código e nome da UG pagadora informada no item a que o Pré-doc pertence.

O sistema preenche este campo com o código e nome da UG Pagadora do Documento Hábil, e não permite alteração. Esta UG será a Emitente do documento OB a que o Pré-Doc se refere.

Controle Original - identifica o código para controle original da STN.

5. OB Devolução

Evento BACEN- Evento BACEN relacionado com o Código de Devolução SPB. Tem como objetivo o controle da conciliação da conta única.

Campo obrigatório para OB Devolução.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Código de Devolução - SPB- informa o Código de Devolução do Sistema de Pagamentos Brasileiro (SPB) relacionado ao Evento BACEN.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG Pagadora - código e nome da UG pagadora, informado no item a que o Pré-doc pertence.

Controle Original - identifica o código para controle original da STN.

Botões

Docs Gerados - este botão exibe a janela que lista os documentos de realização dos compromissos associados ao Pré-doc OB e somente está ativo quando tais compromissos já tiverem sido realizados.

Compromissos- quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

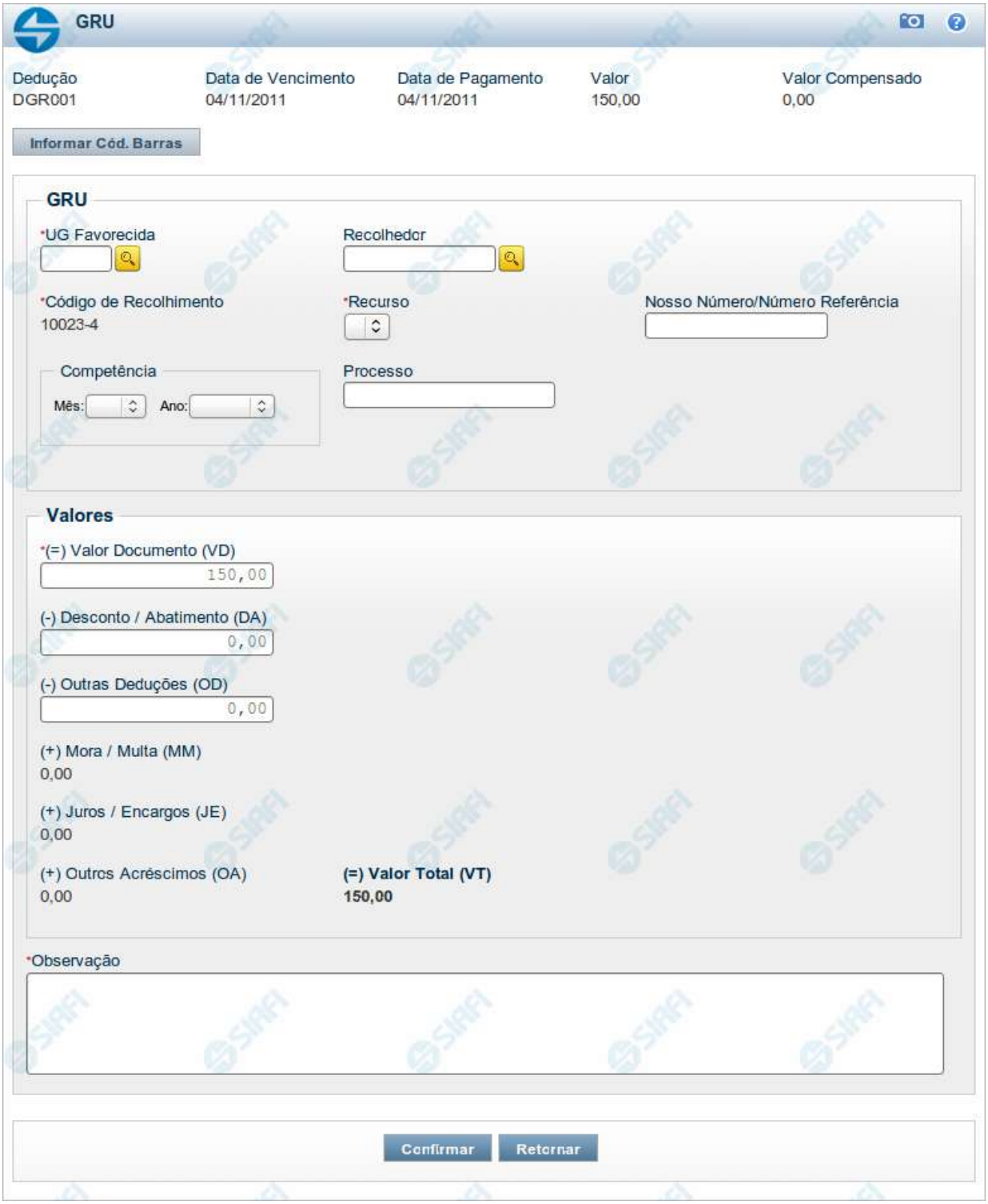
Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Próximas Telas

Documentos de Realização
Compromissos
Lupa: Favorecido
Lupa: Número da Lista
Lupa: Domicílio Bancário
Lupa: Pesquisar UG
Lupa: Códigos de Receita
Lupa: Eventos BACEN
Lupa: Finalidade
Lupa: Código de Devolução SPB

7.2.1.2.10.6 - Pré-Doc GRU



Pré-doc GRU

Esse formulário permite o preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com GRU (Guia de Recolhimento da União).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário do Pré-doc são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados, e outra seção "Pré-doc GRU", que contém os campos onde as informações que complementarão os dados do compromisso são preenchidas.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc GRU

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc GRU, cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

UG Favorecida - código da UG que será favorecida pela GRU.

Esse campo é de preenchimento obrigatório.

O valor do campo será preenchido com o valor informado no código de barras GRU, caso tenha sido informado algum. Nesse caso, o campo não pode ser editado manualmente.

Caso não seja informado um código de barras para a GRU, o campo estará disponível para edição.

Quando editável, informe um valor de até 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Recolhedor - código do Recolhedor da GRU.

Esse campo é de preenchimento obrigatório.

O campo será preenchido com o valor recuperado do código, caso algum tenha sido informado, e não pode ser editado manualmente.

Quando não for informado código de barras, o campo estará disponível para edição.

O código deve ter 6 dígitos numéricos.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Código de Recolhimento - determina a classificação do recolhimento realizado pelo documento GRU.

Esse campo é de preenchimento obrigatório.

O código pode ser obtido do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc pertence ou do código de barras, quando este for informado.

Para Pré-doc de líquido, a informação corresponde ao código do recolhimento informado na Situação que compõe o líquido.

O código de Recolhimento informado por Código de Barras deve ser igual ao código de recolhimento informado para o item a que o Pré-doc pertence.

Caso o item não possua código de recolhimento informado, o campo também pode ser preenchido manualmente.

O código deve ter 5 dígitos numéricos e mais 1 dígito numérico de verificação.

Recurso - código do tipo de recurso arrecadado pelo documento GRU.

Quando em edição, apresenta um campo de seleção onde é possível informar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

Nosso Número/Número Referência - sequência numérica que identifica o pagamento do título.

Para GRU-simples é o Número de Referência. Para GRU-cobrança é o Nosso Número.

Competência - grupo onde é informado o mês e ano de competência da GRU, nos campos a seguir:

Mês - mês de competênca da GRU.

Ano - ano de competênca da GRU, que deve ser maior do 1987

Deve ser um valor maior do que 1987 e no máximo igual a 3 anos maior do que o ano atual do sistema.

Processo - código que identifica o processo a partir do qual a informação do Pré-doc foi gerada.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Valores

Esta seção apresenta os campos de valores do Pré-doc GRU.

(=) Valor Documento (VD) - valor base do documento GRU.

(-) Desconto/Abatimento (DA) - valor de descontos e/ou abatimentos da GRU.

(-) Outras Deduções (OD) - Valor de outras deduções da GRU.

(+) Mora/Multa (MM) - Valor de mora/multa da GRU.

(+) Juros/Encargos (JE) - Valor de juros/encargos da GRU.

(+) Outros Acréscimos (OA) - Valor de outros acréscimos da GRU.

(=) Valor Total (VT) - valor de descontos e/ou abatimentos da GRU.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Informar Código de Barras - este botão apresenta o formulário para informação do código de Barras que possui informações que serão decodificadas e usadas para preencher os campos do Pré-doc.

Este botão somente poderá ser acionado se ainda não tiver sido informado código de barras para o Pré-doc.

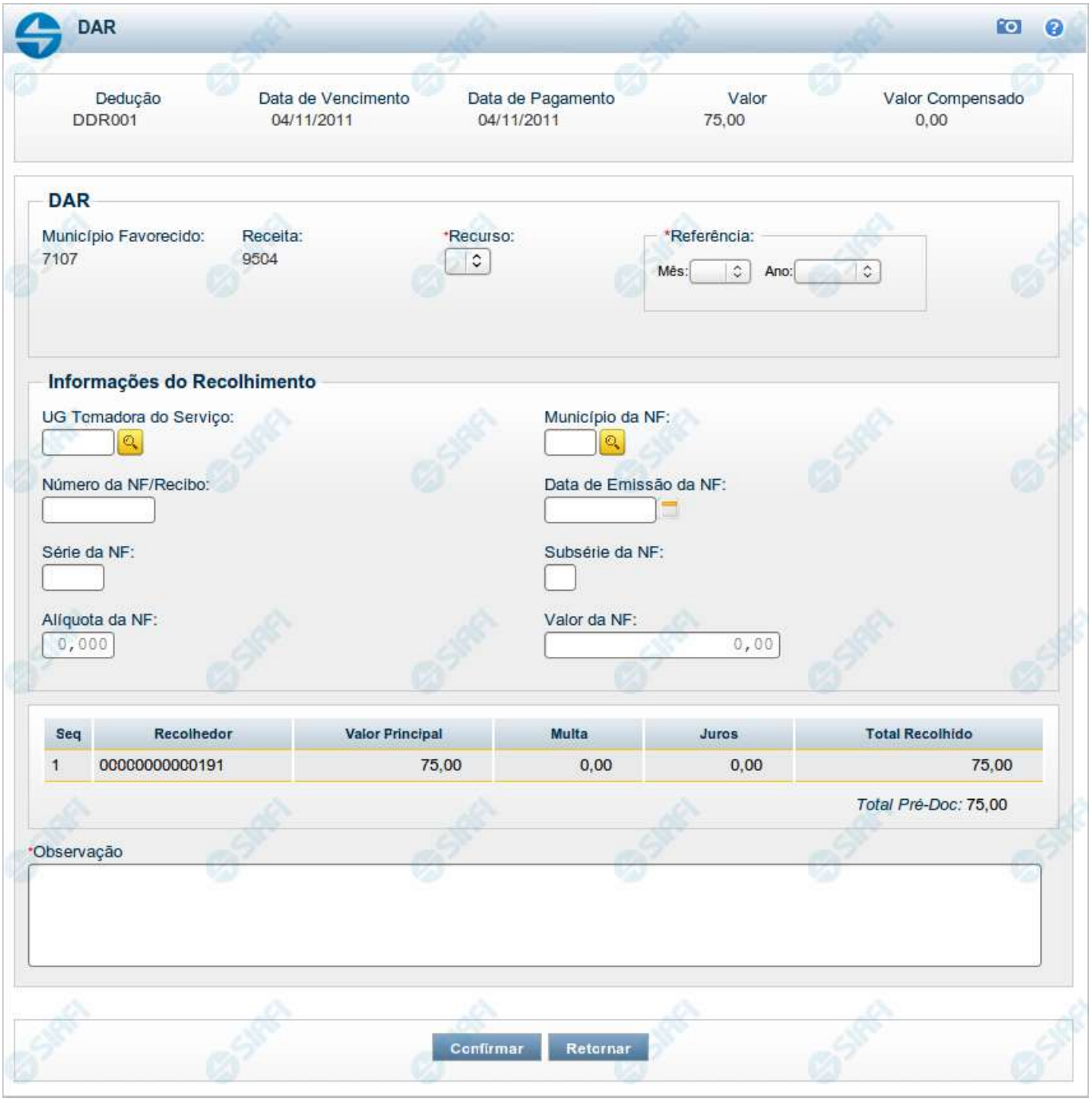
Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar o Pré-doc.

Próximas Telas

Lupa: UG Favorecida
Lupa: Recolhedor
Compromissos

7.2.1.2.10.7 - Pré-Doc DAR



Pré-doc DAR

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com DAR (Documento de Arrecadação), para arrecadação de receitas municipais ou estaduais.

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário do Pré-doc são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados, e outra seção "Pré-doc DAR", que contém os campos onde as informações que complementarão os dados do compromisso são preenchidas.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc DAR

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc DAR, cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Município Favorecido - código do município favorecido pela receita arrecadada pelo documento DAR.

Este campo é preenchido com o valor informado no item a que o Pré-doc pertence.

Este campo somente será apresentado se o campo UG do Estado não o for.

UG do Estado - código da UG do Estado favorecido pelo documento DAR.

Este campo é preenchido com o valor informado no item a que o Pré-doc pertence.

Este campo somente será apresentado se o campo Munícipio não o for.

Receita - código da Receita Municipal ou Estadual que identifica o recolhimento realizado pelo documento DAR.

Este código é informado no item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere. Para Pré-doc de líquido, a informação corresponde ao código do recolhimento informado na Situação que compõe o líquido.

Este campo é apresentado bloqueado para edição.

Recurso - código do tipo de recurso arrecadado pelo documento DAR.

Quando em edição, este campo é obrigatório e apresenta um campo de seleção onde é possível selecionar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

Mês Referência - mês de referência da arrecadação da receita.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor entre 1 e 12 ou o número 99 (quando se tratar de sistemas externos).

Ano de Referência - ano de referência da arrecadação da receita.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor maior do que 1987 e no máximo igual a 3 anos maior do que o ano atual do sistema.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Informações do Recolhimento

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc DAR cujos valores discriminam as informações detalhadas do recolhimento a ser realizado.

UG Tomadora do Serviço - código da UG encarregada de realizar o recolhimento da receita.

Informe um valor de até 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Município da NF - código do município da nota fiscal referida no recolhimento.

Quando editável, informe um valor de até 4 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número da NF/Recibo - Número da nota fiscal (ou recibo) referida no recolhimento.

Quando editável, informe um valor de até 10 dígitos numéricos.

Data de Emissão da NF - Data de emissão da nota fiscal referida no recolhimento.

O preenchimento deste campo deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Deve ser informada uma data menor do que a data corrente.

Série da NF - Série da nota fiscal referida no recolhimento.

A série da NF deve ser válida para o município informado.

Subsérie da NF - Subsérie da nota fiscal referida no recolhimento.

Alíquota da NF - Percentual referente à alíquota da nota fiscal referida no recolhimento.

A alíquota informada deve possuir 3 casas decimais.

Valor da NF - Valor da nota fiscal referida no recolhimento.

Informe um valor numérico com até 7 dígitos inteiros e 2 decimais.

Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta tabela contendo as informações dos Recolhedores do valor do Pré-doc atual.

Quando o Pré-doc DAR se referir a compromisso consolidável, a tabela permite edição destas informações. Caso contrário, os dados dos Recolhedores são informados no item a que o Pré-doc pertence e a tabela é apresentada no formulário do Pré-doc apenas para visualização.

Para cada Recolhedor, os seguintes campos são apresentados:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor - identifica o Recolhedor do item da lista.

Quando editável, preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor Principal - valor principal para o item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor Principal", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Total Pré-doc - apresenta abaixo da tabela a soma dos valores da coluna "Total Recolhido", representando o total dos valores informados para a Lista de Recolhedores do Pré-doc.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Botões da tabela

Os botões a seguir somente são apresentados quando a Lista de Recolhedores for editável, no caso de Pré-doc referente a compromissos Consolidáveis.

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

> **[selecionar todos]** - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.
>
> **[selecionar item]** - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.
>
> *Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" e "Excluir Selecionados".*

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

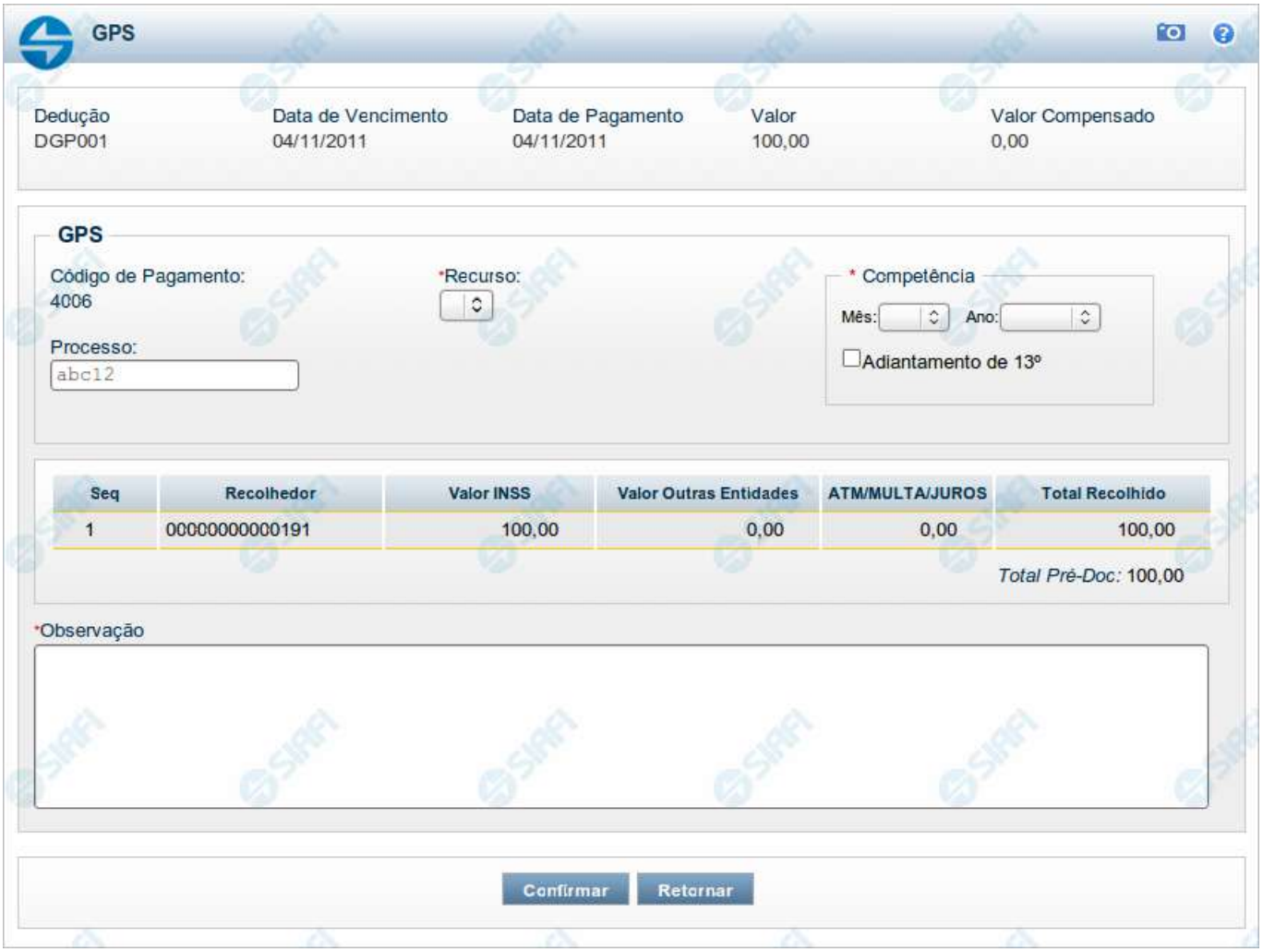
Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Próximas Telas

- Lupa: Receita
- Lupa: UG Tomadora do Serviço
- Lupa: Município da NF
- Compromissos

7.2.1.2.10.8 - Pré-Doc GPS



Pré-doc GPS

Apresenta o formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com GPS (Guia da Previdência Social).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição porque seus dados são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Os campos do formulário do Pré-doc são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados, e outra seção "Pré-doc GPS", que contém os campos onde as informações que complementarão os dados do compromisso são preenchidas.

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são bloqueados para edição e as suas informações são obtidas do Documento Hábil, especialmente do item a que o Pré-doc pertence.

[nome da aba] - exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Este campo pode exibir as palavras "Líquido", "Compromisso", "Dedução" e "Encargo".

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento, os quais são relativos aos itens do Documento Hábil que compõem o Líquido, quais sejam, os valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento - data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento - data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor - valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado - valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Pré-doc GPS

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc GPS, cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Código de Pagamento - código que identifica o tipo de pagamento sendo arrecadada pelo documento GPS.

Este campo é preenchido com o valor informado no item a que o Pré-doc pertence.

Recurso - código do tipo de recurso arrecadado pelo documento GPS.

Quando em edição, este campo é obrigatório e permite selecionar um dos seguintes tipos de recurso:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*
2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*

Mês Competência - mês de competência a que se refere a arrecadação da especificada no Pré-doc.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor entre 1 e 12.

Este campo estará indisponível quando o campo "Adiantamento de 13º" estiver marcado.

Ano Competência - ano de competência a que se refere a arrecadação da especificada no Pré-doc.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com até quatro (4) digítos numéricos.

Adiantamento de 13º - campo de marcação que, quando marcado, indica que a receita da arrecadação informada pelo Pré-doc se refere a 13º salário.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com até quatro (4) digítos numéricos.

Processo - código que identifica o processo a partir do qual a informação do Pré-doc foi gerada.

O sistema sugere para preenchimento o valor informado no campo "Processo" da aba Dados Básicos.

Informe um valor com até vinte (20) caracteres alfanuméricos.

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta tabela contendo as informações dos Recolhedores do valor do Pré-doc atual.

Quando o Pré-doc GPS se referir a compromisso consolidável, a tabela permite edição destas informações. Caso contrário, os dados dos Recolhedores são informados no item a que o Pré-doc pertence e a tabela é apresentada no formulário do Pré-doc apenas para visualização.

A tabela apresenta os seguintes campos:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor - identifica o Recolhedor do item da lista.

Quando editável, preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor INSS - valor do INSS para o item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades para o item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor ATM (atualização monetária) e/ou Multa e/ou Juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor Principal", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Total Pré-doc - apresenta abaixo da tabela a soma dos valores da coluna "Total Recolhido", representando o total dos valores informados para a Lista de Recolhedores do Pré-doc.

Botões

Compromissos - quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar o Pré-doc.

Botões da tabela

Os botões a seguir somente são apresentados quando a Lista de Recolhedores for editável, no caso de Pré-doc referente a compromissos Consolidáveis.

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

> **[selecionar todos]** - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.
>
> **[selecionar item]** - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.
>
> *Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" e "Excluir Selecionados".*

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Próximas Telas

- Lupa: Código de Pagamento
- Lupa: Recolhedor
- Compromissos

7.2.1.2.10.9 - Pesquisa Códigos de Recolhimento

Pesquisa Códigos de Recolhimento

Para pesquisar a tabela "Códigos de Recolhimento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Códigos de Recolhimento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Recolhimento - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o Código de Recolhimento que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Recolhimento encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhimento - Código de Recolhimento.

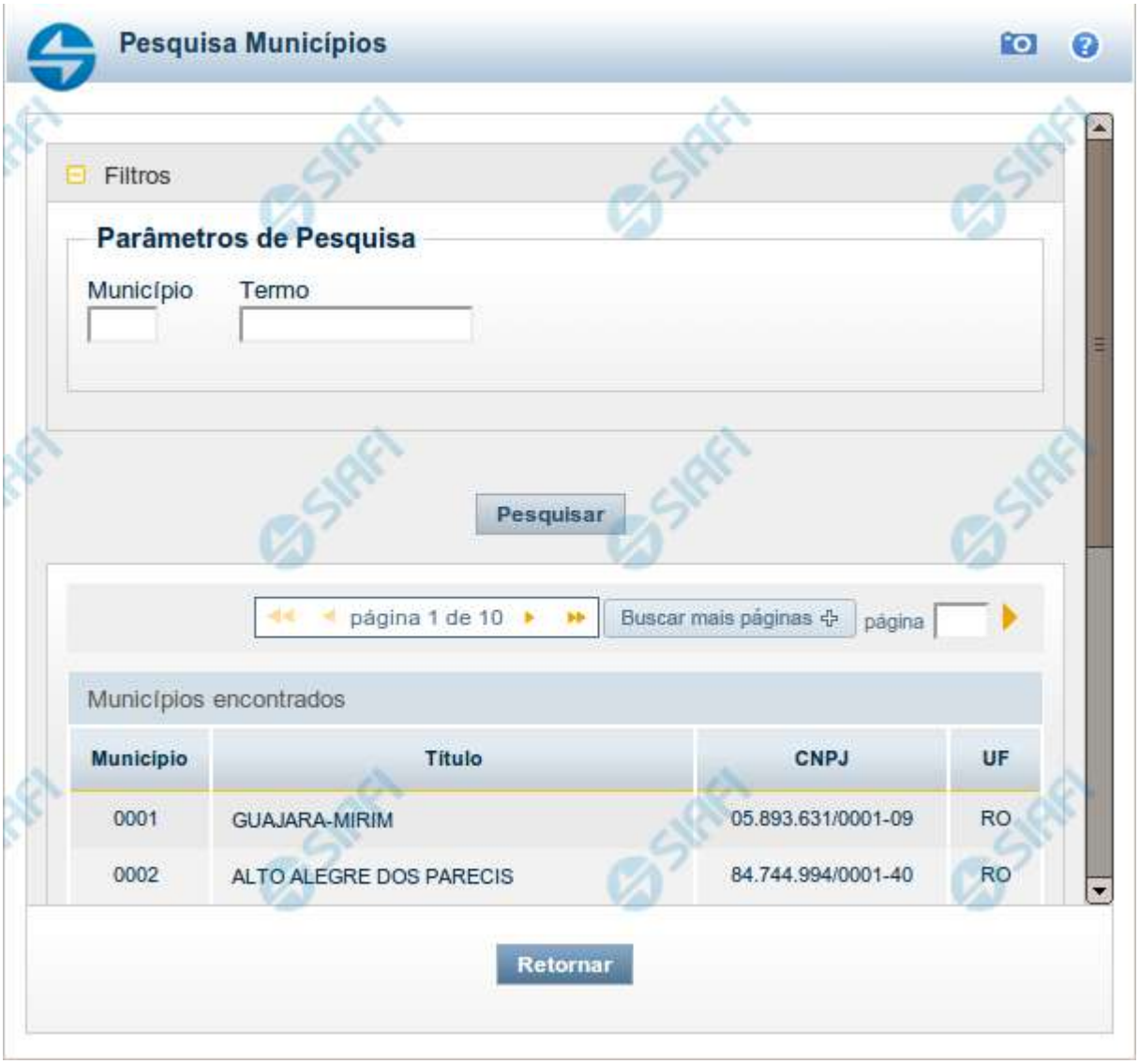
Título - Título correspondente ao Código de Recolhimento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Recolhimento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.2.10.10 - Pesquisa Municípios



Pesquisa Municípios

Para pesquisar a tabela "Município" (municípios brasileiros) preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Municípios que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Município - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Município que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Municípios encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Município - Código do município.

Título - Nome do município.

CNPJ - Número de inscrição do município no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

UF - Sigla da Unidade da Federação em que o município está localizado.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Município", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.2.10.11 - Pesquisa Empenhos

Pesquisa Empenhos

Para pesquisar a tabela "Empenho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de empenhos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Conta Contábil - Selecione a Conta Contábil dos empenhos que você deseja pesquisar.

Unidade Gestora - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código da sua Unidade Gestora.

Campos de Resultados

Empenhos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Empenho - Código do empenho.

Favorecido - Código do Favorecido do empenho, que pode ser um CNPJ, um CPF, uma IG (Identificação Genérica) ou uma Unidade Gestora.

Valor - Valor monetário do empenho.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Empenho", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.2.10.12 - Pesquisa Subitens do Empenho

Pesquisa Subitens do Empenho

Para pesquisar a tabela "Subitem do Empenho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma lista de Subitens do Empenho que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Empenho - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Conta Contábil - Esse campo é preenchido pelo sistema a partir de informações obtidas em pesquisa anterior.

Unidade Gestora - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código da sua Unidade Gestora.

Campos de Resultados

Subitens encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Subitem - Código do Subitem do Empenho.

Descrição - Descrição do Subitem do Empenho.

Saldo - Valor monetário do saldo do Subitem do Empenho.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Subitem do Empenho", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

7.2.1.2.10.13 - Pesquisa Classificações

Pesquisa Classificações

Para pesquisar a tabela "Classificação" (Classificações do Plano de Contas da União), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Classificações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Classificação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código de Classificação que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Classificações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Classificação - Código da Classificação.

Título - Nome da Classificação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Classificação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.2.10.14 - Pesquisa Recolhedores

Pesquisa Recolhedores

Para pesquisar a tabela "Recolhedor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Recolhedores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Recolhedor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Recolhedor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Recolhedor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para “CNPJ”, 11 posições numéricas para “CPF”, 9 posições alfanuméricas para “IG” e 6 posições numéricas para “UG”.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Recolhedores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Recolhedor - Código do Recolhedor.

Título - Nome do Recolhedor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Recolhedor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Recolhedor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.2.10.15 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.2.10.16 - Pesquisa Favorecidos

Pesquisa Favorecidos

Para pesquisar a tabela "Favorecido", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Favorecidos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Favorecido a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Favorecido - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Favorecido que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Favorecidos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Favorecido - Código do Favorecido.

Título - Nome do Favorecido.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Favorecido", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Favorecido selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.2.10.17 - Aba: Dedução

Aba: Dedução

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dedução estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir que sejam feitas algumas retenções para a Receita Federal, Receita Previdenciária e municípios. Nestes casos, a UG deve informar tais retenções na aba Dedução do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dedução

A aba Dedução, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Dedução a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Dedução, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Dedução e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Dedução

Os itens de Dedução são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Dedução existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Dedução são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Dedução do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Dedução, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Dedução já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Dedução

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Dedução do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Dedução usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Dedução sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Dedução respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Dedução.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

O sistema sugere a UG Pagadora informada na aba Dados Básicos.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Dedução atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Dedução gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do item de Dedução deve ser pago.

Quando o Dedução gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data incluída deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Dedução, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Dedução.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o item possuir como documento de realização DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Dedução.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Deduções";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Deduções" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Só é apresentado se o tipo de documento hábil permitir a fase "Em Liquidação" e houver configurado para acréscimo na Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Cancelar - campo de marcação que, quando selecionado, indica que o item de Acréscimo já registrado deve ser cancelado contabilmente. Somente é exibido se o item a que pertence já tiver sido registrado.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Dedução e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Deduçãos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Deduçãos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

2.5. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma lista com os dados dos Recolhedores do valor informado para o item de Dedução atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Dedução for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Dedução atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Dedução, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

2.6. Relacionamentos

Esta seção exibe os itens relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada. Ao item de Dedução podem ser relacionados itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O relacionamento entre os itens poderá ser informado manualmente ou, caso não o seja, será definido automaticamente pelo pelo sistema.

No relacionamento automático, o sistema relaciona o item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, nesta ordem, até que o valor do item de Dedução seja, pelo menos, igual ao valor dos itens relacionados.

O valor do item de Dedução deve ser menor ou igual ao Valor Realizável dos itens que formam o Líquido (informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito).

Cada item de Dedução pode ser relacionado a somente um tipo de item de líquido, ou seja, o item de Dedução somente pode ser relacionado ou a itens de Principal com Orçamento ou a itens de Principal sem Orçamento ou a itens de Crédito, nunca a mais de um desses tipos de itens simultanemante.

No relacionamento manual você seleciona os itens de Líquido que deseja relacionar ao item de Dedução em questão.

Cada tipo de item relacionado compõem uma tabela que lista os itens de Líquido afetados pelos valores do item de Dedução, exibida conforme segue:

a) Relacionamentos com Principal com Orçamento

Lista os itens de Principal com Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

N° do Empenho - Exibe o empenho do item de Principal com Orçamento relacionado.

Subitem - Exibe o Subitem do item de Principal com Orçamento relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Principal com Orçamento relacionado.

b) Relacionamentos com Principal sem Orçamento

Lista os itens de Principal sem Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Principal sem Orçamento relacionado.

Categoria de Gasto -Exibe a categoria de gasto do item de Principal sem Orçamento relacionado. er0069/cob0002

Valor - Exibe o valor do item de Principal sem Orçamento relacionado.

c) Crédito

Lista os itens de Crédito relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe a Situação do item de Crédito relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Crédito relacionado.

Categoria de Gasto - Exibe a categoria de gasto do item de Crédito relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Crédito relacionado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preenchimento dos dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dedução a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dedução informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Dedução quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Dedução em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir da qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Dedução a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o mesmo seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento de Dedução
Pré-Doc PF
Lupa: UG Pagadora
Lupa: Situação de Dedução
Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Salvar Rascunho

7.2.1.2.10.18 - Aba: Dados Básicos

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

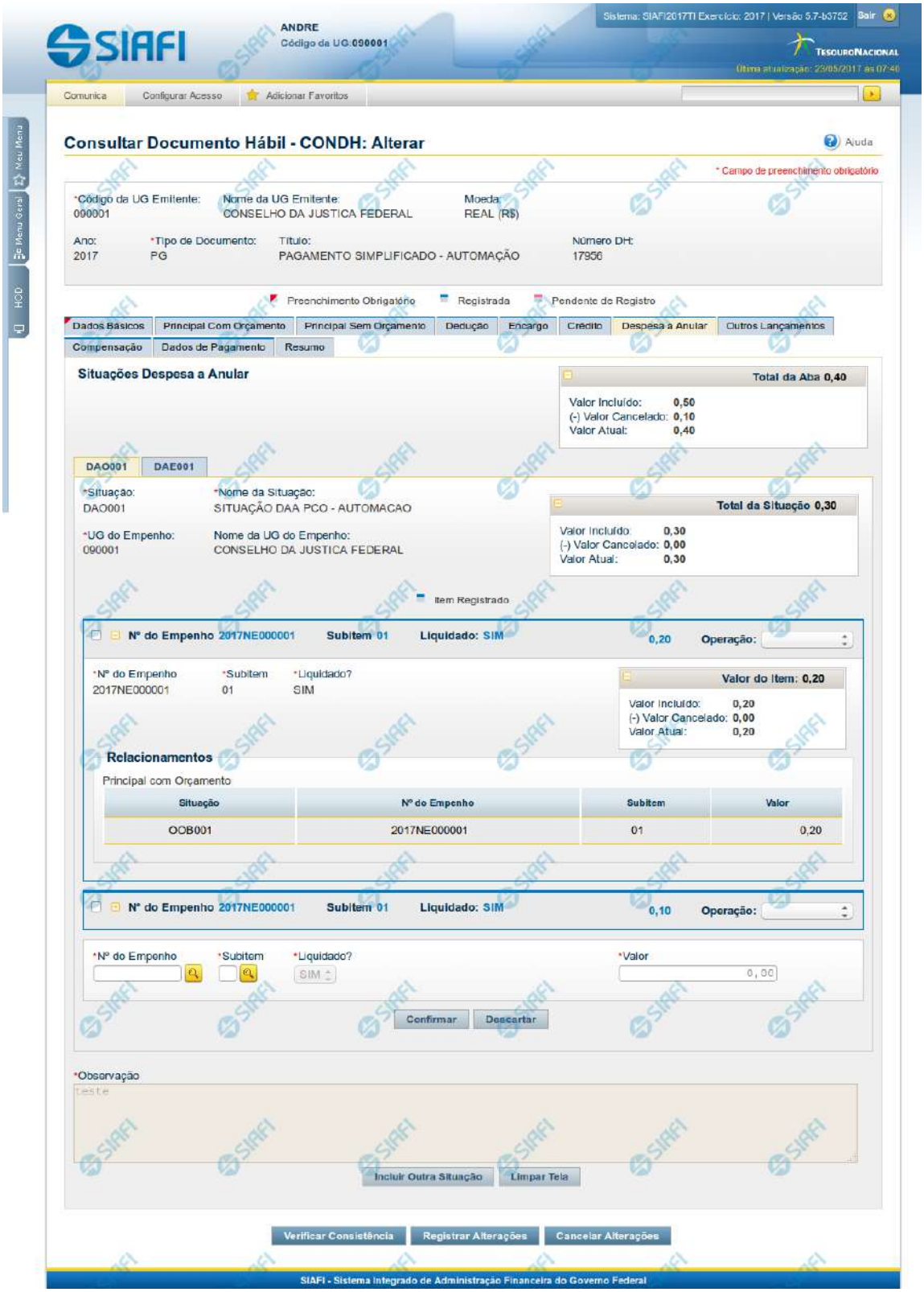
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento


SIAFI
ANDRE
Código da UG:090001
Sistema: SIAFI2017TI Exercício: 2017 | Versão 5.7-b3752
Sair
TESOURONACIONAL
Última atualização: 23/05/2017 às 07:46
Comunica
Configurar Acesso
Adicionar Favoritos
Consultar Documento Hábil - CONDH: Alterar
Ajuda
* Campo de preenchimento obrigatório
*Código da UG Emitente: 090001
Nome da UG Emitente: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
Moeda: REAL (R$)
Ano: 2017
*Tipo de Documento: PG
Título: PAGAMENTO SIMPLIFICADO - AUTOMAÇÃO
Número DH: 17956
Preenchimento Obrigatório
Registrada
Pendente de Registro
Dados Básicos
Principal Com Orçamento
Principal Sem Orçamento
Dedução
Encargo
Crédito
Despesa a Anular
Outros Lançamentos
Compensação
Dados de Pagamento
Resumo
Situações Despesa a Anular
Total da Aba 0,40
Valor Incluído: 0,50
(-) Valor Cancelado: 0,10
Valor Atual: 0,40
DAO001
DAE001
*Situação: DAO001
*Nome da Situação: SITUAÇÃO DAA PCO - AUTOMACAO
*UG do Empenho: 090001
Nome da UG do Empenho: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
Total da Situação 0,30
Valor Incluído: 0,30
(-) Valor Cancelado: 0,00
Valor Atual: 0,30
Item Registrado
Nº do Empenho 2017NE000001 Subitem 01 Liquidado: SIM 0,20 Operação:
*Nº do Empenho 2017NE000001
*Subitem 01
*Liquidado? SIM
Valor do Item: 0,20
Valor Incluído: 0,20
(-) Valor Cancelado: 0,00
Valor Atual: 0,20
Relacionamentos
Principal com Orçamento
Situação | Nº do Empenho | Subitem | Valor
OOB001 | 2017NE000001 | 01 | 0,20
Nº do Empenho 2017NE000001 Subitem 01 Liquidado: SIM 0,10 Operação:
*Nº do Empenho
*Subitem
*Liquidado? SIM
*Valor 0,00
Confirmar
Descartar
*Observação
teste
Incluir Outra Situação
Limpar Tela
Verificar Consistência
Registrar Alterações
Cancelar Alterações
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

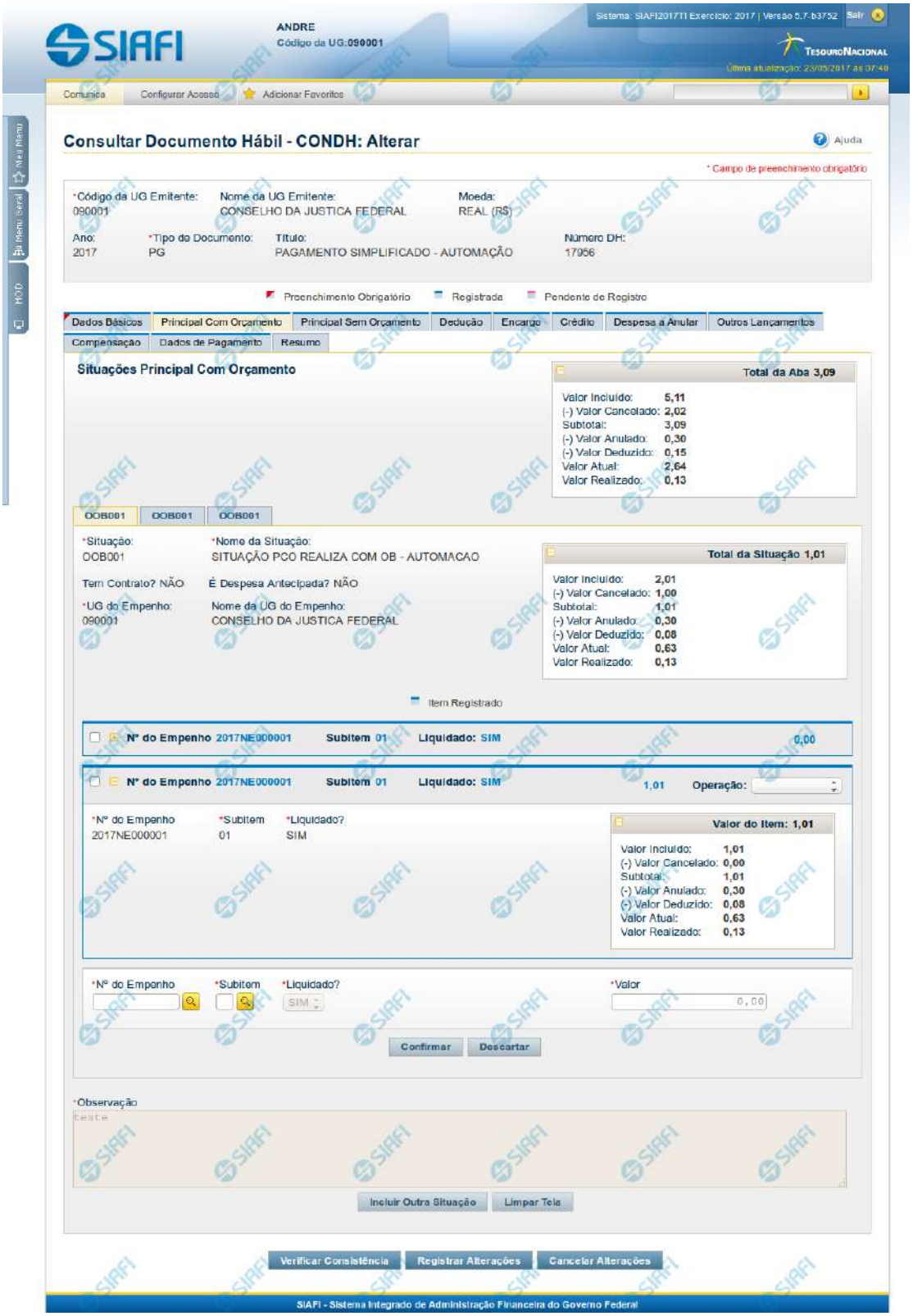
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

- Relacionamento de Anulação
- Aba: Dedução
- Aba: Dados Básicos
- Aba: Dados de Pagamento
- Aba: Despesa a Anular
- Aba: Principal com Orçamento
- Aba: Resumo
- Aba: Principal sem Orçamento
- Aba: Outros Lançamentos
- Aba: Encargo
- Aba: Centro de Custo
- Histórico
- Verificar Consistência
- Confirmar Alteração
- Cancelar Pendentes
- Cancelar Tudo
- Informar Documentos
- Registrar
- Documentos Contábeis
- Homologar
- Lupa: Código da Situação
- Aba: Compensação
- Aba: Crédito
- Salvar Rascunho

7.2.1.2.10.19 - Aba: Principal com Orçamento



Aba: Principal com Orçamento

Esse é o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal com Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal com Orçamento são informados os valores das despesas para as quais existe previsão orçamentária ou Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal com Orçamento

A aba Principal com Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal com Orçamento *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal com Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal com Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal com Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal com Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba de Principal com Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal com Orçamento.

Tela de Situação: é como são chamados os subformulários criados para cada Situação Contábil adicionada à aba de principal com Orçamento. Estas abas são incorporadas ao formulário e nela são informados os itens de agrupamento que organizam os valores orçamentários do Documento Hábil atual.

Cada Tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, o componente do orçamento da Situação atual.
>
> **Campos de Valor da Tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela da Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela de Situação**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade sobre os recursos orçamentários informados para a Situação atual. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.
>
> **Cronograma de Baixa Patrimonial**: O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado no interior de uma tela de Situação cujo campo "É despesa antecipada" possui o valor "Sim".

Observação: campo que contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem cada seção especificada acima são descritos a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba Principal com Orçamento

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal com Orçamento, levando em conta também as anulações, cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal com Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal com Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- informe o código da UG cujo Empenho será utilizado para registrar os itens orçamentários informados.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

Tem contrato? - informe se existe ou não contrato referente à informação Patrimonial lançada para a Situação de Principal com Orçamento em questão.

É despesa antecipada? - informe se a despesa informada para a Situação de Principal com Orçamento em questão é ou não uma despesa antecipada.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela de Situação

Os campos desta seção exibem o totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela de Situação

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da Tela de Situação em questão. Os campos comuns são os entre os itens de agrupamento são os seguintes:

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- informe o código do Subitem de uma Conta Contábil de despesa, pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa correspondente aos dados orçamentários do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal com Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados, anulados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

c) Cronograma de Baixa Patrimonial

O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado para as abas de Situações para as quais o campo "É despesa antecipada?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as datas e valores de baixa das parcelas correspondentes à despesa antecipada informada na Tela de Situação.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

   Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

   Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Principal com Orçamento.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado dos itens de Principal com Orçamento relacionado com uma parcela do cronograma de Baixa Patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal com Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal com Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal com Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal com Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal com Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal com Orçamento ou para excluir a situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil e antes de o Documento Hábil ser registrado nem quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial
Lupa: Código da Situação
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar

Histórico
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Centro de Custo
Aba: Resumo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Aba: Dedução

7.2.1.2.10.20 - Aba: Resumo

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

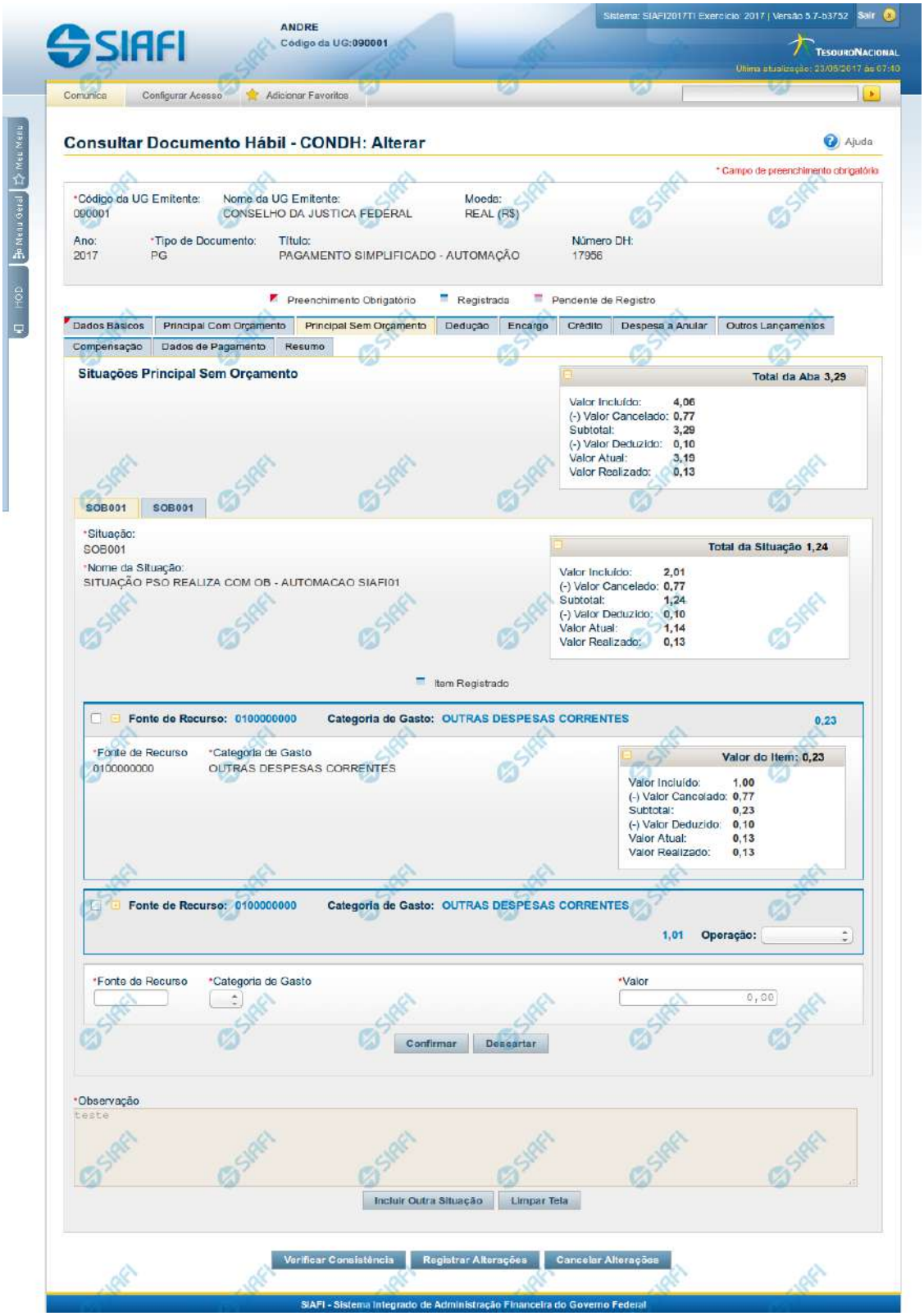
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

- Aba: Dados Básicos
- Aba: Dados de Pagamento
- Aba: Despesa a Anular
- Aba: Principal com Orçamento
- Aba: Resumo
- Aba: Principal sem Orçamento
- Aba: Outros Lançamentos
- Aba: Encargo
- Aba: Centro de Custo
- Verificar Consistência
- Confirmar Alteração
- Cancelar Pendentes
- Cancelar Tudo
- Informar Documentos
- Registrar
- Documentos Contábeis
- Homologar
- Histórico
- Aba: Dedução
- Aba: Compensação
- Aba: Crédito
- Salvar Rascunho

7.2.1.2.10.21 - Aba: Principal sem Orçamento



Aba: Principal sem Orçamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal sem Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal sem Orçamento são informados os valores das despesas para as quais não foi emitida nota de Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal sem Orçamento

A aba Principal sem Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal sem Orçamento *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal sem Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal sem Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal sem Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal sem Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Principal sem Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal sem Orçamento.

Tela de Situação: correspondem a abas internas à aba Principal sem Orçamento. Para cada tela há uma Situação contábil e para estas podem ser informados vários itens de agrupamento que organizam os valores de identificação da despesa ou receita informados para o Documento Hábil atual.

A tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, a despesa ou receita representada pela Situação atual.
>
> **Campos de Valor da tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela de Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade, a despesa ou receita representada pela Situação a que o item de agrupamento pertence. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem a seção "Campos de Valor da Aba" e a seção "Tela de Situação" são organizados conforme descrito a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal sem Orçamento, levando em conta também os cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal sem Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal sem Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da tela de Situação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e o tipo dos dados a serem informados é variável conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela

Os campos desta seção exibem os totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão. Os campos comuns entre os itens de agrupamento são os seguintes:

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença do valor incluído para o valor cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.

2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal sem Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal sem Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal sem Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal sem Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal sem Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal sem Orçamento ou para excluir a Situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal sem Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

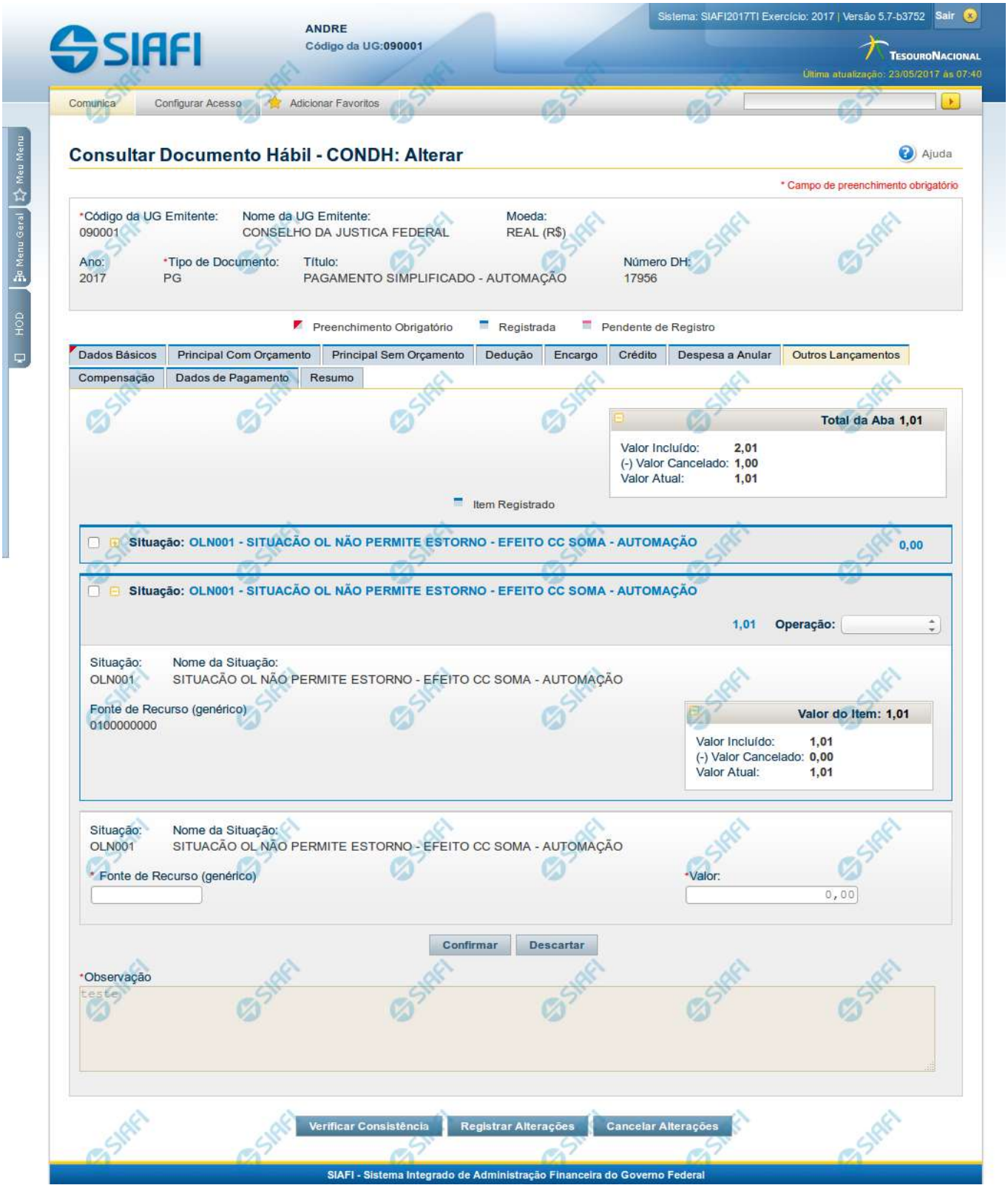
Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Código da Situação
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Salvar Rascunho
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Crédito

Aba: Compensação

7.2.1.2.10.22 - Aba: Outros Lançamentos



Aba: Outros Lançamentos

Esse formulário reúne as informações de lançamentos contábeis não contemplados nas demais abas, do Documento Hábil, por exemplo informações para a reclassificação da despesa.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Outros Lançamentos

A aba Outros Lançamentos, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém dados que detalham os fatos contábeis da respectiva Situação.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis que dependem de qual é o Código da Situação do item, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Outros Lançamentos e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Outros Lançamentos

Os itens de Outros Lançamentos são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Outros Lançamentos existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Outros Lançamentos com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Outros Lançamentos são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Outros Lançamentos do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Outros Lançamentos, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Outros Lançamentos já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Outros Lançamentos

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Outros Lançamentos do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Outros Lançamentos usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Outros Lançamentos sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Outros Lançamentos respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Outros Lançamentos.

Tem Contrato- especifica se existe ou não a informação de um contrato referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Contrato?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Contrato" igual a "Sim".

Tem Cronograma Patrimonial- especifica se existe ou não a informação de um cronograma patrimonial referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Cronograma Patrimonial?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Cronograma Patrimonial" igual a "Sim".

Normal/Estorno- Tipo de Acionamento referente a Contabilização do item.

Apresentado somente quando a Situação possuir o indicador "Permite Retificação" igual a "Sim".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Outros Lançamentos, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Outros Lançamentos.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Cronograma Patrimonial- é apresentado para os itens de Situações para as quais o campo "Tem Cronograma Patrimonial?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as parcelas com respectivos valores e datas em que devem ser processadas.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Outros Lançamentos.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado do item de Outros Lançamentos relacionado com uma parcela do cronograma patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Outros Lançamentos.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

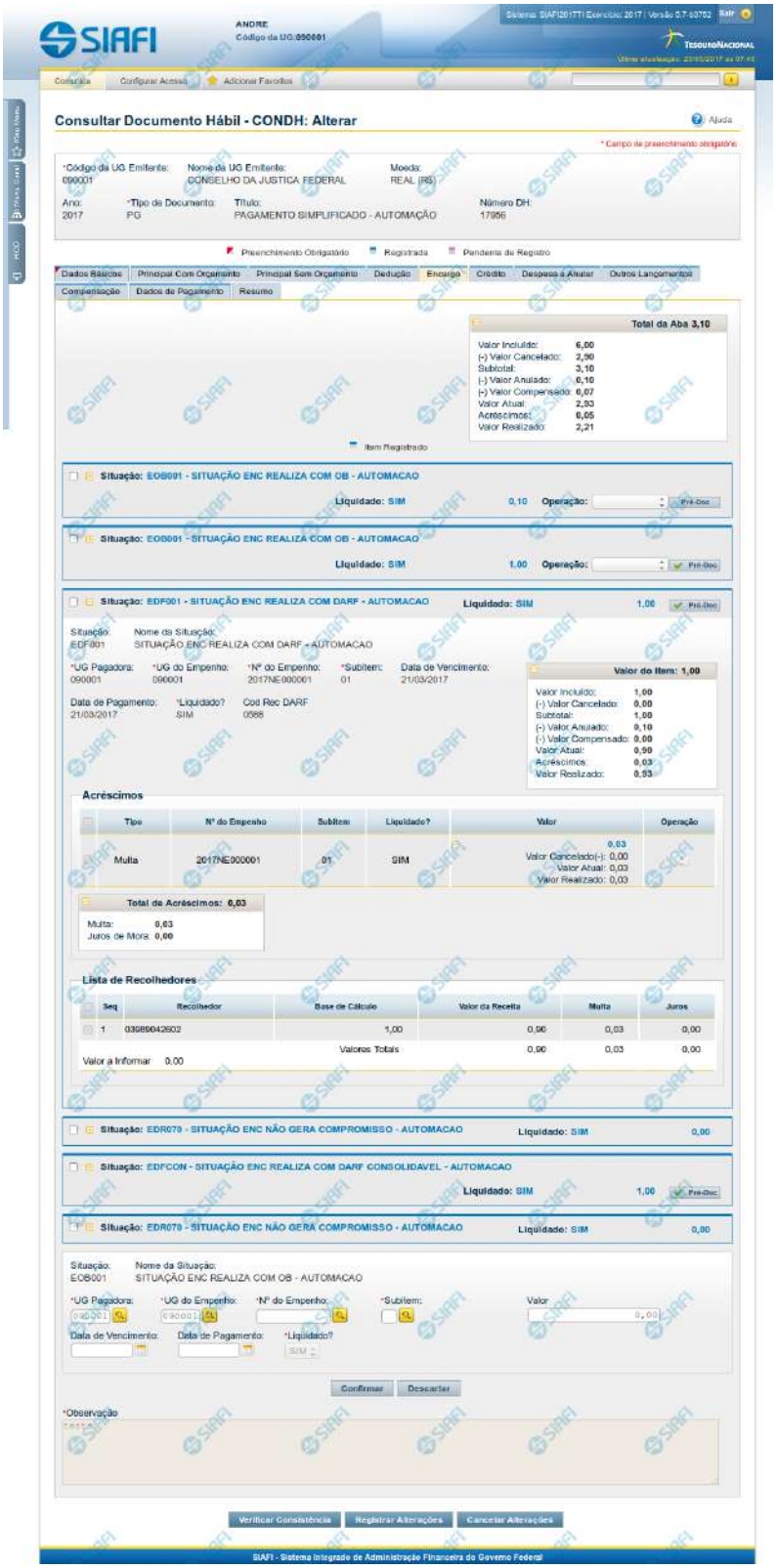
Próximas Telas

Lupa: Outros Lançamentos
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Salvar Rascunho

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

7.2.1.2.10.23 - Aba: Encargo



Aba: Encargo

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Encargo estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir da UG o pagamento de alguns encargos, tais como a Contribuição Previdenciária Patronal. Quando for esse o caso, então, a UG deve incluir os itens correspondentes ao pagamento na aba Encargo do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Encargo

A aba Encargo, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Encargo decorrente dos fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Encargo e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Encargo

Os itens de Encargo são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Encargo é criado um novo item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos e outra composta por itens de Recolhedores.

Os itens de agrupamento de Encargo são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Encargo do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Encargo, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Encargo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados, anulados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Encargo

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Encargo do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Encargo usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Encargo sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Encargo respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Encargo.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG do Empenho- código da UG emitente do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Empenho- número do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- código do Subitem pertencente ao Empenho informado para o item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Encargo atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Encargo gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do Encargo deve ser pago.

Quando o Encargo gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados é variável conforme a Situação contábil do item de Encargo.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Encargo.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização do item de Encargo for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Encargo.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Encargo e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Encargos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Encargos;
8. Valor Outros Acréscimos.

2.5. Recolhedor

Esta seção apresenta uma lista com os dados do Recolhedor do valor informado para o item de Encargo atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Encargo for DAR, DARF ou GPS.

Para itens de Encargo somente pode ser informado um item de Recolhedor nessa lista.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Encargo atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Encargo, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Encargo a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Encargo informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Encargo quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Encargo em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

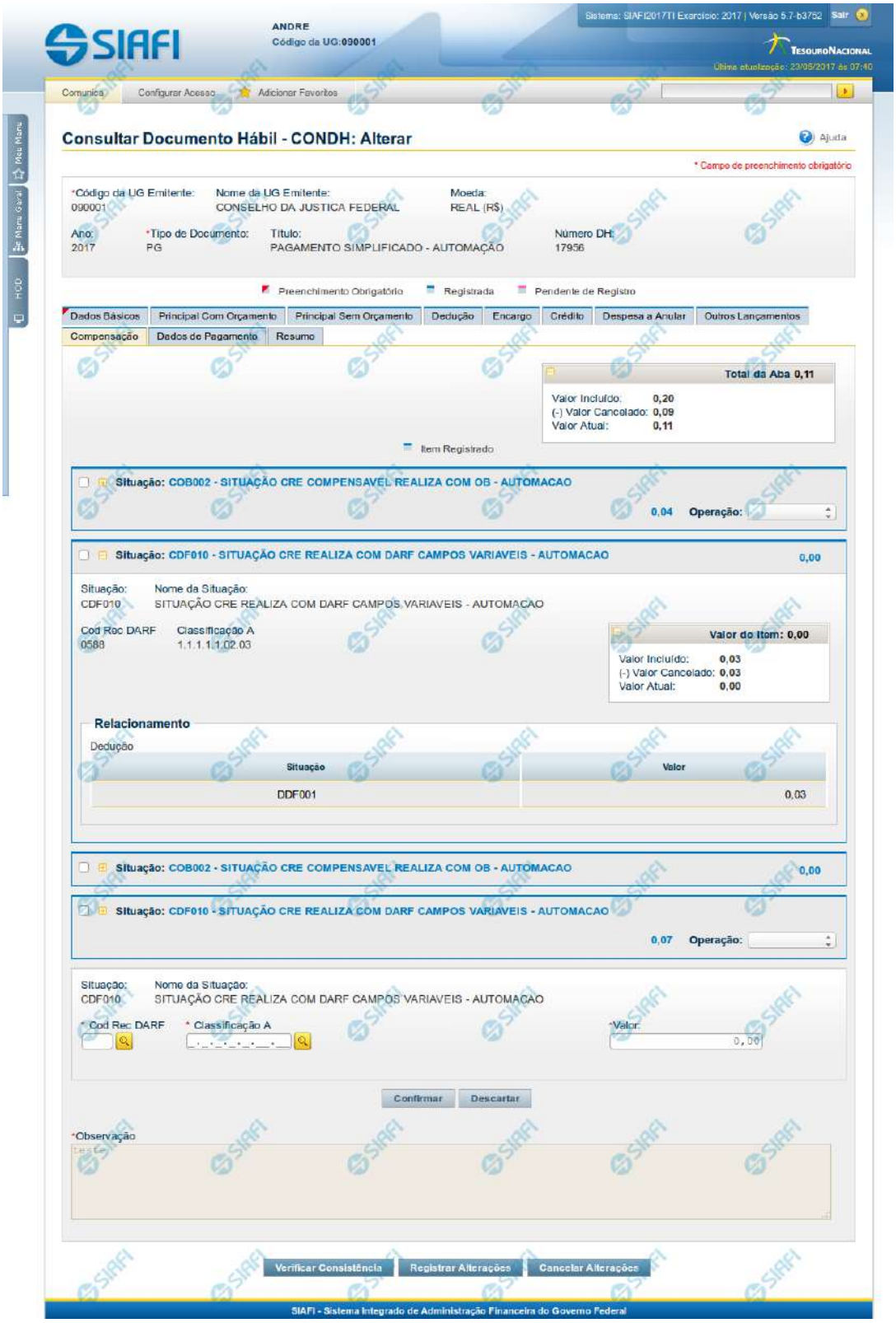
Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Lupa: Situação de Encargo
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Recolhedor
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Histórico
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Dados Básicos

Aba: Principal com Orçamento
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

7.2.1.2.10.24 - Aba: Compensação



Aba: Compensação

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Compensação estiver sendo visualizada.

Os itens informados na aba Compensação serão relacionados a itens de Dedução ou de Encargo, de forma a diminuir deles valores anteriormente pagos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Compensação

A aba Compensação, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados das Compensações informadas que vão diminuir os valores de itens de Encargo ou de Dedução informados no Documento Hábil.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Compensação", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Compensação, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Compensação e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Compensação

Os itens de Compensação são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada item de Compensação existe um item de agrupamento. Dentro do agrupamento será apresentada uma tabela contendo itens de Dedução e outra contendo itens de Encargos que estão relacionados ao item de Compensação em questão.

Os itens de agrupamento de Compensação são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito usado para compensar o item de Dedução ou de Encargo relacionado.

[valor] - exibe o valor atual do item de Compensação, subtraído dos valores cancelados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Compensação já tiver sido registrado (contabilizado).

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Compensação

Contém os campos de dados configurados para o item de Compensação em questão, conforme segue:

Situação- código da Situação de Crédito usada para compensar os itens de Dedução ou Encargo relacionados.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Compensação sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Compensação respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Compensação.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito informada para o item de Compensação, e que configura os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia conforme o código de Situação selecionado.

2.4. Relacionamentos

Exibe um tabela contendo os itens de Dedução ou de Encargo relacionados ao item de Compensação no qual esteja posicionada.

Somente podem ser relacionados ao item de Compensação os itens de Dedução ou de Encargo cujo código de Situação possua relacionamento com a Situação de Crédito informada na aba de Compensação.

Os relacionamentos são exibidos em uma tabela que contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação de Dedução ou de Encargo a ser compensada.

Inscrição A - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição B - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição C - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Classificação A - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Classificação B - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Valor - Exibe o valor do item de Dedução ou Encargo a ser compensado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionar - esta opção é exibida junto ao formulário de inclusão de um novo item e junto a cada item recém-copiado para possibilitar a seleção de itens de Dedução e/ou de Encargo para serem compensados.

Redefinir Relacionamento - Essa opção aparece junto ao item que está sendo alterado para possibilitar a seleção de outros itens de Dedução e/ou Encargo para serem compensados.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Compensação.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o Documento Hábil seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento Compensação
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

7.2.1.2.10.25 - Aba: Centro de Custo

Aba: Centro de Custo

Esse formulário apresenta, detalha e permite que você faça ou desfaça a alocação dos valores informados no Documento Hábil a seus respectivos Centros de Custos.

Podem ser associados códigos de Centro de Custo aos valores dos seguintes itens informados no Documento Hábil que não tenham sido cancelados e cuja Situação afeta Centro de Custos somando ou subtraindo:

1. Principal com Orçamento;
2. Principal sem Orçamento;
3. Outros Lançamentos;
4. Encargos;
5. Acréscimos;
6. Despesa a Anular.

Quando o Documento Hábil estiver sendo editado, os itens para os quais seja necessário informar os códigos de Centro de Custo são listados numa seção "Itens pendentes de informação de Centro de Custos". Os Centros de Custos que já foram informados são listados em outra seção, que também exibe os itens do Documento Hábil associados ao código de Centro de Custo que os consolida.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e

exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Centro de Custo

A aba Centro de Custo relaciona os itens do Documento Hábil aos quais é necessário associar ou aos quais tenha sido associado um código de Centro de Custos.

A aba é composta conforme detalhado a seguir.

Totalizadores

Informação apresentada por um conjunto de campos que informam os valores a associar e associados a códigos de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Centro de Custo a informar- apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que afetam Centro de Custo e que não foram relacionados a código de Centro de Custo, subtraindo os valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Centro de Custo Informado- Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os códigos de Centro de Custo vão sendo retificados. Resultado da subtração entre a soma dos valores dos itens que afetam Centro de Custo e não foram relacionados a código de Centro de Custo e dos valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Itens a informar

Apresenta um grupo de campos onde serão inseridas as informações do Centro de Custo a ser associado aos itens do Documento Hábil que ainda necessitam dessa informação. Composto pelos seguintes campos:

Os itens do Documento Hábil para os quais seja necessário informar Centro de Custo são consolidados e exibidos, agrupados por aba, junto aos campos para informação do código de Centro de Custo.

Centro de Custo - Centro de custo que será associado aos itens do Documento Hábil.

Mês de Referência - Corresponde ao mês a que o Centro de Custo se refere.

Ano de Referência - Corresponde ao ano a que o Centro de Custo se refere.

Código SIORG - Corresponde ao código SIORG a que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada- Código da UG beneficiada pelo Custo.

O sistema sugere que este campo seja preenchido com o código da UG Emitente do Documento Hábil.

Itens pendentes da informação de Centro de Custos

Relaciona os itens do Documento Hábil para os quais ainda é necessário associar código de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Nome da Aba- exibe o nome da aba do Documento Hábil para as quais devem ser informados Centro de Custo correspondentes aos valores dos itens relacionados.

Devem ser informados códigos de Centro de Custo para os itens das seguintes abas:

1. *Principal com Orçamento;*
2. *Principal com Orçamento - Despesa Antecipada;*
3. *Principal sem Orçamento;*
4. *Outros Lançamentos;*
5. *Outros Lançamentos - Cronograma Patrimonial;*
6. *Encargos;*
7. *Acréscimos;*

Situação - código da Situação do(s) item(ns) da aba do Documento Hábil para o qual se deve informar Centro(s) de Custo(s).

Efeito - Preenchido automaticamente pelo sistema com o Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Empenhos informados para os itens da Situação do Documento Hábil aos quais se deseja informar o Centro de Custo.

Subitem - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Subitens informados para os Empenhos dos itens da Situação do Documento Hábil para os quais se deseja informar o Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - Caso a Situação do Documento Hábil exija NDD, o campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a ND do Empenho e Subitem do Empenho quando o item possuir ambos os dados ou você deve preenchê-lo quando requerido.

Valor do Item Consolidado- Valor do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

preenchido automaticamente pelo sistema a partir da soma do Valor dos itens do Documento Hábil para os quais serão informados o(s) Centro(s) de Custo(s).

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - Calculado automaticamente a partir da soma dos Valores de Custo informados pelo usuário para cada item do Documento Hábil selecionado para compor o item de Centro de Custo.

Centros de Custos informados

Relaciona os itens de Centro de Custos já associados aos valores dos itens do Documento Hábil. Composto pelos seguintes campos:

Os campos desses itens são bloqueados para edição.

Centro de Custo - Centro de custo que foi associado aos itens do Documento Hábil.

Referência - mês e ano que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada - Código da UG beneficiada pelo Custo.

Valor custo - Corresponde à soma dos valores dos itens que foram associados ao Centro de Custo a que se refere.

Itens associados ao Centro deCusto- para cada Centro de Custo informado a aba relaciona os itens do documento hábil que estão associados àquele Centro de Custo, numa tabela contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação do(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Efeito - Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Código dos Empenhos informados para o(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Subitem - código que detalha a informação associada aos Empenhos do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - código que detalha a natureza da despesa do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Status - Status que os itens do Documento Hábil que compõem o item de Centro de Custo possuem. Identifica se o item do Documento Hábil já está registrado ou teve seu cancelamento solicitado, o que exige que se ajuste o item de Centro de Custo.

Valor do Item Consolidado - Valor do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - refere-se ao campo "Valor Custo" do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos à operação "Excluir Selecionados".

Incluir- Clique neste botão incluir os dados informados para o Centro de Custo, associado-o aos itens cujos campos Valor Custo tenham sido preenchidos.

Este botão somente está disponível quando houver algum valor de item a relacionar com Centro de Custo no Documento Hábil.

Excluir Selecionados- Opção apresentada para cada item de Centro de Custo cadastrado, que permite eliminar a informação do Centro de Custos para os itens do Documento Hábil.

Os valores compostos por itens eliminados deverão ser novamente relacionados a Centro de Custo. Caso todos os itens do Documento Hábil que compõem um item de Centro de Custo sejam excluídos, o item de Centro de Custo é eliminado também.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Centro de Custo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Informar Documentos
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Registrar
Documentos Contábeis
Verificar Consistência
Histórico
Homologar
Lupa: Centro de Custo
Lupa: UG Beneficiada
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento

Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho
Aba: Dedução
Pesquisa Unidade SIORG

7.2.1.2.10.26 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

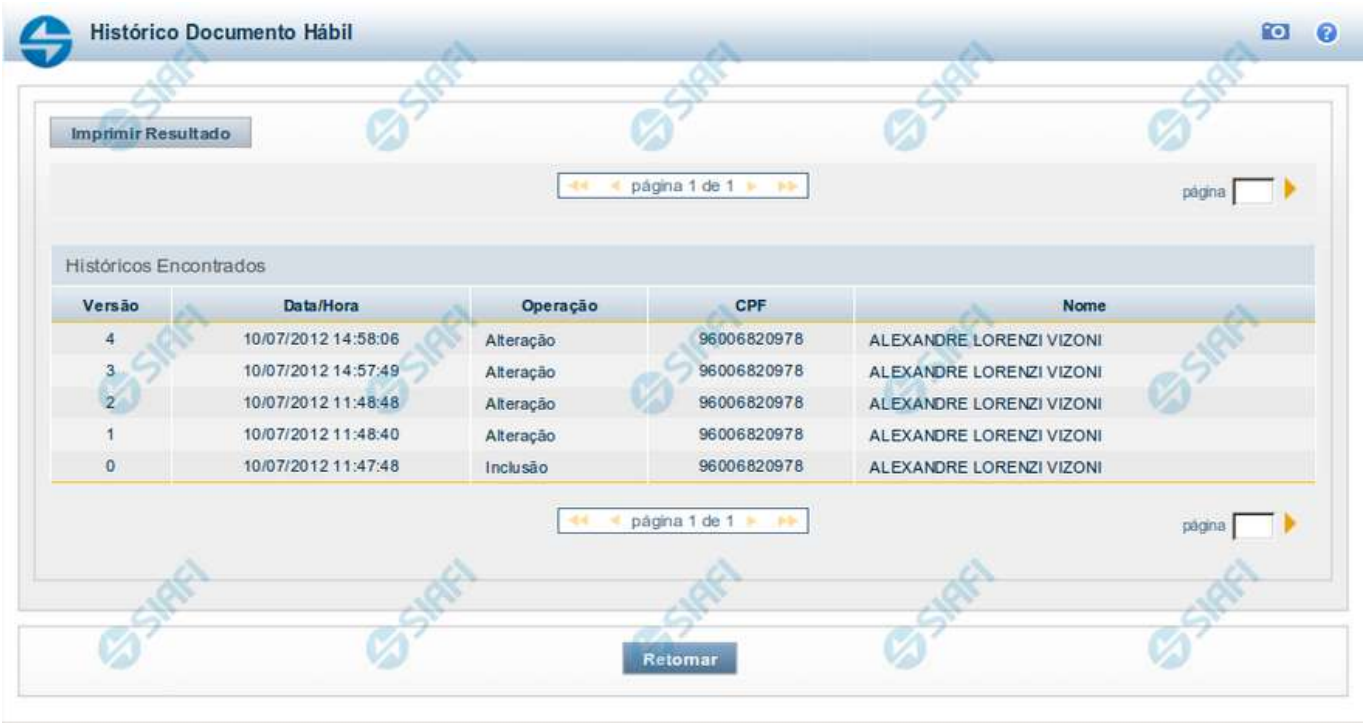
1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

7.2.1.2.10.27 - Histórico



Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

7.2.1.2.10.28 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Registrar Documento Hábil

7.2.1.2.10.29 - Cancelar Pendentes

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

7.2.1.2.10.30 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

7.2.1.2.10.31 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

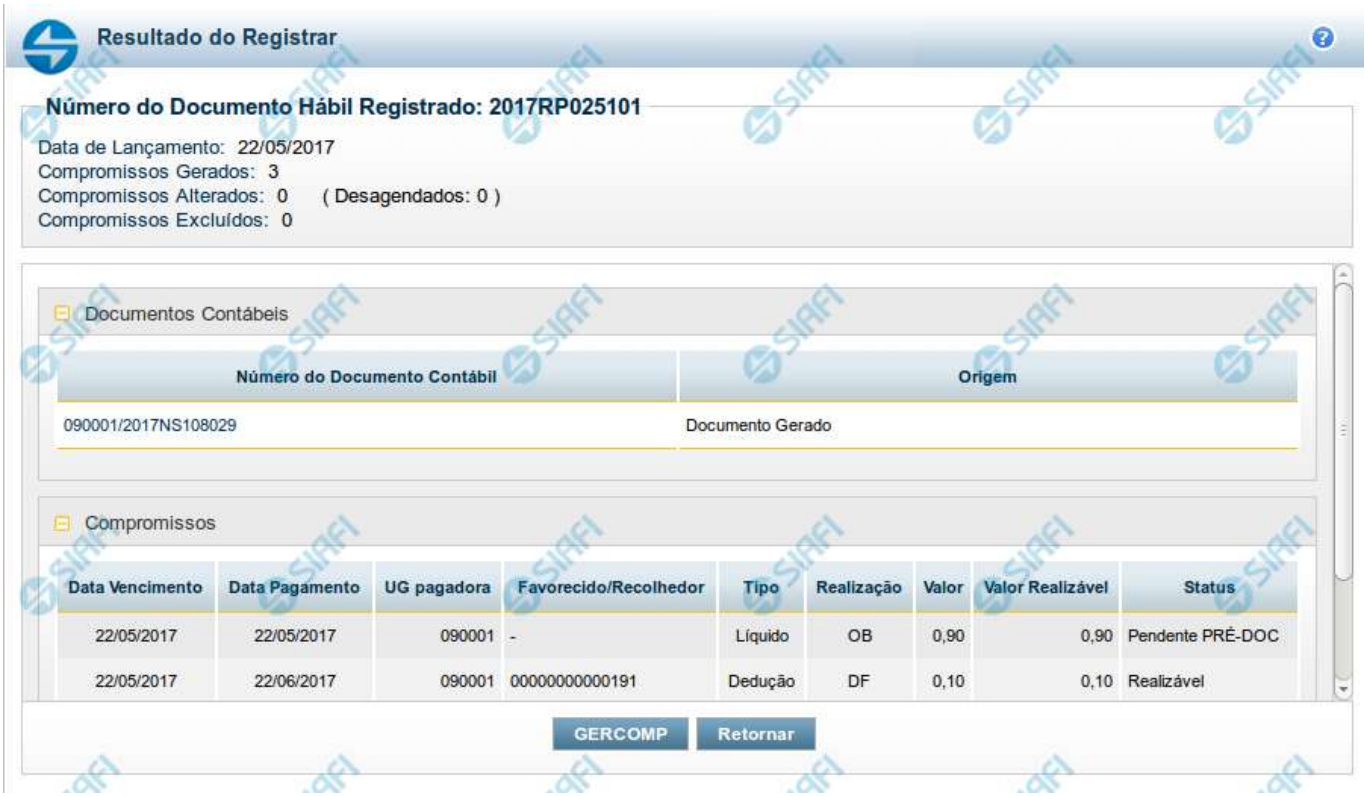
Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

7.2.1.2.10.32 - Registrar Documento Hábil



Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/Recolhedor- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

7.2.1.2.10.33 - Documentos Contábeis

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

7.2.1.2.10.34 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

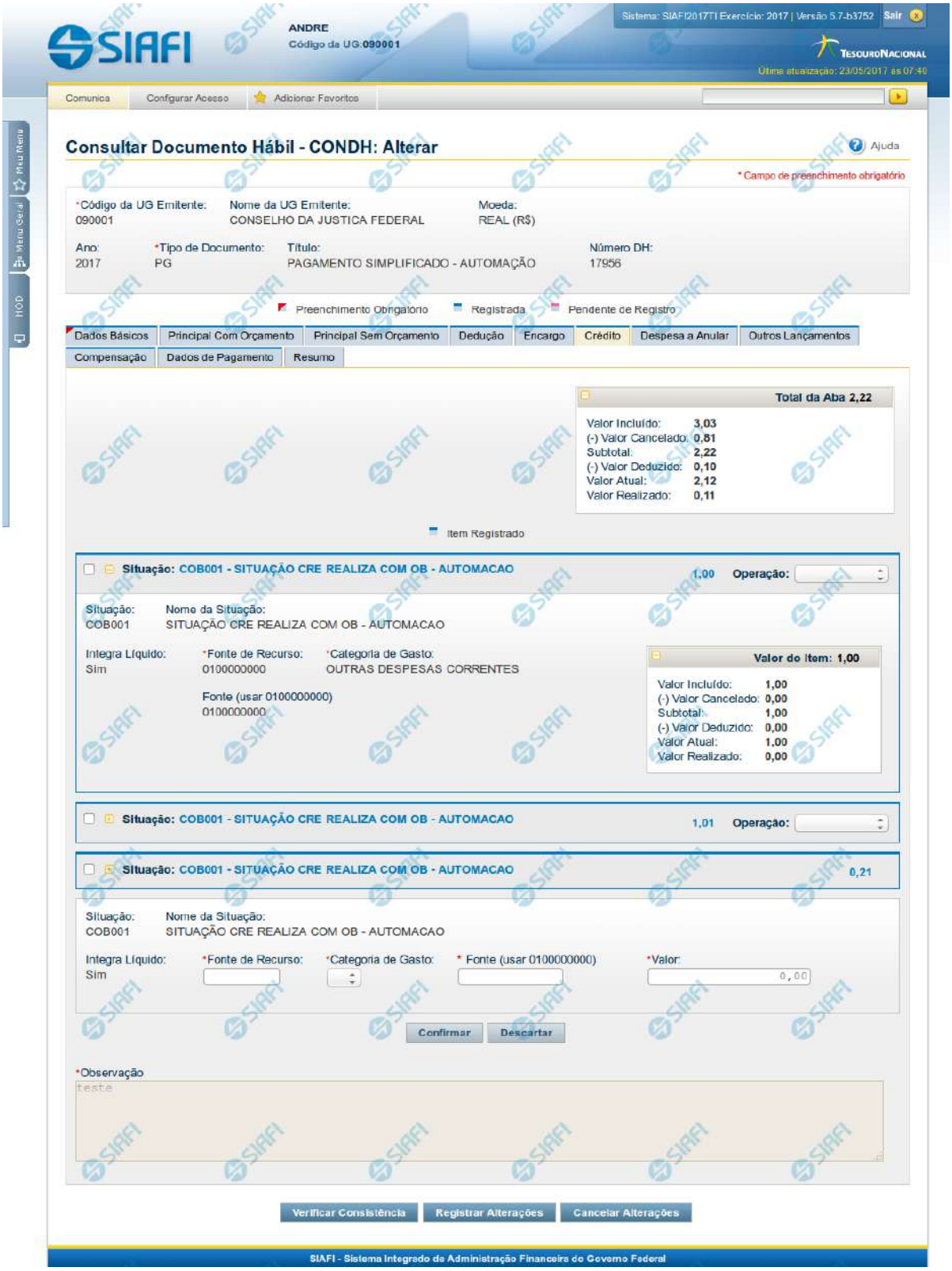
Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

7.2.1.2.10.35 - Aba: Crédito



Aba: Crédito

Este formulário apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Crédito estiver sendo visualizada.

Créditos são lançamentos que podem ou não compor o valor líquido do Documento Hábil, dependendo da configuração da Situação de Crédito usada para informar o respectivo item.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Crédito

A aba Crédito, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Crédito a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Crédito", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Crédito, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Crédito e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Crédito

Os itens de Crédito são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Crédito existe um item de agrupamento, composto da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Crédito, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Crédito já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Crédito

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Crédito do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Crédito usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Crédito sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Crédito respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Crédito.

Integra o Líquido- identifica se a Situação de Crédito informada integra ou não o valor Líquido do Documento Habil.

Campo preenchido automaticamente pelo sistema a partir do código da Situação informada e não pode ser alterado.

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Crédito.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Crédito a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Crédito informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Crédito quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Crédito em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Crédito a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento

Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Aba: Compensação

7.2.1.2.10.36 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

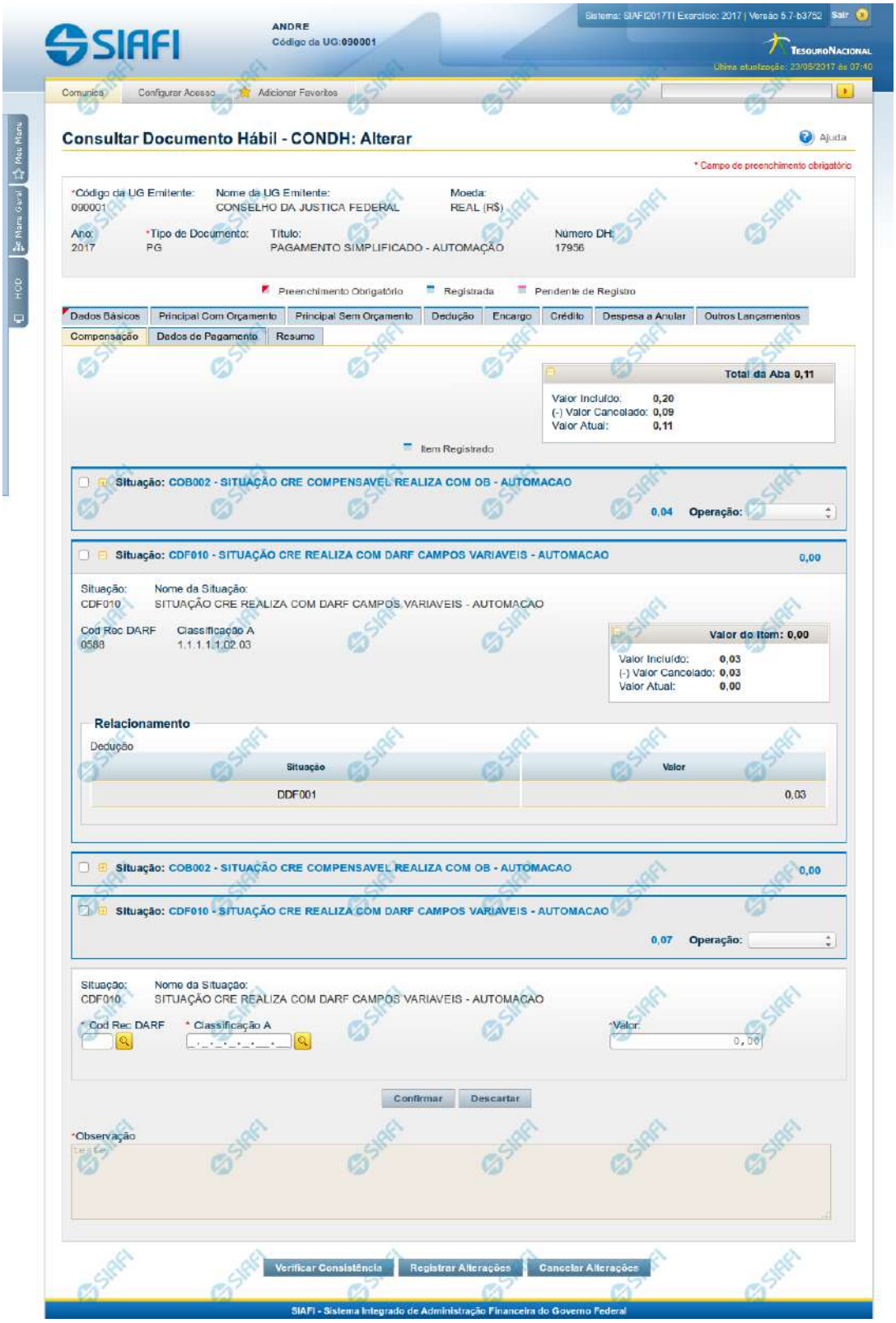
Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

7.2.1.2.11 - Aba: Compensação



Aba: Compensação

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Compensação estiver sendo visualizada.

Os itens informados na aba Compensação serão relacionados a itens de Dedução ou de Encargo, de forma a diminuir deles valores anteriormente pagos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Compensação

A aba Compensação, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados das Compensações informadas que vão diminuir os valores de itens de Encargo ou de Dedução informados no Documento Hábil.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Compensação", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Compensação, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Compensação e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Compensação

Os itens de Compensação são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada item de Compensação existe um item de agrupamento. Dentro do agrupamento será apresentada uma tabela contendo itens de Dedução e outra contendo itens de Encargos que estão relacionados ao item de Compensação em questão.

Os itens de agrupamento de Compensação são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito usado para compensar o item de Dedução ou de Encargo relacionado.

[valor] - exibe o valor atual do item de Compensação, subtraído dos valores cancelados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Compensação já tiver sido registrado (contabilizado).

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Compensação

Contém os campos de dados configurados para o item de Compensação em questão, conforme segue:

Situação- código da Situação de Crédito usada para compensar os itens de Dedução ou Encargo relacionados.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Compensação sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Compensação respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Compensação.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito informada para o item de Compensação, e que configura os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia conforme o código de Situação selecionado.

2.4. Relacionamentos

Exibe um tabela contendo os itens de Dedução ou de Encargo relacionados ao item de Compensação no qual esteja posicionada.

Somente podem ser relacionados ao item de Compensação os itens de Dedução ou de Encargo cujo código de Situação possua relacionamento com a Situação de Crédito informada na aba de Compensação.

Os relacionamentos são exibidos em uma tabela que contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação de Dedução ou de Encargo a ser compensada.

Inscrição A - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição B - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição C - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Classificação A - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Classificação B - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Valor - Exibe o valor do item de Dedução ou Encargo a ser compensado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionar - esta opção é exibida junto ao formulário de inclusão de um novo item e junto a cada item recém-copiado para possibilitar a seleção de itens de Dedução e/ou de Encargo para serem compensados.

Redefinir Relacionamento - Essa opção aparece junto ao item que está sendo alterado para possibilitar a seleção de outros itens de Dedução e/ou Encargo para serem compensados.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Compensação.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o Documento Hábil seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento Compensação
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

7.2.1.2.11.1 - Relacionamento Compensação

Relacionamento de Compensação com Encargo e Dedução

Apresenta uma lista contendo os itens informados nas abas Dedução e Encargo que possuem códigos de Situação compatíveis com o código de Situação de Compensação atual, e permite que você estabeleça os relacionamentos entre as informações das respectivas abas.

Você pode selecionar tantos itens quantos forem necessários para igualar a soma dos valores de Encargo e de Dedução ao valor do item de Compensação sendo relacionado.

Campos

Apresenta um cabeçalho, onde são posicionados os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação do item de Compensação para o qual o relacionamento está sendo definido.

Valor a Relacionar - exibe o valor residual do item de Compensação que não foi relacionado a itens de Dedução e/ou de Encargo.

Abaixo do cabeçalho, são relacionados os itens informados nas abas Dedução e Encargo que podem participar do relacionamento com o item de agrupamento da aba de Compensação. Cada item apresentado contém os seguintes campos:

[campo de marcação]: posicionado à esquerda de cada item de Encargo ou de Dedução listado. Quando marcado, indica que o item de de Encargo ou de Dedução correspondente está relacionado ao item de Compensação para o qual o relacionamento está sendo definido.

Situação - exibe o código da Situação de Encargo ou de Dedução possível de ser relacionado ao item de Compensação para o qual o relacionamento está sendo definido.

Valor - exibe o Valor informado para o item de Dedução ou de Encargo listado para relacionamento.

Botões de comando

Relacionar - Clique neste botão para confirmar a redefinição do relacionamento do item de Situação Compensação com Dedução ou Encargo.

Retornar - Clique neste botão para desistir da redefinição do relacionamento e retornar para a aba de Compensação.

7.2.1.2.11.2 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Registrar Documento Hábil

7.2.1.2.11.3 - Cancelar Pendentes

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

7.2.1.2.11.4 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

7.2.1.2.11.5 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

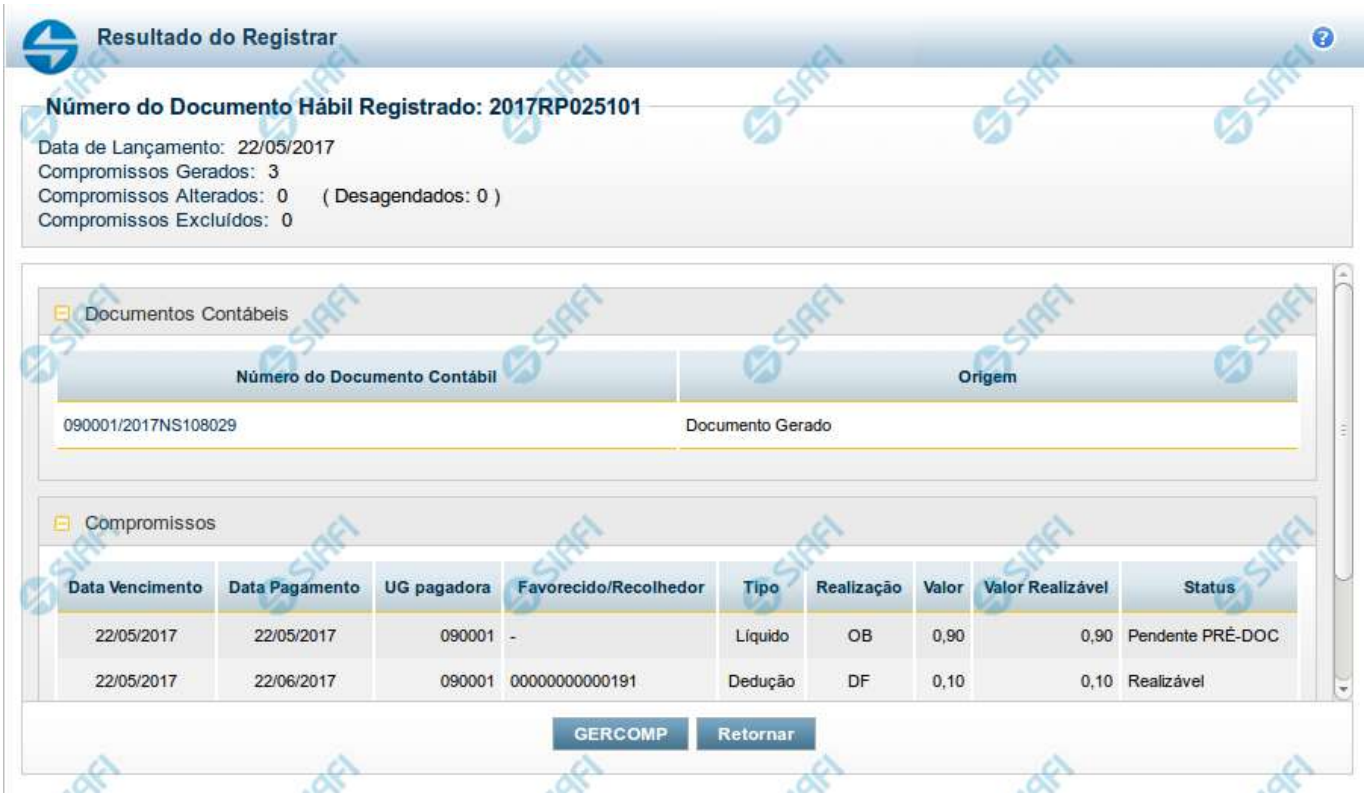
Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

7.2.1.2.11.6 - Registrar Documento Hábil



Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/Recolhedor- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

7.2.1.2.11.7 - Documentos Contábeis

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

7.2.1.2.11.8 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

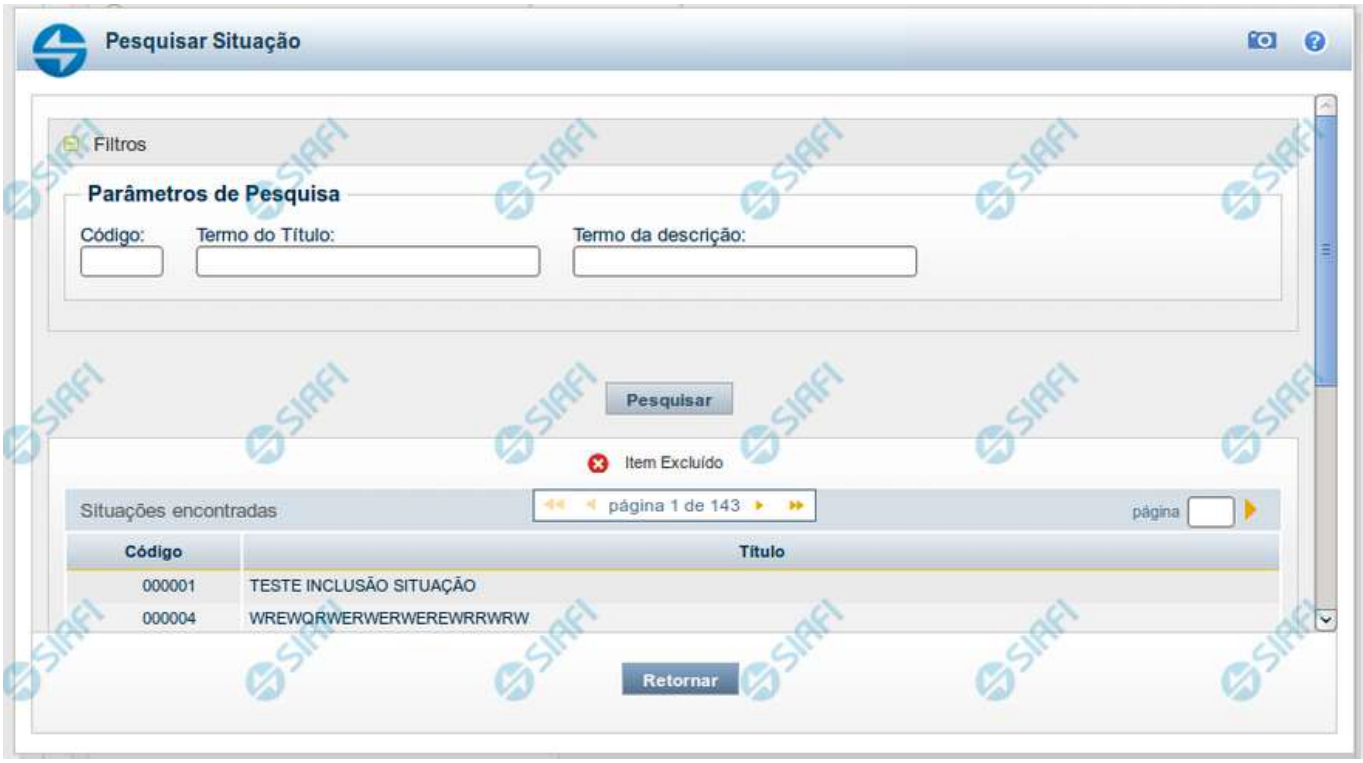
Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

7.2.1.2.11.9 - Pesquisa Situações



Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.2.11.10 - Aba: Dedução

Aba: Dedução

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dedução estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir que sejam feitas algumas retenções para a Receita Federal, Receita Previdenciária e municípios. Nestes casos, a UG deve informar tais retenções na aba Dedução do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dedução

A aba Dedução, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Dedução a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Dedução, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Dedução e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Dedução

Os itens de Dedução são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Dedução existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Dedução são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Dedução do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Dedução, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Dedução já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Dedução

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Dedução do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Dedução usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Dedução sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Dedução respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Dedução.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

O sistema sugere a UG Pagadora informada na aba Dados Básicos.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Dedução atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Dedução gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do item de Dedução deve ser pago.

Quando o Dedução gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data incluída deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Dedução, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Dedução.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o item possuir como documento de realização DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Dedução.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Deduções";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Deduções" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Só é apresentado se o tipo de documento hábil permitir a fase "Em Liquidação" e houver configurado para acréscimo na Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Cancelar - campo de marcação que, quando selecionado, indica que o item de Acréscimo já registrado deve ser cancelado contabilmente. Somente é exibido se o item a que pertence já tiver sido registrado.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Dedução e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Deduçãos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Deduçãos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

2.5. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma lista com os dados dos Recolhedores do valor informado para o item de Dedução atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Dedução for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Dedução atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Dedução, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

2.6. Relacionamentos

Esta seção exibe os itens relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada. Ao item de Dedução podem ser relacionados itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O relacionamento entre os itens poderá ser informado manualmente ou, caso não o seja, será definido automaticamente pelo pelo sistema.

No relacionamento automático, o sistema relaciona o item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, nesta ordem, até que o valor do item de Dedução seja, pelo menos, igual ao valor dos itens relacionados.

O valor do item de Dedução deve ser menor ou igual ao Valor Realizável dos itens que formam o Líquido (informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito).

Cada item de Dedução pode ser relacionado a somente um tipo de item de líquido, ou seja, o item de Dedução somente pode ser relacionado ou a itens de Principal com Orçamento ou a itens de Principal sem Orçamento ou a itens de Crédito, nunca a mais de um desses tipos de itens simultanemante.

No relacionamento manual você seleciona os itens de Líquido que deseja relacionar ao item de Dedução em questão.

Cada tipo de item relacionado compõem uma tabela que lista os itens de Líquido afetados pelos valores do item de Dedução, exibida conforme segue:

a) Relacionamentos com Principal com Orçamento

Lista os itens de Principal com Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

N° do Empenho - Exibe o empenho do item de Principal com Orçamento relacionado.

Subitem - Exibe o Subitem do item de Principal com Orçamento relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Principal com Orçamento relacionado.

b) Relacionamentos com Principal sem Orçamento

Lista os itens de Principal sem Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Principal sem Orçamento relacionado.

Categoria de Gasto -Exibe a categoria de gasto do item de Principal sem Orçamento relacionado. er0069/cob0002

Valor - Exibe o valor do item de Principal sem Orçamento relacionado.

c) Crédito

Lista os itens de Crédito relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe a Situação do item de Crédito relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Crédito relacionado.

Categoria de Gasto - Exibe a categoria de gasto do item de Crédito relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Crédito relacionado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preenchimento dos dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dedução a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dedução informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Dedução quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Dedução em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir da qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Dedução a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o mesmo seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento de Dedução
Pré-Doc PF
Lupa: UG Pagadora
Lupa: Situação de Dedução
Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Salvar Rascunho

7.2.1.2.11.11 - Aba: Dados Básicos

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

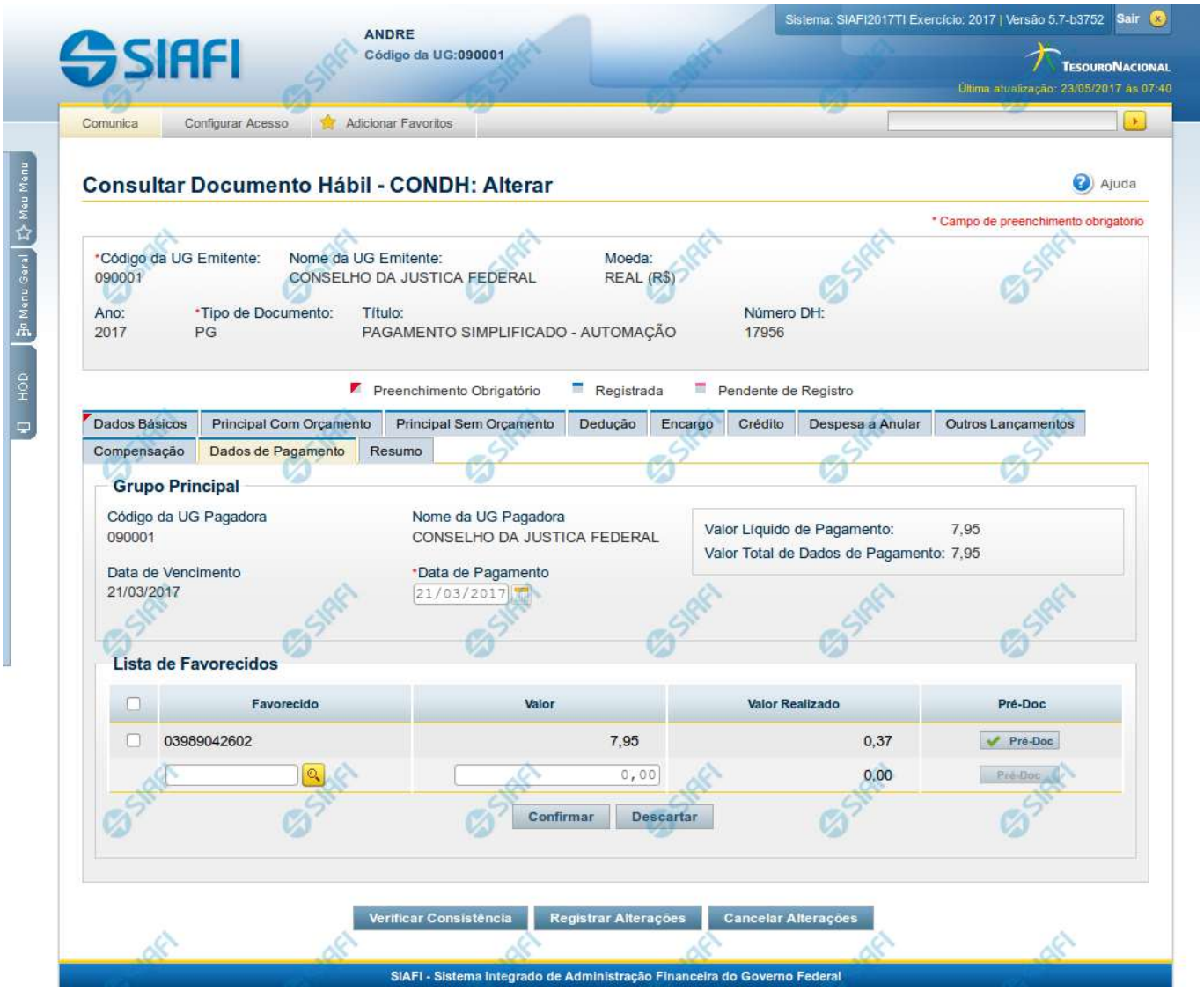
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento



Aba: Dados de Pagamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados de Pagamento estiver sendo visualizada.

Na aba Dados de Pagamento são preenchidas as informações complementares necessárias para que os pagamentos ou recebimentos referentes aos valores de liquidação informados no Documento Hábil sejam realizados.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dados de Pagamento

Nesta aba são informados os dados dos Recolhedores, dos Favorecidos e dos Acréscimos eventualmente gerados. Também é a partir desse formulário que se realiza o preenchimento dos Pré-docs que subsidiam a criação dos documentos de realização do valor líquido do Documento Hábil.

Quando o Documento Hábil possuir valor líquido maior do que zero (0), o sistema estrutura automaticamente a aba Dados de Pagamento a partir dos dados informados nas abas que formam o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito). Se o valor líquido for igual a zero ou não tiverem sido fornecidas informações nas abas que o formam, o sistema emitirá mensagem de erro se você tentar acessá-la.

A aba Dados de Pagamento será estruturada de modo diferenciado, dependendo do documento de realização das Situações que compõem o valor líquido do Documento Hábil, sendo dividida nas seções a seguir discriminadas.

1. Grupo Principal

Esta seção contêm os campos para preenchimento das informações necessárias para geração do compromisso de líquido do Documento Hábil, independentemente do documento de realização do mesmo. Esta seção apresenta os seguintes campos:

Código da UG Pagadora- exibe o código da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil.

O nome deste campo será exibido como "UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

O campo é preenchido com o código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil, correspondente ao código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

O nome deste campo será exibido como "Nome da UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Data de Vencimento- exibe a Data de Vencimento informada na aba Dados Básicos do Documento Hábil.

Se o campo Data de Vencimento não estiver preenchido na aba de Dados Básicos, o sistema não permite acessar a aba Dados de Pagamento.

Data de Pagamento- informe a data em que o valor líquido informado no Documento Hábil atual deve ser pago.

O sistema preenche o campo com a data informada para o campo Data de Vencimento, na aba Dados Básicos do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

A data informada deve corresponder a um dia útil e ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor Líquido de Pagamento - exibe o valor líquido do Documento Hábil, ou seja, a soma dos valores informados para as Situações das Abas de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O nome deste campo será exibido como "Valor Líquido de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor de Acréscimos - exibe o valor correspondente à soma dos valores dos Acréscimos informados para as Situações que integram o Líquido e que cujos itens possuam documento de realização igual a DARF, DAR, GPS, GFIP, GRU.

Esta campo não é exibido quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Valor Total de Dados de Pagamento- exibe a soma dos valores lançados na aba Dados de Pagamento.

A composição do valor total varia conforme o documento de realização do valor líquido:

1. **NS** - o valor total é formado pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem.
2. **DARF, DAR, GPS** - o valor total é formado pela pela soma dos valores lançados nas listas de recolhedores dos itens de dados de pagamento.
3. **GFIP ou GRU** - o valor total é formado pela pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem o líquido mais os acréscimos informados para os itens de dados de pagamento.
4. **OB** - o valor total é formado pela soma dos valores informados para todos os Favorecidos informados na aba Dados de Pagamento.

2. Quebra automática de itens de pagamento

Nesta seção, são apresentados os campos para preenchimento dos dados de pagamento específicos para o tipo de documento de realização das Situações que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Quando o documento de realização for diferente de OB, os itens das Situações que compõem o líquido serão agrupados conforme os dados que apresentam, em diferentes itens de agrupamento.

Esta seção não é apresentada quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Os campos presentes nesta seção da aba conforme o documento de realização do líquido, são os seguintes:

Situação - exibe o código da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Código de Recolhimento - exibe o código de Recolhimento da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Município- exibe o código do município informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

UG do Estado- exibe o código da unidade da federação (UF) informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

Recolhedor- exibe o código do recolhedor informado para a Situação que compõe o líquido e que forma o agrupamento do item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

Quando o documento de realização for DAR, DARF ou GPS, este campo é ocultado e, em seu lugar, é apresentada a seção "Lista de Recolhedores", na qual podem ser informados vários Recolhedores para o valor líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe a soma dos valores das Situações não deduzidas que compõem o Líquido e que foram agrupadas para formar o item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

3. Lista de Favorecidos

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos favorecidos do valor líquido do Documento Hábil atual:

Favorecido- código do favorecido do líquido do Documento Hábil atual.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor - valor correspondente à parte do valor líquido do Documento Hábil a ser paga para o Favorecido em questão.

Valor Realizado - exibe o montante já realizado do valor a ser pago ao Favorecido em questão.

A lista de Favorecidos somente é apresentada quando o documento de realização for OB.

4. Quebra para Realização com NS

Quando o documento de realização do Líquido for NS, a aba Dados de Pagamento apresenta somente a seção do Grupo Principal junto com a seção Quebra para Realização com NS, a seguir:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Situação - exibe o código da Situação presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe o valor total dos itens que possuem a mesma Situação, presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Favorecido- código do favorecido pelo valor da Situação de líquido exibida para o grupo de Dados de Pagamento em questão.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

5. Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização das Situações que integram o Líquido for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, conforme segue:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Valores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados para os Acréscimos do item de Dados de Pagamento onde estes campos são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, onde são fornecidos os dados que complementam as informações necessárias à contabilização dos Acréscimos do item. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação.

Valor - valor do item de Acréscimo.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos Acréscimos informados para o item a que o agrupamento pertence. Composto pelos seguintes campos:

Valor Multa: exibe a soma dos itens de acréscimos cujo Tipo seja igual a "Multa".

Valor Encargos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Encargos".

Valor Juros: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Juros".

Valor Outros Acréscimos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Outros Acréscimos".

6. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos Recolhedores do valor líquido do Documento Hábil atual.

Esta tabela é apresentada quando o documento de realização de líquido for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização dos valores de líquido do documento Hábil.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor conforme o tipo de documento de realização do valor líquido:

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre a aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Dados de Pagamento

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dados de Pagamento a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dados de Pagamento ou para cada Favorecido informado para os valores de líquido do documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Incluir Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o agrupamento quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores de líquido, do item de Dados de Pagamento em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores, para o item de Recolhedor que esteja em estado de edição.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

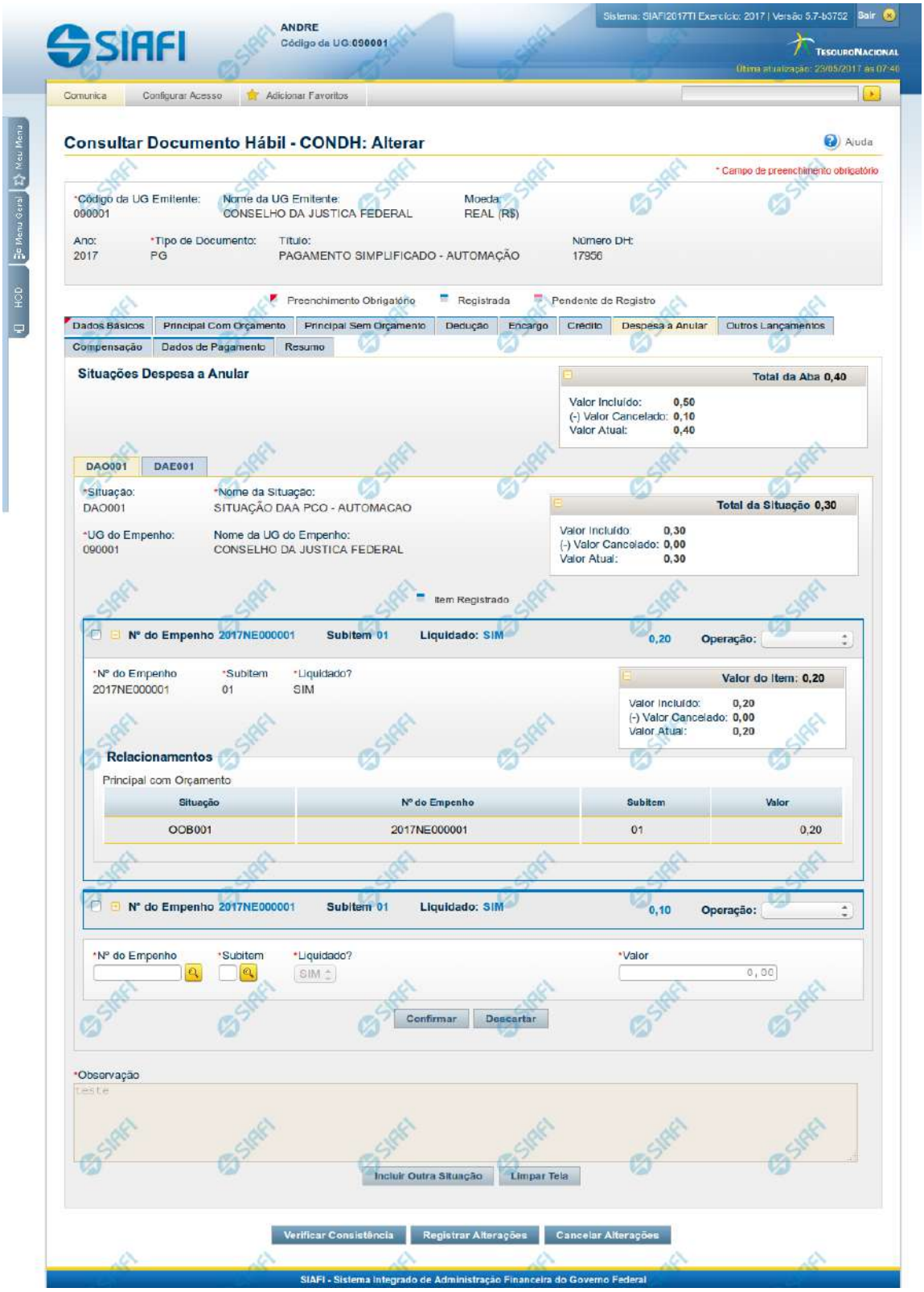
Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Cálculo de Receita do Item de Recolhedor
Pré-Doc NS
Pré-Doc GFIP

Pré-Doc DARF
Pré-Doc OB
Pré-Doc GRU
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GPS
Lupa: Código de Recolhimento
Lupa: Município
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Classificação A
Lupa: Recolhedor
Lupa: Código da UG Pagadora
Lupa: Favorecido
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Compensação
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Histórico
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

7.2.1.2.11.12 - Aba: Despesa a Anular



Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

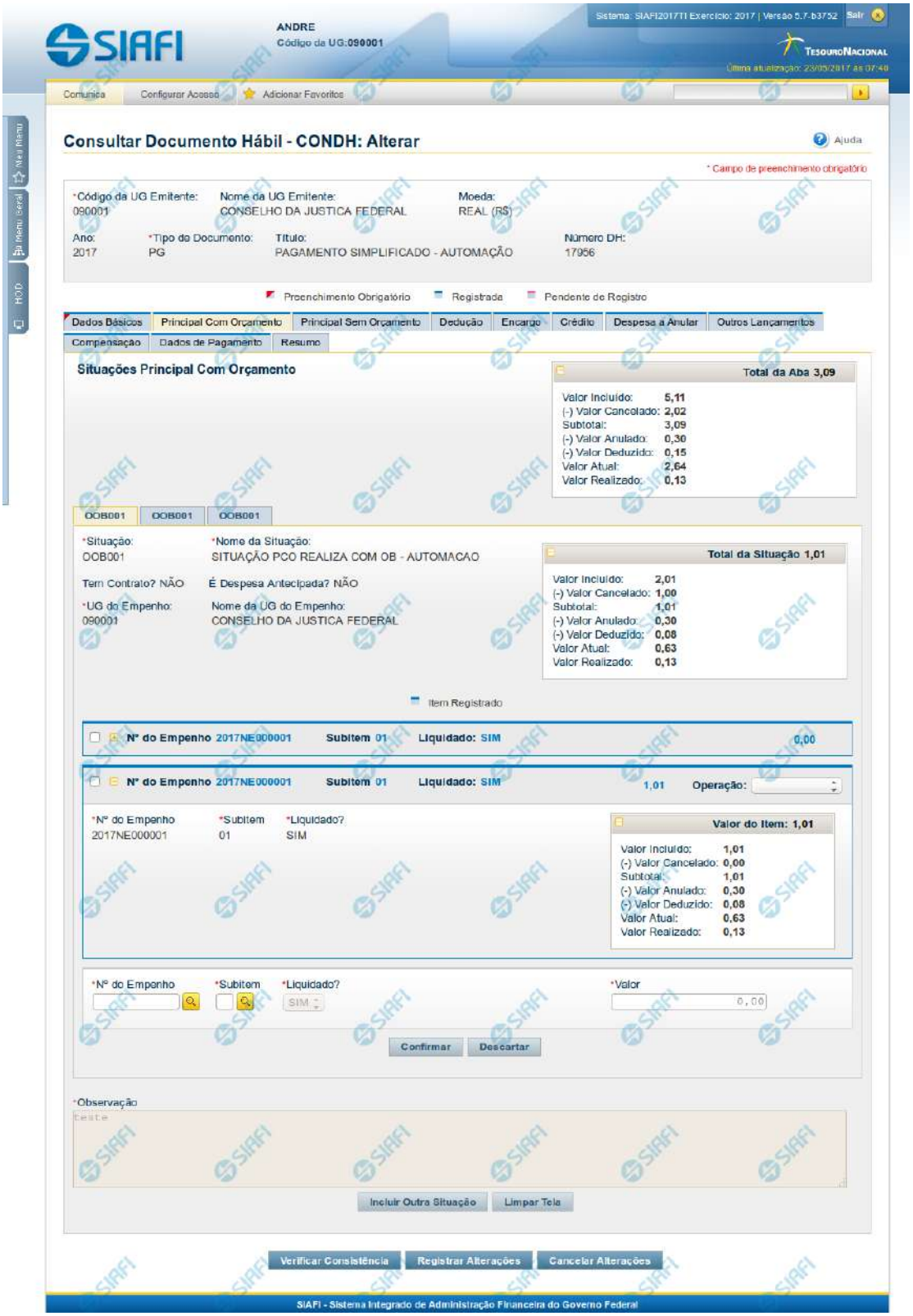
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

- Relacionamento de Anulação
- Aba: Dedução
- Aba: Dados Básicos
- Aba: Dados de Pagamento
- Aba: Despesa a Anular
- Aba: Principal com Orçamento
- Aba: Resumo
- Aba: Principal sem Orçamento
- Aba: Outros Lançamentos
- Aba: Encargo
- Aba: Centro de Custo
- Histórico
- Verificar Consistência
- Confirmar Alteração
- Cancelar Pendentes
- Cancelar Tudo
- Informar Documentos
- Registrar
- Documentos Contábeis
- Homologar
- Lupa: Código da Situação
- Aba: Compensação
- Aba: Crédito
- Salvar Rascunho

7.2.1.2.11.13 - Aba: Principal com Orçamento



Aba: Principal com Orçamento

Esse é o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal com Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal com Orçamento são informados os valores das despesas para as quais existe previsão orçamentária ou Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal com Orçamento

A aba Principal com Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal com Orçamento *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal com Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal com Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal com Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal com Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba de Principal com Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal com Orçamento.

Tela de Situação: é como são chamados os subformulários criados para cada Situação Contábil adicionada à aba de principal com Orçamento. Estas abas são incorporadas ao formulário e nela são informados os itens de agrupamento que organizam os valores orçamentários do Documento Hábil atual.

Cada Tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, o componente do orçamento da Situação atual.
>
> **Campos de Valor da Tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela da Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela de Situação**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade sobre os recursos orçamentários informados para a Situação atual. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.
>
> **Cronograma de Baixa Patrimonial**: O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado no interior de uma tela de Situação cujo campo "É despesa antecipada" possui o valor "Sim".

Observação: campo que contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem cada seção especificada acima são descritos a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba Principal com Orçamento

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal com Orçamento, levando em conta também as anulações, cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal com Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal com Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- informe o código da UG cujo Empenho será utilizado para registrar os itens orçamentários informados.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

Tem contrato? - informe se existe ou não contrato referente à informação Patrimonial lançada para a Situação de Principal com Orçamento em questão.

É despesa antecipada? - informe se a despesa informada para a Situação de Principal com Orçamento em questão é ou não uma despesa antecipada.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela de Situação

Os campos desta seção exibem o totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela de Situação

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da Tela de Situação em questão. Os campos comuns são os entre os itens de agrupamento são os seguintes:

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- informe o código do Subitem de uma Conta Contábil de despesa, pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa correspondente aos dados orçamentários do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal com Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados, anulados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

c) Cronograma de Baixa Patrimonial

O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado para as abas de Situações para as quais o campo "É despesa antecipada?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as datas e valores de baixa das parcelas correspondentes à despesa antecipada informada na Tela de Situação.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

   Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

   Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Principal com Orçamento.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado dos itens de Principal com Orçamento relacionado com uma parcela do cronograma de Baixa Patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal com Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal com Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal com Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal com Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal com Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal com Orçamento ou para excluir a situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil e antes de o Documento Hábil ser registrado nem quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial
Lupa: Código da Situação
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar

Histórico
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Centro de Custo
Aba: Resumo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Aba: Dedução

7.2.1.2.11.14 - Aba: Resumo

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

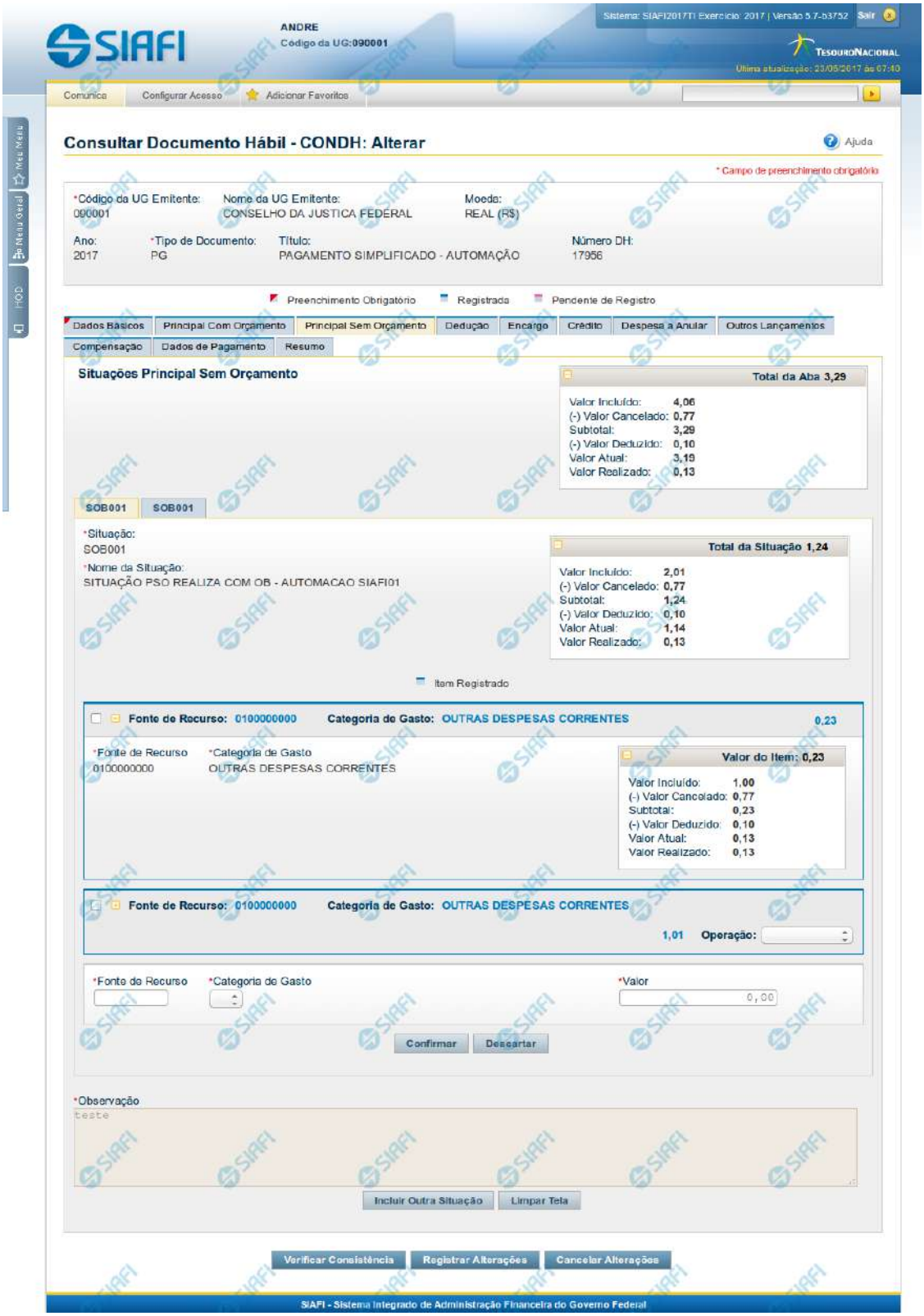
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

- Aba: Dados Básicos
- Aba: Dados de Pagamento
- Aba: Despesa a Anular
- Aba: Principal com Orçamento
- Aba: Resumo
- Aba: Principal sem Orçamento
- Aba: Outros Lançamentos
- Aba: Encargo
- Aba: Centro de Custo
- Verificar Consistência
- Confirmar Alteração
- Cancelar Pendentes
- Cancelar Tudo
- Informar Documentos
- Registrar
- Documentos Contábeis
- Homologar
- Histórico
- Aba: Dedução
- Aba: Compensação
- Aba: Crédito
- Salvar Rascunho

7.2.1.2.11.15 - Aba: Principal sem Orçamento



Aba: Principal sem Orçamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal sem Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal sem Orçamento são informados os valores das despesas para as quais não foi emitida nota de Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal sem Orçamento

A aba Principal sem Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal sem Orçamento *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal sem Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal sem Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal sem Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal sem Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Principal sem Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal sem Orçamento.

Tela de Situação: correspondem a abas internas à aba Principal sem Orçamento. Para cada tela há uma Situação contábil e para estas podem ser informados vários itens de agrupamento que organizam os valores de identificação da despesa ou receita informados para o Documento Hábil atual.

A tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, a despesa ou receita representada pela Situação atual.
>
> **Campos de Valor da tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela de Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade, a despesa ou receita representada pela Situação a que o item de agrupamento pertence. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem a seção "Campos de Valor da Aba" e a seção "Tela de Situação" são organizados conforme descrito a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal sem Orçamento, levando em conta também os cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal sem Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal sem Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da tela de Situação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e o tipo dos dados a serem informados é variável conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela

Os campos desta seção exibem os totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão. Os campos comuns entre os itens de agrupamento são os seguintes:

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença do valor incluído para o valor cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.

2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal sem Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal sem Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal sem Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal sem Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal sem Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal sem Orçamento ou para excluir a Situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal sem Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

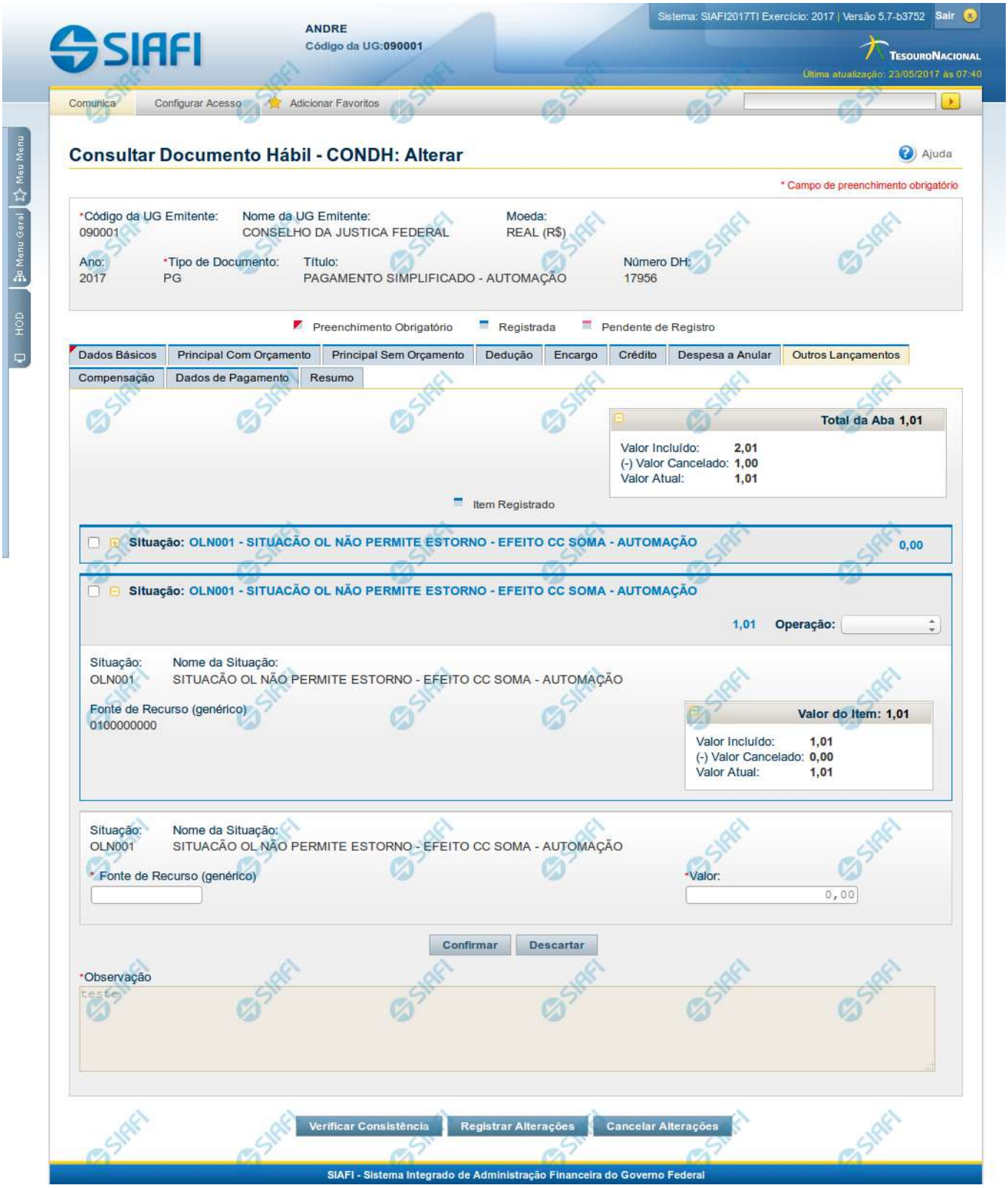
Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Código da Situação
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Salvar Rascunho
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Crédito

Aba: Compensação

7.2.1.2.11.16 - Aba: Outros Lançamentos



Aba: Outros Lançamentos

Esse formulário reúne as informações de lançamentos contábeis não contemplados nas demais abas, do Documento Hábil, por exemplo informações para a reclassificação da despesa.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Outros Lançamentos

A aba Outros Lançamentos, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém dados que detalham os fatos contábeis da respectiva Situação.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis que dependem de qual é o Código da Situação do item, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Outros Lançamentos e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Outros Lançamentos

Os itens de Outros Lançamentos são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Outros Lançamentos existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Outros Lançamentos com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Outros Lançamentos são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Outros Lançamentos do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Outros Lançamentos, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Outros Lançamentos já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Outros Lançamentos

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Outros Lançamentos do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Outros Lançamentos usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Outros Lançamentos sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Outros Lançamentos respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Outros Lançamentos.

Tem Contrato- especifica se existe ou não a informação de um contrato referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Contrato?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Contrato" igual a "Sim".

Tem Cronograma Patrimonial- especifica se existe ou não a informação de um cronograma patrimonial referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Cronograma Patrimonial?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Cronograma Patrimonial" igual a "Sim".

Normal/Estorno- Tipo de Acionamento referente a Contabilização do item.

Apresentado somente quando a Situação possuir o indicador "Permite Retificação" igual a "Sim".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Outros Lançamentos, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Outros Lançamentos.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Cronograma Patrimonial- é apresentado para os itens de Situações para as quais o campo "Tem Cronograma Patrimonial?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as parcelas com respectivos valores e datas em que devem ser processadas.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Outros Lançamentos.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado do item de Outros Lançamentos relacionado com uma parcela do cronograma patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Outros Lançamentos.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

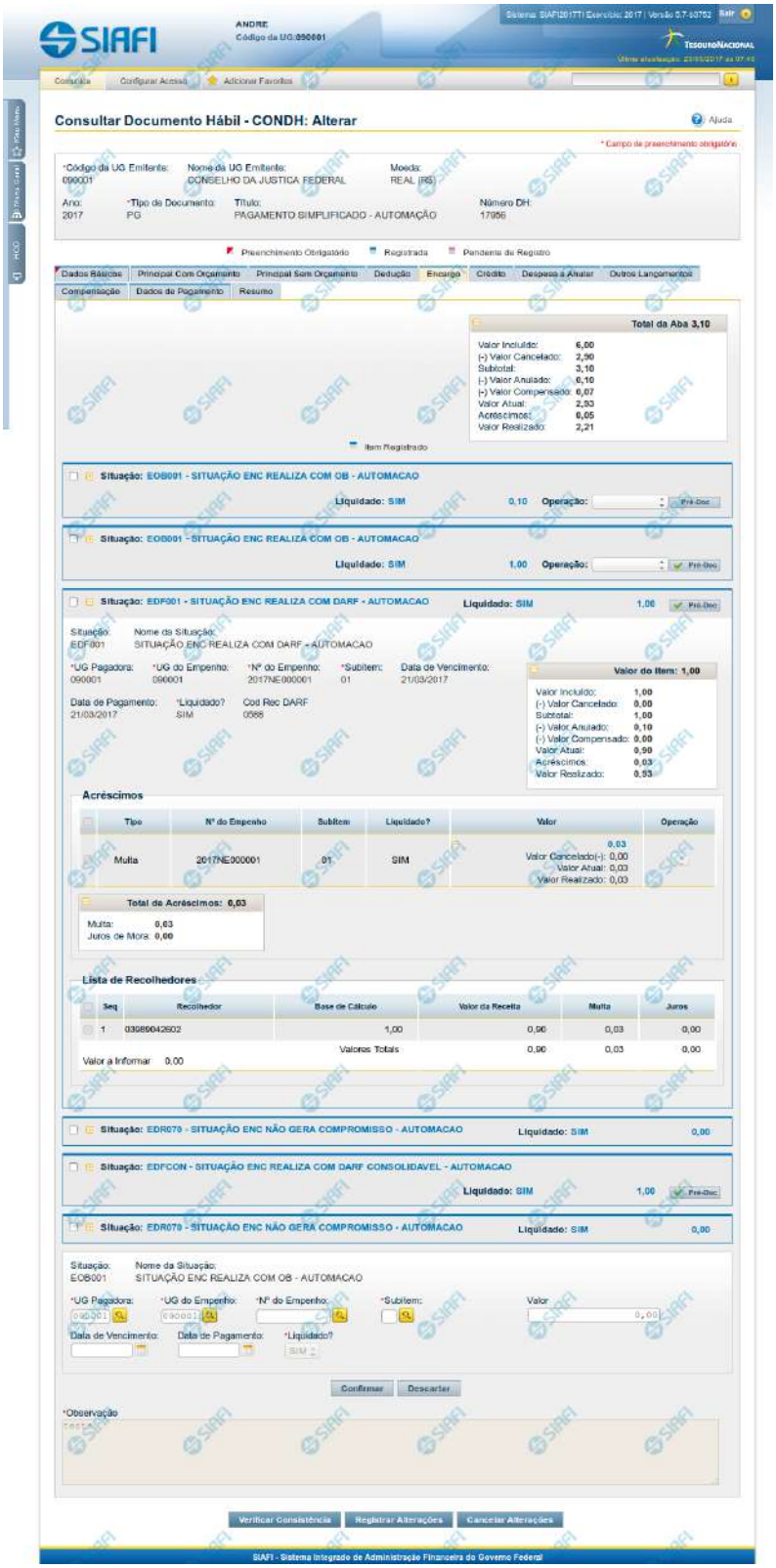
Próximas Telas

Lupa: Outros Lançamentos
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Salvar Rascunho

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

7.2.1.2.11.17 - Aba: Encargo



Aba: Encargo

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Encargo estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir da UG o pagamento de alguns encargos, tais como a Contribuição Previdenciária Patronal. Quando for esse o caso, então, a UG deve incluir os itens correspondentes ao pagamento na aba Encargo do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Encargo

A aba Encargo, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Encargo decorrente dos fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Encargo e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Encargo

Os itens de Encargo são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Encargo é criado um novo item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos e outra composta por itens de Recolhedores.

Os itens de agrupamento de Encargo são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Encargo do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Encargo, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Encargo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados, anulados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Encargo

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Encargo do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Encargo usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Encargo sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Encargo respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Encargo.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG do Empenho- código da UG emitente do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Empenho- número do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- código do Subitem pertencente ao Empenho informado para o item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Encargo atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Encargo gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do Encargo deve ser pago.

Quando o Encargo gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados é variável conforme a Situação contábil do item de Encargo.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Encargo.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização do item de Encargo for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Encargo.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Encargo e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Encargos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Encargos;
8. Valor Outros Acréscimos.

2.5. Recolhedor

Esta seção apresenta uma lista com os dados do Recolhedor do valor informado para o item de Encargo atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Encargo for DAR, DARF ou GPS.

Para itens de Encargo somente pode ser informado um item de Recolhedor nessa lista.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Encargo atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Encargo, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Encargo a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Encargo informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Encargo quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Encargo em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Lupa: Situação de Encargo
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Recolhedor
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Histórico
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Dados Básicos

Aba: Principal com Orçamento
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

7.2.1.2.11.18 - Aba: Centro de Custo

Aba: Centro de Custo

Esse formulário apresenta, detalha e permite que você faça ou desfaça a alocação dos valores informados no Documento Hábil a seus respectivos Centros de Custos.

Podem ser associados códigos de Centro de Custo aos valores dos seguintes itens informados no Documento Hábil que não tenham sido cancelados e cuja Situação afeta Centro de Custos somando ou subtraindo:

1. Principal com Orçamento;
2. Principal sem Orçamento;
3. Outros Lançamentos;
4. Encargos;
5. Acréscimos;
6. Despesa a Anular.

Quando o Documento Hábil estiver sendo editado, os itens para os quais seja necessário informar os códigos de Centro de Custo são listados numa seção "Itens pendentes de informação de Centro de Custos". Os Centros de Custos que já foram informados são listados em outra seção, que também exibe os itens do Documento Hábil associados ao código de Centro de Custo que os consolida.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e

exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Centro de Custo

A aba Centro de Custo relaciona os itens do Documento Hábil aos quais é necessário associar ou aos quais tenha sido associado um código de Centro de Custos.

A aba é composta conforme detalhado a seguir.

Totalizadores

Informação apresentada por um conjunto de campos que informam os valores a associar e associados a códigos de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Centro de Custo a informar- apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que afetam Centro de Custo e que não foram relacionados a código de Centro de Custo, subtraindo os valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Centro de Custo Informado- Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os códigos de Centro de Custo vão sendo retificados. Resultado da subtração entre a soma dos valores dos itens que afetam Centro de Custo e não foram relacionados a código de Centro de Custo e dos valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Itens a informar

Apresenta um grupo de campos onde serão inseridas as informações do Centro de Custo a ser associado aos itens do Documento Hábil que ainda necessitam dessa informação. Composto pelos seguintes campos:

Os itens do Documento Hábil para os quais seja necessário informar Centro de Custo são consolidados e exibidos, agrupados por aba, junto aos campos para informação do código de Centro de Custo.

Centro de Custo - Centro de custo que será associado aos itens do Documento Hábil.

Mês de Referência - Corresponde ao mês a que o Centro de Custo se refere.

Ano de Referência - Corresponde ao ano a que o Centro de Custo se refere.

Código SIORG - Corresponde ao código SIORG a que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada- Código da UG beneficiada pelo Custo.

O sistema sugere que este campo seja preenchido com o código da UG Emitente do Documento Hábil.

Itens pendentes da informação de Centro de Custos

Relaciona os itens do Documento Hábil para os quais ainda é necessário associar código de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Nome da Aba- exibe o nome da aba do Documento Hábil para as quais devem ser informados Centro de Custo correspondentes aos valores dos itens relacionados.

Devem ser informados códigos de Centro de Custo para os itens das seguintes abas:

1. *Principal com Orçamento;*
2. *Principal com Orçamento - Despesa Antecipada;*
3. *Principal sem Orçamento;*
4. *Outros Lançamentos;*
5. *Outros Lançamentos - Cronograma Patrimonial;*
6. *Encargos;*
7. *Acréscimos;*

Situação - código da Situação do(s) item(ns) da aba do Documento Hábil para o qual se deve informar Centro(s) de Custo(s).

Efeito - Preenchido automaticamente pelo sistema com o Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Empenhos informados para os itens da Situação do Documento Hábil aos quais se deseja informar o Centro de Custo.

Subitem - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Subitens informados para os Empenhos dos itens da Situação do Documento Hábil para os quais se deseja informar o Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - Caso a Situação do Documento Hábil exija NDD, o campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a ND do Empenho e Subitem do Empenho quando o item possuir ambos os dados ou você deve preenchê-lo quando requerido.

Valor do Item Consolidado- Valor do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

preenchido automaticamente pelo sistema a partir da soma do Valor dos itens do Documento Hábil para os quais serão informados o(s) Centro(s) de Custo(s).

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - Calculado automaticamente a partir da soma dos Valores de Custo informados pelo usuário para cada item do Documento Hábil selecionado para compor o item de Centro de Custo.

Centros de Custos informados

Relaciona os itens de Centro de Custos já associados aos valores dos itens do Documento Hábil. Composto pelos seguintes campos:

Os campos desses itens são bloqueados para edição.

Centro de Custo - Centro de custo que foi associado aos itens do Documento Hábil.

Referência - mês e ano que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada - Código da UG beneficiada pelo Custo.

Valor custo - Corresponde à soma dos valores dos itens que foram associados ao Centro de Custo a que se refere.

Itens associados ao Centro deCusto- para cada Centro de Custo informado a aba relaciona os itens do documento hábil que estão associados àquele Centro de Custo, numa tabela contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação do(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Efeito - Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Código dos Empenhos informados para o(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Subitem - código que detalha a informação associada aos Empenhos do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - código que detalha a natureza da despesa do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Status - Status que os itens do Documento Hábil que compõem o item de Centro de Custo possuem. Identifica se o item do Documento Hábil já está registrado ou teve seu cancelamento solicitado, o que exige que se ajuste o item de Centro de Custo.

Valor do Item Consolidado - Valor do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - refere-se ao campo "Valor Custo" do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos à operação "Excluir Selecionados".

Incluir- Clique neste botão incluir os dados informados para o Centro de Custo, associado-o aos itens cujos campos Valor Custo tenham sido preenchidos.

Este botão somente está disponível quando houver algum valor de item a relacionar com Centro de Custo no Documento Hábil.

Excluir Selecionados- Opção apresentada para cada item de Centro de Custo cadastrado, que permite eliminar a informação do Centro de Custos para os itens do Documento Hábil.

Os valores compostos por itens eliminados deverão ser novamente relacionados a Centro de Custo. Caso todos os itens do Documento Hábil que compõem um item de Centro de Custo sejam excluídos, o item de Centro de Custo é eliminado também.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Centro de Custo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

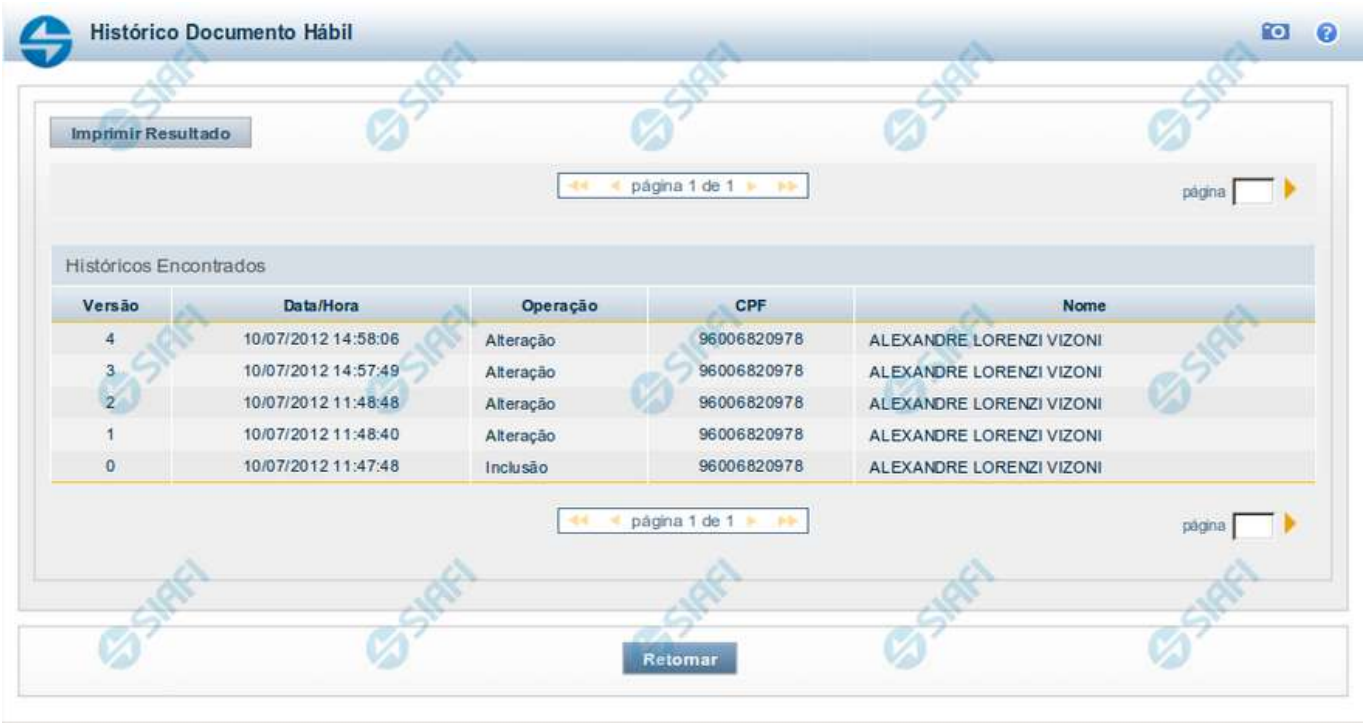
Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Informar Documentos
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Registrar
Documentos Contábeis
Verificar Consistência
Histórico
Homologar
Lupa: Centro de Custo
Lupa: UG Beneficiada
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento

Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho
Aba: Dedução
Pesquisa Unidade SIORG

7.2.1.2.11.19 - Histórico



Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

7.2.1.2.11.20 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

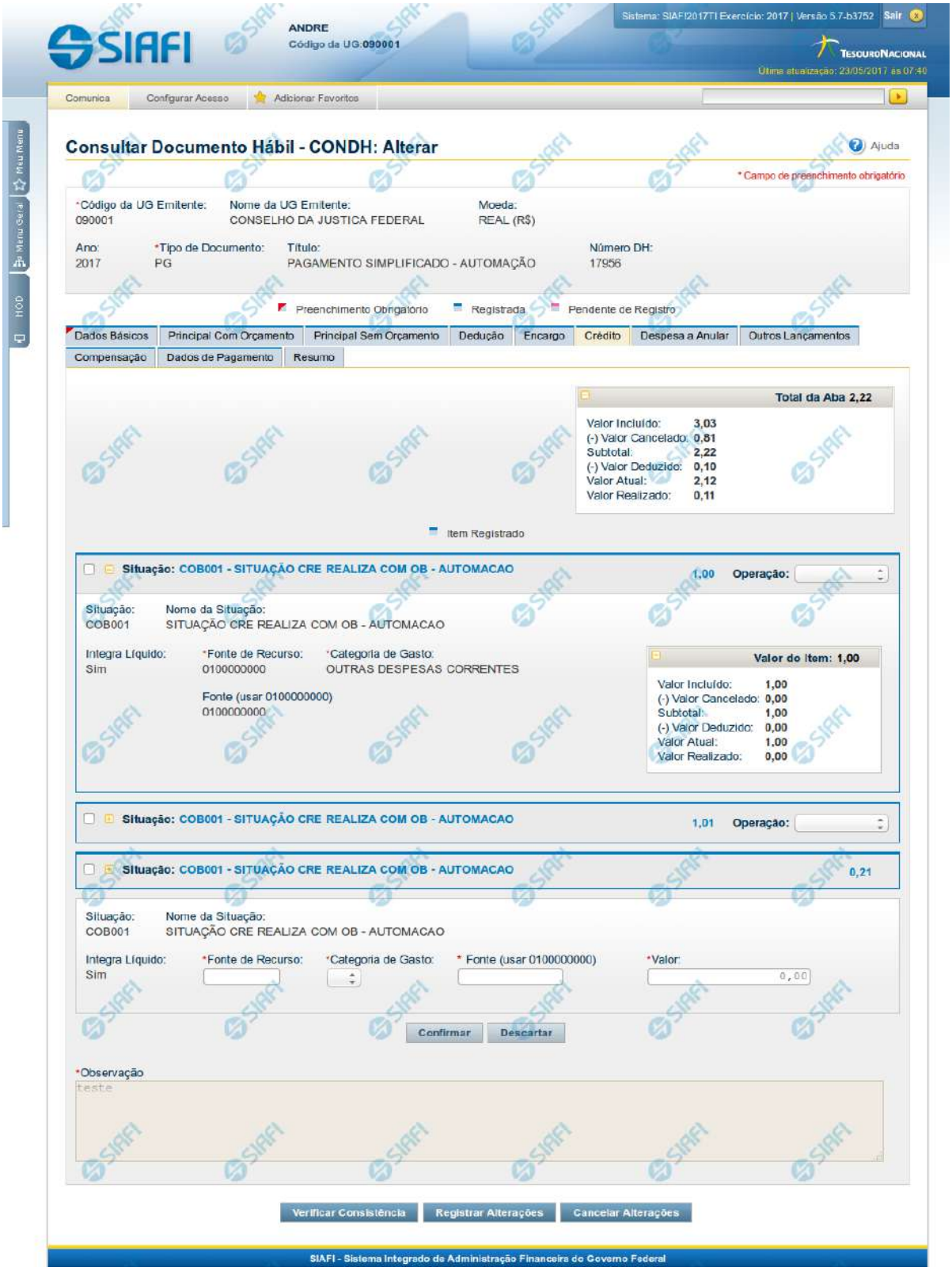
1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

7.2.1.2.11.21 - Aba: Crédito



Aba: Crédito

Este formulário apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Crédito estiver sendo visualizada.

Créditos são lançamentos que podem ou não compor o valor líquido do Documento Hábil, dependendo da configuração da Situação de Crédito usada para informar o respectivo item.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Crédito

A aba Crédito, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Crédito a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Crédito", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Crédito, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Crédito e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Crédito

Os itens de Crédito são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Crédito existe um item de agrupamento, composto da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Crédito, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Crédito já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Crédito

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Crédito do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Crédito usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Crédito sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Crédito respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Crédito.

Integra o Líquido- identifica se a Situação de Crédito informada integra ou não o valor Líquido do Documento Habil.

Campo preenchido automaticamente pelo sistema a partir do código da Situação informada e não pode ser alterado.

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Crédito.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Crédito a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Crédito informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Crédito quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Crédito em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Crédito a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento

Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Aba: Compensação

7.2.1.2.11.22 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

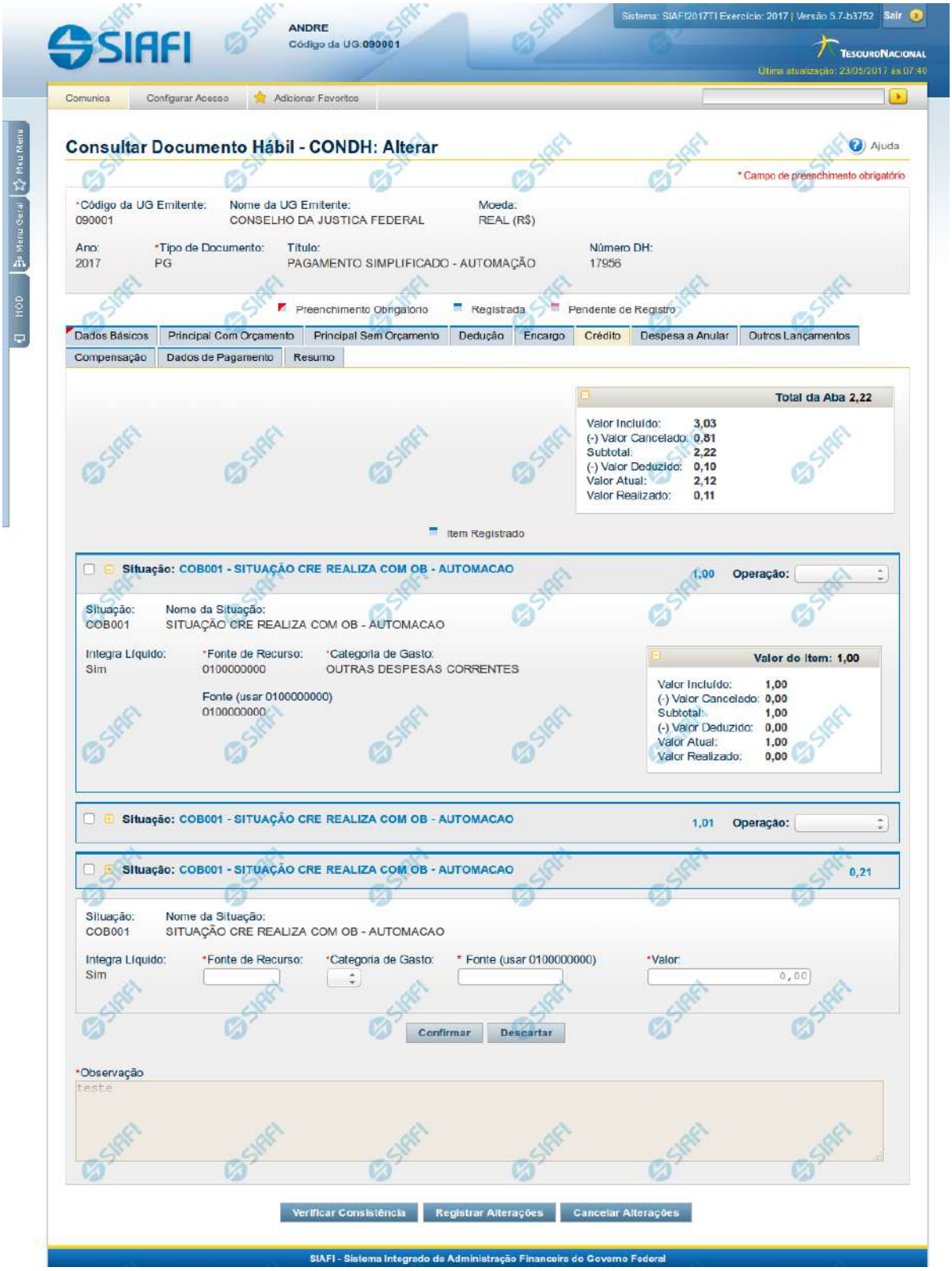
Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

7.2.1.2.12 - Aba: Crédito



Aba: Crédito

Este formulário apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Crédito estiver sendo visualizada.

Créditos são lançamentos que podem ou não compor o valor líquido do Documento Hábil, dependendo da configuração da Situação de Crédito usada para informar o respectivo item.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Crédito

A aba Crédito, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Crédito a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Crédito", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Crédito, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Crédito e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Crédito

Os itens de Crédito são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Crédito existe um item de agrupamento, composto da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Crédito, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Crédito já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Crédito

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Crédito do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Crédito usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Crédito sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Crédito respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Crédito.

Integra o Líquido- identifica se a Situação de Crédito informada integra ou não o valor Líquido do Documento Habil.

Campo preenchido automaticamente pelo sistema a partir do código da Situação informada e não pode ser alterado.

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Crédito.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Crédito ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Crédito cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Crédito a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Crédito informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Crédito quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Crédito em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Crédito a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento

Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Aba: Compensação

7.2.1.2.12.1 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Registrar Documento Hábil

7.2.1.2.12.2 - Cancelar Pendentes

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

7.2.1.2.12.3 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

7.2.1.2.12.4 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

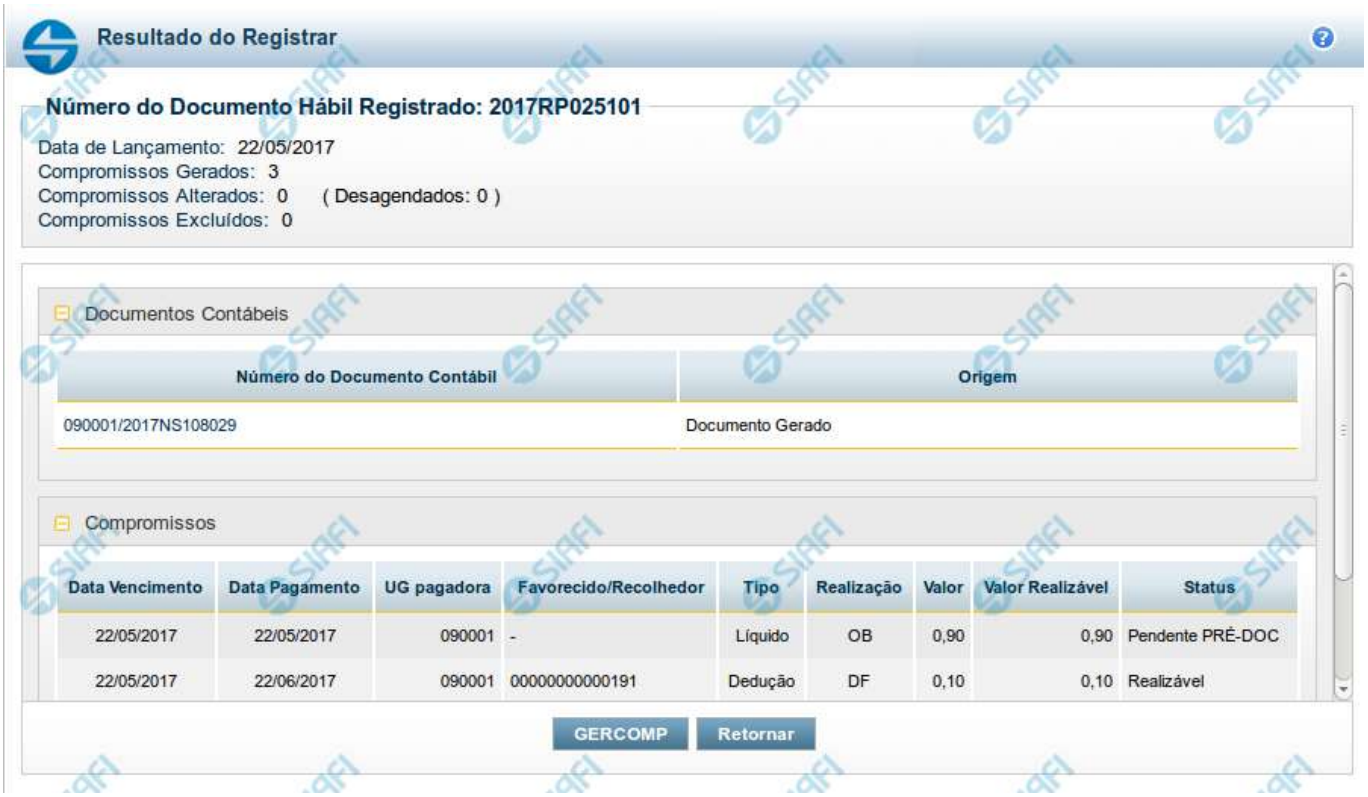
Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

7.2.1.2.12.5 - Registrar Documento Hábil



Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/Recolhedor- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

7.2.1.2.12.6 - Documentos Contábeis

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

7.2.1.2.12.7 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

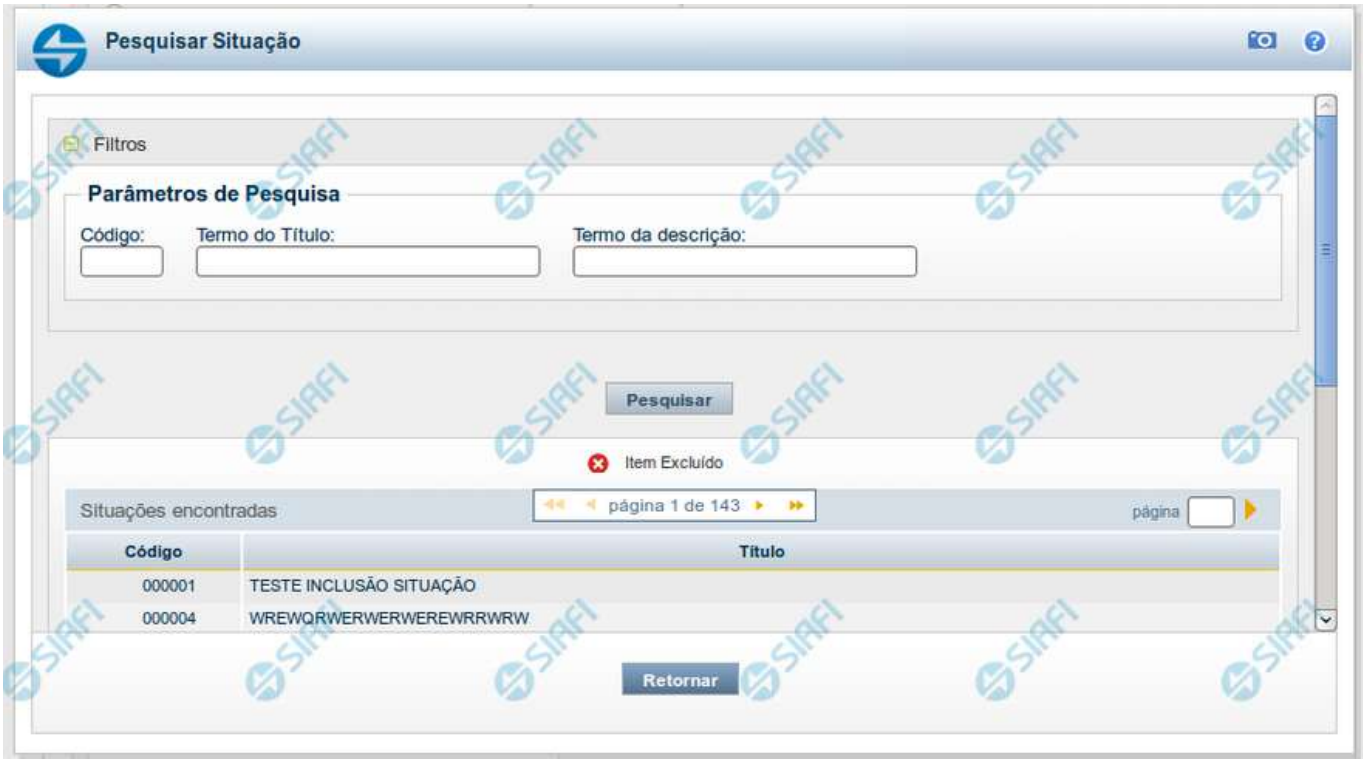
Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

7.2.1.2.12.8 - Pesquisa Situações



Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.2.12.9 - Aba: Dedução

Aba: Dedução

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dedução estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir que sejam feitas algumas retenções para a Receita Federal, Receita Previdenciária e municípios. Nestes casos, a UG deve informar tais retenções na aba Dedução do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dedução

A aba Dedução, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Dedução a ser aplicada sobre os fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Dedução, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Dedução e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Dedução

Os itens de Dedução são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Dedução existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Dedução são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Dedução do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Dedução, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Dedução já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Dedução

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Dedução do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Dedução usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Dedução sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Dedução respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Dedução.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

O sistema sugere a UG Pagadora informada na aba Dados Básicos.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Dedução atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Dedução gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do item de Dedução deve ser pago.

Quando o Dedução gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data incluída deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Dedução, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada código informado para a Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Dedução.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o item possuir como documento de realização DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Dedução.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Deduções";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Deduções" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Só é apresentado se o tipo de documento hábil permitir a fase "Em Liquidação" e houver configurado para acréscimo na Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Cancelar - campo de marcação que, quando selecionado, indica que o item de Acréscimo já registrado deve ser cancelado contabilmente. Somente é exibido se o item a que pertence já tiver sido registrado.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Dedução e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Deduçãos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Deduçãos;
8. Valor Outros Acréscimos.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

2.5. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma lista com os dados dos Recolhedores do valor informado para o item de Dedução atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Dedução for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Dedução atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Dedução, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

2.6. Relacionamentos

Esta seção exibe os itens relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada. Ao item de Dedução podem ser relacionados itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O relacionamento entre os itens poderá ser informado manualmente ou, caso não o seja, será definido automaticamente pelo pelo sistema.

No relacionamento automático, o sistema relaciona o item de Dedução com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, nesta ordem, até que o valor do item de Dedução seja, pelo menos, igual ao valor dos itens relacionados.

O valor do item de Dedução deve ser menor ou igual ao Valor Realizável dos itens que formam o Líquido (informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito).

Cada item de Dedução pode ser relacionado a somente um tipo de item de líquido, ou seja, o item de Dedução somente pode ser relacionado ou a itens de Principal com Orçamento ou a itens de Principal sem Orçamento ou a itens de Crédito, nunca a mais de um desses tipos de itens simultanemante.

No relacionamento manual você seleciona os itens de Líquido que deseja relacionar ao item de Dedução em questão.

Cada tipo de item relacionado compõem uma tabela que lista os itens de Líquido afetados pelos valores do item de Dedução, exibida conforme segue:

a) Relacionamentos com Principal com Orçamento

Lista os itens de Principal com Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

N° do Empenho - Exibe o empenho do item de Principal com Orçamento relacionado.

Subitem - Exibe o Subitem do item de Principal com Orçamento relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Principal com Orçamento relacionado.

b) Relacionamentos com Principal sem Orçamento

Lista os itens de Principal sem Orçamento relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da situação do item de Principal com Orçamento relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Principal sem Orçamento relacionado.

Categoria de Gasto -Exibe a categoria de gasto do item de Principal sem Orçamento relacionado. er0069/cob0002

Valor - Exibe o valor do item de Principal sem Orçamento relacionado.

c) Crédito

Lista os itens de Crédito relacionados ao item de Dedução onde esteja posicionada, e contém os seguintes campos:

Situação - Exibe a Situação do item de Crédito relacionado.

Fonte Recurso - Exibe a fonte de recurso do item de Crédito relacionado.

Categoria de Gasto - Exibe a categoria de gasto do item de Crédito relacionado.

Valor - Exibe o valor do item de Crédito relacionado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Dedução ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Dedução cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para exibir o formulário para preenchimento dos dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dedução a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dedução informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Dedução quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Dedução em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir da qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Dedução a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o mesmo seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento de Dedução
Pré-Doc PF
Lupa: UG Pagadora
Lupa: Situação de Dedução
Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Salvar Rascunho

7.2.1.2.12.10 - Aba: Dados Básicos

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

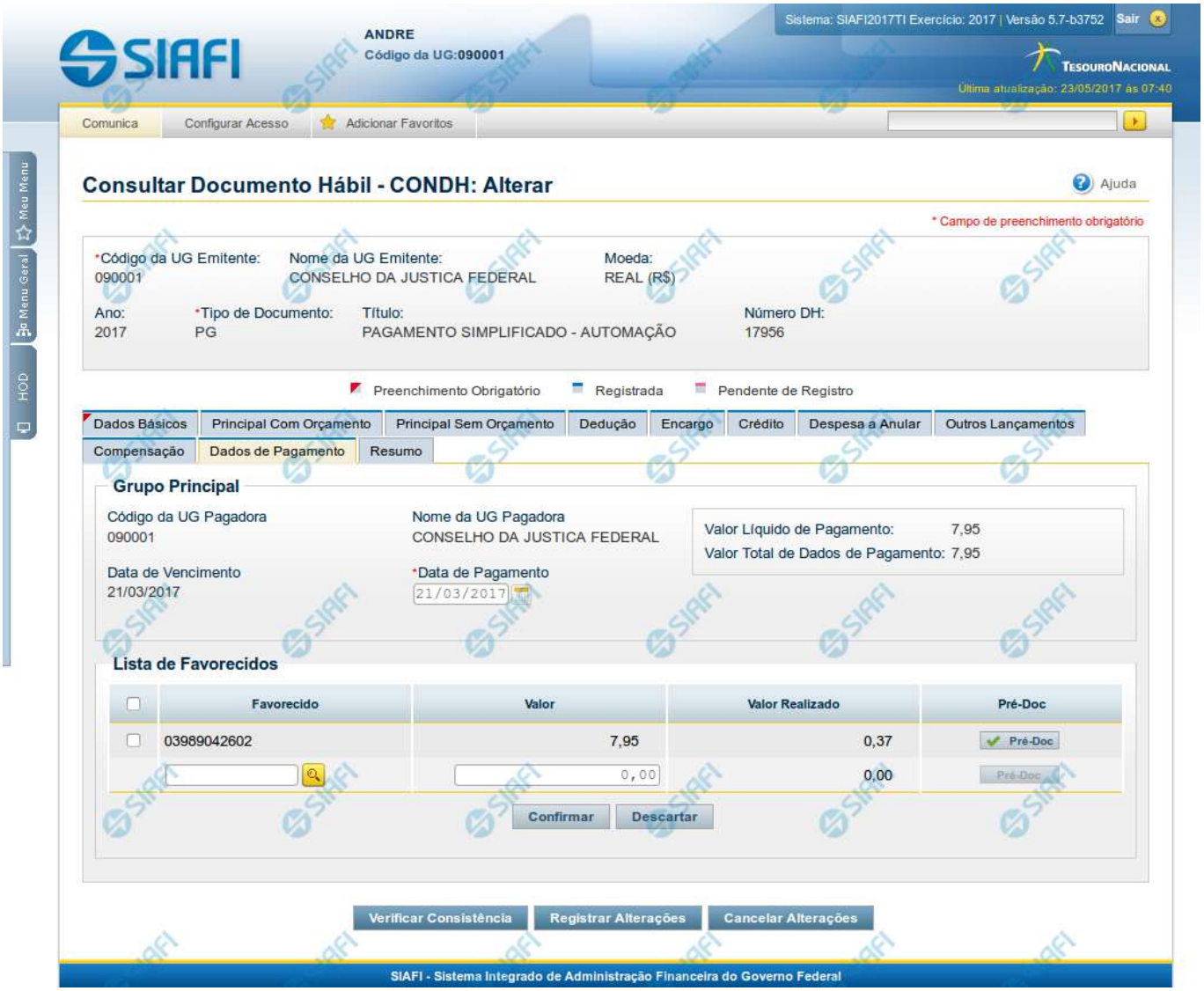
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento



Aba: Dados de Pagamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados de Pagamento estiver sendo visualizada.

Na aba Dados de Pagamento são preenchidas as informações complementares necessárias para que os pagamentos ou recebimentos referentes aos valores de liquidação informados no Documento Hábil sejam realizados.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Dados de Pagamento

Nesta aba são informados os dados dos Recolhedores, dos Favorecidos e dos Acréscimos eventualmente gerados. Também é a partir desse formulário que se realiza o preenchimento dos Pré-docs que subsidiam a criação dos documentos de realização do valor líquido do Documento Hábil.

Quando o Documento Hábil possuir valor líquido maior do que zero (0), o sistema estrutura automaticamente a aba Dados de Pagamento a partir dos dados informados nas abas que formam o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito). Se o valor líquido for igual a zero ou não tiverem sido fornecidas informações nas abas que o formam, o sistema emitirá mensagem de erro se você tentar acessá-la.

A aba Dados de Pagamento será estruturada de modo diferenciado, dependendo do documento de realização das Situações que compõem o valor líquido do Documento Hábil, sendo dividida nas seções a seguir discriminadas.

1. Grupo Principal

Esta seção contêm os campos para preenchimento das informações necessárias para geração do compromisso de líquido do Documento Hábil, independentemente do documento de realização do mesmo. Esta seção apresenta os seguintes campos:

Código da UG Pagadora- exibe o código da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil.

O nome deste campo será exibido como "UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

O campo é preenchido com o código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da UG responsável pelo pagamento do valor de líquido do Documento Hábil, correspondente ao código da UG Pagadora (ou Recebedora) informado na aba Dados Básicos.

O nome deste campo será exibido como "Nome da UG Recebedora" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Data de Vencimento- exibe a Data de Vencimento informada na aba Dados Básicos do Documento Hábil.

Se o campo Data de Vencimento não estiver preenchido na aba de Dados Básicos, o sistema não permite acessar a aba Dados de Pagamento.

Data de Pagamento- informe a data em que o valor líquido informado no Documento Hábil atual deve ser pago.

O sistema preenche o campo com a data informada para o campo Data de Vencimento, na aba Dados Básicos do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

A data informada deve corresponder a um dia útil e ser maior ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor Líquido de Pagamento - exibe o valor líquido do Documento Hábil, ou seja, a soma dos valores informados para as Situações das Abas de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

O nome deste campo será exibido como "Valor Líquido de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Valor de Acréscimos - exibe o valor correspondente à soma dos valores dos Acréscimos informados para as Situações que integram o Líquido e que cujos itens possuam documento de realização igual a DARF, DAR, GPS, GFIP, GRU.

Esta campo não é exibido quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Valor Total de Dados de Pagamento- exibe a soma dos valores lançados na aba Dados de Pagamento.

A composição do valor total varia conforme o documento de realização do valor líquido:

1. **NS** - o valor total é formado pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem.
2. **DARF, DAR, GPS** - o valor total é formado pela pela soma dos valores lançados nas listas de recolhedores dos itens de dados de pagamento.
3. **GFIP ou GRU** - o valor total é formado pela pela soma dos valores líquidos das Situações que compõem o líquido mais os acréscimos informados para os itens de dados de pagamento.
4. **OB** - o valor total é formado pela soma dos valores informados para todos os Favorecidos informados na aba Dados de Pagamento.

2. Quebra automática de itens de pagamento

Nesta seção, são apresentados os campos para preenchimento dos dados de pagamento específicos para o tipo de documento de realização das Situações que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Quando o documento de realização for diferente de OB, os itens das Situações que compõem o líquido serão agrupados conforme os dados que apresentam, em diferentes itens de agrupamento.

Esta seção não é apresentada quando o documento de realização for igual a OB ou a NS.

Os campos presentes nesta seção da aba conforme o documento de realização do líquido, são os seguintes:

Situação - exibe o código da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Código de Recolhimento - exibe o código de Recolhimento da Situação informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Município- exibe o código do município informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

UG do Estado- exibe o código da unidade da federação (UF) informado nas abas de Situação que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando o líquido do Documento Hábil for realizado com documento DAR.

Recolhedor- exibe o código do recolhedor informado para a Situação que compõe o líquido e que forma o agrupamento do item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

Quando o documento de realização for DAR, DARF ou GPS, este campo é ocultado e, em seu lugar, é apresentada a seção "Lista de Recolhedores", na qual podem ser informados vários Recolhedores para o valor líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe a soma dos valores das Situações não deduzidas que compõem o Líquido e que foram agrupadas para formar o item de Dados de Pagamento a que o campo pertence.

3. Lista de Favorecidos

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos favorecidos do valor líquido do Documento Hábil atual:

Favorecido- código do favorecido do líquido do Documento Hábil atual.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Valor - valor correspondente à parte do valor líquido do Documento Hábil a ser paga para o Favorecido em questão.

Valor Realizado - exibe o montante já realizado do valor a ser pago ao Favorecido em questão.

A lista de Favorecidos somente é apresentada quando o documento de realização for OB.

4. Quebra para Realização com NS

Quando o documento de realização do Líquido for NS, a aba Dados de Pagamento apresenta somente a seção do Grupo Principal junto com a seção Quebra para Realização com NS, a seguir:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Situação - exibe o código da Situação presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Valor - exibe o valor total dos itens que possuem a mesma Situação, presente nas abas que compõem o líquido do Documento Hábil atual.

Favorecido- código do favorecido pelo valor da Situação de líquido exibida para o grupo de Dados de Pagamento em questão.

O sistema apresenta este campo preenchido com o código do credor informado na aba Dados Básicos, permitindo alteração.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

5. Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização das Situações que integram o Líquido for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, conforme segue:

O sistema apresenta um agrupamento com os campos desta seção para cada Situação diferente presente nas abas que compõem o líquido, do Documento Hábil atual.

Valores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados para os Acréscimos do item de Dados de Pagamento onde estes campos são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item de Acréscimo de Dados de Pagamento onde este campo é exibido.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, onde são fornecidos os dados que complementam as informações necessárias à contabilização dos Acréscimos do item. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação.

Valor - valor do item de Acréscimo.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores do item de Acréscimo: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos Acréscimos informados para o item a que o agrupamento pertence. Composto pelos seguintes campos:

Valor Multa: exibe a soma dos itens de acréscimos cujo Tipo seja igual a "Multa".

Valor Encargos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Encargos".

Valor Juros: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Juros".

Valor Outros Acréscimos: exibe soma dos itens de Acréscimos cujo Tipo seja igual a "Outros Acréscimos".

6. Lista de Recolhedores

Esta seção apresenta uma tabela para preenchimento dos dados dos Recolhedores do valor líquido do Documento Hábil atual.

Esta tabela é apresentada quando o documento de realização de líquido for DAR, DARF ou GPS.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização dos valores de líquido do documento Hábil.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor conforme o tipo de documento de realização do valor líquido:

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre a aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Dados de Pagamento

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Dados de Pagamento a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Dados de Pagamento ou para cada Favorecido informado para os valores de líquido do documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Incluir Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o agrupamento quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores de líquido, do item de Dados de Pagamento em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores, para o item de Recolhedor que esteja em estado de edição.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

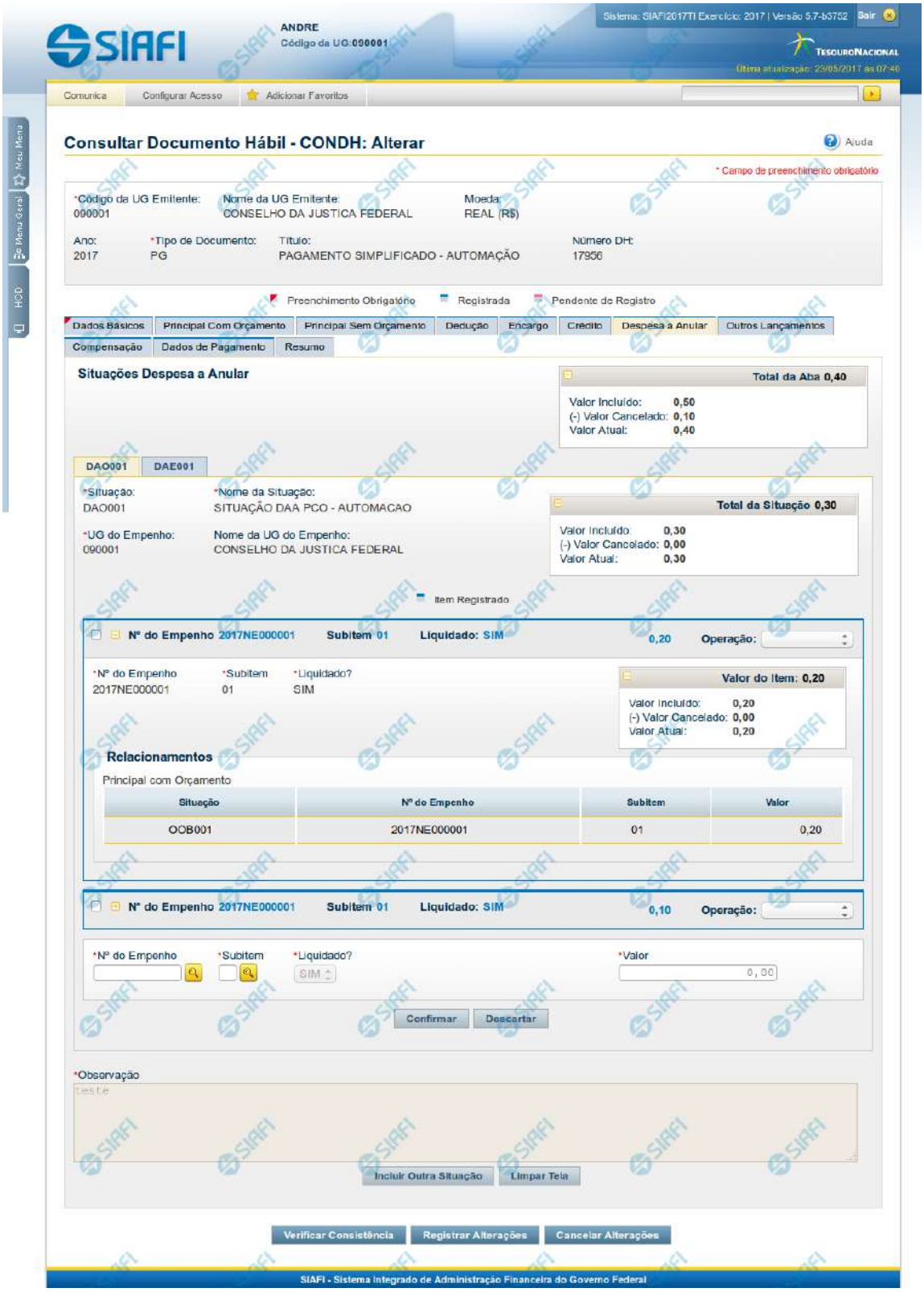
Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Cálculo de Receita do Item de Recolhedor
Pré-Doc NS
Pré-Doc GFIP

Pré-Doc DARF
Pré-Doc OB
Pré-Doc GRU
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GPS
Lupa: Código de Recolhimento
Lupa: Município
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Classificação A
Lupa: Recolhedor
Lupa: Código da UG Pagadora
Lupa: Favorecido
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Compensação
Aba: Centro de Custo
Verificar Consistência
Histórico
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

7.2.1.2.12.11 - Aba: Despesa a Anular



Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Hábil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Despesa a Anular *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

Valores da Aba- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

[campos variáveis da Situação]- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contalização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

[campos variáveis do item de agrupamento] - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

Valor- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

Situação - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Empenho - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Subitem - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Valor - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionamento Manual - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

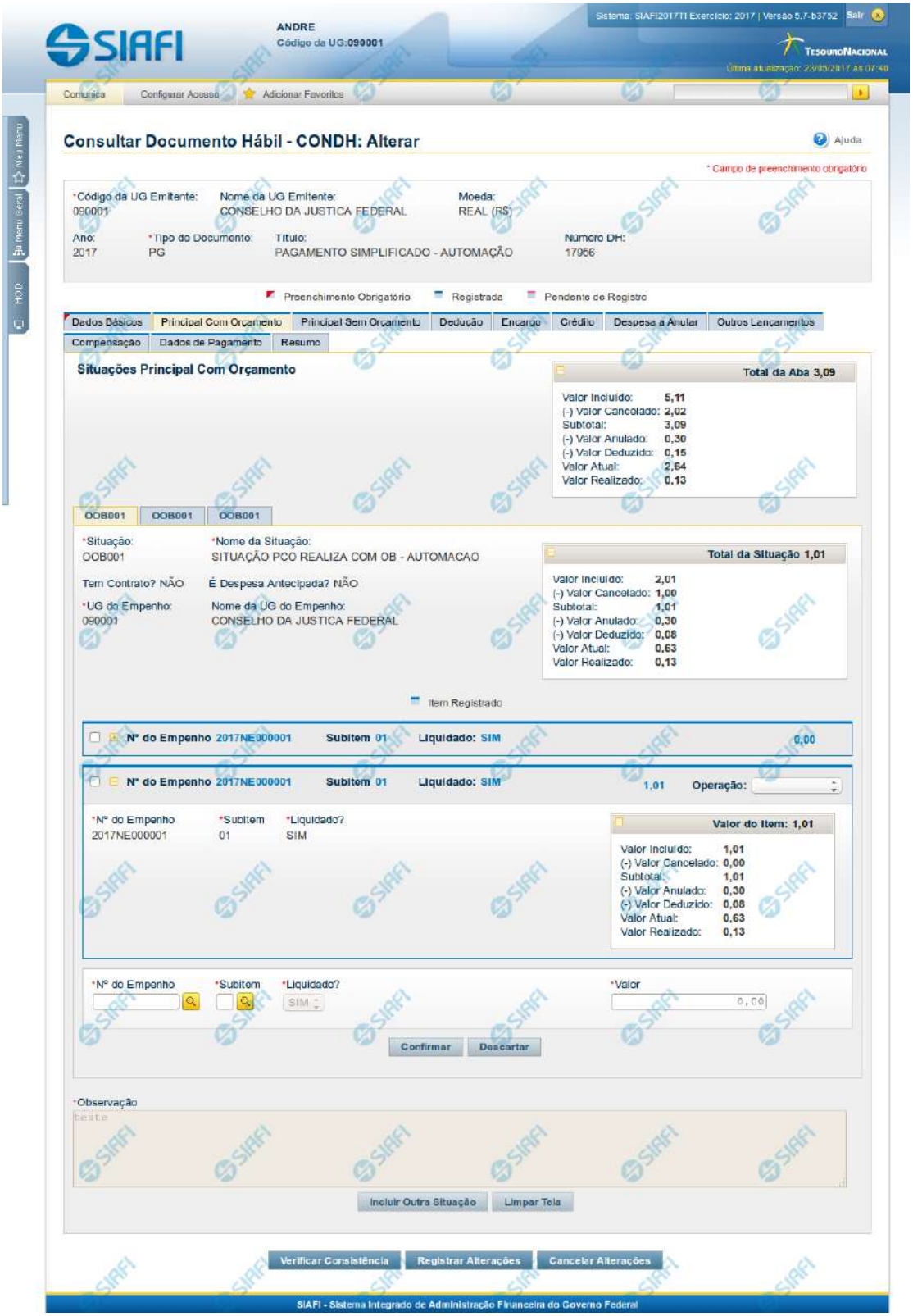
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

- Relacionamento de Anulação
- Aba: Dedução
- Aba: Dados Básicos
- Aba: Dados de Pagamento
- Aba: Despesa a Anular
- Aba: Principal com Orçamento
- Aba: Resumo
- Aba: Principal sem Orçamento
- Aba: Outros Lançamentos
- Aba: Encargo
- Aba: Centro de Custo
- Histórico
- Verificar Consistência
- Confirmar Alteração
- Cancelar Pendentes
- Cancelar Tudo
- Informar Documentos
- Registrar
- Documentos Contábeis
- Homologar
- Lupa: Código da Situação
- Aba: Compensação
- Aba: Crédito
- Salvar Rascunho

7.2.1.2.12.12 - Aba: Principal com Orçamento



Aba: Principal com Orçamento

Esse é o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal com Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal com Orçamento são informados os valores das despesas para as quais existe previsão orçamentária ou Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal com Orçamento

A aba Principal com Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal com Orçamento *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal com Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal com Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal com Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal com Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba de Principal com Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal com Orçamento.

Tela de Situação: é como são chamados os subformulários criados para cada Situação Contábil adicionada à aba de principal com Orçamento. Estas abas são incorporadas ao formulário e nela são informados os itens de agrupamento que organizam os valores orçamentários do Documento Hábil atual.

Cada Tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, o componente do orçamento da Situação atual.
>
> **Campos de Valor da Tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela da Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela de Situação**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade sobre os recursos orçamentários informados para a Situação atual. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.
>
> **Cronograma de Baixa Patrimonial**: O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado no interior de uma tela de Situação cujo campo "É despesa antecipada" possui o valor "Sim".

Observação: campo que contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem cada seção especificada acima são descritos a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba Principal com Orçamento

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal com Orçamento, levando em conta também as anulações, cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal com Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal com Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

UG do Empenho- informe o código da UG cujo Empenho será utilizado para registrar os itens orçamentários informados.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Hábil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG do Empenho - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

Tem contrato? - informe se existe ou não contrato referente à informação Patrimonial lançada para a Situação de Principal com Orçamento em questão.

É despesa antecipada? - informe se a despesa informada para a Situação de Principal com Orçamento em questão é ou não uma despesa antecipada.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela de Situação

Os campos desta seção exibem o totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela de Situação

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da Tela de Situação em questão. Os campos comuns são os entre os itens de agrupamento são os seguintes:

N° do Empenho- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- informe o código do Subitem de uma Conta Contábil de despesa, pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa correspondente aos dados orçamentários do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal com Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados, anulados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

c) Cronograma de Baixa Patrimonial

O Cronograma de Baixa Patrimonial é apresentado para as abas de Situações para as quais o campo "É despesa antecipada?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as datas e valores de baixa das parcelas correspondentes à despesa antecipada informada na Tela de Situação.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

   Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

   Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Principal com Orçamento.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado dos itens de Principal com Orçamento relacionado com uma parcela do cronograma de Baixa Patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal com Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal com Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal com Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal com Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal com Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal com Orçamento ou para excluir a situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil e antes de o Documento Hábil ser registrado nem quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial
Lupa: Código da Situação
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Nº do Empenho
Lupa: Subitem
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar

Histórico
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Centro de Custo
Aba: Resumo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Aba: Dedução

7.2.1.2.12.13 - Aba: Resumo

Aba: Resumo

Apresenta o resumo das informações registradas pelo Documento Habil atual, por meio de várias visões específicas, que evidenciam algum aspecto diferente dos valores dos lançamentos nele realizados.

Na aba Resumo estão disponíveis as seguintes visões:

1. Geral
2. Orçamentária
3. Financeira
4. Compromissos - Geral
5. Compromissos - Líquido
6. Compromissos - Dedução
7. Compromissos - Encargo

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Resumo

A aba Resumo apresenta, em várias visões diferentes, informações consolidadas dos lançamentos realizados nas abas do Documento Hábil. O tipo de informação visualizada depende de qual visão tenha sido selecionada.

Você informa qual a visão de Resumo que deseja que seja exibida no campo de seleção "Visão".

Visão Geral

A Visão Geral do Resumo apresenta o total dos valores lançados em cada uma das abas do Documento Hábil e também, quando o item correspondente à aba estiver expandido, exibe os valores parciais que formam o total da aba.

O sistema exibe o resumo dos valores lançados, classificando-os e exibindo-os em separado, para cada aba existentes no respectivo Documento Hábil, que podem ser:

1. Principal com Orçamento
2. Principal sem Orçamento
3. Créditos
4. Deduções
5. Encargos
6. Acréscimos
7. Compensações
8. Despesa a Anular
9. Outros Lançamentos

As informações sobre os valores de cada aba são exibidas quando você aciona o ícone Expandir, exibido ao lado esquerdo do nome da respectiva aba.

Visão Orçamentária

A Visão Orçamentária é apresentada quando a opção "Visão Orçamentária" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as células orçamentárias afetadas pelos lançamentos realizados no Documento Hábil. As Células Orçamentárias são recuperadas a partir das informações dos Empenhos informados no Documento Hábil atual.

A Visão Orçamentária do Resumo exibe as seguintes informações:

Célula Orçamentária - Preenchido automaticamente com as Células Orçamentárias correspondentes aos empenhos fixos do Documento Hábil das abas Principal com Orçamento, Encargos e Acréscimos. A célula Orçamentária detalha as informações de Esfera Orçamentária, número PTRES (Programa de Trabalho Resumido), código da Fonte, ND (Natureza da Despesa), UGR (UG Responsável) e PI (Programa Interno).

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil para lançamento na Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado - soma dos valores realizados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores efetivamente anulados já registrados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - Calculado automaticamente pelo sistema, somando os valores efetivamente cancelados no Documento Hábil para lançamentos da Célula Orçamentária. Ou seja, apenas valores registrados.

Para cada Célula Orçamentária presente nos Empenhos do Documento Hábil, a Visão Orçamentária lista informações detalhadas, contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação que utilizou a Célula Orçamentária.

N° Empenho - número do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Subitem Preenchido - subitem do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor em Liquidação - soma dos valores dos itens em Liquidação do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Liquidado - soma dos valores dos itens Liquidados do Documento Hábil originado da Célula Orçamentária, desconsiderando valores anulados e/ou cancelados.

Valor Realizado- soma dos valores realizados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Anulado - soma dos valores anulados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Valor Cancelado - soma dos valores cancelados já registrados do Empenho originado da Célula Orçamentária.

Visão Financeira

A Visão financeira é apresentada quando a opção "Visão Financeira" tiver sido selecionada no campo "Visão". Nela são destacadas as Fontes de Recurso e Categorias de Gastos que compõe os compromissos gerados pelo Documento Hábil

A Visão financeira tem o objetivo da apoiar as decisões a respeito das solicitações de Programação Financeira.

A Visão Financeira relaciona um item para cada combinação diferente de Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação, informados nos itens do Documento Hábil, exibindo os seguintes campos:

Fonte de Recurso - Exibe a Fonte de Recurso informada no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Exibe a Categoria de Gasto informada no Documento Hábil, relacionada a uma Fonte de recurso.

Valor - Exibe o valor líquido associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto informadas no Documento Hábil, subtraídos os valores anulados, se for o caso.

vinculação - Exibe a vinculação informada para a Fonte de Recurso e a Categoria de Gasto no momento da realização.

Visão Compromissos - Geral

A Visão Compromissos - Geral resume os valores dos compromissos gerados a partir das informações registradas no Documento Hábil atual.

Os compromissos são listados nos seguintes campos:

Líquido- Valor total dos compromissos que integram o líquido. No Documento Hábil, o compromisso de Líquido é formado a partir da soma dos itens de:

Principal com Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal com Orçamento, subtraindo o Total Cancelado, Total Anulado e Total Deduzido.

Principal sem Orçamento - exibe o valor do campo “Total da Aba” de Principal sem Orçamento, subtraindo o Total Cancelado e o Total Deduzido.

Crédito - exibe a soma dos valores dos itens informados na aba Crédito que integram o líquido e subtraindo destes os valores cancelados ou deduzidos.

Deduções Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Dedução que geram compromissos e subtraindo destes os valores cancelados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Encargos Realizáveis - exibe a soma dos valores de itens informados na aba Encargo que geram compromissos, subtraindo os valores cancelados, anulados e compensados. Valores de acréscimos informados na aba são desconsiderados.

Acréscimos - soma dos valores dos itens de acréscimos informados no Documento Hábil e subtraindo destes os valores cancelados.

Total Geral - soma dos valores dos campos Líquido, Deduções Realizáveis, Encargos Realizáveis e Acréscimos.

Visão Compromissos - Líquido

A Visão Compromissos Líquido apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens do Documento Hábil atual que compõem o Líquido (Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito e respectivos Acréscimos).

A lista dos compromissos de líquido apresenta os seguintes campos:

Data Vencimento - data de vencimento do compromisso.

Valor Total - valor total do compromisso de líquido.

Status- detalha informacoes do estado atual do compromisso de líquido, por meio dos seguintes campos:

Valor - exibe o estado atual do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. O Compromisso de Líquido pode ter vários estados paciais, cada qual sendo apresentado em nova linha.

Documento - exibe o número do Documento SIAFI que afetou o status do Compromisso de Líquido do Documento Hábil. Quando houver mais de um documento associado, é exibida a label ""Vários", que pode ser clicada a fim de detalhar o Documento SIAFI correspondente.

Informações que compõe o Compromisso de Líquido- detalha as informações que originam o compromisso de Líquido do Documento Hábil, por meio dos seguintes campos:

Nome da Aba - nome da aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor Total da Composição - soma dos valores da aba que compõe o Compromisso de Líquido.

Situação - Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho utilizado na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Fonte de Recurso - Fonte de Recurso utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Categoria de Gasto - Categoria de Gasto utilizada na Situação informada na aba que compõe o Compromisso de Líquido do Documento Hábil.

Valor - valor dos itens que atendem a combinação dos campos acima (Situação, N° Empenho, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto).

Vinculação - vinculação associado ao compromisso. Quando não houver essa informação, o campo fica vazio.

Visão Compromissos - Dedução

A Visão Compromissos Dedução apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Dedução do Documento Hábil, respectivos relacionamentos, compensações e Acréscimos.

Para cada Situação de Dedução informada no Documento Hábil, o sistema apresenta uma relação contendo as seguintes informações:

Situação - Exibe a Situação de Dedução que compõe o Compromisso de Dedução exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Dedução exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Dedução exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Dedução exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Dedução no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Dedução exibido.

Relacionamentos- resume os relacionamentos do item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação relacionada ao item Dedução no Documento Hábil.

Nº Empenho - número do Empenho relacionado ao item de Dedução no Documento Hábil.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada pela Dedução no Documento Hábil.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associada à Dedução no Documento Hábil.

Valor - valor do empenho que foi relacionado à Dedução no Documento Hábil.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Dedução.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Acréscimo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Acréscimo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Acréscimo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Dedução, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Visão Compromissos - Encargos

A Visão Compromissos Encargos apresenta o resumo dos valores dos compromissos gerados pelos itens de Encargos do Documento Hábil.

Para cada Situação de Encargo informada no Documento Hábil, o sistema apresenta as seguintes informações:

Situação - exibe a Situação de Encargo que compõe o Compromisso de Encargo exibido.

Data Vencimento - Exibe a data de vencimento do Compromisso de Encargo exibido.

Valor Total - Exibe o valor total do Compromisso de Encargo exibido.

Status- Exibe o status do Compromisso de Encargo exibido. Para cada status de compromisso, o sistema apresenta também os seguintes campos:

Valor - Exibe o valor do Compromisso de Encargo no devido status.

Documento - Exibe o número do documento que afetou o status do Compromisso de Encargo exibido.

Acréscimos- lista os Acréscimos associados ao item de Dedução, conforme segue:

Tipo - informa o motivo gerador do Acréscimo no item de Encargo.

Nº Empenho - exibe o número do Empenho utilizado pelo Encargo.

Fonte de Recurso - exibe a Fonte de Recurso utilizada pelo Encargo.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gasto associada ao Encargo.

Valor - Exibe o valor do Acréscimo.

Compensações- lista os itens de Compensação associados ao item de Encargo, conforme segue:

Situação - código da Situação de Crédito que compõe a Compensação.

Valor - exibe o valor da Compensação.

Fontes, Categorias de Gasto e Vinculações Relacionadas ao Compromisso - apresenta as seguintes informações:

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso relacionada ao compromisso.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto relacionada ao compromisso.

Vinculação - código da vinculação associado ao compromisso.

Valor - exibe o valor associado à Fonte de Recurso e Categoria de Gasto relacionadas ao compromisso.

Botões

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Resumo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

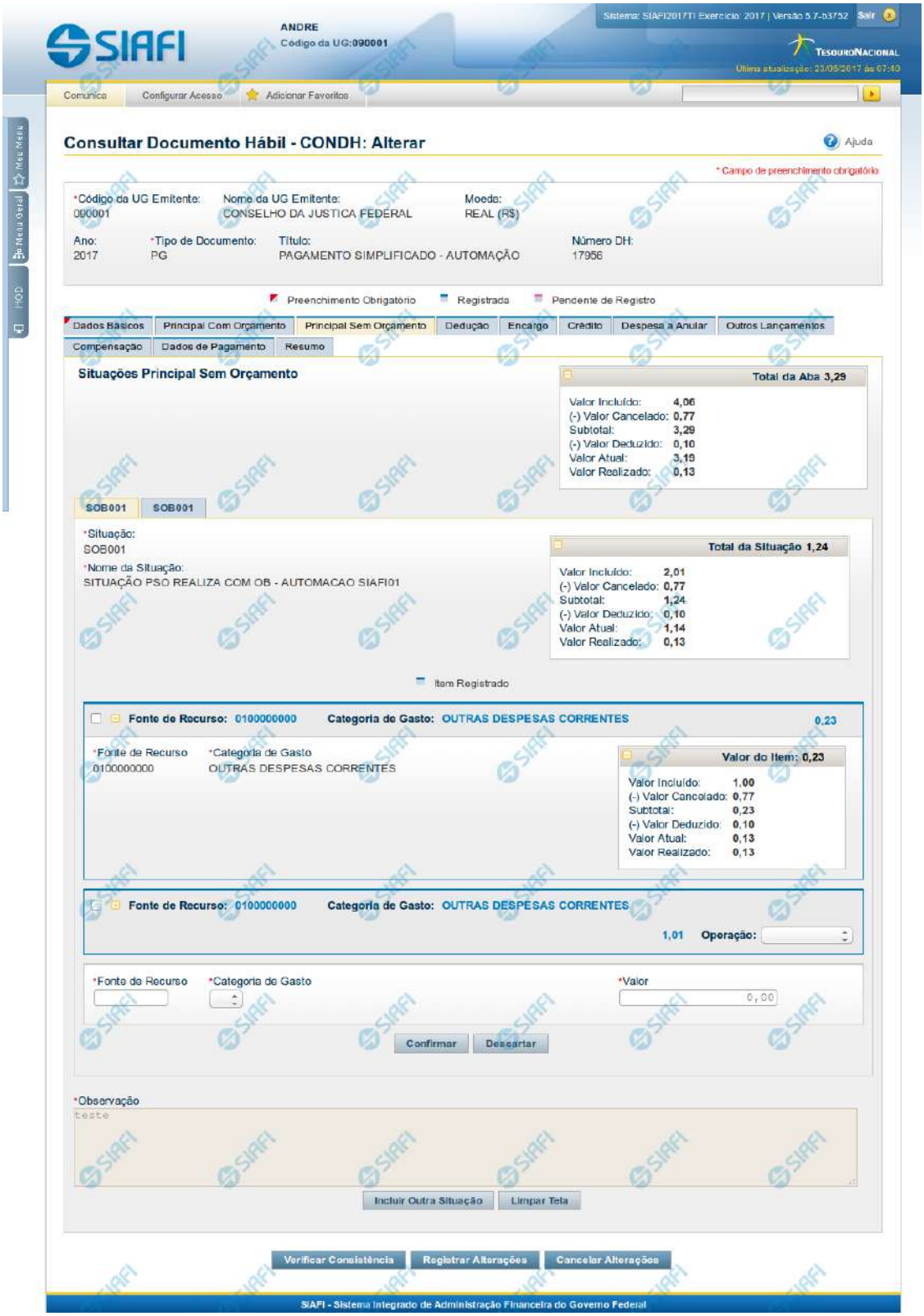
Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

- Aba: Dados Básicos
- Aba: Dados de Pagamento
- Aba: Despesa a Anular
- Aba: Principal com Orçamento
- Aba: Resumo
- Aba: Principal sem Orçamento
- Aba: Outros Lançamentos
- Aba: Encargo
- Aba: Centro de Custo
- Verificar Consistência
- Confirmar Alteração
- Cancelar Pendentes
- Cancelar Tudo
- Informar Documentos
- Registrar
- Documentos Contábeis
- Homologar
- Histórico
- Aba: Dedução
- Aba: Compensação
- Aba: Crédito
- Salvar Rascunho

7.2.1.2.12.14 - Aba: Principal sem Orçamento



Aba: Principal sem Orçamento

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Principal sem Orçamento estiver sendo visualizada.

Na aba Principal sem Orçamento são informados os valores das despesas para as quais não foi emitida nota de Empenho.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Principal sem Orçamento

A aba Principal sem Orçamento tem dois estados principais: inicial e preenchida.

1. Aba Principal sem Orçamento *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal sem Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta o seguinte campo:

Situação- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal sem Orçamento.

> *Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.*

> *O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

2. Aba Principal sem Orçamento *informada*

O estado *"informada"*, da aba Principal sem Orçamento é apresentado após o acionamento do botão *Confirmar* quando se está incluindo uma nova Situação na aba (quando a aba estiver no seu estado *"inicial"*) ou quando a aba estiver sendo detalhada, numa consulta do Documento Hábil.

Neste estado, o formulário da aba Principal sem Orçamento apresenta os campos organizados em seções, conforme segue:

Campos de Valor da Aba: é um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Principal sem Orçamento e também os possíveis reflexos dos valores informados em outras abas e que afetam Principal sem Orçamento.

Tela de Situação: correspondem a abas internas à aba Principal sem Orçamento. Para cada tela há uma Situação contábil e para estas podem ser informados vários itens de agrupamento que organizam os valores de identificação da despesa ou receita informados para o Documento Hábil atual.

A tela de Situação, por sua vez, é composta pelos seguintes grupos de campos:

> **Campos de cabeçalho da Situação**: os valores informados nestes campos identificam, em um nível de detalhe menos granular, a despesa ou receita representada pela Situação atual.
>
> **Campos de Valor da tela**: é um agrupamento de campos que exibe os subtotais dos valores informados na tela de Situação onde estes campos são exibidos.
>
> **Item de agrupamento da tela**: os campos destes agrupamentos contêm informações em um nível maior de granularidade, a despesa ou receita representada pela Situação a que o item de agrupamento pertence. Para cada tela de Situação pode haver vários itens de agrupamento.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

> *O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

Os campos que compõem a seção "Campos de Valor da Aba" e a seção "Tela de Situação" são organizados conforme descrito a seguir.

2.1. Campos de Valor da Aba

Esta seção é representada por um conjunto de campos que exibe a totalização dos valores informados na aba de Principal sem Orçamento, levando em conta também os cancelamentos, deduções e realizações correspondentes. A seção é composta pelo seguinte conjunto de campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal de todas as telas da aba.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido de todas as telas da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado de todas as telas da aba.

2.2. Abas de Situação

Esta seção do formulário da aba Principal sem Orçamento agrupa os campos específicos de cada Situação contábil informada para a aba.

*Após acionar o botão **Confirmar**, quando a aba está no seu estado "inicial", o sistema cria uma nova seção "Aba de Situação". Para cancelar a inclusão da nova seção, acione o botão Limpar Tela.*

Em cada aba de Principal sem Orçamento podem ser criadas diversas abas de Situação.

Esta seção é formada pelos campos e grupos de campos descritos a seguir:

a) Campos de cabeçalho da Situação

Situação - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da tela de Situação.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da tela de Situação.

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários de nível mais alto da receita ou da despesa sendo registrada. O número e o tipo dos dados a serem informados é variável conforme a Situação contábil.

b) Campos de Valor da tela

Os campos desta seção exibem os totais da Situação respectiva, conforme segue:

Total da Situação - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma de todos os campos Valor Deduzido da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da tela de Situação atual.

c) Item de agrupamento da tela

Os itens de agrupamento organizam os campos onde são fornecidos dados contábeis complementares para a Situação. Exibe também um agrupamento contendo os campos dos valores do item de agrupamento.

Pode haver um ou vários itens de agrupamento para cada Situação, dependendo de como ela esteja configurada. Itens de agrupamento são criados ou alterados por meio dos respectivos botões, descritos em seção abaixo.

O número de campos e os tipos de informações a serem fornecidas para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão. Os campos comuns entre os itens de agrupamento são os seguintes:

Fonte de Recurso- informe o código que identifica a origem dos recursos a serem usados na realização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dez (10) dígitos numéricos.

Categoria de Gasto- selecione a partir da lista, o código correspondente à categoria de gasto do item sendo informado.

Este campo é obrigatório .

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis do item de agrupamento] - para cada Situação pode ser configurado um subconjunto de campos que complementarão o detalhamento orçamentário da receita ou despesa sendo cadastrada, já informado no cabeçalho da Situação. O número e tipos de dados a serem informados variam conforme a Situação contábil.

Valor- informe o valor da receita ou despesa do item de agrupamento sendo informado para a situação de Principal sem Orçamento.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.

c.1) Agrupamento de valores do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

Subtotal - exibe a diferença do valor incluído para o valor cancelado do item da tela de Situação atual.

Valor Deduzido - exibe a soma dos valores deduzidos do item da tela de Situação atual.

Valor Atual - exibe o valor do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados e deduzidos.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item da tela de Situação atual.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.

2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba Principal sem Orçamento

Confirmar- Clique neste botão para confirmar a inclusão de uma nova Situação na aba Principal sem Orçamento.

Este botão é apresentado após ter sido acionado o botão "Incluir Nova Situação" ou automaticamente, quando se está incluindo as informações da primeira Situação na aba Principal sem Orçamento.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta uma nova tela de Situação.

Incluir Outra Situação- Clique neste botão caso deseje informar nova Situação para a aba Principal sem Orçamento.

Após ser acionado, o sistema exibe a aba Principal sem Orçamento no seu estado inicial.

Limpar Tela - Clique neste botão para desistir da inclusão de uma nova Situação de Principal sem Orçamento ou para excluir a Situação informada e seus itens não registrados e não anulados ou deduzidos.

Botões de tabela ou de itens de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal sem Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

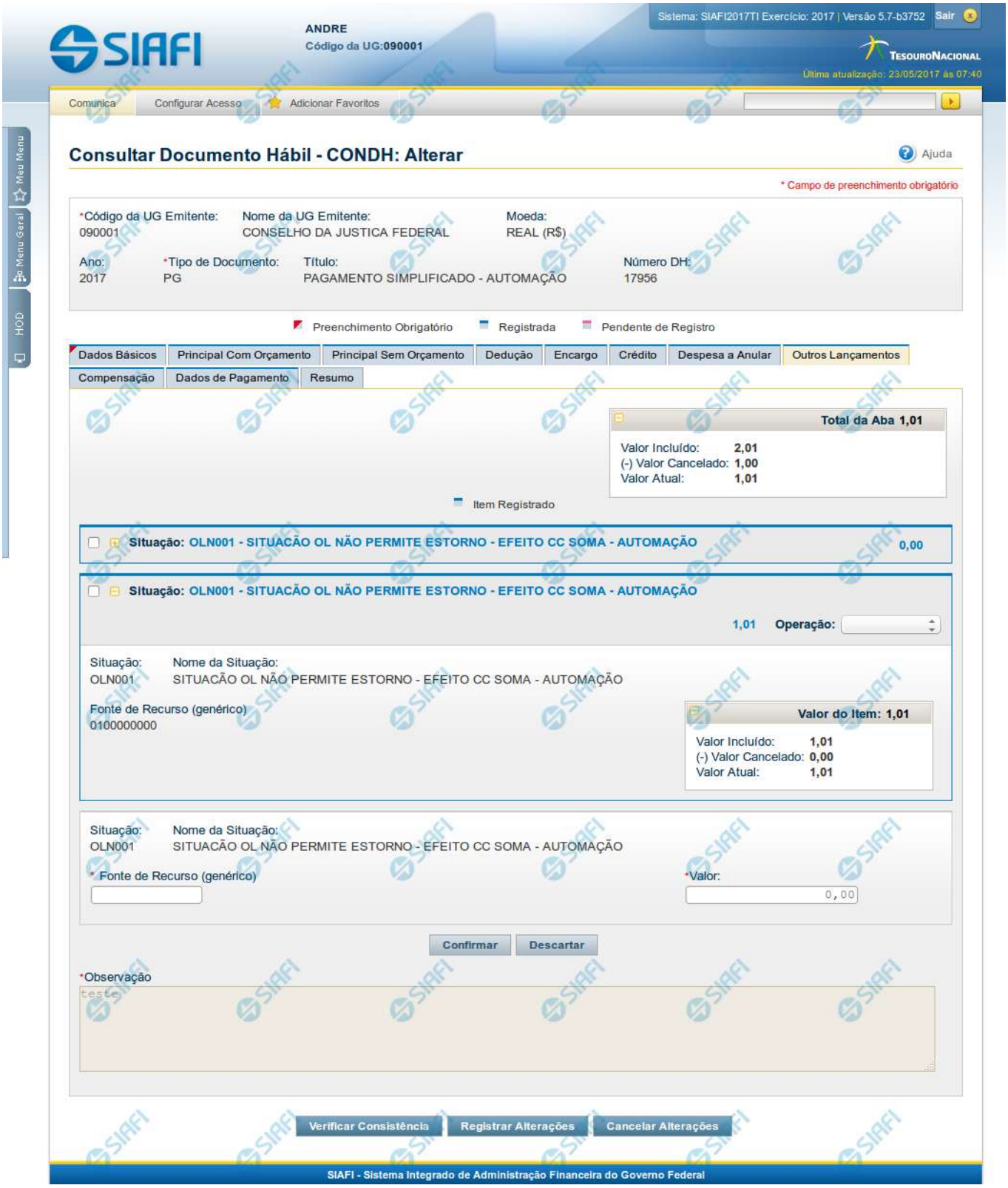
Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Lupa: Código da Situação
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Salvar Rascunho
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Crédito

Aba: Compensação

7.2.1.2.12.15 - Aba: Outros Lançamentos



Aba: Outros Lançamentos

Esse formulário reúne as informações de lançamentos contábeis não contemplados nas demais abas, do Documento Hábil, por exemplo informações para a reclassificação da despesa.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Outros Lançamentos

A aba Outros Lançamentos, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém dados que detalham os fatos contábeis da respectiva Situação.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis que dependem de qual é o Código da Situação do item, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Outros Lançamentos e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Outros Lançamentos

Os itens de Outros Lançamentos são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Outros Lançamentos existe um item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos, outra composta por itens de Recolhedores e outra exibindo os relacionamentos do item de Outros Lançamentos com itens de Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito.

Os itens de agrupamento de Outros Lançamentos são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Outros Lançamentos do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Outros Lançamentos, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Outros Lançamentos já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Outros Lançamentos

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Outros Lançamentos do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Outros Lançamentos usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Outros Lançamentos sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Outros Lançamentos respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Outros Lançamentos.

Tem Contrato- especifica se existe ou não a informação de um contrato referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Contrato?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Contrato" igual a "Sim".

Tem Cronograma Patrimonial- especifica se existe ou não a informação de um cronograma patrimonial referente ao item de Outros Lançamentos no Documento Hábil atual.

O campo "Tem Cronograma Patrimonial?", será apresentado somente se a Situação preenchida possuir o indicador "Permite Cronograma Patrimonial" igual a "Sim".

Normal/Estorno- Tipo de Acionamento referente a Contabilização do item.

Apresentado somente quando a Situação possuir o indicador "Permite Retificação" igual a "Sim".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente apresentado se houver configurado para a Situação campo variável de Inscrição com o tipo Empenho 1, Empenho 2 ou Empenho 3. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Outros Lançamentos, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia para cada Situação.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Outros Lançamentos.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

Cronograma Patrimonial- é apresentado para os itens de Situações para as quais o campo "Tem Cronograma Patrimonial?" contém o valor "Sim". Nele são cadastradas as parcelas com respectivos valores e datas em que devem ser processadas.

As parcelas do cronograma são informadas em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Parcela - exibe o ordinal correspondente à sequência em que a parcela será processada.

Data do Agendamento - informe a data em que a parcela deve ser processada.

Status- exibe o estado atual da parcela em relação ao seu processamento pelo sistema. Os estados possíveis para as parcelas do cronograma são:

1. **[em branco]**: quando o campo estiver sem conteúdo significa que a Parcela foi criada, mas que ainda não foi registrada.
2. **Agendada**: significa que a Parcela já foi registrada, o que deve gerar a programação de baixa da Parcela na data informada no respectivo campo Data do Agendamento.
3. **Contabilizada**: significa que a rotina batch responsável por fazer a contabilização da Parcela já foi executada e que a contabilização da Parcela ocorreu sem problemas. Parcelas com este status não podem mais ser alteradas ou excluídas.

Erro: significa que houve tentativa de contabilização da Parcela pela rotina batch na data agendada, mas ocorreu algum erro na contabilização. A Parcela deve, então, ser alterada e sua contabilização comandada manualmente ou deve ser excluída.

Para saber qual foi o erro ocorrido na tentativa de processamento, clique sobre a palavra "Erro" da respectiva parcela. O sistema exibe uma mensagem de erro e os eventos contábeis relacionados ao processamento.

Valor - informe o valor da parcela do Cronograma Patrimonial que corresponde às informações patrimoniais lançadas na Situação de Outros Lançamentos.

Valor Cancelado - exibe o valor cancelado do item de Outros Lançamentos relacionado com uma parcela do cronograma patrimonial.

Contabilizar - selecione este campo de marcação caso deseje que a parcela selecionada seja contabilizada no próximo registro do Documento Hábil atual. Somente é possível marcar esta opção se o campo Status da parcela em questão apresentar a mensagem "Erro".

Total - exibe a soma de todos os valores lançados para as parcelas do Cronograma Patrimonial.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Outros Lançamentos ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Outros Lançamentos cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Outros Lançamentos.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

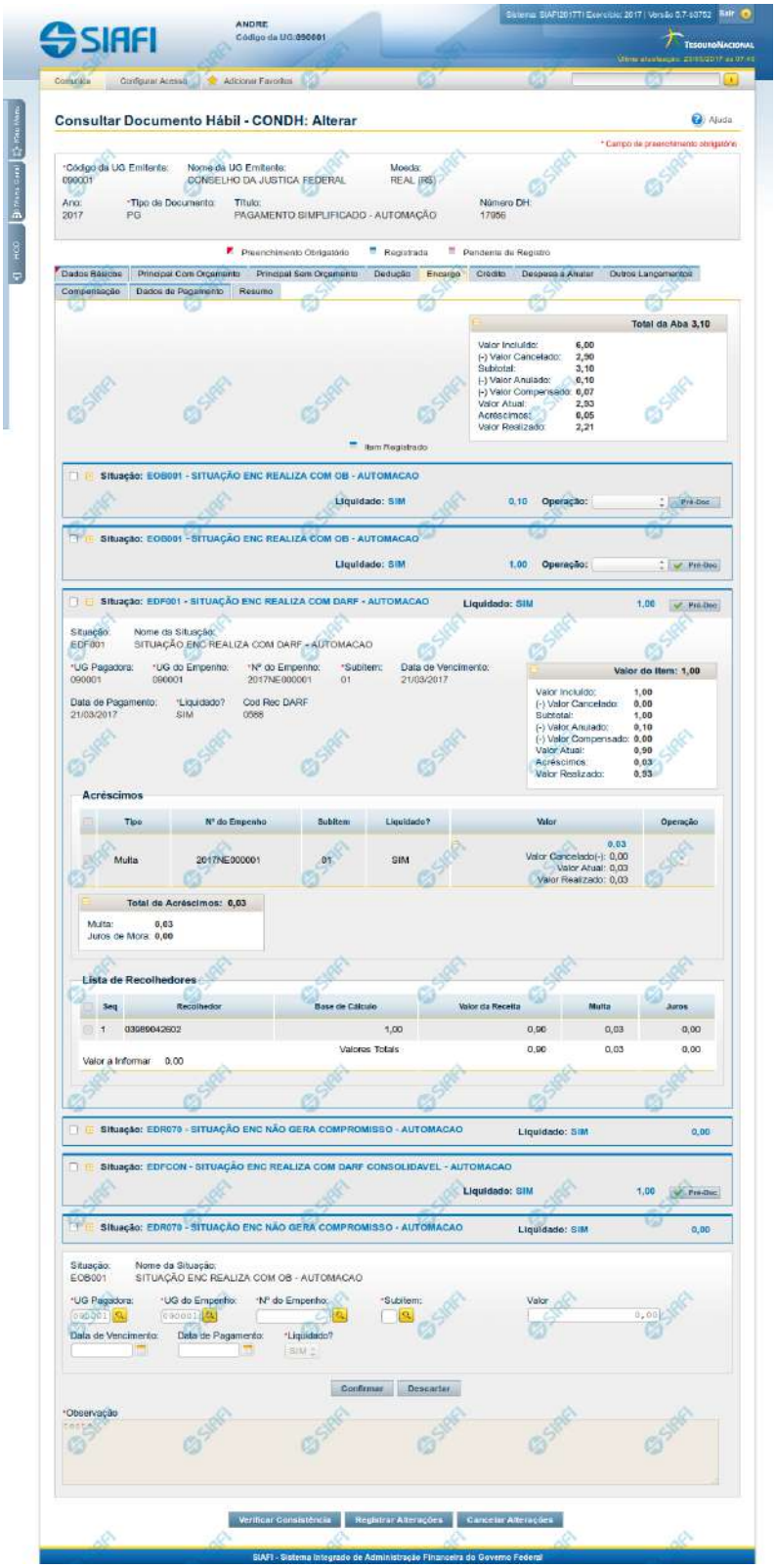
Próximas Telas

Lupa: Outros Lançamentos
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Aba: Dados Básicos
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Encargo
Aba: Dedução
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

Salvar Rascunho

Erro Parcela do Cronograma de Baixa Patrimonial

7.2.1.2.12.16 - Aba: Encargo



Aba: Encargo

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Encargo estiver sendo visualizada.

O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir da UG o pagamento de alguns encargos, tais como a Contribuição Previdenciária Patronal. Quando for esse o caso, então, a UG deve incluir os itens correspondentes ao pagamento na aba Encargo do Documento Hábil ainda não realizado.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Encargo

A aba Encargo, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais da aba e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados de cada Encargo decorrente dos fatos registrados pelo Documento Hábil.

Cada item de agrupamento será composto por um conjunto de campos fixos e outro conjunto de campos variáveis, dependendo de qual é o Código da Situação do item.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Dedução", onde são listados os itens de agrupamentos, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Encargo e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Subtotal - exibe a soma de todos os campos Subtotal da aba.

Valor Anulado - exibe a soma de todos os campos Valor Anulado da aba.

Valor Compensado - exibe a soma de todos os campos Valor Compensado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Acréscimos - exibe a soma de todos os campos Acréscimos da aba.

Valor Realizado - exibe a soma de todos os campos Valor Realizado da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Encargo

Os itens de Encargo são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada Situação de Encargo é criado um novo item de agrupamento. Dependendo do código de Situação também pode ser apresentada, dentro do agrupamento, uma tabela contendo itens de Acréscimos e outra composta por itens de Recolhedores.

Os itens de agrupamento de Encargo são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Encargo do item de agrupamento.

[valor] - exibe o valor atual do item de Encargo, subtraído dos valores cancelados, anulados e compensados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Encargo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o valor do Subtotal do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Subtotal - exibe a diferença entre o Valor Incluído e Valor Cancelado do item.

Valor Anulado - exibe a soma dos valores anulados do item.

Valor Compensado - exibe a soma dos valores compensados do item.

Valor Atual - exibe o valor do item subtraídos os valores cancelados, anulados e compensados.

Acréscimos - exibe a soma dos acréscimos do item.

Valor Realizado - exibe a soma dos valores realizados do item.

2.3. Detalhes do item de Encargo

Contém os campos de dados configurados para a Situação de Encargo do item, os quais podem variar conforme o código da Situação:

Situação- código da Situação de Encargo usada para fazer a contabilização do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Encargo sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Encargo respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Encargo.

UG Pagadora- código da UG responsável pelo pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG do Empenho- código da UG emitente do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Empenho- número do Empenho origem dos recursos utilizados no pagamento dos valores do item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Subitem- código do Subitem pertencente ao Empenho informado para o item.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Vencimento- data em que o valor do item de Encargo atual vence.

O preenchimento deste campo é obrigatório, quando o Encargo gerar compromissos, e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Pagamento- data em que o valor do Encargo deve ser pago.

Quando o Encargo gerar compromisso, o preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

A data informada deve ser maior ou igual a data corrente.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

O nome deste campo será exibido como "Data de Recebimento" caso o Documento Hábil seja de natureza "Recebimento".

Liquidado - Indica se o item está liquidado ou não. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase "em liquidação".

[campos variáveis da Situação] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação, que informa os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados é variável conforme a Situação contábil do item de Encargo.

Valor- valor do item de agrupamento sendo informado para a situação de Encargo.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido. Caso o campo não seja informado e existam recolhedores informados na lista de recolhedores, o Sistema o preenche automaticamente com a soma dos valores dos recolhedores.

2.4. Lista de Acréscimos

Esta seção somente é apresentada quando o documento de realização do item de Encargo for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU, sendo possível informar um ou mais itens de Acréscimos para cada Encargo.

Total de Acréscimos- exibe os totais dos valores informados para os Acréscimos do item onde são exibidos. Composto pelos seguintes campos:

Valor Realizado: exibe a soma dos valores realizados do item onde este campo é exibido.

Valor Atual: exibe o valor do item de Acréscimo onde este campo é exibido, já subtraído do mesmo o valor cancelado e o valor realizado.

Valor Cancelado: exibe a soma dos valores cancelados do item onde este campo é exibido.

Os campos que compõem o Total de Acréscimos são exibidos em um agrupamento que pode ser expandido ou ocultado, posicionado abaixo da tabela dos Acréscimos.

Tipo: nome do tipo de Acréscimo informado para o item.

O tipo de Acréscimo que pode ser informado depende do tipo de documento de realização do item para o qual o Acréscimo foi informado, conforme segue:

1. ***DARF**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
2. ***GPS**: permite o tipo "ATM/Multa/Juros";*
3. ***DAR**: permite os tipos "Multa" e "Juros";*
4. ***GFIP**: permite os tipos "Encargos";*
5. ***GRU**: permite os tipos "Mora/Multa/Juros", "Juros/Encargos" e "Outros Acréscimos";*

Nº do Empenho: número do empenho usado para contabilização do Acréscimo informado para o item.

Subitem: código do subitem do Empenho usado para contabilização do Acréscimo.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - o item exibirá um conjunto de campos configurado especificamente para os Acréscimos da Situação.

Valor- valor do item de Acréscimo.

Junto ao campo Valor do item de Acréscimo são apresentados os campos que detalham o estado parcial do valor do item, distribuindo-os nos seguintes campos:

1. ***Valor Cancelado**: exibe o valor parcial cancelado do acréscimo atual.*
2. ***Valor Atual**: exibe o valor restante não realizado do acréscimo atual.*
3. ***Valor Realizado**: exibe o valor parcial já realizado do acréscimo atual.*

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Acréscimo já tiver sido registrado (contabilizado) e enquanto ainda não tiver sido realizado.

Totalizadores dos Acréscimos: é um agrupamento de campos que exibe os totais individualizados para cada tipo de Acréscimo que tenha sido informado para o item de Encargo e do tipo de documento de realização do mesmo. Nesse agrupamento, podem ser exibidos os seguintes totalizadores:

1. Valor Multa;
2. Valor Juros de Mora;
3. Valor ATM/Multa/Juros;
4. Valor Juros;
5. Valor Encargos;
6. Valor Mora/Multa/Juros;
7. Valor Juros/Encargos;
8. Valor Outros Acréscimos.

2.5. Recolhedor

Esta seção apresenta uma lista com os dados do Recolhedor do valor informado para o item de Encargo atual.

A Lista de Recolhedores somente é apresentada quando o documento de realização de item de Encargo for DAR, DARF ou GPS.

Para itens de Encargo somente pode ser informado um item de Recolhedor nessa lista.

O item de Recolhedor é composto por um conjunto de campos fixos e por outro conjunto de campos que varia conforme o tipo de documento de realização do item de Encargo atual.

Campos fixos- os seguintes campos são apresentados para cada item de Recolhedor, independentemente do tipo de documento de realização:

Seq - número que corresponde à ordem de exibição do item de Recolhedor na lista.

Recolhedor- identifica o Recolhedor do item da lista.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o recolhedor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o recolhedor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o recolhedor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Campos específicos do documento de realização- para cada tipo de documento de realização do item de Encargo, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo.

DARF- quando o documento de realização for DARF, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Base de Cálculo - valor que será usado para definir o valor do campo Receita do item da lista de Recolhedores.

Valor da Receita - valor de receita do item da lista de Recolhedores.

Multa - valor da multa que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Juros - valor de juros que incide sobre o item da lista de Recolhedores.

Total Recolhido - soma dos valores informados nos campos "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", para o item da Lista de Recolhedores a que o campo pertence.

Valores Totais- abaixo da tabela que apresenta a Lista de Recolhedores, são apresentados os campos que totalizam os valores das colunas "Valor da Receita", "Multa" e "Juros", conforme segue:

[total da coluna Receita] - soma dos valores informados em todos os campos Receita da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Multa da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Juros da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos – Compensação – Anulação – Cancelado) Decrescido de (Total Receita + Total Multa + Total Juros)

GPS- quando o documento de realização for GPS, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor do INSS - valor de INSS do item da lista de Recolhedores.

Valor de Outras Entidades - valor de outras entidades a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor ATM/Multa/Juros - valor relativo a atualização monetário, juros e multas que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor do INSS", "Valor de Outras Entidades" e "Valor ATM/Multa/Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor do INSS] - soma dos valores informados em todos os campos Valor do INSS, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor de Outras Entidades] - soma dos valores informados em todos os campos Valor de Outras Entidades, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna ATM/Multa/Juros] - soma dos valores informados em todos os campos ATM/Multa/Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total INSS + Total Outras Entidades + Total ATM/Multa/Juros)

DAR- quando o documento de realização for DAR, o item de Recolhedor apresenta os campos a seguir:

Valor Principal - valor principal do item da lista de Recolhedores.

Valor Multa - valor da multa a adicionar ao item da lista de Recolhedores.

Valor Juros - valor relativo aos juros que incidem sobre o item da lista de Recolhedores.

Valores Totais- apresenta os campos que totalizam os valores das colunas "Valor Principal", "Valor Multa" e "Valor Juros", conforme segue:

[total da coluna Valor Principal] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Principal, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Multa] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Multa, da Lista de Recolhedores.

[total da coluna Valor Juros] - soma dos valores informados em todos os campos Valor Juros, da Lista de Recolhedores.

Valor a Informar- valor que ainda precisa ser informado na lista de Recolhedores para a soma dos valores lançados para a Lista seja igual ao valor do Item de Pagamento a que a lista de Recolhedores pertence.

O valor a informar é obtido pelo seguinte cálculo: (Valor Item + Acréscimos - Compensação - Anulação - Cancelado) decrescido de (Total Principal + Total Multa + Total Juros)

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Encargo ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Encargo cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Pré-Doc- acione este botão para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso associado ao item de Encargo a que o botão pertence.

Este botão é apresentado ao lado de cada item de Encargo informado para o Documento Hábil atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema permite o preenchimento dos dados do Pré-doc relacionado.

Acréscimo- acione este botão para exibir os campos para preenchimento dos dados relativos aos Acréscimos a serem adicionados ao valor do líquido do Documento Hábil atual.

Este botão é apresentado para o item de Encargo quando o documento de realização for DARF, DAR, GPS, GFIP ou GRU e quando ainda não tiver sido informado nenhum Acréscimo para o item atual.

Após o acionamento deste botão, o sistema apresenta a tabela para preenchimento das informações dos acréscimos aos valores do item de Encargo em questão.

Percentual- acione este botão para exibir o formulário que auxilia o cálculo do valor a ser informado no campo Receita, com uma base de cálculo e um percentual.

Este botão é apresentado somente quando o documento de realização do Líquido for DARF, dentro da Lista de Recolhedores.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ter sido registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Pré-Doc OB
Pré-Doc DARF
Pré-Doc DAR
Pré-Doc GFIP
Pré-Doc GPS
Pré-Doc GRU
Pré-Doc NS
Lupa: Situação de Encargo
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG do Empenho
Lupa: Empenho
Lupa: Subitem
Lupa: Recolhedor
Verificar Consistência
Salvar Rascunho
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Histórico
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Aba: Dados Básicos

Aba: Principal com Orçamento
Aba: Dedução
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Resumo
Aba: Despesa a Anular
Aba: Centro de Custo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito

7.2.1.2.12.17 - Aba: Centro de Custo

Aba: Centro de Custo

Esse formulário apresenta, detalha e permite que você faça ou desfaça a alocação dos valores informados no Documento Hábil a seus respectivos Centros de Custos.

Podem ser associados códigos de Centro de Custo aos valores dos seguintes itens informados no Documento Hábil que não tenham sido cancelados e cuja Situação afeta Centro de Custos somando ou subtraindo:

1. Principal com Orçamento;
2. Principal sem Orçamento;
3. Outros Lançamentos;
4. Encargos;
5. Acréscimos;
6. Despesa a Anular.

Quando o Documento Hábil estiver sendo editado, os itens para os quais seja necessário informar os códigos de Centro de Custo são listados numa seção "Itens pendentes de informação de Centro de Custos". Os Centros de Custos que já foram informados são listados em outra seção, que também exibe os itens do Documento Hábil associados ao código de Centro de Custo que os consolida.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos das informações relativas, neste caso, às alocações dos valores do Documento Hábil aos respectivos Centros de Custos.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e

exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Centro de Custo

A aba Centro de Custo relaciona os itens do Documento Hábil aos quais é necessário associar ou aos quais tenha sido associado um código de Centro de Custos.

A aba é composta conforme detalhado a seguir.

Totalizadores

Informação apresentada por um conjunto de campos que informam os valores a associar e associados a códigos de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Centro de Custo a informar- apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que afetam Centro de Custo e que não foram relacionados a código de Centro de Custo, subtraindo os valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - exibe a parcela do valor do campo Centro de Custo a Informar cujos itens que o compõem se referem a Situações que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Centro de Custo Informado- Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os códigos de Centro de Custo vão sendo retificados. Resultado da subtração entre a soma dos valores dos itens que afetam Centro de Custo e não foram relacionados a código de Centro de Custo e dos valores dos itens já relacionados e que precisam ser retificados. É subdividido nos seguintes campos:

Efeito Soma - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Soma”.

Efeito Subtrai - Calculado automaticamente pelo sistema à medida que os Centro de Custo vão sendo retificados. É a parcela do valor do campo Centro de Custo Informado que se refere a Situação que possui o indicador *Efeito sobre Centro de Custo* com o valor “Subtrai”.

Itens a informar

Apresenta um grupo de campos onde serão inseridas as informações do Centro de Custo a ser associado aos itens do Documento Hábil que ainda necessitam dessa informação. Composto pelos seguintes campos:

Os itens do Documento Hábil para os quais seja necessário informar Centro de Custo são consolidados e exibidos, agrupados por aba, junto aos campos para informação do código de Centro de Custo.

Centro de Custo - Centro de custo que será associado aos itens do Documento Hábil.

Mês de Referência - Corresponde ao mês a que o Centro de Custo se refere.

Ano de Referência - Corresponde ao ano a que o Centro de Custo se refere.

Código SIORG - Corresponde ao código SIORG a que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada- Código da UG beneficiada pelo Custo.

O sistema sugere que este campo seja preenchido com o código da UG Emitente do Documento Hábil.

Itens pendentes da informação de Centro de Custos

Relaciona os itens do Documento Hábil para os quais ainda é necessário associar código de Centro de Custos. Composto pelos seguintes campos:

Nome da Aba- exibe o nome da aba do Documento Hábil para as quais devem ser informados Centro de Custo correspondentes aos valores dos itens relacionados.

Devem ser informados códigos de Centro de Custo para os itens das seguintes abas:

1. *Principal com Orçamento;*
2. *Principal com Orçamento - Despesa Antecipada;*
3. *Principal sem Orçamento;*
4. *Outros Lançamentos;*
5. *Outros Lançamentos - Cronograma Patrimonial;*
6. *Encargos;*
7. *Acréscimos;*

Situação - código da Situação do(s) item(ns) da aba do Documento Hábil para o qual se deve informar Centro(s) de Custo(s).

Efeito - Preenchido automaticamente pelo sistema com o Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Empenhos informados para os itens da Situação do Documento Hábil aos quais se deseja informar o Centro de Custo.

Subitem - Preenchido automaticamente pelo sistema com os Subitens informados para os Empenhos dos itens da Situação do Documento Hábil para os quais se deseja informar o Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - Caso a Situação do Documento Hábil exija NDD, o campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a ND do Empenho e Subitem do Empenho quando o item possuir ambos os dados ou você deve preenchê-lo quando requerido.

Valor do Item Consolidado- Valor do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

preenchido automaticamente pelo sistema a partir da soma do Valor dos itens do Documento Hábil para os quais serão informados o(s) Centro(s) de Custo(s).

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - Calculado automaticamente a partir da soma dos Valores de Custo informados pelo usuário para cada item do Documento Hábil selecionado para compor o item de Centro de Custo.

Centros de Custos informados

Relaciona os itens de Centro de Custos já associados aos valores dos itens do Documento Hábil. Composto pelos seguintes campos:

Os campos desses itens são bloqueados para edição.

Centro de Custo - Centro de custo que foi associado aos itens do Documento Hábil.

Referência - mês e ano que o Centro de Custo se refere.

UG Beneficiada - Código da UG beneficiada pelo Custo.

Valor custo - Corresponde à soma dos valores dos itens que foram associados ao Centro de Custo a que se refere.

Itens associados ao Centro deCusto- para cada Centro de Custo informado a aba relaciona os itens do documento hábil que estão associados àquele Centro de Custo, numa tabela contendo os seguintes campos:

Situação - código da Situação do(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Efeito - Efeito ("soma" ou "subtrai") que o valor dos itens do Documento Hábil aplicam sobre o valor do Centro de Custo.

Empenho - Código dos Empenhos informados para o(s) item(ns) associados ao Centro de Custo.

Subitem - código que detalha a informação associada aos Empenhos do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Natureza de Despesa Detalhada - código que detalha a natureza da despesa do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Status - Status que os itens do Documento Hábil que compõem o item de Centro de Custo possuem. Identifica se o item do Documento Hábil já está registrado ou teve seu cancelamento solicitado, o que exige que se ajuste o item de Centro de Custo.

Valor do Item Consolidado - Valor do(s) item(ns) do Documento Hábil associados ao Centro de Custo.

Valor a Alocar - diferença entre o valor do item do Documento Hábil que necessita Centro de Custo e o valor já alocado de Centro de Custo para o item.

Total Custo - refere-se ao campo "Valor Custo" do item do Documento Hábil para Relacionar Centro de Custo que participou da composição do item de Centro de Custo.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da aba

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos à operação "Excluir Selecionados".

Incluir- Clique neste botão incluir os dados informados para o Centro de Custo, associado-o aos itens cujos campos Valor Custo tenham sido preenchidos.

Este botão somente está disponível quando houver algum valor de item a relacionar com Centro de Custo no Documento Hábil.

Excluir Selecionados- Opção apresentada para cada item de Centro de Custo cadastrado, que permite eliminar a informação do Centro de Custos para os itens do Documento Hábil.

Os valores compostos por itens eliminados deverão ser novamente relacionados a Centro de Custo. Caso todos os itens do Documento Hábil que compõem um item de Centro de Custo sejam excluídos, o item de Centro de Custo é eliminado também.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Centro de Custo.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

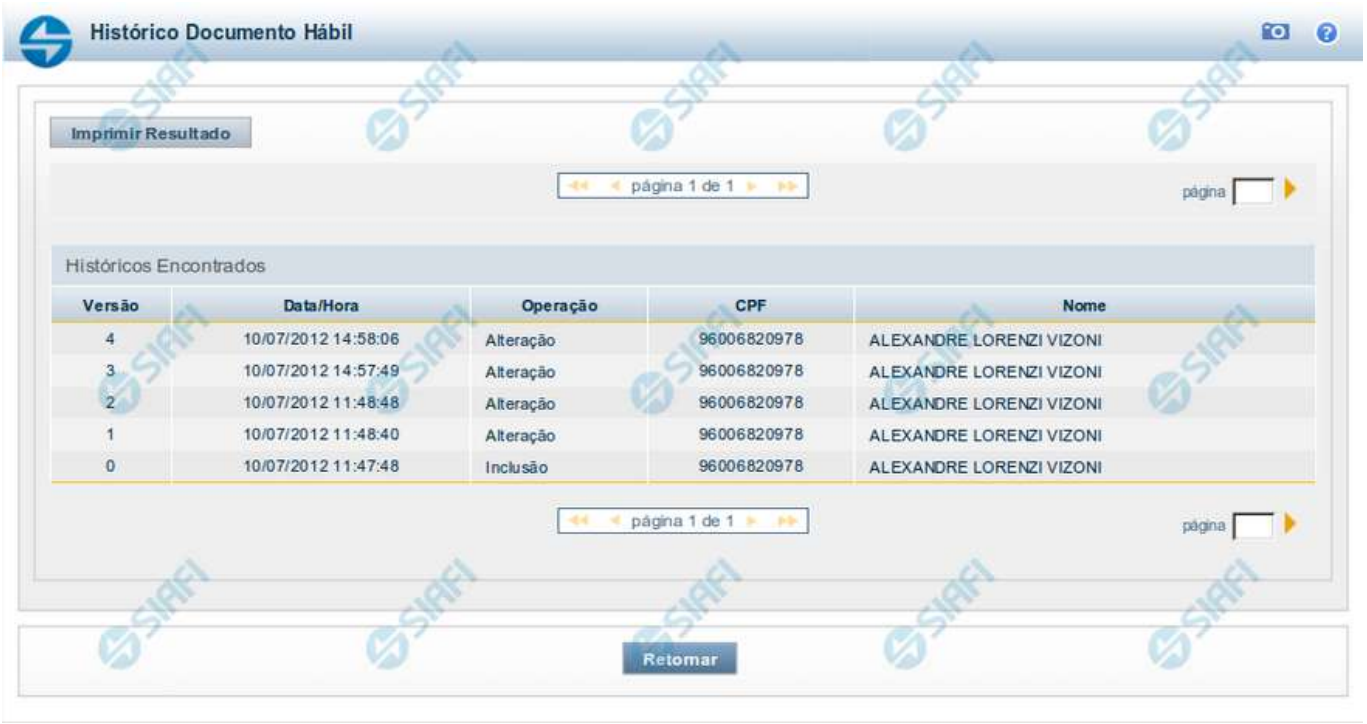
Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes de o Documento Hábil ser registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Confirmar Alteração
Informar Documentos
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Registrar
Documentos Contábeis
Verificar Consistência
Histórico
Homologar
Lupa: Centro de Custo
Lupa: UG Beneficiada
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento

Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Dados Básicos
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Salvar Rascunho
Aba: Dedução
Pesquisa Unidade SIORG

7.2.1.2.12.18 - Histórico



Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

7.2.1.2.12.19 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

7.2.1.2.12.20 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

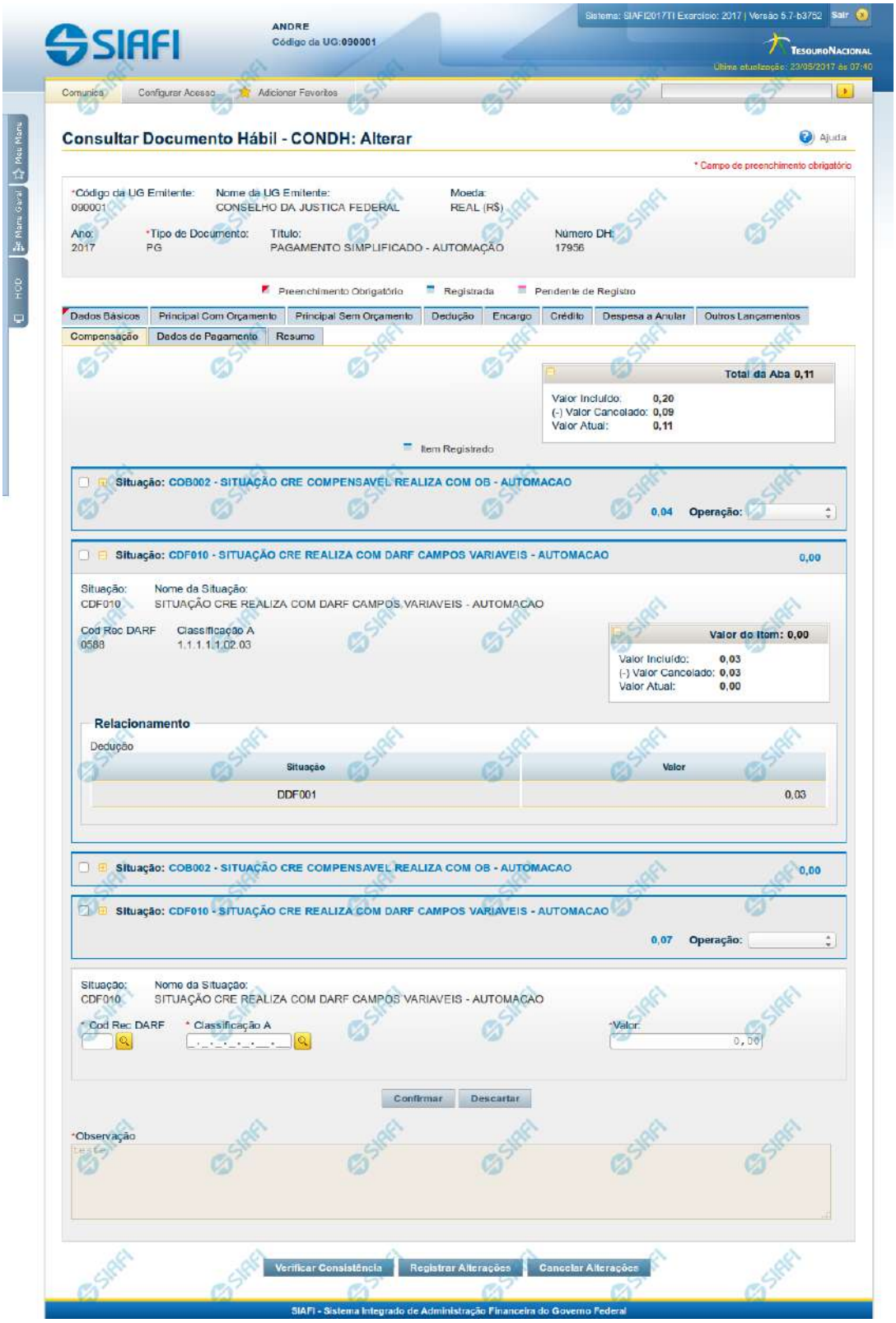
Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

7.2.1.2.12.21 - Aba: Compensação



Aba: Compensação

Apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Compensação estiver sendo visualizada.

Os itens informados na aba Compensação serão relacionados a itens de Dedução ou de Encargo, de forma a diminuir deles valores anteriormente pagos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba: Compensação

A aba Compensação, quando preenchida, apresenta um conjunto de campos gerais e uma lista com itens de agrupamento que contém os dados das Compensações informadas que vão diminuir os valores de itens de Encargo ou de Dedução informados no Documento Hábil.

O formulário apresenta uma seção "Campos Gerais", e outra seção "Item de Compensação", onde são listados os itens de agrupamentos que contêm os campos da Compensação, conforme segue:

1. Campos Gerais

Campos de Valor da Aba- campos que sumarizam os valores informados nos itens de Compensação e são exibidos na parte superior do formulário, em um agrupamento que é composto pelos seguintes campos:

Total da Aba - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da aba.

Valor Incluído - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da aba.

Valor Cancelado- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da aba.

Valor Atual - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da aba.

Observação- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Hábil.

O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Hábil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Hábil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.

2. Item de Compensação

Os itens de Compensação são apresentados em agrupamentos de campos, cujo conteúdo pode ser expandido ou ocultado. Para cada item de Compensação existe um item de agrupamento. Dentro do agrupamento será apresentada uma tabela contendo itens de Dedução e outra contendo itens de Encargos que estão relacionados ao item de Compensação em questão.

Os itens de agrupamento de Compensação são compostos da seguinte maneira:

2.1. Cabeçalho do item

Este componente sumariza as informações do item de agrupamento a que pertence. Tais informações permanecem visíveis mesmo quando o agrupamento estiver contraído (com os campos ocultados), sendo composto pelos seguintes campos:

Situação - código da Situação de Crédito usado para compensar o item de Dedução ou de Encargo relacionado.

[valor] - exibe o valor atual do item de Compensação, subtraído dos valores cancelados.

Operação - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- Liquidar: Selecione esta operação para liquidar o item.

- Cancelar Liquidação: Selecione esta operação para cancelar a liquidação do item.

- Cancelar item: Selecione esta operação para cancelar o item.

Este campo estará habilitado quando o item de Compensação já tiver sido registrado (contabilizado).

2.2. Agrupamento de valores do item

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

Valor do Item - exibe o Valor Atual do item.

Valor Incluído - exibe o valor incluído para o item.

Valor Cancelado - exibe a soma dos valores cancelados para o item.

Valor Atual - exibe o valor incluído do item subtraídos os valores cancelados.

2.3. Detalhes do item de Compensação

Contém os campos de dados configurados para o item de Compensação em questão, conforme segue:

Situação- código da Situação de Crédito usada para compensar os itens de Dedução ou Encargo relacionados.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) digítos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

No momento da inclusão de um item de agrupamento, somente o campo Situação é apresentado, pois é a partir do código informado que os demais campos serão identificados e configurados para compor o item de Compensação sendo criado.

Após ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão Confirmar. O formulário, então, apresentará no item de agrupamento os demais campos, permitindo o preenchimento dos dados do Compensação respectivo.

Caso queira desistir da inclusão do novo item de agrupamento, acione o botão Descartar.

O valor do campo Situação não mais poderá ser alterado depois que você acionar o botão Confirmar.

Nome da Situação - exibe o nome da Situação informada para o item de Compensação.

Liquidado - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação.

[campos variáveis] - representa um conjunto de campos configurado especificamente para cada Situação de Crédito informada para o item de Compensação, e que configura os componentes orçamentários do item sendo registrado. O número e os tipos de dados a serem apresentados varia conforme o código de Situação selecionado.

2.4. Relacionamentos

Exibe um tabela contendo os itens de Dedução ou de Encargo relacionados ao item de Compensação no qual esteja posicionada.

Somente podem ser relacionados ao item de Compensação os itens de Dedução ou de Encargo cujo código de Situação possua relacionamento com a Situação de Crédito informada na aba de Compensação.

Os relacionamentos são exibidos em uma tabela que contém os seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação de Dedução ou de Encargo a ser compensada.

Inscrição A - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição B - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Inscrição C - Inscrição utilizada na Dedução ou Encargo a ser compensada.

Classificação A - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Classificação B - Identifica a classificação contábil ou orçamentária da Dedução ou Encargo a ser compensada, se houver.

Valor - Exibe o valor do item de Dedução ou Encargo a ser compensado.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
2. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões de tabela/item de agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação.

Descartar - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Compensação ou as alterações realizadas.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Compensação cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.

Relacionar - esta opção é exibida junto ao formulário de inclusão de um novo item e junto a cada item recém-copiado para possibilitar a seleção de itens de Dedução e/ou de Encargo para serem compensados.

Redefinir Relacionamento - Essa opção aparece junto ao item que está sendo alterado para possibilitar a seleção de outros itens de Dedução e/ou Encargo para serem compensados.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Hábils contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Compensação.

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível quando o Documento Hábil atual estiver em edição.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil, antes que o Documento Hábil seja registrado, ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Relacionamento Compensação
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Registrar
Documentos Contábeis
Homologar
Lupa: Código da Situação
Aba: Dedução
Aba: Dados Básicos
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Despesa a Anular
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Resumo
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Outros Lançamentos
Aba: Encargo
Aba: Centro de Custo
Histórico
Verificar Consistência
Aba: Crédito
Salvar Rascunho

7.2.1.2.13 - Verificar Consistência

Verificação de Consistência

Esse formulário apresenta as mensagens resultantes do processo que verifica a consistência, ou seja, a validade dos dados informados para o Documento Hábil atual. O resultado desta verificação determina se o Documento Hábil poderá ou não ser registrado no sistema.

O sistema verifica a corretude do preenchimento de cada campo de cada aba do DH e das abas entre si, quanto à:

1. obrigatoriedade de preenchimento do campo;
2. se o valor informado para o campo está no formato correto;
3. regras específicas para os dados permitidos para o campo;
4. regras específicas para cada aba e para o relacionamento entre as informações das abas.

A verificação de consistência é realizada toda vez que você aciona o botão *Verificar Consistência* ou o botão *Registrar*.

Após o processo de verificação ser concluído, o sistema apresente o relatório da verificação de consistência. Este relatório apresenta os resultados da verificação para todas as abas do DH, quando o Tipo de Registro for "Documento" ou para a aba corrente, quando o Tipo de Registro for "Tela a Tela".

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Registrar*, o Relatório de Verificação somente é apresentado se forem encontradas pendências no Documento Hábil.

Quando a verificação de consistência é realizada pelo botão *Verificar Consistência*, o Relatório de Verificação é apresentado independentemente de terem ocorrido erros ou alertas.

Você pode alterar o Documento Hábil enquanto visualiza o resultado do Relatório de Verificação de Consistência.

Campos

Relatório de Verificação - lista das mensagens de validação resultantes do processo de verificação do Documento Hábil.

Aba - Nome da aba do Documento Hábil.

Tipo de Mensagem - Ícone que representa o tipo de resultado recebido da verificação.

Código - Código da mensagem retornada.

As duas letras iniciais do código indicam o tipo de resultado da verificação, os quais podem ser os seguintes:

1. ***ER (erro)*** *- identifica mensagens de erro. O DH não poderá ser registrado enquantro houver este tipo de mensagem no relatório de verificação;*
2. ***AT (atenção)*** *- identifica mensagens de advertência. Indica que informações importantes para que o DH fique completo precisam ser fornecidas, mas não impede o registro do DH no sistema.*
3. ***IN (informação)*** *- identifica mensagens informativas. Estas mensagens não indicam pendências significativas no DH.*

Descrição - exibe o texto da mensagem resultante do processo de verificação.

Botão

Fechar - Clique nesse botão para fechar o Relatório de Verificação de Consistência.

7.2.1.2.14 - Confirmar Alteração

Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

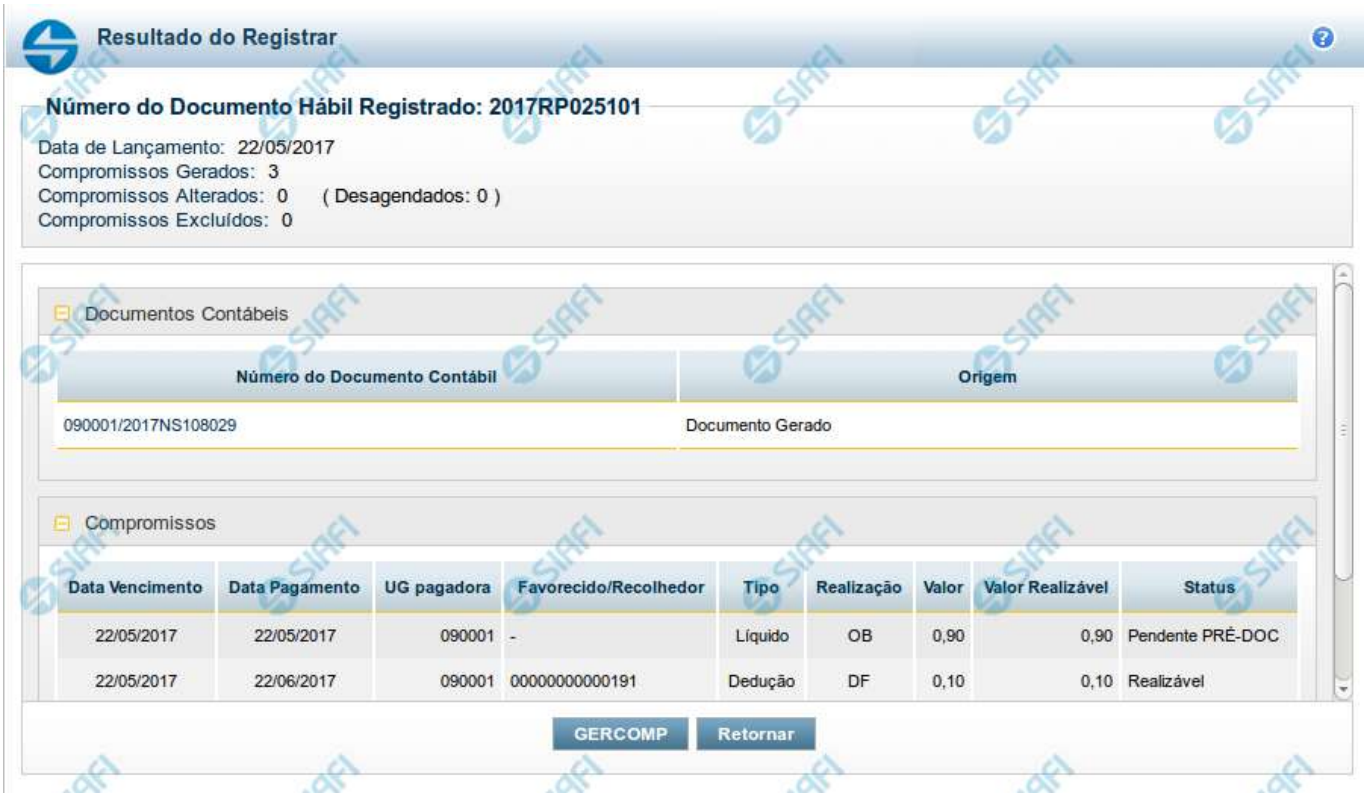
Confirmar - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

Próximas Telas

Registrar Documento Hábil

7.2.1.2.14.1 - Registrar Documento Hábil



Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/Recolhedor- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

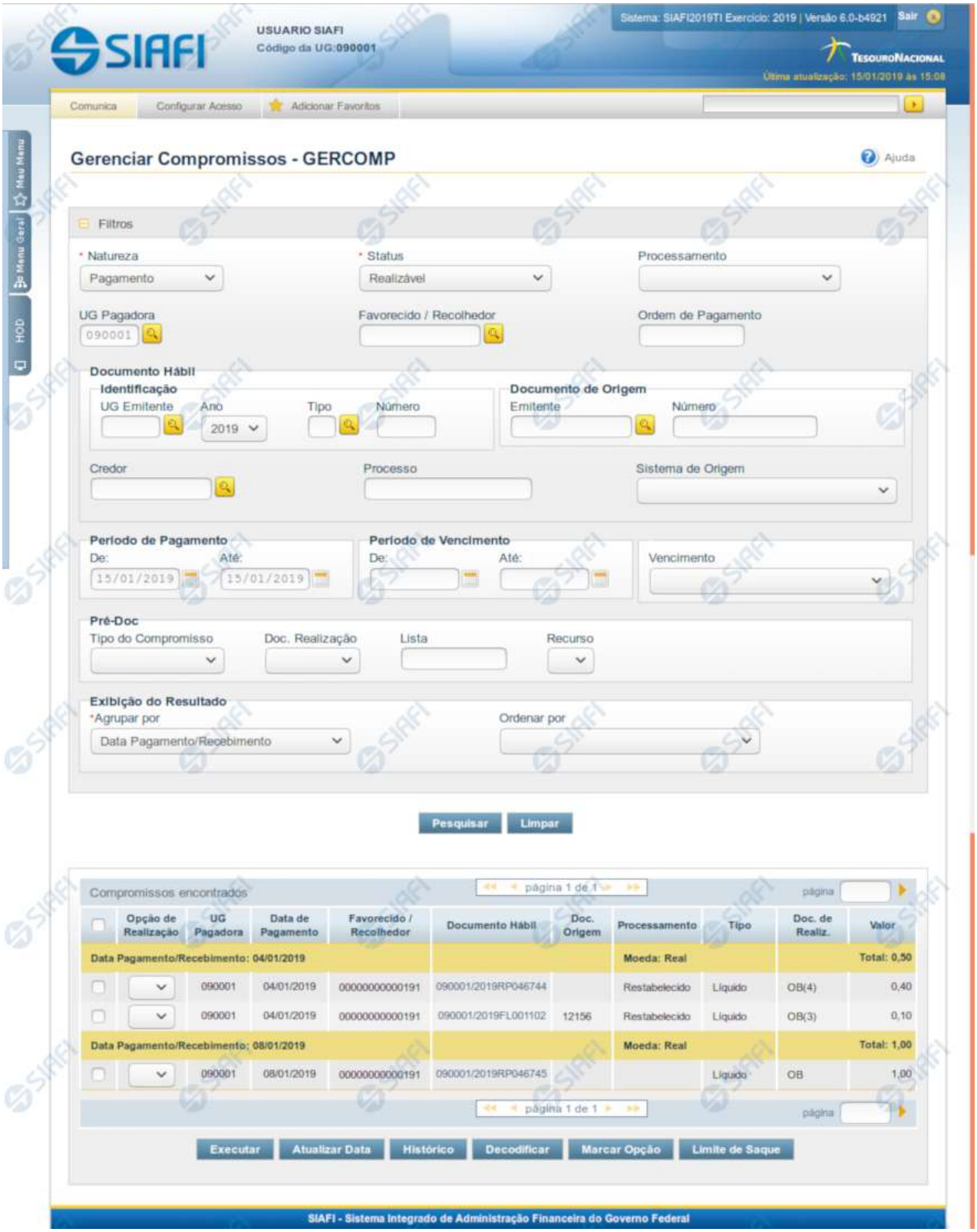
Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos


SIAFI
USUARIO SIAFI
Código da UG:090001
Sistema: SIAFI2019TI Exercício: 2019 | Versão 6.0-b4921
Sair
TESOURONACIONAL
Última atualização: 15/01/2019 às 15:08
Comunica
Configurar Acesso
Adicionar Favoritos
Meu Menu
Menu Geral
HOD
Gerenciar Compromissos - GERCOMP
Ajuda
Filtros
* Natureza
Pagamento
* Status
Realizável
Processamento
UG Pagadora
090001
Favorecido / Recolhedor
Ordem de Pagamento
Documento Hábil
Identificação
UG Emitente
Ano
2019
Tipo
Número
Documento de Origem
Emitente
Número
Credor
Processo
Sistema de Origem
Período de Pagamento
De:
15/01/2019
Até:
15/01/2019
Período de Vencimento
De:
Até:
Vencimento
Pré-Doc
Tipo do Compromisso
Doc. Realização
Lista
Recurso
Exibição do Resultado
*Agrupar por
Data Pagamento/Recebimento
Ordenar por
Pesquisar
Limpar
Compromissos encontrados
página 1 de 1
página
Opção de Realização
UG Pagadora
Data de Pagamento
Favorecido / Recolhedor
Documento Hábil
Doc. Origem
Processamento
Tipo
Doc. de Realiz.
Valor
Data Pagamento/Recebimento: 04/01/2019
Moeda: Real
Total: 0,50
090001 04/01/2019 00000000000191 090001/2019RP046744 Restabelecido Líquido OB(4) 0,40
090001 04/01/2019 00000000000191 090001/2019FL001102 12156 Restabelecido Líquido OB(3) 0,10
Data Pagamento/Recebimento: 08/01/2019
Moeda: Real
Total: 1,00
090001 08/01/2019 00000000000191 090001/2019RP046745 Líquido OB 1,00
página 1 de 1
página
Executar
Atualizar Data
Histórico
Decodificar
Marcar Opção
Limite de Saque
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Gerenciar Compromissos

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: GERCOMP.

Consultar Compromissos de Pagamento/Recebimento

Para consultar os Compromissos de Pagamento ou os Compromissos de Recebimento, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente, desde que não seja um campo de preenchimento obrigatório.

O formulário de Consulta Pagamento/Recebimento apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os Documentos Hábeis que contêm as informações desejadas;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone ao lado da palavra "Filtros".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados, sendo que alguns são de preenchimento obrigatório.

Caso não sejam encontrados Compromissos que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Natureza- Selecione a natureza dos compromissos que deseja consultar. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento". Esse campo já vem preenchido, mas você pode alterá-lo.

Este campo é de preenchimento obrigatório.

Status- Selecione o status dos compromissos a serem consultados.

Os Compromissos do Documento Hábil podem estar em um dos seguintes status:

1. *Todos Pendentes;*
2. *Pendente de Execução Orçamentária;*
3. *Pendente de Liquidação;*
4. *Pendente de Pré-Doc;*
5. *Pendente de Homologação;*
6. *Realizável;*
7. *Realizado;*
8. *Transferido;*

9. *Cancelado Fora do CPR;*
10. *Consolidável.*

Este campo é apresentado preenchido com a opção "Realizável", podendo ser alterada. "Todos Pendentes" vai localizar os Compromissos cujos Status seja um destes três: "Pendente de Execução Orçamentária", "Pendente de Liquidação", "Pendente de Pré-Doc", "Pendente de Homologação".

Este campo é de preenchimento obrigatório.

Processamento - resultado do último processamento dos compromissos a serem consultados, os quais podem ser: "Agendado", "Erro", "Pendente de Assinatura", "Pendente de Decomposição","Restabelecido".

UG Pagadora - código da UG Pagadora do Compromisso.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento e virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora de lotação. Você poderá alterá-lo, informando o código de uma outra UG, com seis posições numéricas.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

UG Recebedora- código da UG Recebedora do Compromisso.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento e virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora de lotação. Você poderá alterá-lo, informando o código de uma outra UG, com seis posições numéricas.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Favorecido/Recolhedor- código do Favorecido ou do Recolhedor dos compromissos a serem consultados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Ordem de Pagamento - Código da Ordem de Pagamento (OP) gerada da primeira fase da realização do compromisso, no formato 'AAAAOPNNNNNN', onde AAAA é o Ano da OP e NNNNNN é o número da OP. Para pesquisa pelo código da OP, a UG Pagadora da OP será considerada como a UG informada no campo 'UG Pagadora' do filtro.

Identificação do Documento Hábil- Informe o número ou parte do número dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

O Número do Documento Hábil é um código composto pelas seguintes informações:

1. ***UG Emitente** - código da Unidade Gestora emitente dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados, com seis posições numéricas. Este campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento;*
2. ***Ano** - ano da emissão do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos;*

3. ***Tipo*** *- Tipo do Documento Hábil, formado por dois caracteres alfanuméricas. O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos;*
4. ***Número*** *- Número de ordem do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos.*

Documento de Origem - código do documento de origem informado no Documento Hábil que deu origem ao Compromisso, formado pelos seguintes campos:

1. ***Emitente*** *- código do emitente do documento de origem existente do Documento Hábil que deu origem ao Compromisso. Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo: CNPJ (14 dígitos numéricos), CPF (11 dígitos numéricos), UG (6 dígitos numéricos), IG (Inscrição Genérica, 9 dígitos alfanuméricos). O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*
2. ***Número*** *- número do documento de origem. Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.*

Credor do Documento Hábil- código do Credor dos Documentos Hábeis que geraram os Compromissos a serem localizados.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Devedor do Documento Hábil- código do Devedor dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Processo - informação definida pela UG e existente nos Compromissos a serem consultados, com até vinte (20) caracteres alfanuméricos, que é usada, entre outras coisas, para identificar internamente as motivações de o compromisso existir.

Sistema de Origem- compromissos que tenham sido gerado a partir do sistema de origem que for informado neste campo.

É possível selecionar um dos seguintes sistemas de origem dos compromissos a serem localizados: CPR, PortalTV, SIASG, SVPC, SCDP.

Período de Pagamento- período de pagamento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para o pagamento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o pagamento dos compromissos desejados.

As datas de início e de término do período de pagamento vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de pagamento.

Período de Recebimento- período para recebimento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para o recebimento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o recebimento dos compromissos desejados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

As datas de início e de término do período de recebimento já vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de recebimento.

Período de Vencimento- Informe o período de vencimento dos compromissos a serem consultados.

De - data inicial do período para o vencimento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o vencimento dos compromissos desejados.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de vencimento.

Vencimento- Selecione o tipo de vencimento dos compromissos a serem consultados.

Você pode selecionar um dos tipos de vencimento a seguir:

1. *Antecipado na Data de Pagamento*
2. *Vencido na Data de Pagamento*
3. *Vencendo na Data de Pagamento*

Tipo do Compromisso - tipo dos compromissos a serem consultados, os quais podem ser: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

Documento de Realização - tipo de documento usado na realização dos compromissos a serem consultados. Pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB".

Código de Recolhimento - código de recolhimento de receitas associado aos compromissos a serem consultados.

O código de recolhimento existe somente para compromissos cujos documentos de realização sejam de algum dos seguintes tipos: "DARF", "GPS", "GFIP", "GRU".

Esse campo dispõe de lupa para facilitar o preenchimento.

Lista- código da lista informada para os Pré-docs dos Compromissos a serem consultados.

Informe um código de Lista com até 12 dígitos alfanuméricos.

Recurso- tipo de recurso informado para a realização dos compromissos a serem consultados.

O sistema apresenta para seleção os seguintes tipos de recursos:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*

2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*
5. *6 - Compensação de Receita Previdenciária*
6. *8 - Limite de Pagamento ou Títulos Públicos*

Agrupar por- critério de agrupamento para apresentação dos compromissos consultados.

Existem as seguintes opções de agrupamento:

1. *Favorecido/Recolhedor*
2. *Data Pagamento/Recebimento*
3. *Data de Vencimento*
4. *Documento Hábil*
5. *Tipo de Compromisso*
6. *Documento de Realização*

Ordenar por- critério de ordenação para apresentação dos compromissos consultados dentro de cada agrupamento

Existem as seguintes opções de ordenação:

1. *Favorecido/Recolhedor*
2. *Data Pagamento/Recebimento*
3. *Data de Vencimento*
4. *Documento Hábil*
5. *Tipo de Compromisso*
6. *Documento de Realização*

Campos de Resultados

Compromissos encontrados - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Clique nessa caixa para selecionar os compromissos a serem afetados pela ação de algum dos seguintes botões: "Atualizar Data", "Histórico", "Decodificar", "Marcar Opção", "Limite de Saque".

Opção de Realização- Selecione a opção de realização que você deseja para o compromisso apresentado na respectiva linha da tabela de resultados.

As opções de realização dos Compromissos são as seguintes:

1. *A - Agendar*
2. *B - Baixar*
3. *D - Desagendar*
4. *N - Transferir Online*

5. *P - Realizar Parcialmente*
6. *R - Realizar Totalmente*
7. *S - Estornar*
8. *T - Restabelecer*

UG Pag.- Código da Unidade Gestora pagadora do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Pagamento.

UG Rec.- Código da Unidade Gestora recebedora do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Recebimento.

Data de Pagamento- Data de pagamento do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Pagamento.

Data de Recebimento- Data de recebimento do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Recebimento.

Favorecido/Recolhedor - Código do Favorecido ou Recolhedor do compromisso.

Documento Hábil- Código da UG Emitente do Documento Hábil, seguido pela identificação do Documento Hábil que originou o compromisso.

A identificação do Documento Hábil é um código composto pelos seguintes dados:

1. ***Ano** - Ano de criação do Documento Hábil;*
2. ***Tipo** - Tipo do Documento Hábil;*
3. ***Número** - Número do Documento Hábil propriamente dito.*

Doc. Origem - Número do documento de origem informado para o Documento Hábil que gerou o compromisso.

Processamento - resultado do último processamento do compromisso, que pode ser um destes: "Erro", "Agendado", "Restabelecido".

Tipo - Tipo do compromisso, que pode ser um destes: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

Doc. de Realiz. - Tipo de documento usado na realização do compromisso, que pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB". Caso a quantidade de documentos de realização a serem gerados seja maior do que um (1) exibir també a quantidade de documentos a serem gerados.

Valor - Valor do compromisso referente ao Status pesquisado.

Totalização - na tabela de resultados são apresentadas linhas intercaladas que fazem a totalização dos valores dos compromissos, agrupando-os conforme o valor informado para o parâmetro de pesquisa "Agrupar por".

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão, para que a consulta seja executada de acordo com os parâmetros e critérios de agrupamento e ordenação indicados.

Limpar - Clique nesse botão, caso deseje limpar todos os campos preenchidos por você.

Executar - Clique nesse botão para realizar os compromissos cuja opção de realização você preencheu.

Atualizar Data - Clique nesse botão para atualizar a data de pagamento dos compromissos cujos campos de marcação foram selecionadas.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico dos processamentos realizados sobre os compromissos cujos campos de marcação foram selecionados.

Decodificar - Clique nesse botão para visualizar o detalhamento dos dados dos compromissos cujo campo de marcação tenha sido selecionado, junto com os dados do Credor/Devedor do Documento Hábil e dos Favorecidos/Recolhedores do compromisso.

Marcar Opção - Clique nesse botão para atribuir a mesma opção de realização para todos os compromissos cujo campo de marcação você selecionou.

Limite de Saque - Clique nesse botão para visualizar o limite de saque da sua UG.

Próximas Telas

GERCOMP - Consulta Compromissos Pagamento/Recebimento
GERCOMP - Marcar Opção de Realização
GERCOMP - Agendar Compromissos
GERCOMP - Baixar Compromissos
GERCOMP - Desagendar Compromissos
GERCOMP - Transferir Compromissos On-Line
GERCOMP - Realizar Compromissos Parcialmente
GERCOMP - Realizar Compromissos Totalmente
GERCOMP - Estornar Compromissos
GERCOMP - Restabelecer Compromissos
GERCOMP - Atualizar Data de Compromisso
Histórico de Compromisso
Limite de Saque por Conta
Decodificar Compromisso
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG Recebedora
Lupa: UG Emitente
Lupa: Credor do Documento Hábil
Lupa: Devedor do Documento Hábil
Lupa: Tipo
Lupa: Favorecido/Recolhedor
Lupa: Emitente do Documento Hábil
Lupa: Código de Recolhimento

7.2.1.2.15 - Cancelar Pendentes

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação- Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

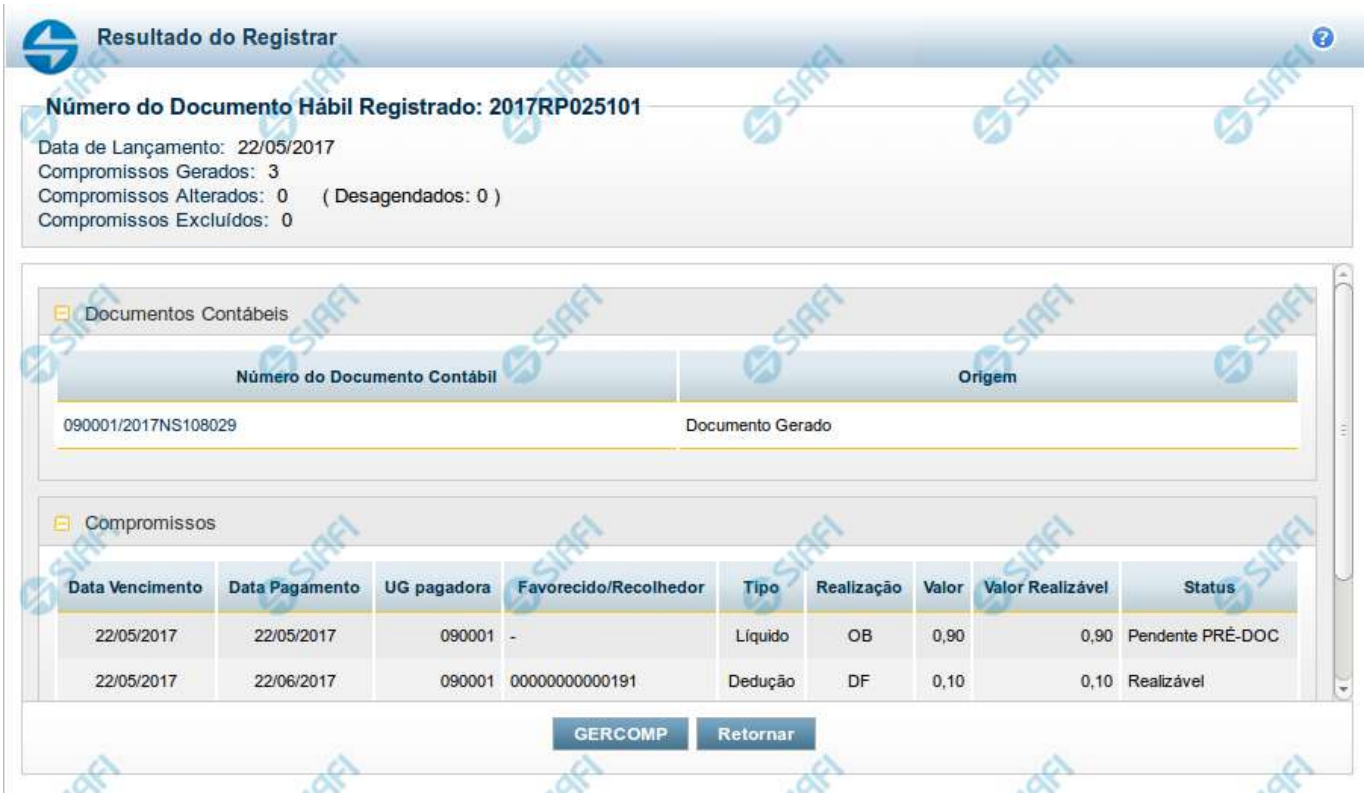
Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

7.2.1.2.15.1 - Registrar Documento Hábil



Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/Recolhedor- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

7.2.1.2.16 - Cancelar Tudo

Confirmar Cancelamento do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Cancelar Tudo*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você informa o motivo de o cancelamento do Documento Hábil atual ter sido realizado.

O cancelamento somente poderá ser realizado se nenhum dos compromissos associados ao Documento Hábil tiver sido realizado nem total nem parcialmente e desde que o Documento Hábil não esteja no estado "Cancelado" ou "Realizado".

Campos

Data de Emissão - data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do Documento Hábil atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.

Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Motivo/Observação - Informe o motivo pelo qual você deseja cancelar o Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Botões

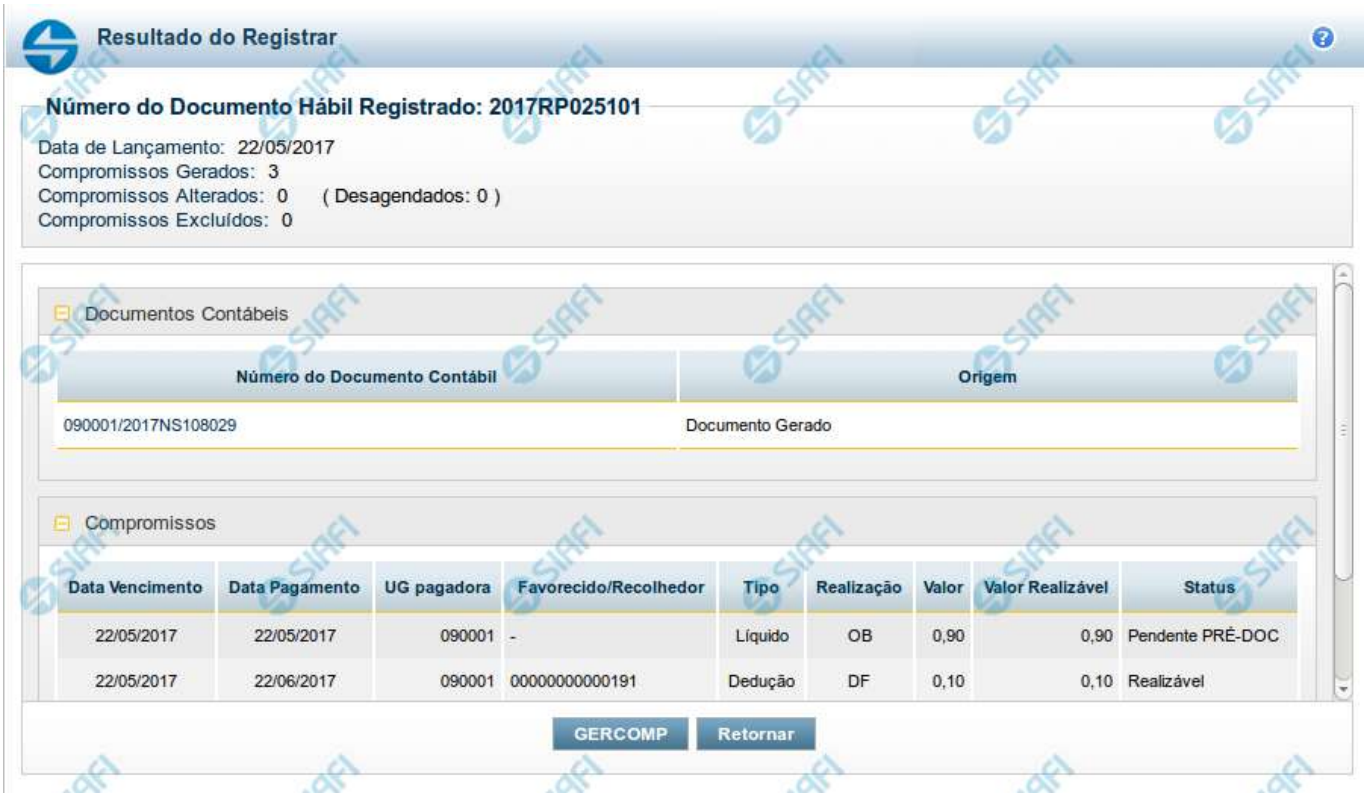
Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

7.2.1.2.16.1 - Registrar Documento Hábil



Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/Recolhedor- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

7.2.1.2.17 - Informar Documentos

Informar Documentos Contábeis

Esse formulário é apresentado quando você aciona o botão *Informar Documentos* no Documento Hábil sendo editado. Por meio dele você informa os documentos gerados na contabilização fora do CPR do Documento Hábil em edição.

Campos

Documento Hábil - exibe o código identificador do Documento Hábil para o qual os documentos de contabilização estão sendo informados.

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Ano - informe o ano do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado para o campo deve ser maior ou igual a 1987.

Tipo - selecione o tipo do documento que contabilizou o Documento Hábil, podendo ser Nota de Sistema (NS) ou Nota de Lançamento (NL).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Número - informe o número do documento que foi gerado na contabilização dos itens do Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com até 6 dígitos numéricos.

Botões

Botões da Tabela de Documentos Contábeis

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está marcado, significa que, para os itens a que o campo marcado pertence, podem ser aplicadas ações de cópia, alteração ou exclusão. Há os seguintes campos de marcação:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" ou "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a inclusão dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Botão

Retornar - Clique neste botão para finalizar a inclusão dos documentos que contabilizaram fora do CPR o Documento Hábil em edição.

Próximas Telas

Lupa: UG Emitente

7.2.1.2.17.1 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.2.18 - Documentos Contábeis

Documentos Contábeis

Relaciona os documentos contábeis que foram gerados nas diversas contabilizações pelas quais um Documento Hábil tenha passado.Ela é apresentada quando você aciona o botão *Documentos Contábeis*, no formulário de detalhamento de um Documento Hábil.

Campos

Documento Hábil - apresenta o código de identificação do Documento Hábil cujos documentos contábeis estão sendo visualizados.

Aba - exibe o nome da aba cuja contabilização gerou o documento contábil.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento contábil foi gerado.

Documento Contábil - exibe o código de identificação do documento contábil gerado na contabilização da aba.

Quando um mesmo documento contábil tiver sido gerado para contabilizar várias abas, ele será apresentado uma vez para cada uma das abas por ele contabilizada.

Clique no código identificador do Documento Contábil para visualizar os detalhes da contabilização realizada.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual.

7.2.1.2.19 - Homologar

Confirmar Homologação do Documento Hábil

Formulário apresentado após você acionar o botão *Homologar*, no formulário de um Documento Hábil.

O botão Homologar somente será apresentado quando o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil atual determinar a exigência de homologação.

Os compromissos de Documentos Hábeis cujo Tipo de Documento exige homologação são criados no estado "Pendente de Homologação" e somente podem ser realizados após o Documento Hábil que os tenha criado ser homologado.

Apresenta uma mensagem de advertência solicitando que você confirme que o Documento Hábil atual deve ser homologado.

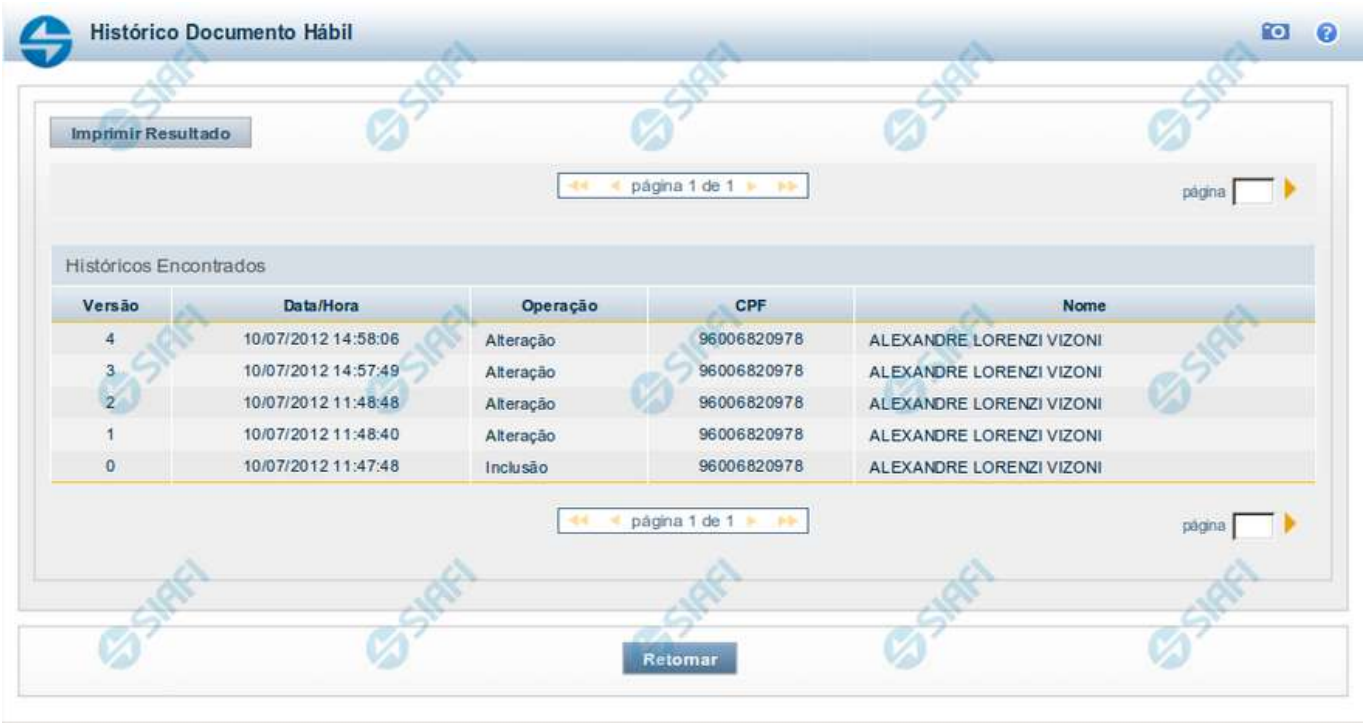
Após acionar o botão *Confirmar*, a data em que o botão *Homologar* foi acionado é armazenada e poderá ser visualizada no Histórico do Documento Hábil e todos os seus Compromissos cujo estado seja "Pendente de Homologação" têm seu estado alterado para "Homologado".

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para realizar a homologação do Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da homologação do Documento Hábil.

7.2.1.2.20 - Histórico



Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

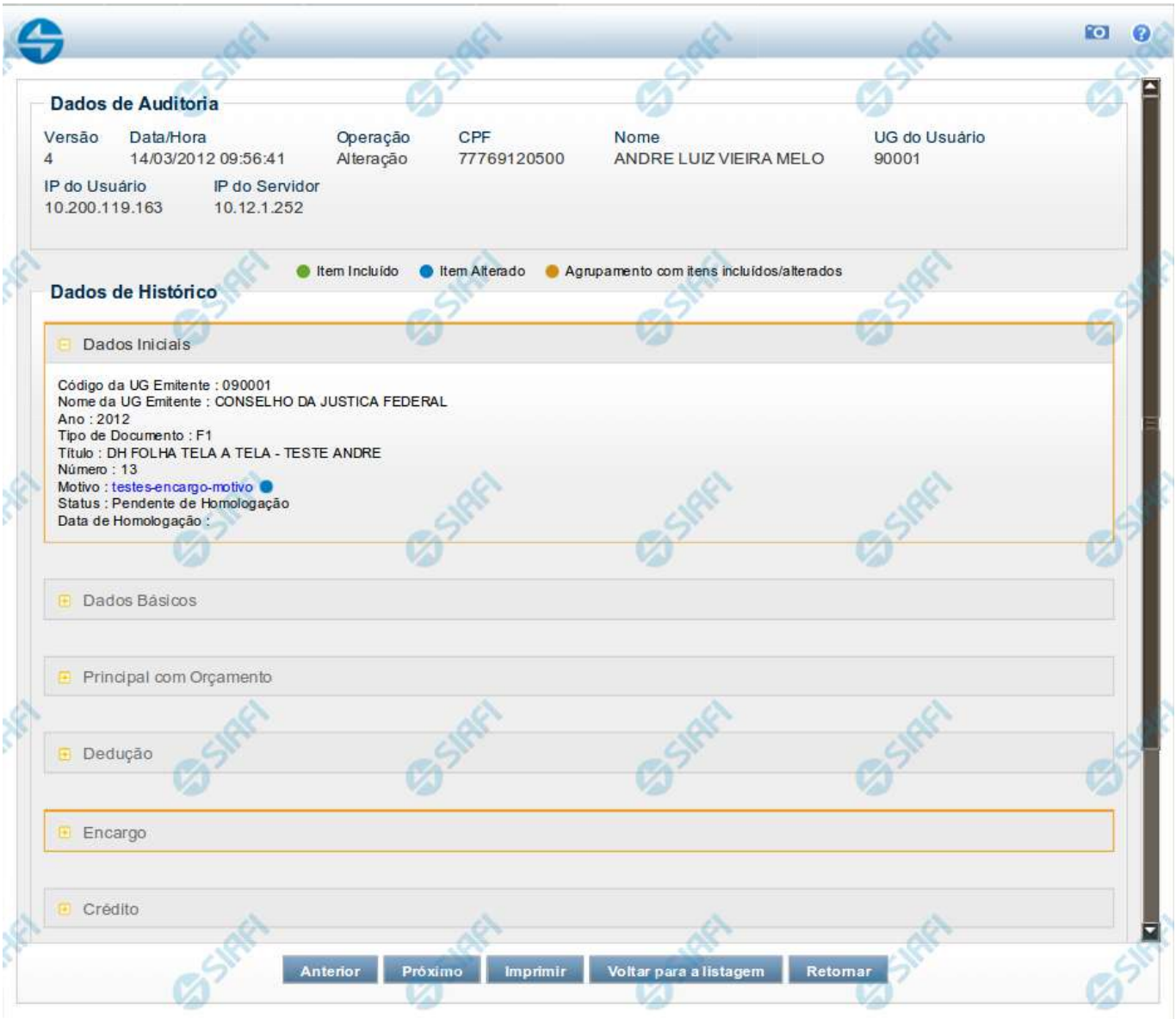
Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

7.2.1.2.20.1 - Detalhar Histórico



Detalhar Histórico

Este formulário é apresentado quando você clica sobre uma das linhas listadas no Histórico de alguma entidade do sistema. Nele, você visualiza o histórico detalhado das informações da entidade, anteriores à alteração, destacando aqueles itens de dados que sofreram algum tipo de mudança.

As informações são organizadas em duas seções principais, conforme segue:

Dados de Auditoria

Nesta seção são listados os dados armazenados, para efeitos de auditoria, da entidade cujo histórico está sendo detalhado. Tais informações são capturadas automaticamente e registram dados do usuário logado no momento em que a operação sobre a entidade foi registrada e do

computador a partir do qual tais operações foram realizadas.

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão do seu histórico é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação do histórico sendo detalhado.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

As seguintes operações são registradas no histórico: "Inclusão", "Exclusão", "Alteração" e "Reinclusão".

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

UG do Usuário - exibe o código da UG a que pertence o usuário que registrou a operação sobre a entidade.

IP do Usuário - exibe o número do IP (*Internet Protocol*) que identifica o computador a partir do qual o usuário registrou a operação sobre a entidade.

IP do Servidor - exibe o número do IP (*Internet Protocol*) que identifica o computador que é servidor da rede à qual o computador do usuário que registrou a operação sobre a entidade está conectado.

Dados de Histórico

As informações listadas nesta seção são específicas para cada tipo de entidade cujo histórico detalhado está sendo visualizado. Estas informações correspondem aos dados que a entidade armazena no momento em que a operação é registrada. No detalhamento do histórico são destacados aquele itens de dados que sofreram alteração da versão anterior para a versão sendo registrada.

Quando a entidade cujo histórico está sendo detalhado é um Documento Hábil, serão apresentados, além dos dados presentes no formulário do DH, os campos Status e Data de Homologação.

O campo Status informa o estado atual do documento hábil, os quais podem ser: "Pendente de Realização", "Realizado", "Cancelado" e "Não Realizável"

O campo Data de Homologação somente apresenta valor caso o documento hábil cujo histórico está sendo detalhado tiver sido homologado. Neste caso, exibe a data em que a homologação do documento hábil foi registrada.

Botões

Anterior - Clique nesse botão para visualizar os detalhes de histórico da versão anterior da entidade.

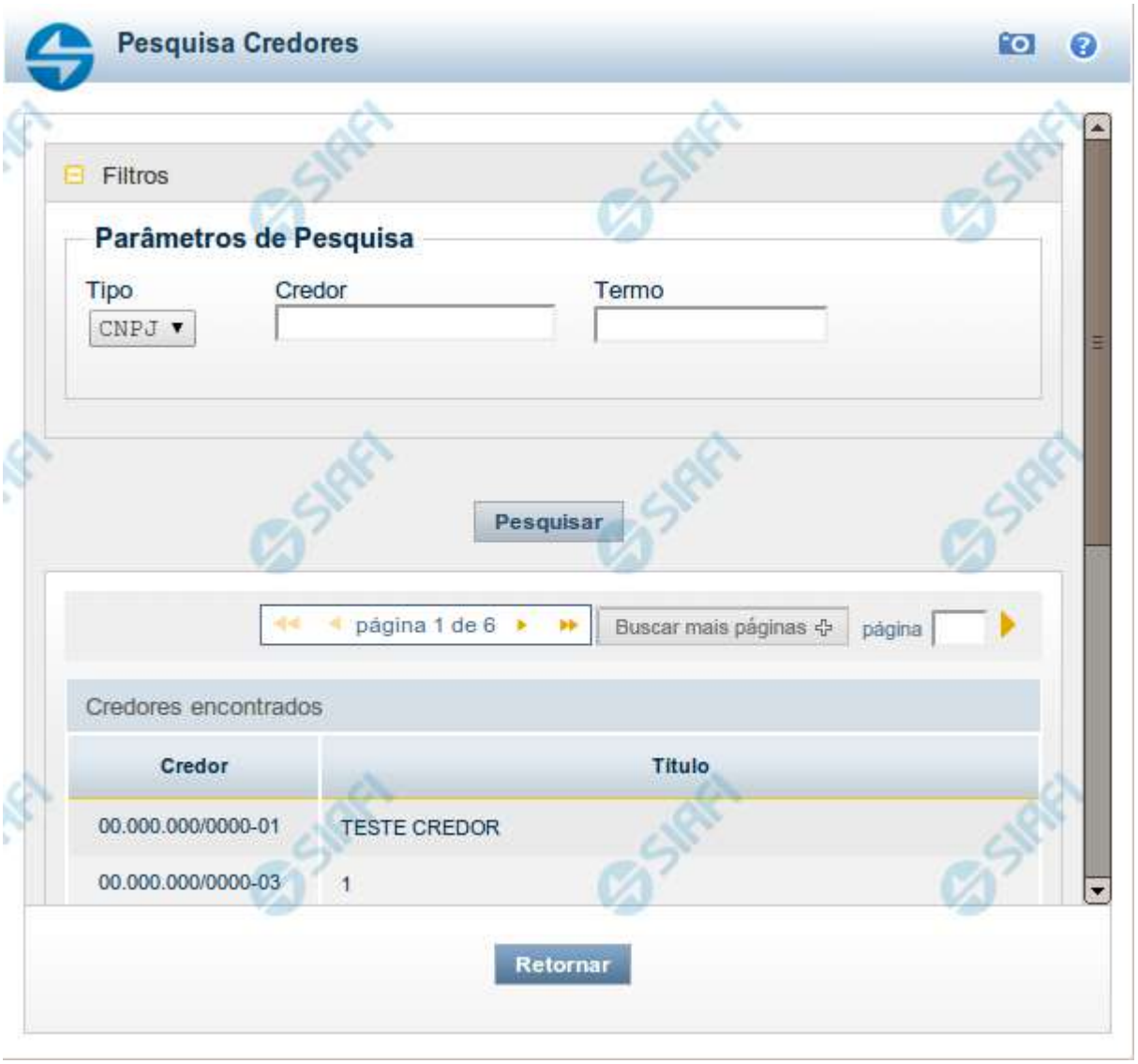
Próximo - Clique nesse botão para visualizar os detalhes de histórico da versão anterior da entidade.

Imprimir - Clique nesse botão para gerar um arquivo em formato PDF, cujo conteúdo poderá posteriormente ser impresso em papel e que corresponde às informações de detalhe do histórico.

Voltar para a listagem - Clique nesse botão para retornar à lista as linhas de histórico.

Retornar - Clique nesse botão para encerrar a consulta ao Histórico da entidade.

7.2.1.2.21 - Pesquisa Credores



Pesquisa Credores

Para pesquisar a tabela "Credor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Credores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Credor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Credor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Credor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Credores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Credor - Código do Credor.

Título - Nome do Credor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Credor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Credor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.2.22 - Pesquisa Emitentes

Pesquisa Emitentes

Para pesquisar a tabela "Emitente" (Emitentes de Documentos SIAFI), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Emitentes que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

- **Tipo** - Selecione o Tipo de código de Emitente a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).
- **Emitente** - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Emitente que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".
- **Termo** - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Emitentes encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída por duas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

- **Emitente** - Código do Emitente.
- **Título** - Título do Emitente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Emitente", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Emitente selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.2.23 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

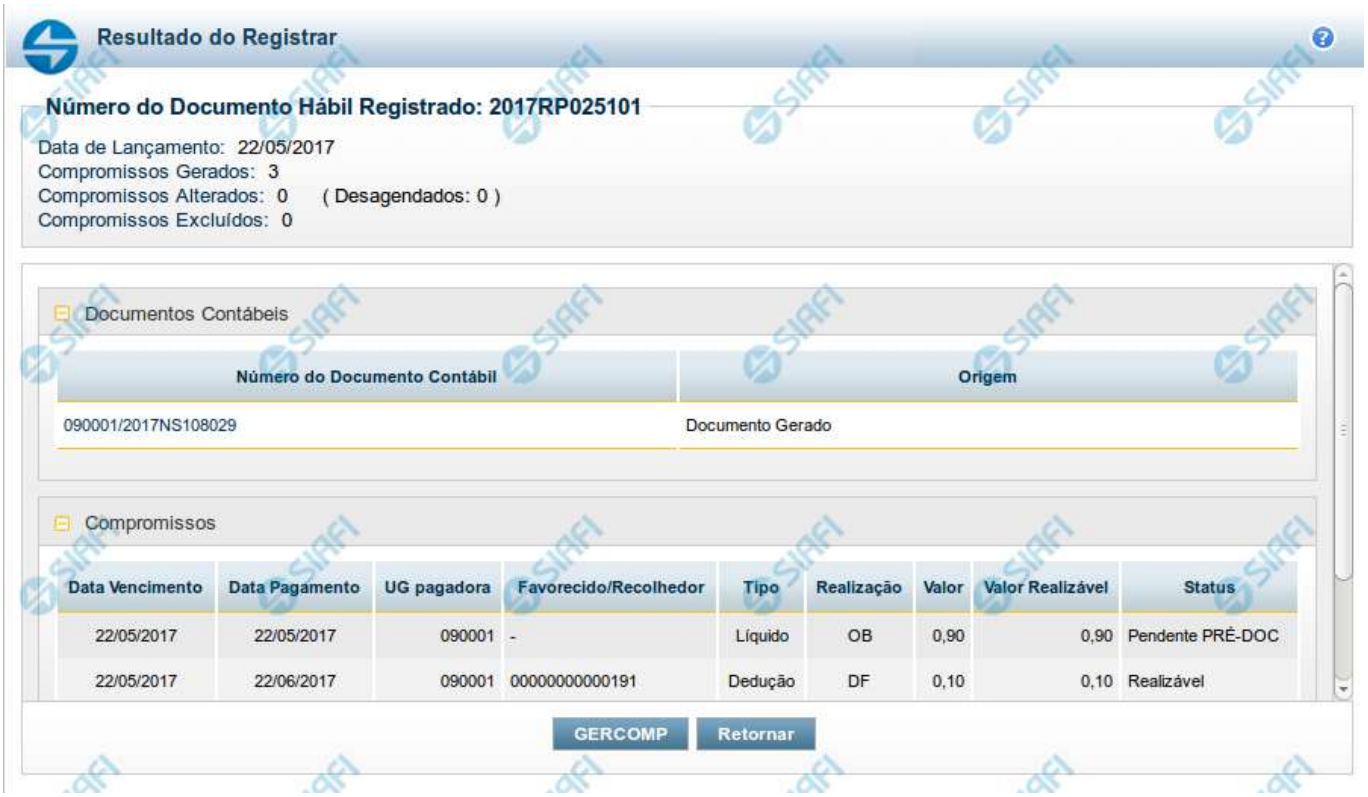
Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.2.24 - Registrar Documento Hábil



Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/Recolhedor- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

7.2.1.2.25 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

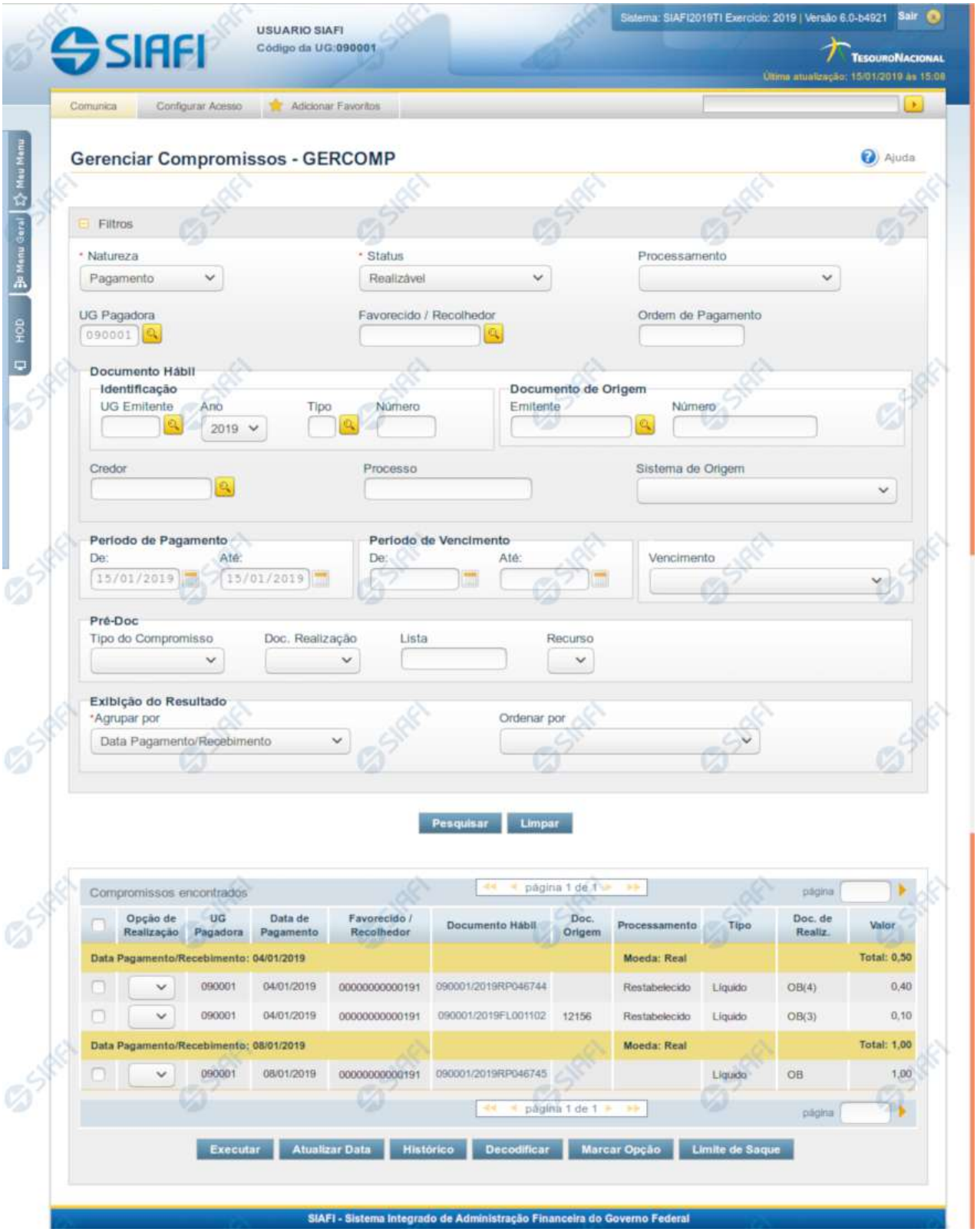
Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

7.2.1.2.26 - GERCOMP - Gerenciar Compromissos



Gerenciar Compromissos

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: GERCOMP.

Consultar Compromissos de Pagamento/Recebimento

Para consultar os Compromissos de Pagamento ou os Compromissos de Recebimento, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente, desde que não seja um campo de preenchimento obrigatório.

O formulário de Consulta Pagamento/Recebimento apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os Documentos Hábeis que contêm as informações desejadas;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone ao lado da palavra "Filtros".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados, sendo que alguns são de preenchimento obrigatório.

Caso não sejam encontrados Compromissos que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Natureza- Selecione a natureza dos compromissos que deseja consultar. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento". Esse campo já vem preenchido, mas você pode alterá-lo.

Este campo é de preenchimento obrigatório.

Status- Selecione o status dos compromissos a serem consultados.

Os Compromissos do Documento Hábil podem estar em um dos seguintes status:

1. *Todos Pendentes;*
2. *Pendente de Execução Orçamentária;*
3. *Pendente de Liquidação;*
4. *Pendente de Pré-Doc;*
5. *Pendente de Homologação;*
6. *Realizável;*
7. *Realizado;*
8. *Transferido;*

9. *Cancelado Fora do CPR;*
10. *Consolidável.*

Este campo é apresentado preenchido com a opção "Realizável", podendo ser alterada. "Todos Pendentes" vai localizar os Compromissos cujos Status seja um destes três: "Pendente de Execução Orçamentária", "Pendente de Liquidação", "Pendente de Pré-Doc", "Pendente de Homologação".

Este campo é de preenchimento obrigatório.

Processamento - resultado do último processamento dos compromissos a serem consultados, os quais podem ser: "Agendado", "Erro", "Pendente de Assinatura", "Pendente de Decomposição","Restabelecido".

UG Pagadora - código da UG Pagadora do Compromisso.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento e virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora de lotação. Você poderá alterá-lo, informando o código de uma outra UG, com seis posições numéricas.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

UG Recebedora- código da UG Recebedora do Compromisso.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento e virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora de lotação. Você poderá alterá-lo, informando o código de uma outra UG, com seis posições numéricas.

Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Favorecido/Recolhedor- código do Favorecido ou do Recolhedor dos compromissos a serem consultados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Ordem de Pagamento - Código da Ordem de Pagamento (OP) gerada da primeira fase da realização do compromisso, no formato 'AAAAOPNNNNNN', onde AAAA é o Ano da OP e NNNNNN é o número da OP. Para pesquisa pelo código da OP, a UG Pagadora da OP será considerada como a UG informada no campo 'UG Pagadora' do filtro.

Identificação do Documento Hábil- Informe o número ou parte do número dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

O Número do Documento Hábil é um código composto pelas seguintes informações:

1. ***UG Emitente** - código da Unidade Gestora emitente dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados, com seis posições numéricas. Este campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento;*
2. ***Ano** - ano da emissão do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos;*

3. ***Tipo*** *- Tipo do Documento Hábil, formado por dois caracteres alfanuméricas. O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos;*
4. ***Número*** *- Número de ordem do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos.*

Documento de Origem - código do documento de origem informado no Documento Hábil que deu origem ao Compromisso, formado pelos seguintes campos:

1. ***Emitente*** *- código do emitente do documento de origem existente do Documento Hábil que deu origem ao Compromisso. Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo: CNPJ (14 dígitos numéricos), CPF (11 dígitos numéricos), UG (6 dígitos numéricos), IG (Inscrição Genérica, 9 dígitos alfanuméricos). O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*
2. ***Número*** *- número do documento de origem. Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.*

Credor do Documento Hábil- código do Credor dos Documentos Hábeis que geraram os Compromissos a serem localizados.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Devedor do Documento Hábil- código do Devedor dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Processo - informação definida pela UG e existente nos Compromissos a serem consultados, com até vinte (20) caracteres alfanuméricos, que é usada, entre outras coisas, para identificar internamente as motivações de o compromisso existir.

Sistema de Origem- compromissos que tenham sido gerado a partir do sistema de origem que for informado neste campo.

É possível selecionar um dos seguintes sistemas de origem dos compromissos a serem localizados: CPR, PortalTV, SIASG, SVPC, SCDP.

Período de Pagamento- período de pagamento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para o pagamento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o pagamento dos compromissos desejados.

As datas de início e de término do período de pagamento vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.

Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de pagamento.

Período de Recebimento- período para recebimento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para o recebimento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o recebimento dos compromissos desejados.

Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.

As datas de início e de término do período de recebimento já vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de recebimento.

Período de Vencimento- Informe o período de vencimento dos compromissos a serem consultados.

De - data inicial do período para o vencimento dos compromissos desejados.

Até - data final do período para o vencimento dos compromissos desejados.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de vencimento.

Vencimento- Selecione o tipo de vencimento dos compromissos a serem consultados.

Você pode selecionar um dos tipos de vencimento a seguir:

1. *Antecipado na Data de Pagamento*
2. *Vencido na Data de Pagamento*
3. *Vencendo na Data de Pagamento*

Tipo do Compromisso - tipo dos compromissos a serem consultados, os quais podem ser: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

Documento de Realização - tipo de documento usado na realização dos compromissos a serem consultados. Pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB".

Código de Recolhimento - código de recolhimento de receitas associado aos compromissos a serem consultados.

O código de recolhimento existe somente para compromissos cujos documentos de realização sejam de algum dos seguintes tipos: "DARF", "GPS", "GFIP", "GRU".

Esse campo dispõe de lupa para facilitar o preenchimento.

Lista- código da lista informada para os Pré-docs dos Compromissos a serem consultados.

Informe um código de Lista com até 12 dígitos alfanuméricos.

Recurso- tipo de recurso informado para a realização dos compromissos a serem consultados.

O sistema apresenta para seleção os seguintes tipos de recursos:

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*

2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*
5. *6 - Compensação de Receita Previdenciária*
6. *8 - Limite de Pagamento ou Títulos Públicos*

Agrupar por- critério de agrupamento para apresentação dos compromissos consultados.

Existem as seguintes opções de agrupamento:

1. *Favorecido/Recolhedor*
2. *Data Pagamento/Recebimento*
3. *Data de Vencimento*
4. *Documento Hábil*
5. *Tipo de Compromisso*
6. *Documento de Realização*

Ordenar por- critério de ordenação para apresentação dos compromissos consultados dentro de cada agrupamento

Existem as seguintes opções de ordenação:

1. *Favorecido/Recolhedor*
2. *Data Pagamento/Recebimento*
3. *Data de Vencimento*
4. *Documento Hábil*
5. *Tipo de Compromisso*
6. *Documento de Realização*

Campos de Resultados

Compromissos encontrados - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - Clique nessa caixa para selecionar os compromissos a serem afetados pela ação de algum dos seguintes botões: "Atualizar Data", "Histórico", "Decodificar", "Marcar Opção", "Limite de Saque".

Opção de Realização- Selecione a opção de realização que você deseja para o compromisso apresentado na respectiva linha da tabela de resultados.

As opções de realização dos Compromissos são as seguintes:

1. *A - Agendar*
2. *B - Baixar*
3. *D - Desagendar*
4. *N - Transferir Online*

5. *P - Realizar Parcialmente*
6. *R - Realizar Totalmente*
7. *S - Estornar*
8. *T - Restabelecer*

UG Pag.- Código da Unidade Gestora pagadora do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Pagamento.

UG Rec.- Código da Unidade Gestora recebedora do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Recebimento.

Data de Pagamento- Data de pagamento do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Pagamento.

Data de Recebimento- Data de recebimento do compromisso.

Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Recebimento.

Favorecido/Recolhedor - Código do Favorecido ou Recolhedor do compromisso.

Documento Hábil- Código da UG Emitente do Documento Hábil, seguido pela identificação do Documento Hábil que originou o compromisso.

A identificação do Documento Hábil é um código composto pelos seguintes dados:

1. ***Ano** - Ano de criação do Documento Hábil;*
2. ***Tipo** - Tipo do Documento Hábil;*
3. ***Número** - Número do Documento Hábil propriamente dito.*

Doc. Origem - Número do documento de origem informado para o Documento Hábil que gerou o compromisso.

Processamento - resultado do último processamento do compromisso, que pode ser um destes: "Erro", "Agendado", "Restabelecido".

Tipo - Tipo do compromisso, que pode ser um destes: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

Doc. de Realiz. - Tipo de documento usado na realização do compromisso, que pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB". Caso a quantidade de documentos de realização a serem gerados seja maior do que um (1) exibir també a quantidade de documentos a serem gerados.

Valor - Valor do compromisso referente ao Status pesquisado.

Totalização - na tabela de resultados são apresentadas linhas intercaladas que fazem a totalização dos valores dos compromissos, agrupando-os conforme o valor informado para o parâmetro de pesquisa "Agrupar por".

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão, para que a consulta seja executada de acordo com os parâmetros e critérios de agrupamento e ordenação indicados.

Limpar - Clique nesse botão, caso deseje limpar todos os campos preenchidos por você.

Executar - Clique nesse botão para realizar os compromissos cuja opção de realização você preencheu.

Atualizar Data - Clique nesse botão para atualizar a data de pagamento dos compromissos cujos campos de marcação foram selecionadas.

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico dos processamentos realizados sobre os compromissos cujos campos de marcação foram selecionados.

Decodificar - Clique nesse botão para visualizar o detalhamento dos dados dos compromissos cujo campo de marcação tenha sido selecionado, junto com os dados do Credor/Devedor do Documento Hábil e dos Favorecidos/Recolhedores do compromisso.

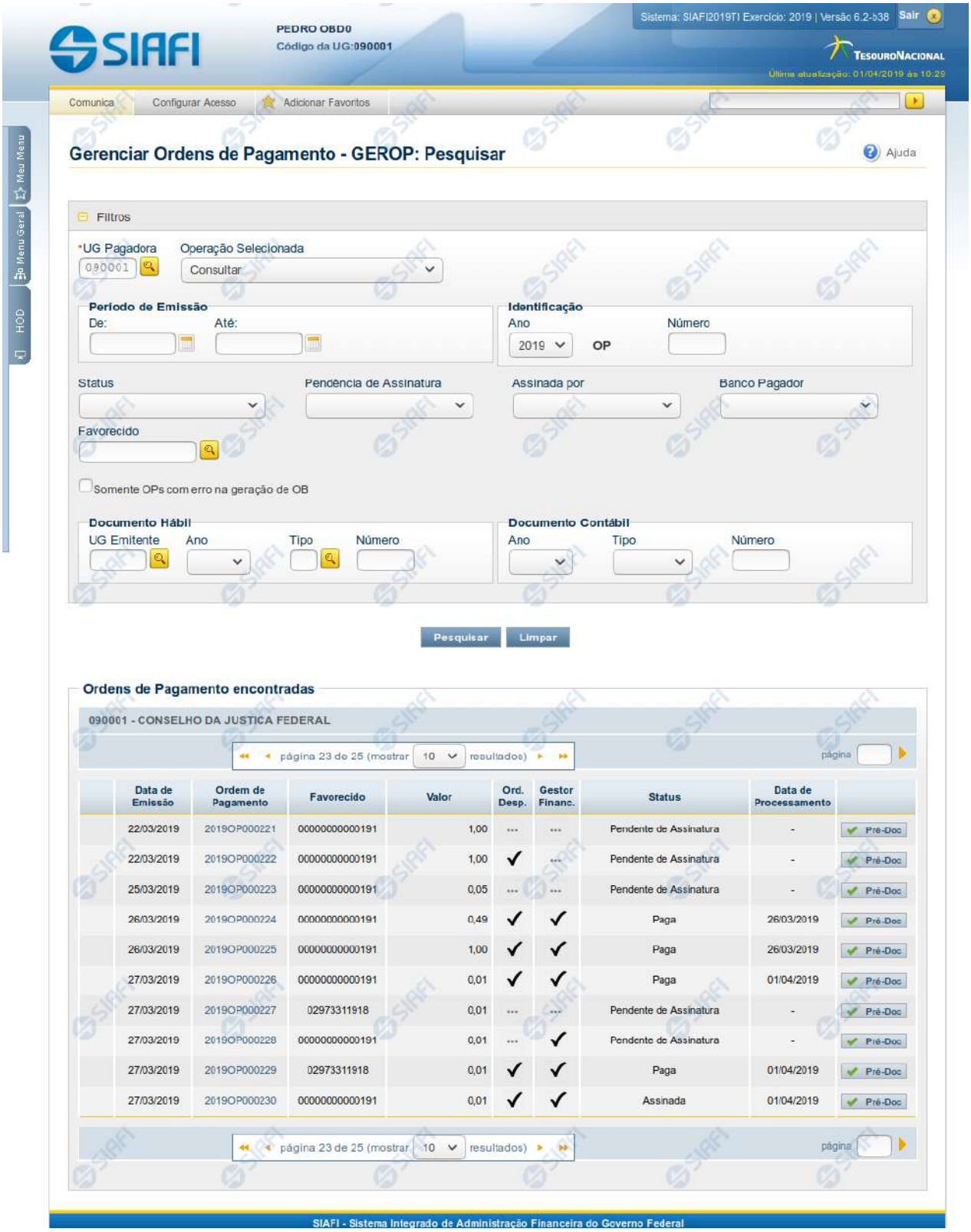
Marcar Opção - Clique nesse botão para atribuir a mesma opção de realização para todos os compromissos cujo campo de marcação você selecionou.

Limite de Saque - Clique nesse botão para visualizar o limite de saque da sua UG.

Próximas Telas

GERCOMP - Consulta Compromissos Pagamento/Recebimento
GERCOMP - Marcar Opção de Realização
GERCOMP - Agendar Compromissos
GERCOMP - Baixar Compromissos
GERCOMP - Desagendar Compromissos
GERCOMP - Transferir Compromissos On-Line
GERCOMP - Realizar Compromissos Parcialmente
GERCOMP - Realizar Compromissos Totalmente
GERCOMP - Estornar Compromissos
GERCOMP - Restabelecer Compromissos
GERCOMP - Atualizar Data de Compromisso
Histórico de Compromisso
Limite de Saque por Conta
Decodificar Compromisso
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG Recebedora
Lupa: UG Emitente
Lupa: Credor do Documento Hábil
Lupa: Devedor do Documento Hábil
Lupa: Tipo
Lupa: Favorecido/Recolhedor
Lupa: Emitente do Documento Hábil
Lupa: Código de Recolhimento

7.2.1.2.27 - GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento



Gerenciar Ordens de Pagamento

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: GEROP.

Consultar Ordens de Pagamento

Para consultar as Ordens de Pagamento, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta deixe em branco o campo correspondente, desde que não seja um campo de preenchimento obrigatório.

O formulário de Consulta de Ordens de Pagamento apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar as Ordens de Pagamento que contêm as informações desejadas;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone ao lado da palavra "Filtros".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados, sendo que alguns são de preenchimento obrigatório.

Caso não sejam encontradas Ordens de Pagamento que correspondam aos parâmetros informados o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

UG Pagadora- código da UG Pagadora do Compromisso.

Este campo é de preenchimento obrigatório e virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora de lotação. Para facilitar o preenchimento, dispõe de lupa de pesquisa.

Operação selecionada - ação que será executada sobre as ordens de pagamento em caso de processamento em lote.

Este campo é exibido conforme permissões de acesso às diferentes ações sobre Ordens de Pagamento (OP). Você pode selecionar uma das ações a seguir:

1. *Consultar;*
2. *Assinar como Gestor Financeiro;*
3. *Assinar como Ordenador de Despesa;*
4. *Retirar Assinatura de Gestor Financeiro;*
5. *Retirar Assinatura de Ordenador de Despesa;*
6. *Ressubmeter OP com erro;*
7. *Liberar OP.*

Período de Emissão - período de emissão das Ordens de Pagamento (OP) a serem consultadas. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para a emissão das OPs desejadas.

Até - data final do período para a emissão das OPs desejadas.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de emissão.

Identificação - Informe o número da Ordem de Pagamento a ser consultada.

O Número da Ordem de Pagamento é um código composto pelas seguintes informações:

1. ***Ano** - ano da emissão da OP, formado por 4 dígitos numéricos.*
2. ***Indicador do tipo de documento** - sempre será o código **'OP'**;*
3. ***Número** - Número da Ordem de Pagamento, formado por 6 dígitos numéricos.*

Quando a pesquisa for realizada pelo número da Ordem de pagamento os demais campos de filtro de pesquisa não serão considerados, exceção feita ao Código da UG Pagadora que compõe o identificador único da OP no sistema. Caso a pesquisa pelo Número da OP retorne um resultado válido o sistema detalhará a OP encontrada.

Status - estado atual da Ordem de Pagamento

Você pode selecionar uma das opções a seguir:

1. *Pendente de Assinatura;*
2. *Assinada;*
3. *Paga;*
4. *Cancelada.*

Dependendo do valor informado no campo 'Operação Selecionada', nem todas as opções do campo Status podem ser apresentadas ou este campo pode ficar desabilitado.

Pendência de Assinatura - indica pendência de algum tipo específico de assinatura na Ordem de Pagamento.

Você pode selecionar uma das opções:

1. *Gestor Financeiro;*
2. *Ordenador de Despesa.*

Dependendo do valor informado no campo 'Operação Selecionada', o campo 'Pendência de Assinatura' pode ser desabilitado, indicando um valor específico.

Assinada Por - indica pesquisa por Ordem de Pagamento já assinada pelo Gestor Financeiro ou pelo Ordenador de Despesa.

Você pode selecionar uma das opções:

1. *Gestor Financeiro;*
2. *Ordenador de Despesa.*

Dependendo do valor informado no campo 'Operação Selecionada', o campo 'Assinada por' pode ser desabilitado, indicando um valor específico.

Banco Pagador - Informe o código do banco inscrito na Ordem de Pagamento.

Você pode selecionar uma das opções a seguir:

1. *001 - Banco do Brasil;*
2. *002 - Banco Central.*

Favorecido- código do Favorecido da Ordem de Pagamento.

Para facilitar o preenchimento, dispõe de lupa de pesquisa.

Somente OPs com erro na geração de OB - caso esta opção esteja marcada apenas OPs já assinadas e que tiveram erro de processamento na geração da OB serão exibidas no resultado da pesquisa.

Documento Hábil- Informe o número ou parte do número dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

O Número do Documento Hábil é um código composto pelas seguintes informações:

1. ***UG Emitente** - código da Unidade Gestora emitente dos Documentos Hábeis que geraram as ordens de pagamento a serem consultadas, com seis posições numéricas. Este campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento;*
2. ***Ano** - ano da emissão do Documento Hábil, formado por 4 dígitos numéricos;*
3. ***Tipo** - Tipo do Documento Hábil, formado por dois caracteres alfanuméricas. O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos;*
4. ***Número** - Número de ordem do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos.*

Documento Contábil- quando você escolhe este campo, está informando ao sistema que deseja que ele localize os Documentos Hábeis que façam referência ou que tenham gerado em seu processamento o Documento Contábil cujo código completo você vai informar nos campos a seguir:

O Número do Documento Contábil é um código composto pelas seguintes informações:

1. ***Ano** - Ano da emissão do Documento Contábil relacionado às Ordens de Pagamento que você deseja consultar;*
2. ***Tipo** - Tipo do Documento Contábil relacionado às Ordens de Pagamento que você deseja consultar;*
3. ***Número** - Número do Documento Contábil relacionado às Ordens de Pagamento que você deseja consultar.*

Campos de Resultados

Ordens de Pagamento encontradas - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - utilizada para selecionar mais de uma Ordem de Pagamento para execução de operação em lote.

Esse campo será exibido somente quando algum valor diferente de 'Consultar' for informado no campo 'Operação Selecionada'

Data de Emissão - Data de Emissão da Ordem de Pagamento.

Ordem de Pagamento - Código da Ordem de Pagamento.

Valor - Valor da Ordem de Pagamento.

Ord. Desp. - indicador de assinatura da OP pelo Ordenador de Despesa.

Gestor Financ. - indicador de assinatura da OP pelo Gestor Financeiro.

Status - Indica o estado atual da Ordem de Pagamento.

Os valores exibidos podem ser:

1. *Pendente de Assinatura;*
2. *Assinada;*
3. *Assinada (Erro na geração de OB);*
4. *Paga;*
5. *Cancelada.*

Data de Processamento - Indica a data em que a Ordem de Pagamento foi ou será processada. O valor deste campo não é exibido caso a OP esteja no estado 'Pendente de Assinatura'.

Pré-Doc - a partir deste botão é possível exibir as informações do Pré-Doc utilizado na geração da Ordem de Pagamento. Dados como Tipo da OB, Favorecido, Domicílio Bancário do Favorecido e do Pagador, são acessíveis através deste botão.

Botões

Botões relacionados à pesquisa de Ordem de Pagamento:

Pesquisar - Clique nesse botão para que a consulta seja executada de acordo com os parâmetros informados.

Limpar - Clique nesse botão, caso deseje limpar todos os campos preenchidos por você.

Botões relacionados à execução de operação em lote sobre as OPs listadas. Cada botão abaixo será exibido conforme o valor selecionado no campo 'Operação Selecionada':

Assinar - Clique nesse botão para executar a assinatura em lote das Ordens de Pagamento selecionadas.

Retirar Assinatura - Clique nesse botão para executar a retirada de assinatura em lote das Ordens de Pagamento selecionadas.

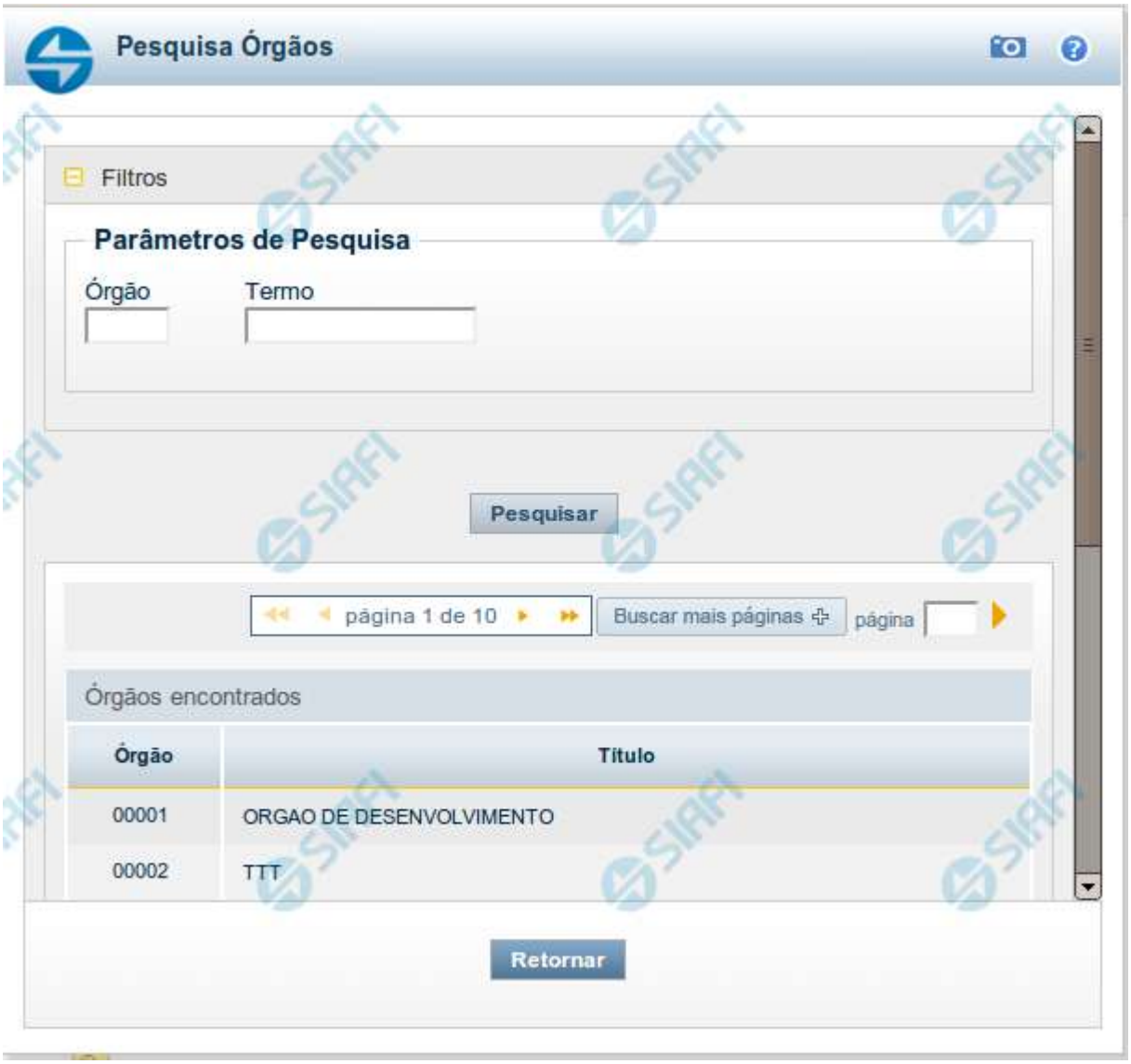
Ressubmeter - Clique nesse botão para executar a ressubmissão de OPs com erro na geração de OB selecionadas.

Liberar - Clique nesse botão para executar a liberação das Ordens de Pagamento selecionadas para processamento no dia atual.

Próximas Telas

GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento - Detalhar OP
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento - Resultado da Operação
Pré-Doc OB

7.2.1.3 - Pesquisa Órgãos



Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.4 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.5 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Para pesquisar a tabela "Tipo de Documento Hábil" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de tipos de DH que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Código do Tipo de Documento Hábil. Para pesquisar um determinado registro, informe o tipo correspondente, com duas posições alfanuméricas. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Campos de Resultados

Tipos de documentos hábeis encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela consulta, constituída pelas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil.

Título - Título do Tipo de Documento Hábil.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Documento Hábil", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.6 - Pesquisa Emitentes

Pesquisa Emitentes

Para pesquisar a tabela "Emitente" (Emitentes de Documentos SIAFI), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Emitentes que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

- **Tipo** - Selecione o Tipo de código de Emitente a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).
- **Emitente** - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Emitente que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".
- **Termo** - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Emitentes encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída por duas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

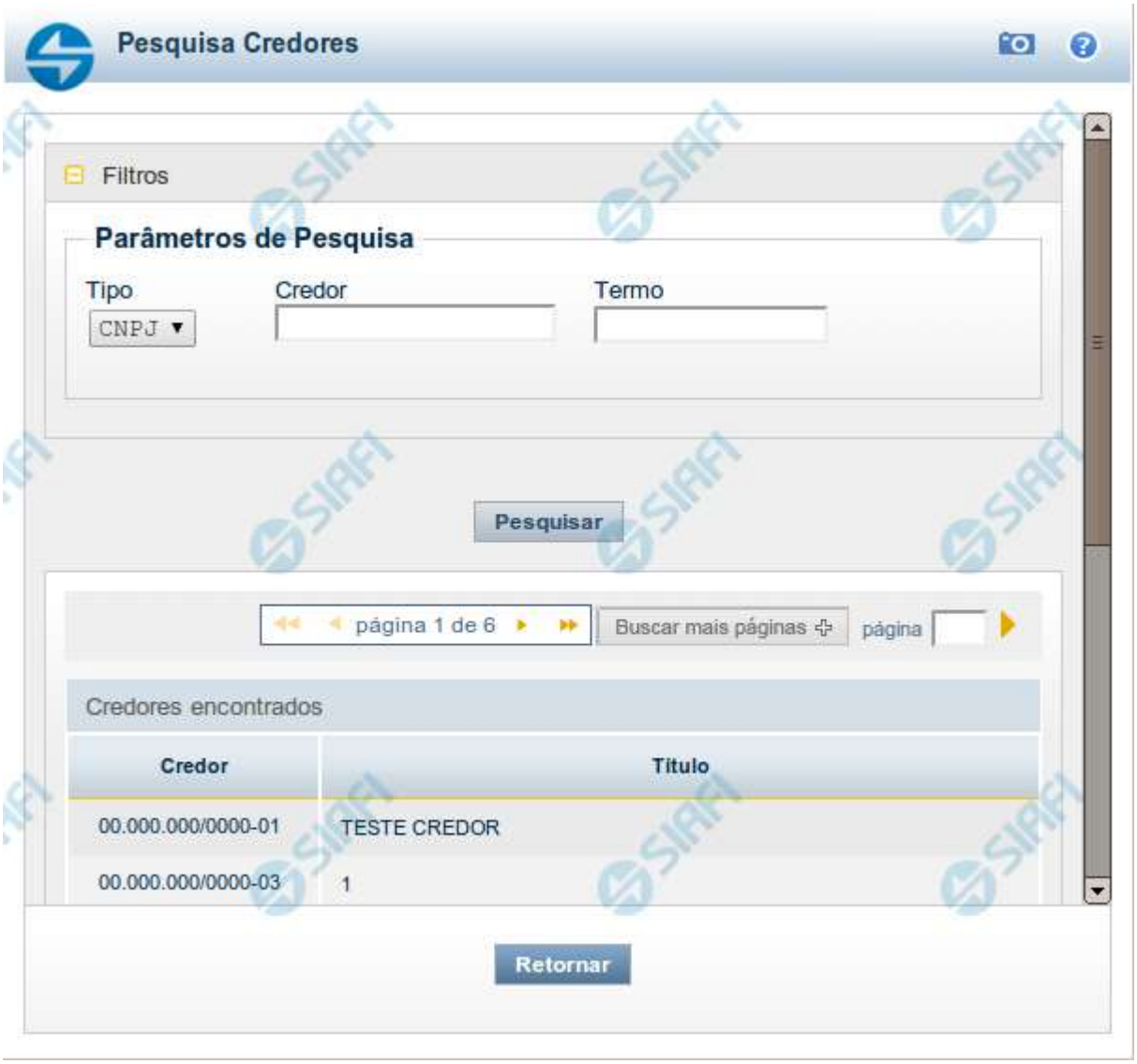
- **Emitente** - Código do Emitente.
- **Título** - Título do Emitente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Emitente", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Emitente selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.7 - Pesquisa Credores



Pesquisa Credores

Para pesquisar a tabela "Credor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Credores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Credor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Credor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Credor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Credores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Credor - Código do Credor.

Título - Nome do Credor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Credor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Credor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.8 - Pesquisa Números da Lista

Pesquisa Números da Lista

Para pesquisar a tabela "Número da Lista" (Identificadores de lista, para os diversos tipos de listas associadas aos Documentos SIAFI), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

O resultado da pesquisa é uma tabela das Listas que atendem aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa tabela para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

UG - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código da sua Unidade Gestora.

Ano - Informe o ano de emissão do Documento SIAFI cujos números de lista você deseja pesquisar. Esse campo é preenchido pelo sistema com o ano corrente, mas você pode alterar essa informação

Tipo de Lista - Selecione o tipo de lista que você deseja pesquisar. Pode ser um destes: "Lista de Bancos" etc.

Sequencial - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o número sequencial da lista que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Campos de Resultados

Números da Lista encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. De acordo com o tipo de lista, será apresentado um subconjunto destes campos. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Lista - Identificador da lista, campo estruturado constituído pela concatenação do ano, do código do tipo de lista e de um sequencial com seis posições numéricas.

Atualização - Data da última atualização da lista.

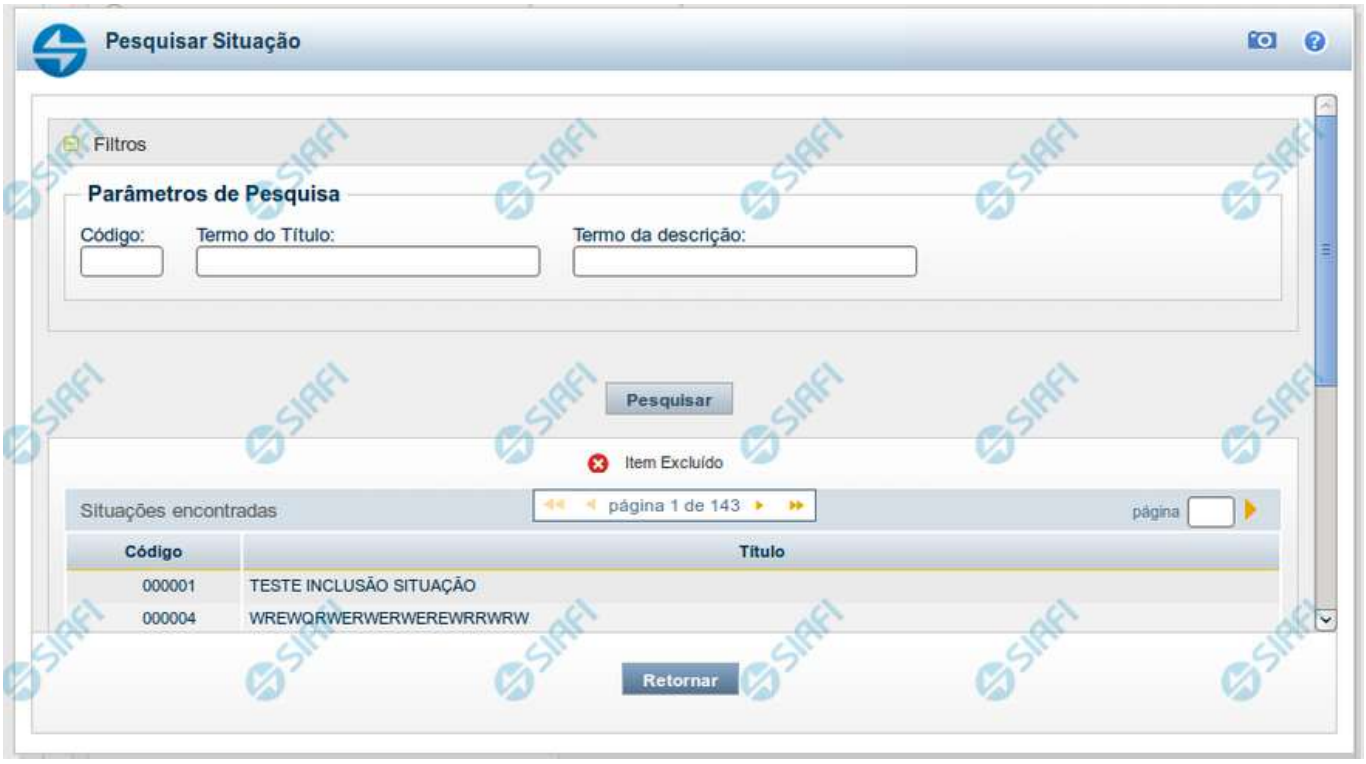
Valor - Valor monetário associado à lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Número da Lista", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.1.9 - Pesquisa Situações



Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.2 - Incluir Documento Hábil - INCDH

Incluir Documento Hábil - INCDH

Esta funcionalidade pode ser acessada diretamente por meio do seu nome abreviado: INCDocumento Hábil.

A funcionalidade INCDocumento Hábil permite a criação de um novo Documento Hábil (Documento Hábil), a partir do qual serão gerados os compromissos de pagamento e de recebimento do órgão ou entidade que a utiliza.

O formulário para preenchimento dos dados de um Documento Hábil é dividido em um **cabeçalho** fixo e em **abas**. As abas, por sua vez, são compostas de campos fixos e de campos variáveis, e é neles que serão preenchidas as informações dos pagamentos e dos recebimentos a serem registrados pelo documento sendo criado. Também é nesta área que serão apresentadas a maioria das mensagens do sistema.

Um determinado Documento Hábil pode ser composto por um subconjunto das seguintes abas:

1. Dados Básicos
2. Principal com Orçamento
3. Principal sem Orçamento
4. Dedução
5. Encargo
6. Crédito

7. Despesa a Anular
8. Outros Lançamentos
9. Compensação
10. Dados de Pagamento/Recebimento
11. Centro de Custo
12. Resumo

Preencha os campos do cabeçalho do Documento Hábil e clique na opção Confirmar para que o formulário de preenchimento das demais informações seja apresentado conforme configurado.

Cabeçalho do Documento Hábil

As informações do cabeçalho determinam o tipo de Documento Hábil que você está criando, ou seja, entre outras coisas, determinam se você vai preencher dados de pagamento ou de recebimento, como e quais abas devem ser apresentadas, como será feito o preenchimento e o registro das informações no sistema e também determina os compromissos correspondentes às informações registradas.

O cabeçalho do Documento Hábil apresenta os seguintes campos:

Código da UG Emitente- Código da UG responsável pela criação do novo Documento Hábil.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O sistema sugere o código da UG do usuário atual como padrão.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Emitente- exibe o nome da UG responsável pela criação do novo Documento Hábil.

O sistema preenche este campo automaticamente, a partir do código informado no campo Código da UG Emitente, não permitindo alteração.

Moeda- exibe o nome da Moeda utilizada pela UG emitente do Documento Hábil sendo criado.

O sistema preenche este campo automaticamente e não permite alteração.

Ano- exibe o Ano corrente do sistema SIAFI em que o Documento Hábil está sendo criado.

O sistema preenche este campo automaticamente e não permite alteração.

As informações dos campos Ano, Tipo de Documento e Número compõem o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- informa o tipo do Documento Hábil que está sendo criado.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

O valor informado para este campo determina como o documento sendo criado será configurado e preenchido.

As informações dos campos Ano, Tipo de Documento e Número compõem o código identificador do Documento Hábil.

Título- exibe o título do tipo de Documento Hábil informado.

O sistema preenche este campo automaticamente a partir do Tipo de Documento informado e não permite alteração.

Número DH- informe o número do Documento Hábil sendo criado.

O preenchimento deste campo é obrigatório caso a UG Emitente tenha optado por informar manualmente o número do Documento Hábil. Caso contrário, você pode optar por informar um número entre 400001 e 800000 ou por deixar o campo em branco, pois o sistema vai atribuir a ele um valor sequencial entre 1 e 400000.

O valor informado deve ter até seis (6) dígitos numéricos.

As informações dos campos Ano, Tipo de Documento e Número compõem o código identificador do Documento Hábil.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para que o sistema configure o formulário do Documento Hábil de acordo com os valores informados nos campos de cabeçalho, e apresente as abas que o compõem.

Consultar Rascunhos - Clique neste botão para preencher o novo Documento Hábil com os dados de um rascunho previamente armazenado.

Copiar de- Clique nesse botão para copiar os dados informados em algum Documento Hábil já registrado.

Para acionar este botão, é obrigatório informar antes um valor para o campo Tipo de Documento.

Para que os dados de Pré-docs sejam copiados, você deve acionar o botão *Pré-doc*no item cujo Pré-doc você deseja copiar, antes de registrar o novo Documento Hábil pela primeira vez.

Os dados do Pré-doc somente estarão disponíveis para cópia até o primeiro registro do Documento Hábil. Após o registro, não mais será possível copiá-los.

Próximas Telas

Copiar De
Consultar Rascunho
Salvar Rascunho
Aba: Dados Básicos
Lupa: UG Emitente
Lupa: Tipo de Documento Hábil

7.2.2.1 - Copiar De

Copiar Documento Hábil

Por meio deste formulário, é possível comandar o preenchimento dos campos do novo Documento Hábil com informações existentes em outro documento já registrado e que seja do mesmo tipo do documento sendo criado.

Preencha os campos, para que o sistema localize o Documento Hábil do qual você deseja copiar as informações, e clique na opção Confirmar.

Campos

Para realizar a cópia do Documento Hábil, você precisa preencher os campos a seguir:

UG Emitente - informe o código da Unidade Gestora que emitiu o Documento Hábil que você deseja copiar.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

Por padrão, este campo é apresentado preenchido com o código da UG Emitente informado para o Documento Hábil sendo criado.

Ano - informe o ano de emissão do Documento Hábil que você deseja copiar.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 4 dígitos numéricos.

O valor informado deve ser menor ou igual ao ano do sistema SIAFI atual.

Por padrão, este campo é apresentado preenchido com o ano corrente do sistema SIAFI em uso.

Tipo do Documento - exibe o código do tipo de Documento Hábil que será copiado.

Este campo é preenchido com o valor informado para o campo Tipo de Documento, na inclusão do novo Documento Hábil, e não pode ser alterado.

Número - informe o número do Documento Hábil já existente, cujos dados você deseja copiar.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com 6 dígitos numéricos.

Observações

Somente podem ser copiados Documento Hábils que sejam de natureza (pagamento ou recebimento) e Tipo de Documento iguais aos do Documento Hábil sendo criado.

Os seguintes itens não serão replicados para o novo Documento Hábil:

1. campos que contenham valores e datas;
2. As abas: “Centro de Custo” e “Resumo”, bem como abas que não existem na nova versão do Tipo de Documento Hábil;
3. Dados de “Documento de Origem”, “Documento Relacionados” e “Trâmite”;
4. Documentos de Contabilização;
5. Itens de Acréscimos;
6. Itens totalmente cancelados;
7. Itens de Dados de Pagamento diferente de OB e que não possuem referência válida para Item de Líquido do novo Documento Hábil;
8. Pré-Docs que não podem ser exibidos ao usuário;
9. Pré-Docs Consolidados associados a itens do Documento Hábil;
10. Pré-Docs GFIP;
11. Campo “Número da NF” de Pré-Doc DAR;
12. Campos referentes a valores e datas de qualquer item ou aba.

Os Pré-docs dos itens não são copiados automaticamente. Para que o sejam, no item cujo pré-doc você deseja copiar, acione o botão *Pré-doc* antes de registrar o novo Documento Hábil pela primeira vez.

Os dados do Pré-doc somente estarão disponíveis para cópia até o primeiro registro do Documento Hábil. Após o registro, não mais será possível copiá-los.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para concluir a cópia do Documento Hábil cuja identificação você informou.

Retornar - Clique neste botão para desistir da cópia.

Próximas Telas

Pesquisa: UG Emitente

7.2.2.1.1 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.2.2 - Consultar Rascunho

Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.

Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.

Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.

Campos

Campos de marcação: existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

[campo: selecionar todos] - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[campo: selecionar item] - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.

Data/Hora - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

Nome do Rascunho - Nome do registro de rascunho.

Botões

Excluir Selecionados - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.

7.2.2.3 - Salvar Rascunho

Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

Campos

Nome do Rascunho - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

Cancelar - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.

7.2.2.4 - Aba: Dados Básicos

Aba: Dados Básicos

Esta tela apresenta o formulário do Documento Hábil como ele aparece quando a aba Dados Básicos estiver sendo visualizada.

A aba Dados Básicos é onde são preenchidos os dados que compõem as características mais elementares e que contextualizam a finalidade de um Documento Hábil.

Esta aba é de preenchimento obrigatório, independentemente do Tipo de Documento do Documento Hábil atual.

Durante a inclusão de um novo Documento Hábil ou quando a aba Dados Básicos estiver sendo alterada, somente é possível acessar as demais abas depois que se confirmar o preenchimento da aba Dados Básicos.

O formulário do Documento Hábil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Hábil e as mensagens do sistema. São elas:

1. *a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Hábil atual, informados no momento de sua criação;*
2. *a seção **Aba** é a região onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Hábil atual vai registrar, bem como é onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.*

Cada Documento Hábil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Hábil é criado. Também é o Tipo de Documento que determina se o Documento Hábil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Hábil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Hábil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

Código da UG Emitente - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Moeda - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Hábil atual.

Ano- exibe o ano da emissão do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Tipo de Documento- exibe o código do tipo do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Título - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Hábil atual.

Número DH- exibe o número do Documento Hábil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Hábil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Hábil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Hábil será gerado e exibido após o Documento Hábil ser registrado pela primeira vez.

Aba Dados Básicos

Código da UG Pagadora- informe o código da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil atual.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Código da UG Recebedora".

O sistema sugere o código da UG Emitente do Documento Hábil atual para preenchimento do campo.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo valor desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome da UG Pagadora- exibe o nome da Unidade Gestora responsável pelo pagamento dos valores do Documento Hábil, correspondente ao Código da UG Pagadora informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza Recebimento, o nome do campo será apresentado como "Nome da UG Recebedora".

Sistema de Origem - exibe o nome do sistema a partir do qual o Documento Hábil atual foi criado. Exemplos: "CPR", "SIAFI", "SIASG", "PORTALTV".

Data de Emissão Contábil- informe a data da emissão do Documento Hábil.

O sistema sugere a data corrente para preenchimento do campo.

A data informada deve ser menor ou igual a data corrente.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Data de Vencimento - informe a data do vencimento do Documento Hábil atual.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizada no Documento Hábil.

Informe para este campo um valor numérico monetário com até seis (6) dígitos inteiros e até quatro (4) dígitos decimais.

Processo- informe a identificação do processo associado ao Documento Hábil atual.

Informe para este campo um valor alfanumérico com até 20 posições.

Ateste- informe a data do ateste dado às informações contidas no Documento Hábil atual.

Este campo é apresentado somente quando se tratar de um Documento Hábil de natureza "Pagamento".

Preencha o campo com uma data no formato padrão (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Valor do Documento - informe o valor do Documento Hábil atual.

Código do Credor- informe o código do credor dos valores do Documento Hábil atual.

Preencha este campo conforme a seguir:

1. *quando o credor for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *quando o credor for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *quando o credor for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *quando o credor for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

Este campo é apresentado somente quando o Documento Hábil for de natureza "Pagamento".

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Código do Devedor".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome do Credor- exibe o nome correspondente ao código do credor informado.

Quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento", este campo terá o nome de "Nome do Devedor".

Observação- preencha este campo com informações relevantes para o registro do Documento Hábil atual.

O preenchimento deste campo é obrigatório e deve ser informado pelo menos três (3) caracteres alfanuméricos.

O conteúdo do campo "Observação" é copiado para os campos "Observação" das demais abas do Documento Hábil.

Se o Tipo de Documento informado para o Documento Hábil exigir o tipo de registro "Tela a Tela", pode ser informado valor individual para cada campo "Observação".

Se o Tipo de Registro do Documento Hábil for "Documento", a informação do campo "Observação" é única por todo o Documento Hábil, exceto a dos Pré-docs, e só pode ser alterada na aba Dados Básicos.

Informações Adicionais - preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do Documento Hábil atual.

Tabela Documentos de Origem

Os documentos de origem complementam o Documento Hábil com as motivações da despesa ou da receita sendo registrada e são informados na tabela "Dados de Documentos de Origem" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

O tipo de documento do Documento Hábil atual é que determina a obrigatoriedade ou não de que seja informado algum Documento de Origem.

Emitente- informe o código do emitente do documento de origem.

Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo:

1. *CNPJ (informe 14 dígitos numéricos);*
2. *CPF (informe 11 dígitos numéricos);*
3. *UG (informe 6 dígitos numéricos);*
4. *IG (Inscrição Genérica, informe 9 dígitos numéricos).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Data de Emissão- informe a data em que o documento de origem foi emitido.

Preencha este campo no formato padrão de data (dd/mm/aaaa), por exemplo: 31/12/2012.

O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.

Número Doc. Origem- informe o número do documento de origem.

Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.

Valor- informe o valor monetário do documento de origem.

Preencha este campo com um valor monetário de até 15 dígitos inteiros e 2 dígitos decimais.

Total - exibe a soma de todos os valores monetários informados para os documentos de origem associados ao Documento Hábil atual.

Tabela Documentos Relacionados

Estes documentos fazem o relacionamento das informações registradas pelo Documento Hábil atual com as existentes em outro Documento Hábil. São informados na tabela "Documentos Relacionados" da aba Dados Básicos, que é constituída pelos campos descritos a seguir:

UG- informe o código da UG que emitente o Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número Doc. Relacionado- informe o número do Documento Hábil cujas informações tem alguma relação com as informações registradas no Documento Hábil atual.

O número do Documento Hábil relacionado deve ser informado com 12 caracteres alfanuméricos.

Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Hábil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Hábil:

1. **Botões da aba**: os efeitos do seu acionamento recai sobre os campos da aba onde estes botões estejam posicionados.
2. **Botões de tabela ou de itens de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Hábil.
3. **Botões do Documento Hábil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Hábil atual.

Botões da Aba: Dados Básicos

Confirmar Dados Básicos- Clique neste botão para confirmar os dados informados na aba.

Quando o Documento Hábil estiver sendo criado, este botão confirma as informações fornecidas na aba Dados Básicos e libera as demais abas para edição.

Após ser acionado, este botão e os campos da aba Dados Básicos ficam desabilitados, e o botão Alterar é habilitado.

Alterar- Clique neste botão para habilitar a edição dos valores dos campos informados na Dados Básicos.

Após ser acionado, este botão fica desabilitado, são habilitados os campos da aba Dados Básicos e os botões Confirmar Dados Básicos e Descartar.

Descartar - Clique neste botão para desfazer as alterações ainda não confirmadas na aba Dados Básicos.

Botões da Tabela/Item de Agrupamento

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Selecionar Todos- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir Selecionados- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento de aba, não sendo visível para tabelas.

Expandir/Ocultar Agrupamento- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento e não existe para tabelas.

Botões do Documento Hábil

Abaixo do Formulário do Documento Hábil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Hábil atual como um todo, conforme segue:

O contexto em que o Documento Hábil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.

Consultar Rascunhos- Clique neste botão para iniciar o preenchimento de um novo Documento Hábil a partir dos dados armazenados em forma de rascunho previamente armazenado no sistema.

Este botão só está disponível no momento da inclusão de um novo Documento Hábil e antes que seja confirmada a aba Dados Básicos.

Copiar de- Clique neste botão para copiar o conteúdo de um Documento Hábil existente para com eles preencher um novo Documento Hábil.

Este botão só está disponível durante a a inclusão do cabeçalho de um novo Documento Hábil e é desabilitado após a confirmação da cópia de um Documento Hábil.

Salvar Rascunho- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Hábil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Hábil, até que o mesmo seja registrado.

O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documentos Hábeis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.

Verificar Consistência- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Hábil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.

Registrar- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Hábil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Hábil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando for o caso.

Este botão só está disponível durante a a alteração de algum Documento Hábil ou durante a inclusão de um novo Documento Hábil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.

Quando o Documento Hábil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.

Informar Documentos- Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Hábil que não têm contabilização direta no CPR.

Este botão somente é apresentado quando o Documento Hábil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução .

Alterar Documento Hábil- Clique neste botão para habilitar o Documento Hábil atual para edição.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.

Cancelar Alterações- Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível durante a a alteração do Documento Hábil.

Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Hábil.

Cancelar Tudo- Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar um Documento Hábil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.

Cancelar Pendentes- Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Hábil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.

Homologar- Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Hábil atual.

Este botão não está disponível no momento em que o Documento Hábil estiver sendo incluído.

Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Hábil do Documento Hábil atual exija homologação.

Documentos Contábeis- Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Histórico- Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

GERCOMP- Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Este botão só está disponível quando o Documento Hábil já registrado não esteja sendo editado.

Retornar- Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Hábil e voltar para a tela de consulta.

Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Hábil ou quando o Documento Hábil atual esteja em edição.

Próximas Telas

Trâmite
Aba: Principal com Orçamento
Aba: Principal sem Orçamento
Aba: Encargo

Aba: Outros Lançamentos
Aba: Resumo
Aba: Centro de Custo
Aba: Dedução
Aba: Despesa a Anular
Aba: Dados de Pagamento
Aba: Compensação
Aba: Crédito
Verificar Consistência
Confirmar Alteração
Cancelar Pendentes
Cancelar Tudo
Informar Documentos
Documentos Contábeis
Homologar
Histórico
Lupa: Credor
Lupa: Emitente
Lupa: UG/UG Pagadora
Registrar
Salvar Rascunho
GERCOMP - Gerenciar Compromissos
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento

7.2.2.5 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.2.2.6 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Para pesquisar a tabela "Tipo de Documento Hábil" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de tipos de DH que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Código do Tipo de Documento Hábil. Para pesquisar um determinado registro, informe o tipo correspondente, com duas posições alfanuméricas. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Campos de Resultados

Tipos de documentos hábeis encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela consulta, constituída pelas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil.

Título - Título do Tipo de Documento Hábil.

Botões

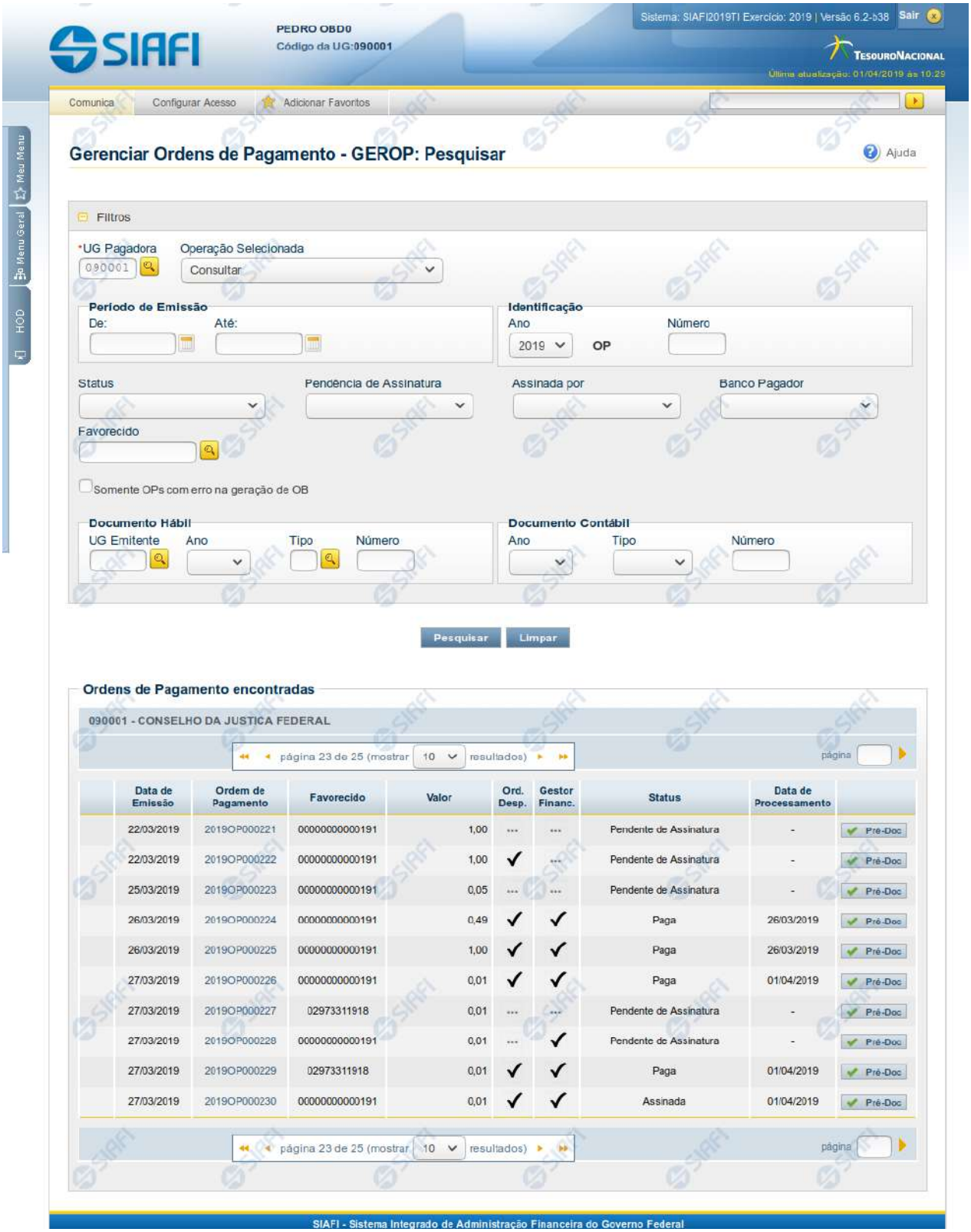
Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Documento Hábil", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

7.3 - Ordem de Pagamento

GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento

7.3.1 - GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento


SIAFI
PEDRO OBD0
Código da UG:090001
Sistema: SIAFI2019TI Exercício: 2019 | Versão 6.2-b38
Sair
TESOURONACIONAL
Última atualização: 01/04/2019 às 10:29
Comunica
Configurar Acesso
Adicionar Favoritos
Meu Menu
Menu Geral
HOD
Gerenciar Ordens de Pagamento - GEROP: Pesquisar
Ajuda
Filtros
*UG Pagadora
090001
Operação Selecionada
Consultar
Período de Emissão
De:
Até:
Identificação
Ano
2019
OP
Número
Status
Pendência de Assinatura
Assinada por
Banco Pagador
Favorecido
Somente OPs com erro na geração de OB
Documento Hábil
UG Emitente
Ano
Tipo
Número
Documento Contábil
Ano
Tipo
Número
Pesquisar
Limpar
Ordens de Pagamento encontradas
090001 - CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
página 23 de 25 (mostrar 10 resultados)
página
Data de Emissão
Ordem de Pagamento
Favorecido
Valor
Ord. Desp.
Gestor Financ.
Status
Data de Processamento
22/03/2019 2019OP000221 00000000000191 1,00 ... ... Pendente de Assinatura - Pré-Doc
22/03/2019 2019OP000222 00000000000191 1,00 ✓ ... Pendente de Assinatura - Pré-Doc
25/03/2019 2019OP000223 00000000000191 0,05 ... ... Pendente de Assinatura - Pré-Doc
26/03/2019 2019OP000224 00000000000191 0,49 ✓ ✓ Paga 26/03/2019 Pré-Doc
26/03/2019 2019OP000225 00000000000191 1,00 ✓ ✓ Paga 26/03/2019 Pré-Doc
27/03/2019 2019OP000226 00000000000191 0,01 ✓ ✓ Paga 01/04/2019 Pré-Doc
27/03/2019 2019OP000227 02973311918 0,01 ... ... Pendente de Assinatura - Pré-Doc
27/03/2019 2019OP000228 00000000000191 0,01 ... ✓ Pendente de Assinatura - Pré-Doc
27/03/2019 2019OP000229 02973311918 0,01 ✓ ✓ Paga 01/04/2019 Pré-Doc
27/03/2019 2019OP000230 00000000000191 0,01 ✓ ✓ Assinada 01/04/2019 Pré-Doc
página 23 de 25 (mostrar 10 resultados)
página
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Gerenciar Ordens de Pagamento

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: GEROP.

Consultar Ordens de Pagamento

Para consultar as Ordens de Pagamento, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta deixe em branco o campo correspondente, desde que não seja um campo de preenchimento obrigatório.

O formulário de Consulta de Ordens de Pagamento apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar as Ordens de Pagamento que contêm as informações desejadas;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone ao lado da palavra "Filtros".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados, sendo que alguns são de preenchimento obrigatório.

Caso não sejam encontradas Ordens de Pagamento que correspondam aos parâmetros informados o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

UG Pagadora- código da UG Pagadora do Compromisso.

Este campo é de preenchimento obrigatório e virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora de lotação. Para facilitar o preenchimento, dispõe de lupa de pesquisa.

Operação selecionada - ação que será executada sobre as ordens de pagamento em caso de processamento em lote.

Este campo é exibido conforme permissões de acesso às diferentes ações sobre Ordens de Pagamento (OP). Você pode selecionar uma das ações a seguir:

1. *Consultar;*
2. *Assinar como Gestor Financeiro;*
3. *Assinar como Ordenador de Despesa;*
4. *Retirar Assinatura de Gestor Financeiro;*
5. *Retirar Assinatura de Ordenador de Despesa;*
6. *Ressubmeter OP com erro;*
7. *Liberar OP.*

Período de Emissão - período de emissão das Ordens de Pagamento (OP) a serem consultadas. O período deve ser informado nos campos a seguir:

De - data inicial do período para a emissão das OPs desejadas.

Até - data final do período para a emissão das OPs desejadas.

A data de término deve ser posterior à data de início do período de emissão.

Identificação - Informe o número da Ordem de Pagamento a ser consultada.

O Número da Ordem de Pagamento é um código composto pelas seguintes informações:

1. ***Ano** - ano da emissão da OP, formado por 4 dígitos numéricos.*
2. ***Indicador do tipo de documento** - sempre será o código **'OP'**;*
3. ***Número** - Número da Ordem de Pagamento, formado por 6 dígitos numéricos.*

Quando a pesquisa for realizada pelo número da Ordem de pagamento os demais campos de filtro de pesquisa não serão considerados, exceção feita ao Código da UG Pagadora que compõe o identificador único da OP no sistema. Caso a pesquisa pelo Número da OP retorne um resultado válido o sistema detalhará a OP encontrada.

Status - estado atual da Ordem de Pagamento

Você pode selecionar uma das opções a seguir:

1. *Pendente de Assinatura;*
2. *Assinada;*
3. *Paga;*
4. *Cancelada.*

Dependendo do valor informado no campo 'Operação Selecionada', nem todas as opções do campo Status podem ser apresentadas ou este campo pode ficar desabilitado.

Pendência de Assinatura - indica pendência de algum tipo específico de assinatura na Ordem de Pagamento.

Você pode selecionar uma das opções:

1. *Gestor Financeiro;*
2. *Ordenador de Despesa.*

Dependendo do valor informado no campo 'Operação Selecionada', o campo 'Pendência de Assinatura' pode ser desabilitado, indicando um valor específico.

Assinada Por - indica pesquisa por Ordem de Pagamento já assinada pelo Gestor Financeiro ou pelo Ordenador de Despesa.

Você pode selecionar uma das opções:

1. *Gestor Financeiro;*
2. *Ordenador de Despesa.*

Dependendo do valor informado no campo 'Operação Selecionada', o campo 'Assinada por' pode ser desabilitado, indicando um valor específico.

Banco Pagador - Informe o código do banco inscrito na Ordem de Pagamento.

Você pode selecionar uma das opções a seguir:

1. *001 - Banco do Brasil;*
2. *002 - Banco Central.*

Favorecido- código do Favorecido da Ordem de Pagamento.

Para facilitar o preenchimento, dispõe de lupa de pesquisa.

Somente OPs com erro na geração de OB - caso esta opção esteja marcada apenas OPs já assinadas e que tiveram erro de processamento na geração da OB serão exibidas no resultado da pesquisa.

Documento Hábil- Informe o número ou parte do número dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

O Número do Documento Hábil é um código composto pelas seguintes informações:

1. ***UG Emitente** - código da Unidade Gestora emitente dos Documentos Hábeis que geraram as ordens de pagamento a serem consultadas, com seis posições numéricas. Este campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento;*
2. ***Ano** - ano da emissão do Documento Hábil, formado por 4 dígitos numéricos;*
3. ***Tipo** - Tipo do Documento Hábil, formado por dois caracteres alfanuméricas. O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos;*
4. ***Número** - Número de ordem do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos.*

Documento Contábil- quando você escolhe este campo, está informando ao sistema que deseja que ele localize os Documentos Hábeis que façam referência ou que tenham gerado em seu processamento o Documento Contábil cujo código completo você vai informar nos campos a seguir:

O Número do Documento Contábil é um código composto pelas seguintes informações:

1. ***Ano** - Ano da emissão do Documento Contábil relacionado às Ordens de Pagamento que você deseja consultar;*
2. ***Tipo** - Tipo do Documento Contábil relacionado às Ordens de Pagamento que você deseja consultar;*
3. ***Número** - Número do Documento Contábil relacionado às Ordens de Pagamento que você deseja consultar.*

Campos de Resultados

Ordens de Pagamento encontradas - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.

Caixa de Marcação - utilizada para selecionar mais de uma Ordem de Pagamento para execução de operação em lote.

Esse campo será exibido somente quando algum valor diferente de 'Consultar' for informado no campo 'Operação Selecionada'

Data de Emissão - Data de Emissão da Ordem de Pagamento.

Ordem de Pagamento - Código da Ordem de Pagamento.

Valor - Valor da Ordem de Pagamento.

Ord. Desp. - indicador de assinatura da OP pelo Ordenador de Despesa.

Gestor Financ. - indicador de assinatura da OP pelo Gestor Financeiro.

Status - Indica o estado atual da Ordem de Pagamento.

Os valores exibidos podem ser:

1. *Pendente de Assinatura;*
2. *Assinada;*
3. *Assinada (Erro na geração de OB);*
4. *Paga;*
5. *Cancelada.*

Data de Processamento - Indica a data em que a Ordem de Pagamento foi ou será processada. O valor deste campo não é exibido caso a OP esteja no estado 'Pendente de Assinatura'.

Pré-Doc - a partir deste botão é possível exibir as informações do Pré-Doc utilizado na geração da Ordem de Pagamento. Dados como Tipo da OB, Favorecido, Domicílio Bancário do Favorecido e do Pagador, são acessíveis através deste botão.

Botões

Botões relacionados à pesquisa de Ordem de Pagamento:

Pesquisar - Clique nesse botão para que a consulta seja executada de acordo com os parâmetros informados.

Limpar - Clique nesse botão, caso deseje limpar todos os campos preenchidos por você.

Botões relacionados à execução de operação em lote sobre as OPs listadas. Cada botão abaixo será exibido conforme o valor selecionado no campo 'Operação Selecionada':

Assinar - Clique nesse botão para executar a assinatura em lote das Ordens de Pagamento selecionadas.

Retirar Assinatura - Clique nesse botão para executar a retirada de assinatura em lote das Ordens de Pagamento selecionadas.

Ressubmeter - Clique nesse botão para executar a ressubmissão de OPs com erro na geração de OB selecionadas.

Liberar - Clique nesse botão para executar a liberação das Ordens de Pagamento selecionadas para processamento no dia atual.

Próximas Telas

GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento - Detalhar OP
GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento - Resultado da Operação
Pré-Doc OB

7.3.1.1 - GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento - Detalhar OP

Gerenciar Ordens de Pagamento - Detalhar

Neste formulário você tem a visão de todos os campos de uma determinada Ordem de Pagamento (OP):

UG Pagadora- código e nome da UG Pagadora da OP.

Ordem de Pagamento - código da OP.

Documento(s) Hábil(eis) - lista do(s) Documento(s) Hábil(eis) relacionados com a OP.

Cada documento hábil relacionado à Ordem de Pagamento será exibido em uma lista contendo o código do documento (no formato Código da UG/Ano/Tipo/Número).

Cada documento hábil será apresentado como um hyperlink para detalhamento.

Data de Emissão - data de Emissão da OP detalhada.

Status - identifica o estado atual da OP detalhada.

Banco - indica o código e o nome do Banco da OP.

Valor - Valor da Ordem de Pagamento.

Ordenador de Despesa - exibe os dados da assinatura do Ordenador de Despesa da OP.

Serão exibidos aqui o CPF do Ordenador de Despesa responsável pela assinatura, bem como a data e hora em que ela foi realizada.

Caso o usuário que detalhe a Ordem de Pagamento seja o Ordenador de Despesa (titular ou substituto) da UG Pagadora e a OP ainda não tenha registrada a assinatura de Ordenador de Despesa será exibido um botão permitindo assinar esta OP.

Gestor Financeiro - exibe os dados da assinatura do Gestor Financeiro da OP.

Serão exibidos aqui o CPF do Gestor Financeiro responsável pela assinatura, bem como a data e hora em que ela foi realizada.

Caso o usuário que detalhe a Ordem de Pagamento seja o Gestor Financeiro (titular ou substituto) da UG Pagadora e a OP ainda não tenha registrada a assinatura de Gestor Financeiro será exibido um botão permitindo assinar esta OP.

Responsável pela Liberação (STN) - exibe os dados do responsável pela liberação da OP.

Serão exibidos aqui o CPF do responsável pela liberação, bem como a data e hora em que ela foi realizada.

Processamento do Pagamento - Exibe os dados de resposta obtidos no processamento da OP (Geração de OB)

*Os dados de resposta do processamento são a **Data de Processamento** e a **Resposta**, que pode ser 'Sucesso' ou 'Erro'. Caso haja erro na geração da OB a **Mensagem de Erro** também será exibida neste agrupamento.*

Documentos Contábeis - Seção do detalhamento que apresenta os documentos relacionados à Ordem de Pagamento.

Cada documento (NS ou OB) criado e relacionado à Ordem de Pagamento será exibido em uma tabela contendo o código do documento (no formato Código da UG/Ano/Tipo/Número) e a data de emissão. Os documentos serão apresentados em ordem crescente de data de emissão.

Cada documento contábil será apresentado como um hyperlink para detalhamento.

Botões

Histórico - Exibe as informações de histórico da Ordem de Pagamento.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à tela do resultado da consulta.

Cancelar - Cancela a Ordem de Pagamento, restabelecendo o compromisso que a originou. O cancelamento só pode ser acionado caso não exista nenhuma assinatura na OP ou caso haja erro de execução.

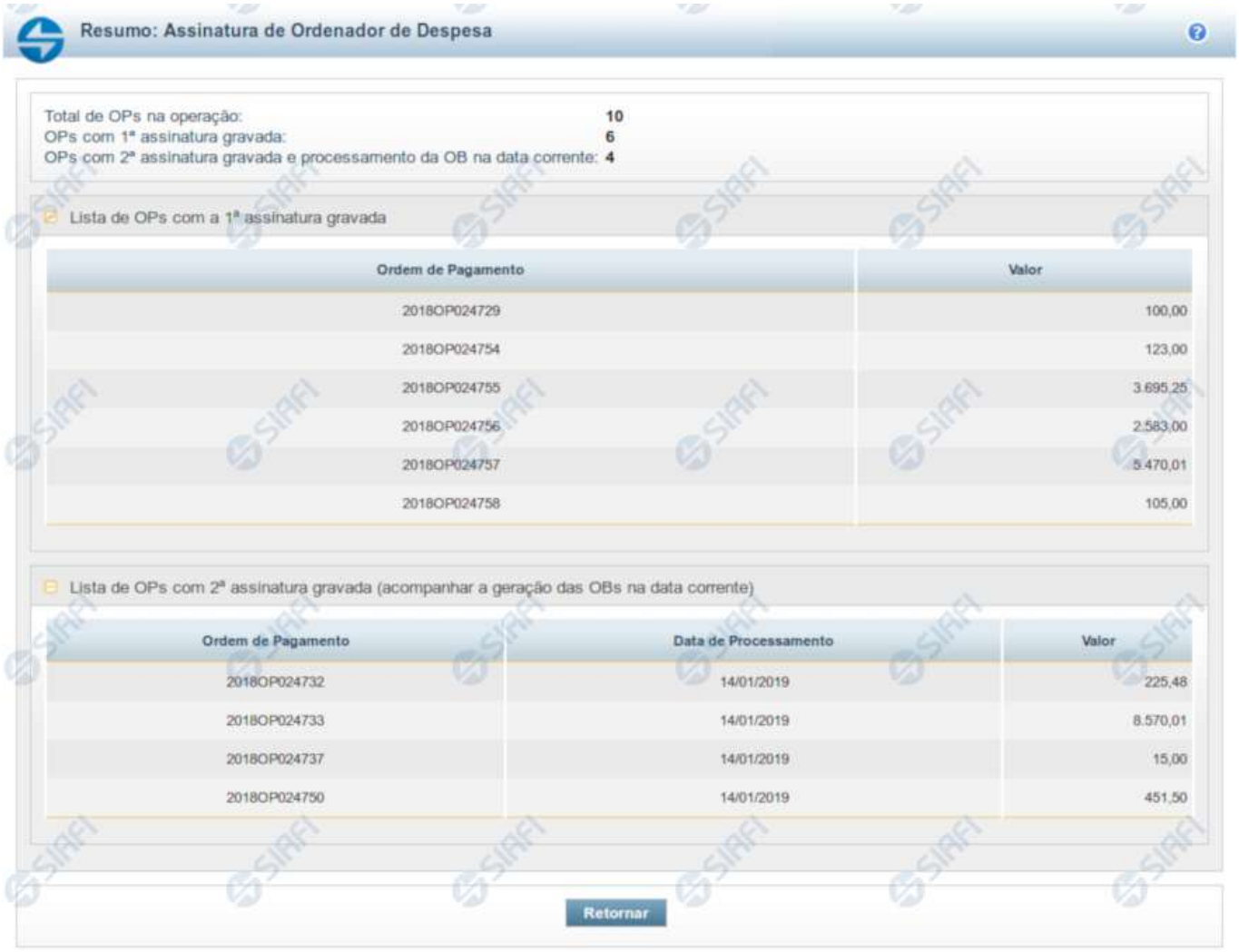
Liberar - Libera a Ordem de Pagamento para processamento da OB, permitindo antecipação do pagamento.

Ressubmeter - Caso a OP detalhada tenha sido processada com erro, é possível solicitar a ressubmissão para novo processamento da OB.

Próximas Telas

GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento - Resultado da Operação

7.3.1.1.1 - GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento - Resultado da Operação



GEROP - Resultado da Operação

Esta tela será exibida após a execução de alguma operação sobre uma ou mais Ordens de Pagamento (OPs), indicando o novo estado de cada OP. Também é apresentado um cabeçalho com o somatório de cada tipo de resultado obtido.

Os totalizadores serão os seguintes:

Total de OPs na operação: somatório das ordens de pagamento selecionadas pelo usuário para processamento;
OPs com 1ª assinatura gravada: para a operação de 'Assinatura', exibe o somatório de OPs que tiveram a primeira assinatura registrada;
OPs com 2ª assinatura gravada e processamento da OB na data corrente: para a operação de 'Assinatura', exibe o somatório de OPs que tiveram a segunda assinatura registrada e serão processadas no dia atual;
OPs com 2ª assinatura gravada e processamento da OB no próximo dia útil: para a operação de 'Assinatura', exibe o somatório de OPs que tiveram a segunda assinatura registrada mas que terão seu processamento no dia útil posterior;
OPs com Assinatura retirada: para a operação de 'Retirar Assinatura', exibe o somatório de OPs que tiveram assinatura retirada;
OPs liberadas para processamento na data corrente: para a operação de 'Liberar OP', exibe o somatório de OPs estavam agendadas para processamento no dia útil posterior e foram antecipadas para processamento no dia atual;

OPs ressubmetidas (processamento da OB na data corrente): para a operação de 'Ressubmeter', exibe o somatório de OPs que serão processadas no dia atual;
OPs ressubmetidas (processamento da OB no próximo dia útil): para a operação de 'Ressubmeter', exibe o somatório de OPs que serão processadas no próximo dia útil;
OPs canceladas: para a operação de 'Cancelar', exibe o somatório de OPs que foram canceladas;
OPs com erro na operação: para qualquer operação, exibe o somatório de OPs que tiveram algum erro na solicitação. As mensagens de erro serão exibidas em um agrupador específico, permitindo ajustar o documento para nova operação;

As OPs serão agrupadas pelo tipo de resultado do processamento, podendo apresentar mais de um agrupador por resumo de execução. Um agrupador só será apresentado caso existam Ordens de Pagamento relacionadas àquele tipo de resposta.

Abaixo, seguem todas as possibilidades de agrupadores para cada operação:

Para operações de **Assinatura** (Gestor Financeiro e Ordenador de Despesa) os seguintes agrupadores são apresentados:

- *Lista de OPs com a 1ª assinatura gravada: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com a 2ª assinatura gravada (acompanhar a geração de OBs na data corrente): exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Data de Processamento' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com a 2ª assinatura gravada (acompanhar a geração das OBs no próximo dia útil): exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Data de Processamento' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com erro na operação: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Valor' e 'Mensagem de Erro';*

Para operações de **Retirada de Assinatura** (Gestor Financeiro e Ordenador de Despesa) os seguintes agrupadores são apresentados:

- *Lista de OPs com assinatura retirada: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com erro na operação: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Valor' e 'Mensagem de Erro';*

Para operações de **Liberação de OP** são apresentados os seguintes agrupadores:

- *Lista de OPs antecipadas: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Data de Processamento' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com erro na operação: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Valor' e 'Mensagem de Erro';*

Para operações de **Ressubmissão** de OP os seguintes agrupadores podem ser apresentados:

- *Lista de OPs ressubmetidas (acompanhar a geração de OBs na data corrente): exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Data de Processamento' e 'Valor';*
- *Lista de OPs ressubmetidas (acompanhar a geração das OBs no próximo dia útil): exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Data de Processamento' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com erro na operação: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Valor' e 'Mensagem de Erro';*

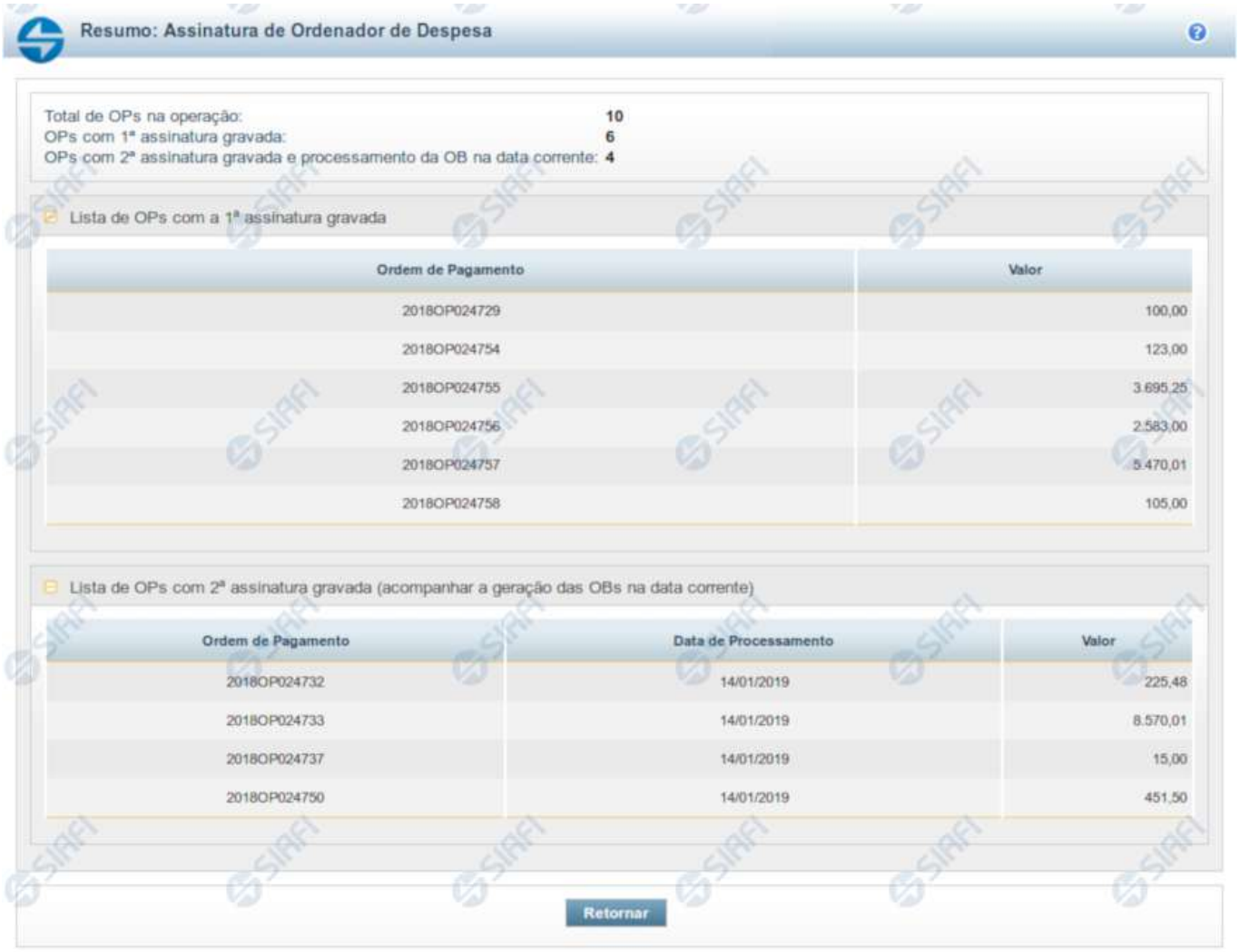
Para operações de **Cancelamento** de OP os seguintes agrupadores podem ser apresentados:

- *Lista de Canceladas: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com erro na operação: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Valor' e 'Mensagem de Erro';*

Botões

Retornar - Clique nesse botão para retornar à tela anterior.

7.3.1.2 - GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento - Resultado da Operação



GEROP - Resultado da Operação

Esta tela será exibida após a execução de alguma operação sobre uma ou mais Ordens de Pagamento (OPs), indicando o novo estado de cada OP. Também é apresentado um cabeçalho com o somatório de cada tipo de resultado obtido.

Os totalizadores serão os seguintes:

Total de OPs na operação: somatório das ordens de pagamento selecionadas pelo usuário para processamento;
OPs com 1ª assinatura gravada: para a operação de 'Assinatura', exibe o somatório de OPs que tiveram a primeira assinatura registrada;
OPs com 2ª assinatura gravada e processamento da OB na data corrente: para a operação de 'Assinatura', exibe o somatório de OPs que tiveram a segunda assinatura registrada e serão processadas no dia atual;
OPs com 2ª assinatura gravada e processamento da OB no próximo dia útil: para a operação de 'Assinatura', exibe o somatório de OPs que tiveram a segunda assinatura registrada mas que terão seu processamento no dia útil posterior;
OPs com Assinatura retirada: para a operação de 'Retirar Assinatura', exibe o somatório de OPs que tiveram assinatura retirada;
OPs liberadas para processamento na data corrente: para a operação de 'Liberar OP', exibe o somatório de OPs estavam agendadas para processamento no dia útil posterior e foram antecipadas para processamento no dia atual;

OPs ressubmetidas (processamento da OB na data corrente): para a operação de 'Ressubmeter', exibe o somatório de OPs que serão processadas no dia atual;
OPs ressubmetidas (processamento da OB no próximo dia útil): para a operação de 'Ressubmeter', exibe o somatório de OPs que serão processadas no próximo dia útil;
OPs canceladas: para a operação de 'Cancelar', exibe o somatório de OPs que foram canceladas;
OPs com erro na operação: para qualquer operação, exibe o somatório de OPs que tiveram algum erro na solicitação. As mensagens de erro serão exibidas em um agrupador específico, permitindo ajustar o documento para nova operação;

As OPs serão agrupadas pelo tipo de resultado do processamento, podendo apresentar mais de um agrupador por resumo de execução. Um agrupador só será apresentado caso existam Ordens de Pagamento relacionadas àquele tipo de resposta.

Abaixo, seguem todas as possibilidades de agrupadores para cada operação:

Para operações de **Assinatura** (Gestor Financeiro e Ordenador de Despesa) os seguintes agrupadores são apresentados:

- *Lista de OPs com a 1ª assinatura gravada: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com a 2ª assinatura gravada (acompanhar a geração de OBs na data corrente): exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Data de Processamento' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com a 2ª assinatura gravada (acompanhar a geração das OBs no próximo dia útil): exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Data de Processamento' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com erro na operação: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Valor' e 'Mensagem de Erro';*

Para operações de **Retirada de Assinatura** (Gestor Financeiro e Ordenador de Despesa) os seguintes agrupadores são apresentados:

- *Lista de OPs com assinatura retirada: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com erro na operação: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Valor' e 'Mensagem de Erro';*

Para operações de **Liberação de OP** são apresentados os seguintes agrupadores:

- *Lista de OPs antecipadas: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Data de Processamento' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com erro na operação: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Valor' e 'Mensagem de Erro';*

Para operações de **Ressubmissão** de OP os seguintes agrupadores podem ser apresentados:

- *Lista de OPs ressubmetidas (acompanhar a geração de OBs na data corrente): exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Data de Processamento' e 'Valor';*
- *Lista de OPs ressubmetidas (acompanhar a geração das OBs no próximo dia útil): exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Data de Processamento' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com erro na operação: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Valor' e 'Mensagem de Erro';*

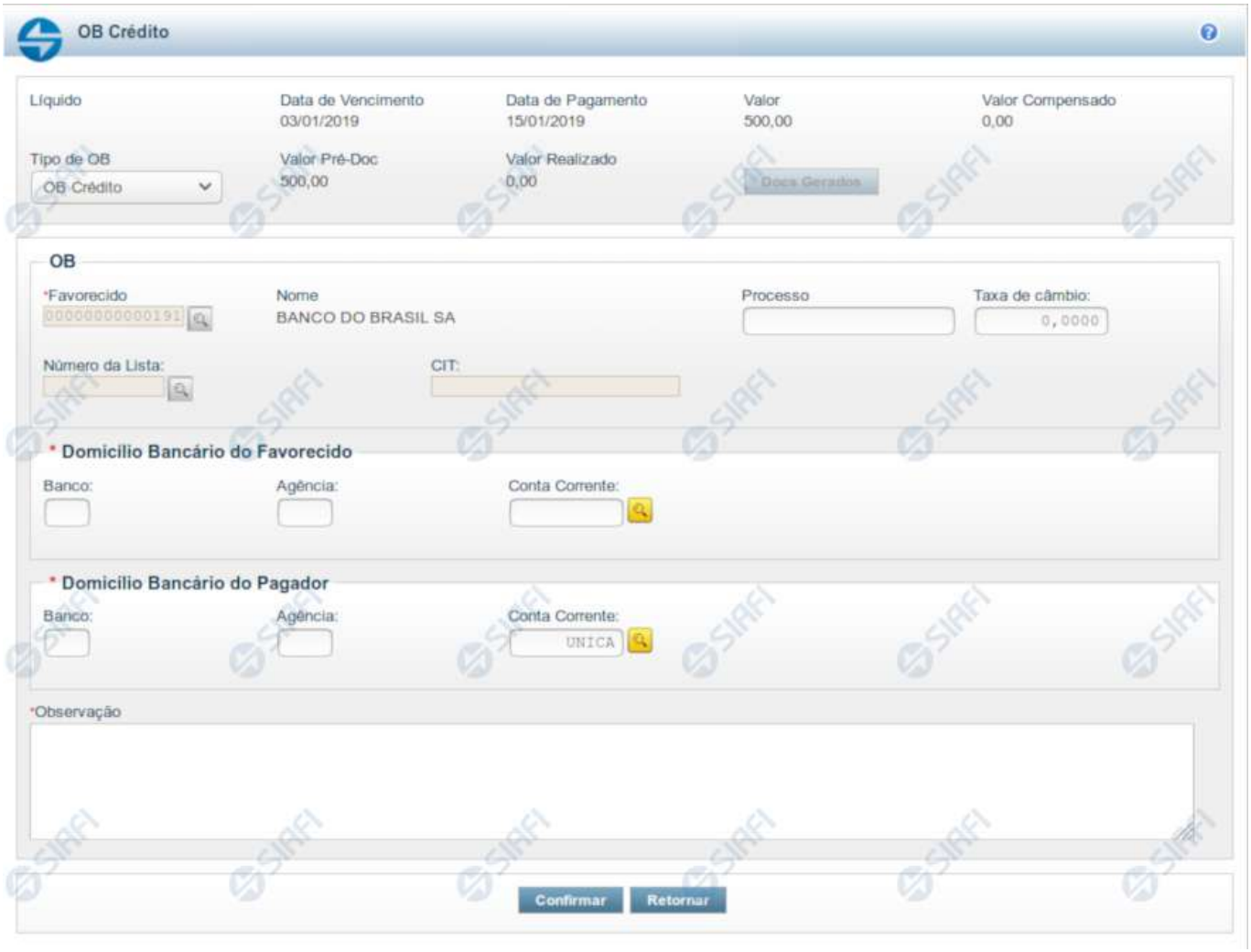
Para operações de **Cancelamento** de OP os seguintes agrupadores podem ser apresentados:

- *Lista de Canceladas: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP' e 'Valor';*
- *Lista de OPs com erro na operação: exibe uma tabela com os campos 'Código da OP', 'Valor' e 'Mensagem de Erro';*

Botões

Retornar - Clique nesse botão para retornar à tela anterior.

7.3.1.3 - Pré-Doc OB



Pré-doc OB

Formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento dos compromissos cuja realização se faz com OB (Ordem Bancária).

Parte dos campos é apresentada preenchida e bloqueada para edição. Os dados destes campos são definidos a partir de informações do próprio Documento Hábil, especialmente as do item a que o Pré-doc pertence.

Há vários tipos de Pré-doc OB e os campos que o formulário apresenta podem variar conforme o tipo de OB definido para o Pré-doc. Caso a Situação do item a que o Pré-doc pertence não defina o tipo de OB, o formulário apresentado é o da OB Crédito, e o campo Tipo de OB estará disponível para alteração.

Os campos que compõem o formulário do Pré-doc OB são distribuídos em uma seção "Cabeçalho", que contém os campos bloqueados para edição, numa seção "Pré-doc OB", que contém os campos comuns a todos os tipos de OB, e noutra seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB", cujos campos são usados para o preenchimento de informações detalhadas, específicas do tipo de OB selecionado para a realização do compromisso.

Os campos do formulário do Pré-doc OB são descritos a seguir:

Cabeçalho

Esta área fica no topo do formulário. Os campos desta seção são preenchidos com informações obtidas do Documento Hábil e, especialmente, do item a que o Pré-doc pertence. Portanto, estes campos não podem ser editados.

No caso do Pré-doc OB, somente o campo "Tipo de OB" poderá ser alterado caso a Situação a que o Pré-doc OB se refere assim o definir e somente enquanto o compromisso não tiver sido totalmente realizado. Após isso, os dados do Pré-doc estarão disponíveis somente para visualização.

[nome da aba]- exibe o nome da aba a que pertence o item a partir do qual o Pré-doc atual foi exibido.

Quando este campo exibir a palavra "Líquido", significa que o Pré-doc pertence a item da aba Dados de Pagamento. Os itens desta aba são relativos a valores informados nas abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento e Crédito, os quais compõem o Líquido do Documento Hábil.

Quando o campo exibir a palavra "Consolidado", significa que o Pré-doc foi informado para consolidar (reunir) os valores de compromissos de Encargo ou de Dedução ou de Líquido. Neste caso, além da palavra "Consolidado", exibe também o botão "Compromissos".

Data de Vencimento- data de vencimento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Data de Pagamento- data de pagamento do compromisso ao qual o Pré-doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor- valor base para cálculo do valor do Pré-Doc, correspondendo ao valor do item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir s compromisso consolidado, este campo apresenta a soma dos valores dos itens do Documento Hábil que estão relacionados aos compromissos consolidáveis reunidos no Pré-doc.

Valor Compensado- valor de compensação relacionado ao item do Documento Hábil ao qual o Pré-Doc se refere.

Campo bloqueado para alteração, preenchido a partir do item a que o Pré-doc pertence.

Valor OB- apresenta o valor do compromisso associado ao Pré-doc OB.

Campo bloqueado para alteração, preenchido com o Valor do item a que o Pré-doc se refere subtraído do valor compensado relacionado ao mesmo item.

Valor Realizado- apresenta a parcela do valor do Pré-doc que já foi realizado.

Campo bloqueado para alteração, calculado a partir dos documentos de compromisso associados ao Pré-doc OB cujo estado é igual a Realizado.

Quando o valor deste campo for maior do que zero (0) o botão Docs Gerados estará disponível e exibe os documentos gerados na realização dos compromissos associados ao Pré-doc.

Tipo de OB- campo de seleção que identifica o tipo de OB do Compromisso.

Os campos a serem preenchidos no formulário do Pré-doc podem variar, dependendo do tipo de OB selecionado .

Dependendo da configuração da Situação do item a que o Pré-doc OB pertence, o valor deste campo pode ser alterado, o que fará com que a seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB" seja reconfigurada.

Existem disponíveis os seguintes tipos de OB:

1. *OB Crédito – OBC*
2. *OB Pagamento – OBP*
3. *OB Banco – OBB*
4. *OB Aplicação –OBA*
5. *OB Câmbio – OBK*
6. *OB STN*
7. *OB Fatura – OBD*
8. *OB Judicial – OBJ*
9. *OB Reserva – OBR*
10. *OB Processo Judicial – OBH*
11. *OB Folha – OBF*
12. *OB Cartão*
13. *OB Crédito Retido*
14. *OB Devolução - OBV*

Se, após ter sido informado dados para um tipo de OB, você decidir selecionar outro tipo de OB neste campo, os dados dos campos da seção "Detalhes do Tipo de Pré-doc OB" (abaixo) serão apagados.

Prédoc OB

Esta seção relaciona os campos do Pré-doc OB comuns a todos os tipos de OB, e cujos valores poderão ser editados enquanto o compromisso associado ao Pré-doc não estiver totalmente realizado ou, se visualizado a partir do Documento Hábil, não se referir a compromisso consolidável.

Favorecido- apresenta o código identificador do Favorecido pelo valor do compromisso sendo realizado pelo Pré-doc.

Quando o Pré-doc se referir a item de Líquido, este campo é preenchido com o Favorecido informado no item a que o Pré-doc pertence.

Quando o Pré-doc se referir a item de Encargo ou de Dedução ou for relativo a compromisso consolidado, o campo estará habilitado para edição.

Quando habilitado para edição, este campo é obrigatório e deve ser preenchido conforme a seguir:

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Nome - nome do Favorecido informado no Pré-Doc. Este campo não é editável e exibe o nome do favorecido correspondente ao código informado no campo anterior.

Processo - campo para informação do número do processo interno associado ao compromisso do Pré-doc.

Taxa de Câmbio- Taxa de câmbio utilizado para conversão do valor, se existir.

Informe um valor monetário com até seis (6) dígitos inteiros e quatro (4) decimais.

Número da Lista- identificador da lista a ser associada à OB.

Este campo estará disponível dependendo do tipo de OB informado para o Pré-doc OB.

Caso o tipo de OB permita Lista e tenha sido informada no item a que o Pré-doc pertence, este campo é preenchido com o valor do respectivo campo informado no item.

Quando permitida edição, o campo fornece lupa de pesquisa, o que permite procurar por um código de lista existente para a UG Pagadora do Pré-doc OB atual,caso você não o tenha em mãos.

Os seguintes tipos de listas podem ser associados ao Pré-doc OB, conforme o tipo de OB:

1. *Lista de Credor: para OBB (OB Banco);*
2. *Lista de banco: para OBR (OB Reserva) ou OBV (OB Devolução) ou OBF (OB Folha);*
3. *Lista de processos judiciais: para OBH (OB Processo Judicial);*
4. *Lista de fatura: para OBD (OB Fatura).*

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

CIT- código identificador da Transferência.

Este campo estará disponível para edição dependendo do tipo de OB informado para o Pré-doc OB.

Os seguintes casos são avaliados:

1. ***Pré-doc OB Banco ou OB Folha** : quando for informado valor no campo Lista, este campo é obrigatório; caso contrário, este campo é proibido.*
2. ***Pré-doc OB Aplicação ou OB Judicial** : este campo é editável e é obrigatório.*

Domicílio Bancário do Favorecido- apresenta os campos onde são informados os dados bancários do favorecido, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do Favorecido.

Agência - código da agência onde o Favorecido possui conta.

Conta - código da conta bancária do Favorecido.

A informação dos campos deste grupo é obrigatória. Porém, quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Domicílio Bancário da UG Pagadora- apresenta os campos onde são informados os dados bancários da UG pagadora, composto pelos seguintes campos:

Banco - código do banco do pagador.

Agência - código da agência onde o pagador possui conta.

Conta- código da conta bancária do pagador.

Este campo é apresentado preenchido com a palavra UNICA que identifica a Conta Única do Tesouro Nacional, no sistema SIAFI.

A informação dos campos deste grupo é obrigatória. Porém, quando o campo Conta estiver preenchido com uma das palavras reservadas de nome de conta, considera-se o grupo todo como preenchido

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

***Palavras Reservadas de Nomes de Contas**: O campo "Conta" no grupo de campos do Domicílio Bancário do Favorecido, podem ser preenchidos com um número de conta geral ou com uma das palavras reservadas que identificam contas específicas no sistema SIAFI, dentre as listadas a seguir:*

1. *UNICA – Conta única*
2. *PLANO – Conta Alternativa*
3. *CONTA – Conta Principal*
4. *BANCO – Conta Banco*
5. *PAGAMENTO – Pagamento*
6. *CAMBIO – Câmbio*
7. *STN - STN*
8. *JUDICIAL – Judicial*
9. *RESERVA – Reserva*
10. *PROCJUD – Processo Judicial*
11. *FOPAG – Folha de Pagamento*
12. *FATURA – Fatura*
13. *APLICACAO – Aplicação*
14. *DEVSPB*

No grupo de campo do Domícilio Bancário do Pagador, são aceitas as seguintes palavras reservadas:

- *UNICA – Conta única*
- *PLANO – Conta Alternativa*
- *CONTA – Conta Principal*

Observação - informações que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI no momento da Realização do Documento Hábil.

Detalhes do Tipo de Pré-doc OB

Os campos desta seção compõem os detalhes do tipo de documento OB selecionado para realização do compromisso, informado no campo "Tipo de OB".

1. OB Restituição GRU

Código de Recolhimento- determina a classificação do ingresso.

Informe um código com cinco (5) posições numéricas e um (1) dígito verificador.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Código da UG da RA- indica de qual UG sairá o recurso para a restituição do pagamento.

Informe um código de UG com seis (6) posições numéricas.

É obrigatório caso o campo Número da RA tenha sido informado.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número da RA- número do registro do recolhimento que está sendo restituído.

Informe um código com até doze (12) posições alfanuméricas.

É obrigatório caso o campo Código da UG da RA tenha sido informado.

2. OB Restituição DARF

Código de Receita- identifica o Código de Receita Federal da DARF.

Informe um código com quatro (4) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Restituição DARF".

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Número de Referência- informa o número de referência do DARF que será restituído.

Informe um número com até dezessete (17) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Restituição DARF".

3. OB Crédito Retido

Código do Contrato de Repasse- identifica o contrato de repasse para o crédito retido.

Informe um número com até 3 (três) posições numéricas.

Campo obrigatório quando o tipo de OB for "OB Crédito Retido".

4. OB Reserva

Evento BACEN- Evento BACEN relacionado com o Código de Devolução SPB. Tem como objetivo o controle da conciliação da conta única.

Campo obrigatório para OB Reserva.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Finalidade- informa a finalidade do evento BACEN.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG Pagadora- código e nome da UG pagadora informada no item a que o Pré-doc pertence.

O sistema preenche este campo com o código e nome da UG Pagadora do Documento Hábil, e não permite alteração. Esta UG será a Emitente do documento OB a que o Pré-Doc se refere.

Controle Original - identifica o código para controle original da STN.

5. OB Devolução

Evento BACEN- Evento BACEN relacionado com o Código de Devolução SPB. Tem como objetivo o controle da conciliação da conta única.

Campo obrigatório para OB Devolução.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

Código de Devolução - SPB- informa o Código de Devolução do Sistema de Pagamentos Brasileiro (SPB) relacionado ao Evento BACEN.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

UG Pagadora - código e nome da UG pagadora, informado no item a que o Pré-doc pertence.

Controle Original - identifica o código para controle original da STN.

Botões

Docs Gerados - este botão exibe a janela que lista os documentos de realização dos compromissos associados ao Pré-doc OB e somente está ativo quando tais compromissos já tiverem sido realizados.

Compromissos- quando acionado, exibe a relação dos Compromissos relacionados ao Pré-doc Consolidado.

Este botão é apresentado quando se tratar de Pré-doc relacionado a Compromissos Consolidados.

Confirmar - Clique neste botão para confirmar o conteúdo informado para os campos do Pré-doc.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela do Pré-doc.

Próximas Telas

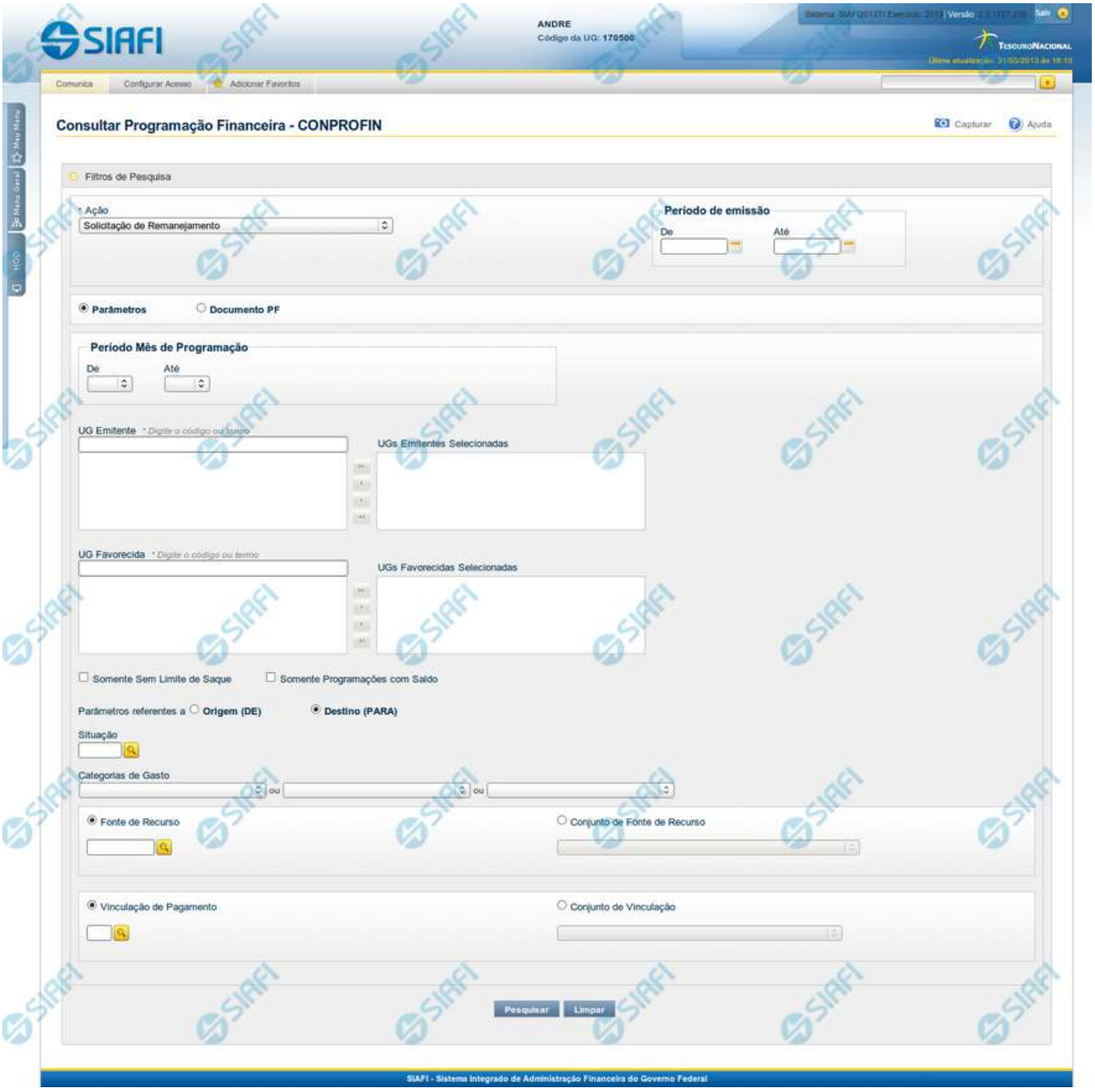
Documentos de Realização
Compromissos
Lupa: Favorecido
Lupa: Número da Lista
Lupa: Domicílio Bancário
Lupa: Pesquisar UG
Lupa: Códigos de Receita
Lupa: Eventos BACEN
Lupa: Finalidade
Lupa: Código de Devolução SPB

8 - Programação Financeira

Subsistema do SIAFI que oferece um conjunto de funcionalidades que visam a otimizar a utilização dos recursos do recursos financeiros do Tesouro Nacional e a sua movimentação entre as Unidades Gestoras por meio da criação e manutenção de documentos PF (Notas de Programação Financeira).

- Consultar Programação Financeira - CONPROFIN
- Programação de Recurso Financeiro
- Movimentação Financeira
- Programação Direta
- Remanejamento Financeiro
- Autorização de Liberação/Mov. Financeira

8.1 - Consultar Programação Financeira - CONPROFIN



Consultar Programação Financeira

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONPROFIN.

Esse formulário permite informar os parâmetros de pesquisa que o permitirão localizar registros de Programações Financeiras existentes no sistema.

O formulário é apresentado com uma configuração diferente dependendo de dois fatores:

1. de ter sido selecionada a opção Parâmetros (opção padrão) ou a opção Documento PF; e

2. de qual valor foi selecionado no campo Ação.

A partir do resultado obtido, é possível o detalhamento da Programação Financeira retornada, além da realização das Ações permitidas à PF detalhada.

Nesse formulário, o usuário poderá consultar as Programações Financeiras registradas para cada tipo de Ação, informando ainda o período de emissão das mesmas e também deverá escolher se deseja pesquisar informando diversos parâmetros de pesquisa ou informando um documento PF específico.

Filtros

A consulta é apresentada, por padrão, com a opção Parâmetros selecionada.

No momento em que a opção Parâmetros for trocada pela opção Documento PF, o conjunto de campos de filtros apresentados para a consulta é reconfigurado.
Para consultar as Programações Financeiras cadastradas, preencha os campos de filtro e clique no botão "Pesquisar".
Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.
O resultado da consulta é apresentado com uma configuração diferente, dependendo do valor informado para o campo Ação e se foi selecionada a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Campos de Parâmetros

Ação - Informe o tipo de Ação correspondente à etapa do processo de Programação Financeira que você deseja pesquisar.

Este campo é obrigatório caso a opção Parâmetros esteja selecionada.
Dependendo do tipo de Ação escolhido também são reconfigurados os demais campos de parâmetros de filtro apresentados.

Período de Emissão - Informe o período de emissão das Programações Financeiras que deseja pesquisar nos campos a seguir:

De - informa a data inicial a partir do qual as Programações Financeiras são pesquisadas;

Até - informa a data final até a qual as Programações Financeiras são pesquisadas.

Parâmetros - marque esta opção caso deseje informar parâmetros detalhados para localizar as Programações Financeiras.

Esta opção vem marcada por padrão. Ao selecioná-la, o formulário de consulta é configurado conforme descrito no item (1).

Documento PF - marque esta opção caso deseje pesquisar por documentos de Programação Financeira específicos.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é reconfigurado conforme descrito no item (2).

1) Campos de pesquisa com a opção Parâmetros selecionada

Período de Programação - Informe o período de programação das Programações Financeiras que deseja pesquisar, nos campos a seguir:

De - informe a data inicial de Programação dos registros que devem ser pesquisados;

Até - informe a data final de Programação dos registros que devem ser pesquisados.

O campo Período de Programação somente é apresentado quando no campo Ação for selecionada uma das seguintes opções:

- *Solicitação de Recurso Financeiro;*
- *Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro;*
- *Cancelamento de Solicitação de Recurso Financeiro;*
- *Cancelamento de Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro;*
- *Aprovação Direta;*
- *Cancelamento de Aprovação Direta;*
- *Liberação de Recurso Financeiro;*
- *Transferência de Recurso Financeiro.*

Mês de Programação - Informe o mês do período de programação das Programações Financeiras que deseja pesquisar, nos campos a seguir:

De - informe o mês inicial de Programação dos registros que devem ser pesquisados;

Até - informe o Mês final de Programação dos registros que devem ser pesquisados.

O campo Mês de Programação somente é apresentado quando no campo Ação for selecionada uma das seguintes opções:

- *Solicitação de Remanejamento;*
- *Aprovação de Remanejamento;*
- *Cancelamento de Remanejamento;*
- *Cancelamento de Liberação e Transferência;*
- *Devolução de Recurso Financeiro;*
- *Remanejamento Direto.*

UG Emitente - informe o Código ou parte do título da UG que possa ter emitido as Programações Financeiras que você deseja pesquisar. O sistema listará todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada.

UGs Emitentes Selecionadas - Lista das UGs Emitentes selecionadas pelo usuário dentre aquelas listadas pelo sistema no campo UG Emitente.

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à Direita". As UGs selecionadas são incluídas na lista de UGs Emitentes Selecionadas. Para excluir uma ou mais UGs da lista de UGs Emitentes Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no botão "Adicionar à Esquerda".

UG Favorecida - informe o Código ou parte do título da UG que possa ter sido a Favorecida das Programações Financeiras que você deseja pesquisar. O sistema listará todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada.

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs Favorecidas selecionadas pelo usuário dentre aquelas listadas pelo sistema no campo UG Favorecida.

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à Direita". As UGs selecionadas são incluídas na lista de UGs Favorecidas Selecionadas. Para excluir uma ou mais UGs da lista de UGs Favorecidas Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no botão "Adicionar à Esquerda".

Para realizar a pequisa por Programação Financeira, é obrigatório informar pelo menos uma UG Emitente ou uma UG Favorecida

Parâmetros Referentes a - Indica se os parâmetros informados devem ser pesquisados no item referente à origem ou ao destino da Programação Financeira de Solicitação de Remanejamento. Oferece duas opções:

Origem (DE) - indica que os parâmetros informados devem ser pesquisados no item que corresponde à origem do remanejamento.

Destino (PARA) - indica que os parâmetros informados devem ser pesquisados no item que corresponde ao destino do remanejamento.

O campo "Parâmetros Referentes a" somente é apresentado quando no campo Ação for selecionada uma das seguintes opções:

- *Solicitação de Remanejamento*
- *Aprovação de Solicitação de Remanejamento*
- *Cancelamento de Solicitação de Remanejamento*
- *Remanejamento Direto*

Somente sem Limite de Saque - marque esta opção quando você quiser pesquisar somente os registros de Programação Financeira que possuem o campo Somente sem Limite de Saque selecionado.

O campo "Somente sem Limite de Saque" é apresentado quando no campo Ação for selecionada uma das seguintes opções:

- *Solicitação de Remanejamento*
- *Aprovação de Solicitação de Remanejamento*
- *Cancelamento de Solicitação de Remanejamento*
- *Remanejamento Direto*

Somente Programações com Saldo - marque esta opção quando você quiser pesquisar somente os registros de Programação Financeira que contenham saldo.

O campo "Somente Programações com Saldo" é apresentado quando no campo Ação for selecionada uma das seguintes opções:

- *Aprovação Direta*
- *Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro*
- *Liberação de Recurso Financeiro*
- *Solicitação de Recurso Financeiro*
- *Solicitação de Remanejamento*
- *Transferência de Recurso Financeiro*

Somente Agendados - marque esta opção quando você quiser pesquisar somente os registros de Programação Financeira que possuem agendamento de liberações de recursos financeiros.

O campo "Somente Agendados" é apresentado quando no campo Ação for selecionada uma das seguintes opções:

- *Aprovação Direta*
- *Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro*

1.1) Parâmetros de pesquisa na Célula Financeira dos itens do Documento PF:

Situação - informe o código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira que deseja pesquisar. O campo oferece lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Categorias de Gasto - Selecione a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira que deseja pesquisar.

Ao posicionar o ponteiro do mouse sobre este campo, o sistema exibe o código e descrição da Categoria de Gasto.

Podem ser informados até 3 Categorias de Gasto simultaneamente.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gasto informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso, com 10 dígitos numéricos, que compõe a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira que deseja pesquisar. O campo oferece lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fonte de Recurso.

Conjunto de Fonte de Recurso - Selecione o Conjunto de Fonte de Recurso que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira que deseja pesquisar. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fonte de Recurso informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recursos que compõem o conjunto.
Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fonte de Recurso.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira que deseja pesquisar. O campo oferece lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamento que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira que deseja pesquisar. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

2) Campos de pesquisa com a opção Documento PF selecionada:

UG Emitente do Documento Pesquisado - Informe o código da UG Emitente do documento de Programação Financeira que deseja pesquisar. Por padrão, o campo vem preenchido com a UG do usuário atual.

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - Título da UG cujo código foi informado no campo "UG Emitente do Documento Pesquisado".

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira que deseja pesquisar, utilizando exatamente 6 digitos numéricos.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema.
Para informar mais de um número de documento, digite os números desejados, separando-os por ";" (ponto e vírgula) ou "-" (traço, para pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos naquele intervalo informado).
Exemplo:
1) Para pesquisar dois documentos: 000001;000009
2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive estes, informe: 000019-000029

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para efetuar a pesquisa de Programações Financeiras de acordo com os valores inforamdos nos campos de Filtro da pesquisa.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de pesquisa e retornar o formulário ao seus estado inicial.

Próximas Telas

Resultado por Ação de Remanejamento
Resultado por Parâmetros
Resultado por Documento PF

8.1.1 - Resultado por Ação de Remanejamento

SIAFI
ANDRE
Código da UG: 090001
Consultar Programação Financeira - CONPROFIN
Capturar
Ajuda
Filtros de Pesquisa
*Ação
Solicitação de Remanejamento
Período de emissão
De
Até
Parâmetros
Documento PF
Período Mês de Programação
De
Até
UG Emitente
UGs Emitentes Selecionadas
090001: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
UG Favorecida
UGs Favorecidas Selecionadas
Somente Sem Limite de Saque
Somente Programações com Saldo
Parâmetros referentes a
Origem (DE)
Destino (PARA)
Situação
Categorias de Gasto
Fonte de Recurso
Conjunto de Fonte de Recurso
Vinculação de Pagamento
Conjunto de Vinculação
Pesquisar
Limpar
Gerar Arquivo
Ação
Solicitação de Remanejamento
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Resultado da Consulta de Programação Financeira de Remanejamento

Apresenta o resultado da pesquisa realizada a partir dos parâmetros informados na Consulta de Programação Financeira - CONPROFIN, especificamente quando, no campo Ação, for selecionada uma das seguintes opções:

- Solicitação de Remanejamento
- Aprovação de Solicitação de Remanejamento
- Cancelamento de Solicitação de Remanejamento
- Remanejamento Direto

Campos

O resultado da consulta é apresentado abaixo do formulário de parâmetros da consulta, organizado conforme segue:

a) Cabeçalho do resultado

Ação - Na primeira linha do resultado, o sistema exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira apresentado.

b) Cabeçalho do item

No cabeçalho de cada item de Programação Financeira recuperado na pesquisa, são apresentados os seguintes campos:

UG Emitente - O sistema exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa, seguidos pelo Código e Nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

UG Favorecida - O sistema exibe o Código e o Nome da UG que será beneficiada com o recurso registrado no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa, seguidos pelo Código e Nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence. No caso da Solicitação de Remanejamendo, refere-se à Unidade Gestora para a qual é solicitado o remanejamento do recurso financeiro.

Mês Programação - O sistema exibe o mês e o ano dos documentos de Programação Financeira recuperados pela pesquisa.

Utilização de Limite de Saque - O sistema indica se o contexto ligado ao item de remanejamento foi configurado pelo usuário para afetar ou não a conta de limite de saque do documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa.

Número da PF - O sistema exibe o número do documento de Programação Financeira a que o item de remanejamento pertence.

O número da PF é um link que, quando acionado, exibe o detalhamento da Programação Financeira correspondente ao número apresentado.

c) Detalhes do item

Campo de marcação do item - para cada item da lista de resultados é apresentado um campo de marcação, o qual você pode marcar caso queira visualizar os detalhes do item associado ao documento de Programação Financeira.

Quando houver um destes campos marcados, a opção Detalhar Documento PF fica habilitada e, se acionada, apresenta os detalhes do Documento PF associado ao item cujo campo de marcação foi ativado.
Somente pode ser marcado um item de cada vez.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa. É apresentada uma linha para o item de remanejamento de origem (DE) e outra linha para o remanejamento de destinho (PARA).

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa. É apresentada uma linha para o item de remanejamento de origem (DE) e outra linha para o remanejamento de destinho (PARA).

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa. É apresentada uma linha para o item de remanejamento de origem (DE) e outra linha para o remanejamento de destinho (PARA).

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa.

É apresentada uma linha para o item de remanejamento de origem (DE) e outra linha para o remanejamento de destinho (PARA).

Quando você posicionar o curso sobre este campo, o sistema exibe o código da Categoria de Gasto e a sua descrição.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa.É apresentada uma linha para o item de remanejamento de origem (DE) e outra linha para o remanejamento de destinho (PARA).

Colunas de Valor - exibe os valores correspondentes aos itens apresentados. São exibidas colunas diferentes, dependendo do tipo de Ação de remanejamento do item. Existem as seguintes possibilidades:

Valor a Remanejar - exibe o somatório do valor a remanejar da Célula Financeira. Apresentado quando a ação selecionada for igual a "Solicitação de Remanejamento".

Valor Remanejado - exibe o valor remanejado correspondente aos itens da Célula Financeira apresentada. É exibido quando for selecionada a Ação "Aprovação de Solicitação de Remanejamento" ou a Ação "Remanejamento Direto".

Saldo a Remanejar - exibe o somatório do valor a remanejar subtraido das aprovações e cancelamentos de solicitações de remanejamento. Apresentado quando a Ação selecionada for "Solicitação de Remanejamento".

Botões

Gerar Arquivo - Clique nesse botão para comandar a exportação dos registros retornados na consulta.

Detalhar Documentos PF - Clique neste botão para exibir as informações detalhadas do item de Programação Financeira marcado na lista dos resultados da pesquisa.

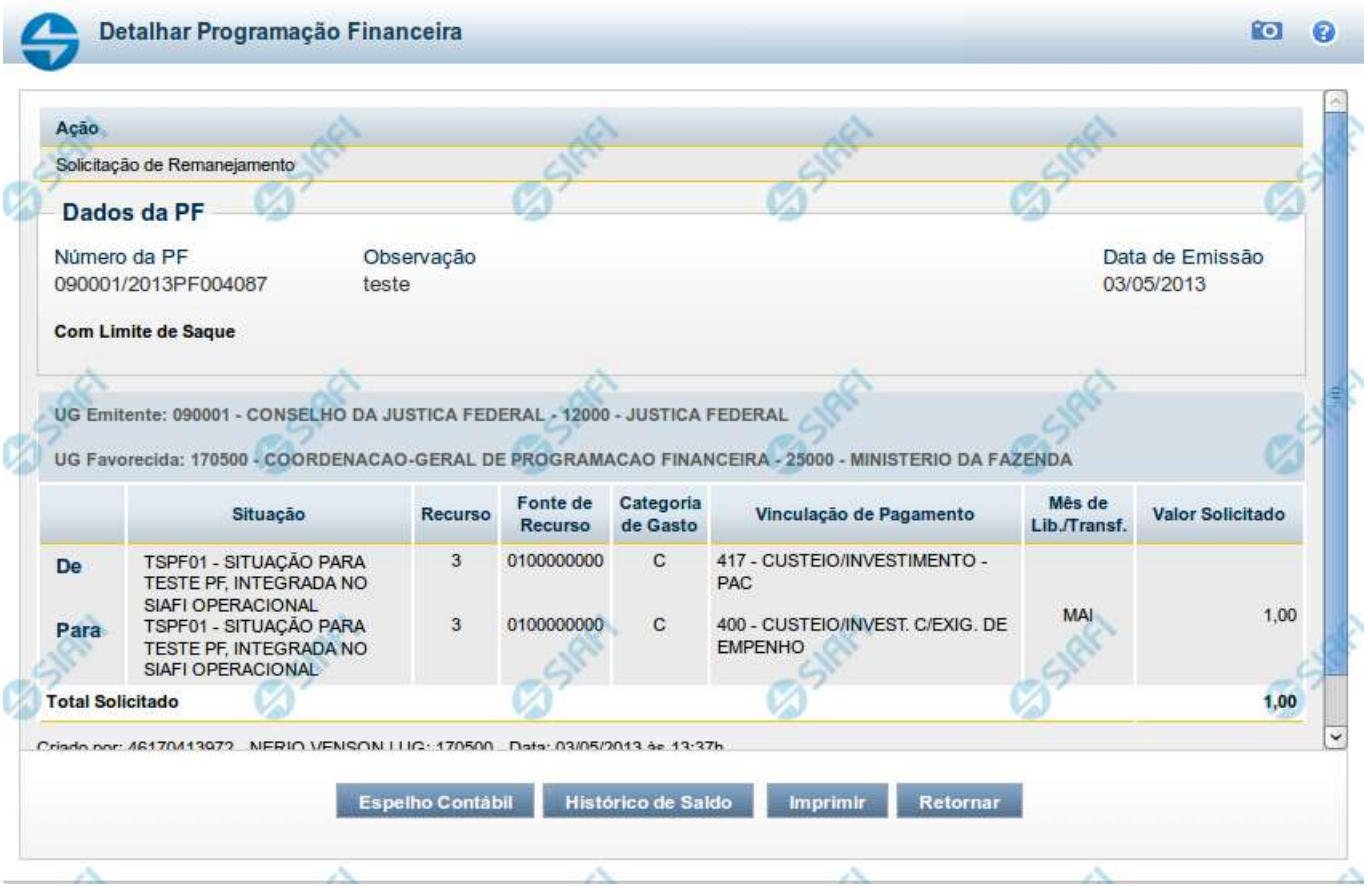
Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo por Parâmetro, pertencente ao item selecionado. Esta opção somente é apresentada quando for selecionada nos parâmetros de pesquisa a ação de Solicitação de Recurso Financeiro, Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro, Aprovação Direta, Liberação de Recurso Financeiro, Solicitação de Remanejamento ou Transferência de Recurso Financeiro.

Próximas Telas

Detalhar Documentos PF de Remanejamento

Histórico de Saldo

8.1.1.1 - Detalhar Programação Financeira



Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Mês de lib./Transf. - apresenta o mês/ano em que o recurso será remanejado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Este campo somente é apresentado quando se tratar de PF de remanejamento de recursos financeiros.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

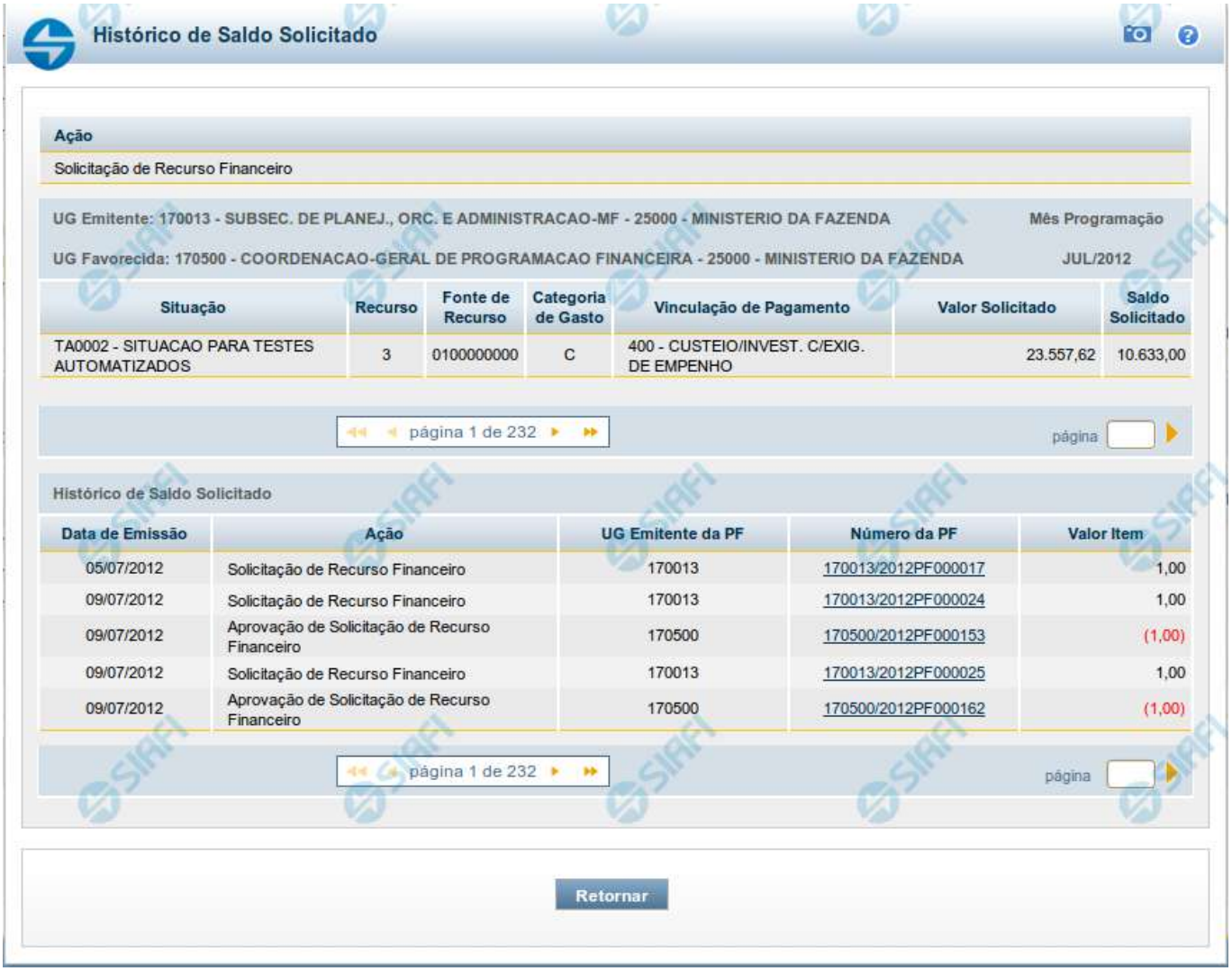
Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

8.1.1.2 - Histórico de Saldo



Histórico do Saldo

Apresenta o histórico da(s) Ação(ões) ocorrida(s) no item de Programação Financeira, desde a sua criação, conforme as ações específicas de Programação Financeira que afetam o Saldo e que constituem o histórico dos itens da PF.

Campos

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

No caso da Solicitação de Recurso Financeiro, refere-se à Unidade Gestora para a qual é solicitado o recurso financeiro. No caso de Solicitação de Remanejamento refere-se à Unidade Gestora para a qual é solicitado o remanejamento do recurso financeiro.

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG que será beneficiada com os recursos registrados pela Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

Mês Programação - exibe o mês e o ano de programação da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

b) Itens de Programação Financeira

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

b.1) Colunas de valor

Nesta área são apresentados os valores que compõem a Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado. O nome exibido para a coluna será apresentado de acordo com o tipo de Ação da Programação Financeira detalhada, conforme segue.

Para ações de "Solicitação de Recurso Financeiro" apresenta as seguintes colunas de valor:

Valor Solicitado - Exibe o somatório do valor solicitado na Célula Financeira do item. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Solicitado - Exibe o saldo solicitado restante da soma de valores solicitados subtraindo as aprovações e cancelamentos de solicitação de recursos financeiros, na Célula Financeira apresentada.

Para ações de "Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro" ou de "Aprovação Direta" apresenta as seguintes colunas de valor:

Valor Aprovado - Exibe o somatório do valor aprovado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Aprovado - Exibe o saldo aprovado restante para os itens agrupados na Célula Financeira apresentada. O saldo aprovado é obtido pela soma dos valores aprovados subtraindo os cancelamentos e liberações de recursos financeiros.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Liberação de Recurso Financeiro":

Valor Liberado - Exibe o somatório do valor liberado para a Célula Financeira apresentada.

Saldo Liberado - Exibe o saldo liberado restante após as ações de liberação de recursos financeiros para a Célula Financeira apresentada. O saldo liberado é obtido da soma do valor liberado menos os cancelamentos de liberação de recurso financeiro, solicitações de remanejamento, aprovações de remanejamentos diretamente e devoluções.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Remanejamento de Recurso Financeiro":

Valor a Remanejar - Exibe o somatório do valor a remanejar para a Célula Financeira apresentada, quando a ação for de Solicitação de Remanejamento.

Saldo a Remanejar - Exibe o somatório do valor a remanejar subtraído das aprovações e cancelamentos de solicitações de remanejamento para a Célula Financeira apresentada.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Transferência de Recurso Financeiro":

Saldo Transferido - Exibe o valor do somatório do valor transferido para a Célula Financeira. O saldo transferido é obtido pelo somatório do valor transferido, subtraído dos cancelamentos, solicitações de remanejamentos, aprovações de remanejamentos diretamente e das devoluções.

Valor Transferido - Exibe o somatório do valor que foi transferido da Célula Financeira.

b.2) Campos Variáveis

As informações apresentadas nesta seção dependem da configuração que a Situação que define a Célula Financeira possui.

As informações dos campos variáveis são apresentadas abaixo de cada item que compõe o agrupamento e somente existem para as Ações de "Transferência de Recurso Financeiro", de "Devolução de Recurso Financeiro" (só devoluções decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro) ou de "Cancelamento de Liberação e Transferência de Recurso Financeiro" (só cancelamentos decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro).

c) Histórico de Saldo

Esta seção apresenta uma lista com o histórico das ações realizadas sobre o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Quando a Programação Financeira cujo saldo estiver sendo detalhado tiver sofrido muitas ações, pode haver várias paginações de histórico, sendo possível navegar entre as apresentadas.

Data de Emissão - exibe a data da emissão do documento de Programação Financeira relativo à ação executada sobre o item detalhado.

Ação - exibe a Ação de Programação Financeira exercida sobre o item detalhado.

UG Emitente da PF - exibe o código da UG responsável pela ação registrada pelo Histórico de Saldo do item detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado

Cada número de PF listado é também um link que, quando acionado, apresenta o detalhamento do documento de Programação Financeira correspondente.

Valor do Item - exibe o valor do item do Histórico do saldo de Programação Financeira sendo visualizado.

Este campo também indica o tipo de lançamento efetuado pela operação registrada: quando o valor do item representar uma operação de subtração (valor negativo), seu texto será apresentado entre parêntese e em vermelho.

Saldo - exibe o saldo (solicitado ou aprovado ou transferido ou liberado ou a remanejar) resultante das ações ocorridas nos itens do documento de Programação Financeira, listadas no Histórico do Saldo.

Quando houver várias paginas do detalhamento de histórico de saldo, este campo é apresentado somente na última página.

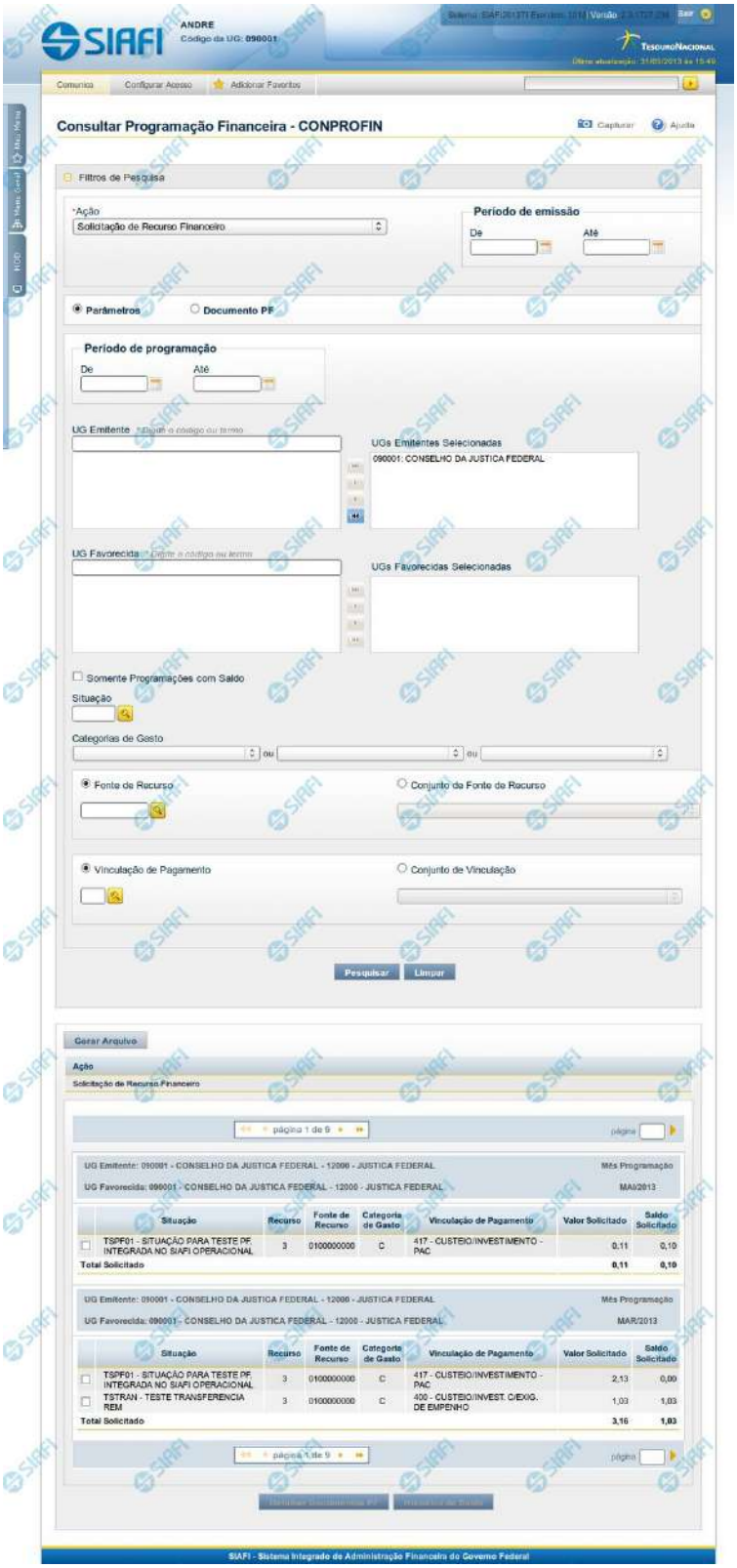
Botões

Retornar - clique nesta opção para fechar a janela atual e retornar à anterior.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

8.1.2 - Resultado por Parâmetros


SIAFI
ANDRE
Código da UG: 090001
Consultar Programação Financeira - CONPROFIN
Capturar
Ajuda
Filtros de Pesquisa
*Ação
Solicitação de Recurso Financeiro
Período de emissão
De
Até
Parâmetros
Documento PF
Período de programação
De
Até
UG Emitente
UGs Emitentes Selecionadas
090001: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL
UG Favorecida
UGs Favorecidas Selecionadas
Somente Programações com Saldo
Situação
Categorias de Gasto
ou
ou
Fonte de Recurso
Conjunto da Fonte de Recurso
Vinculação de Pagamento
Conjunto de Vinculação
Pesquisar
Limpar
Gerar Arquivo
Ação
Solicitação de Recurso Financeiro
página 1 de 9
página
UG Emitente: 090001 - CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL - 12000 - JUSTICA FEDERAL
Mês Programação
UG Favorecida: 090001 - CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL - 12000 - JUSTICA FEDERAL
MAI/2013
Situação
Recurso
Fonte de Recurso
Categoria de Gasto
Vinculação de Pagamento
Valor Solicitado
Saldo Solicitado
TSPF01 - SITUAÇÃO PARA TESTE PF INTEGRADA NO SIAFI OPERACIONAL
3
0100000000
C
417 - CUSTEIO/INVESTIMENTO - PAC
0,11
0,10
Total Solicitado
0,11
0,10
UG Emitente: 090001 - CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL - 12000 - JUSTICA FEDERAL
Mês Programação
UG Favorecida: 090001 - CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL - 12000 - JUSTICA FEDERAL
MAR/2013
Situação
Recurso
Fonte de Recurso
Categoria de Gasto
Vinculação de Pagamento
Valor Solicitado
Saldo Solicitado
TSPF01 - SITUAÇÃO PARA TESTE PF INTEGRADA NO SIAFI OPERACIONAL
3
0100000000
C
417 - CUSTEIO/INVESTIMENTO - PAC
2,13
0,00
TSTRAN - TESTE TRANSFERENCIA REM
3
0100000000
C
400 - CUSTEIO/INVEST. C/EXIG. DE EMPENHO
1,03
1,03
Total Solicitado
3,16
1,03
página 1 de 9
página
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Resultado da Consulta de Programação Financeira (por Parâmetros)

Esse formulário apresenta o resultado da pesquisa realizada a partir dos parâmetros informados na consulta de Programação Financeira - CONPROFIN.

Para cada Programação Financeira retornada, é possível visualizar seu detalhamento e, para algumas açõees de Programação Financeira, o histórico de saldo.

O resultado da consulta, quando você marcar a opção "Parâmetros" no formulário de Filtros é apresentado conforme segue, respeitando algumas variações relacionadas a cada tipo de Ação possível e desde não seja de um dos tipos a seguir:

- Solicitação de Remanejamento
- Aprovação de Solicitação de Remanejamento
- Cancelamento de Solicitação de Remanejamento
- Aprovação Remanejamento Direto

Campos

a) Cabeçalho do resultado

Ação - Na primeira linha do resultado, o sistema exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira apresentado.

b) Organização do resultado em Pendentes e Agendados

Quando a ação pesquisada for igual a "Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro" ou "Aprovação Direta", o resultado da pesquisa é organizado de modo a identificar claramente a distinção entre os itens que já foram agendadados e os demais itens:

- itens com liberação agendada são relacionados na seção "Agendados";
- demais itens são relacionados na seção "Pendentes, Liberados ou Cancelados".

c) Cabeçalho do item

Este bloco de campos organiza o resultado da pesquisa, agrupando separadamente os itens que possuem mesma UG Emitente, mesma UG Favorecida e mesmo Mês de Programação.

UG Emitente - O sistema exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa.

UG Favorecida - O sistema exibe o Código e o Nome da UG que será beneficiada com o recurso registrado no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa. No caso da Solicitação de Recurso Financeiro, refere-se à Unidade Gestora a qual é solicitado o recurso financeiro.

Mês Programação - O sistema exibe o mês e o ano dos documentos de Programação Financeira recuperados pela pesquisa.

d) Apresentação do item

Este bloco organiza os itens recuperados no resultado da pesquisa agrupando-os pelos campos da respectiva Célula Orçamentária, conforme segue:

Campo de marcação do item - marque esta opção caso queira visualizar os detalhes do item associado ao documento de Programação Financeira.

Quando um dos campos de marcação do item tiver sido selecionado, a opção Detalhar Documento PF fica habilitada.
Não é possível selecionar mais do que um dos campos de marcação simultaneamente.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária do item presente no documento de Programação Financeira recuperado pela pesquisa.

Colunas de Valor - exibe os valores correspondentes aos itens apresentados. São exibidas colunas diferentes, dependendo do tipo de Ação de Programação Financeira do item. Existem as seguintes possibilidades:

Para ações de solicitação: apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de Solicitação de Recurso Financeiro:

Valor Solicitado - Exibe o somatório do valor solicitado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Solicitado - Exibe o saldo solicitado restante da soma de valores solicitados subtraindo as aprovações e cancelamentos de solicitação de recursos financeiros, correspondentes aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Para ações de aprovação: apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de aprovação de solicitação de recurso financeiro ou de aprovação direta, quer estejam agendados ou não:

Valor Aprovado - Exibe o somatório do valor aprovado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Aprovado - Exibe o saldo aprovado restante correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira. O saldo aprovado é obtido pela soma dos valores aprovados subtraindo os cancelamentos e liberacoes de recursos financeiros.

Para ações de cancelamento: apresenta o campo Valor Cancelado quando se tratar de itens de uma das seguintes Ações de Programação Financeira:

- Cancelamento de Aprovação de Solicitação
- Cancelamento de Aprovação Direta
- Cancelamento de Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelamento de Solicitação de Remanejamento

- Cancelamento de Liberação e Transferência de Recurso Financeiro

Valor Cancelado - Exibe o somatório do valor cancelado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor cancelado do próprio item da Programação Financeira.

Para ações de liberação: apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de Liberação de Recurso Financeiro:

Valor Liberado - Exibe o somatório do valor liberado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor liberado para o próprio item da Programação Financeira.

Saldo Liberado - Exibe o saldo liberado restante após as ações de liberação de recursos financeiros dos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor liberado para o próprio item da Programação Financeira. O saldo liberado é obtido da soma do valor liberado menos os cancelamentos de liberação de recurso financeiro, solicitações de remanejamento, aprovações de remanejamentos diretamente e devoluções.

Para ações de transferência: apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de transferência de Recurso Financeiro:

Saldo Transferido - Exibe o valor do somatório do valor transferido, agrupado por célula financeira e, quando não agrupado, contém o valor do item de Programação Financeira. O saldo transferido é obtido pelo somatório do valor transferido, subtraido dos cancelamentos, solicitações de remanejamentos, aprovações de remanejamentos diretamente e das devoluções.

Valor Transferido - Exibe o somatório do valor que foi transferido, agrupado por célula financeira e, quando não agrupado, contém o valor do item de Programação Financeira.

Para ações de devolução: apresenta o campo Valor Devolvido somente quando se tratar de ação de Devolução de Recurso Financeiro:

Valor Devolvido - Exibe o somatório do valor que foi devolvido para o item agrupado por célula financeira e, quando não agrupado, contém o valor devolvido do item de Programação Financeira.

[Campos Variáveis] - As informações apresentadas por este campo dependem da configuração que a Situação que define a célula financeira do agrupamento possui.

Os [Campos Variáveis] são apresentados abaixo de cada item que compõem o agrupamento e somente existem para as seguintes Ações:

- *Transferência de Recurso Financeiro*
- *Devolução de Recurso Financeiro (só devoluções decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro)*
- *Cancelamento de Liberação e Transferência de Recurso Financeiro (só cancelamentos decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro).*

e) Apresentação do total

Este bloco de campos é apresentado na parte inferior de cada grupo de itens de Programação Financeira recuperado pela pesquisa. Os grupos são definidos para cada conjunto de [UG Emitente + UG Favorecida + Mês de Programação] e de acordo com Ação pesquisada.

Total (valor) - o sistema apresenta o somatório dos valores dos itens da Programação Financeira do respectivo agrupamento de itens.

Total (saldo) - o sistema apresenta o somatório dos saldos dos itens da Programação Financeira do respectivo agrupamento. Este campo somente é apresentado quando se tratar de um dos seguintes tipos de Ação:

- Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro
- Aprovação Direta

- Liberação de Recurso Financeiro
- Transferência de Recurso Financeiro
- Solicitação de Remanejamento

Botões

Gerar Arquivo - Clique nesse botão para comandar a exportação dos registros retornados na consulta.

Detalhar Documentos PF - Clique neste botão para exibir as informações detalhadas do item de Programação Financeira que compõem o agrupamento listado nos resultados da pesquisa por parâmetros.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo por Parâmetro, pertencente ao item selecionado.

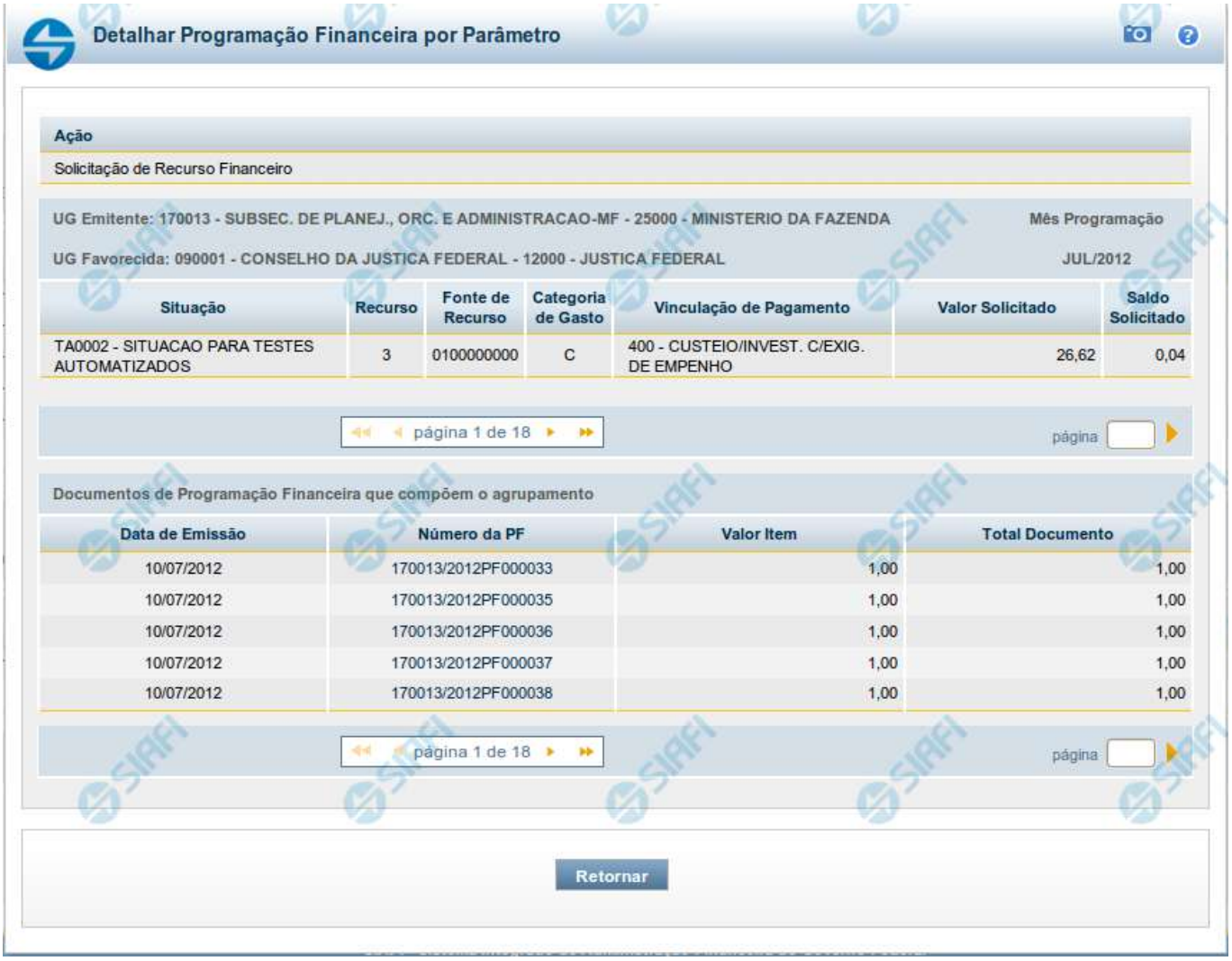
Esta opção somente é apresentada quando no campo Ação, dos filtros de pesquisa, for selecionada uma das seguintes opções:

- *Solicitação de Recurso Financeiro*
- *Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro*
- *Aprovação Direta de Recurso Financeiro*
- *Liberação de Recurso Financeiro*
- *Solicitação de Remanejamento*
- *Transferência de Recurso Financeiro*

Próximas Telas

Detalhar Documentos PF
Histórico de Saldo

8.1.2.1 - Detalhar Documentos PF



Detalhar Programação Financeira por Parâmetros

Apresenta o detalhamento do item da pesquisa selecionado a partir dos resultados listados na consulta de Programação Financeira - CONPROFIN.

Cada linha de resultado da consulta é composto de um ou mais documentos de Programação Financeira. Nela, é possível visualizar quais são os documentos que compõem o agrupamento dos itens. Também é possível acionar a visualização detalhada de qualquer dos documentos de Programação Financeira que compõem o agrupamento específico.

Este formulário é apresentado quando, após marcar o campo de seleção de um dos itens do resultado da consulta de Programação Financeira por parâmetros, você acionar a opção "Detalhar Documentos PF".

Este formulário não é apresentado quando, no campo Ação dos filtros de consulta, tiver sido selecionada uma das seguintes opções:

- *Solicitação de Remanejamento*
- *Aprovação de Solicitação de Remanejamento*

- *Cancelamento de Solicitação de Remanejamento*
- *Aprovação Remanejamento Direto*

Campos

a) Cabeçalho do agrupamento detalhado

Ação - Na primeira linha do resultado, o sistema exibe o nome da Ação associada ao agrupamento de documentos de Programação Financeira apresentado.

UG Emitente - O sistema exibe o Código e o Nome da UG que emitiu os documentos de Programação Financeira que compõem o agrupamento de documentos de Programação Financeira detalhado.

UG Favorecida - O sistema exibe o Código e o Nome da UG que será beneficiada com os recursos registrado pelos documentos de Programação Financeira componentes do agrupamento detalhado.

Mês Programação - O sistema exibe o mês e o ano de programação dos documentos de Programação Financeira componentes do agrupamento detalhado.

d) Célula Orçamentária dos itens que compõem o agrupamento detalhado

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos itens que compõem o agrupamento detalhado.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos itens que compõem o agrupamento detalhado.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária dos itens que compõem o agrupamento detalhado.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária dos itens que compõem o agrupamento detalhado.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária dos itens que compõem o agrupamento detalhado.

d.1) Colunas de valor dos itens que possuem a Célula Orçamentária do agrupamento detalhado

Nesta área são apresentados os valores correspondentes aos itens que compõem a Célula Orçamentária detalhada, de acordo com o tipo de Ação de Programação Financeira do agrupamento detalhado, conforme segue.

Para ações de Solicitação de Recurso Financeiro apresenta as seguintes colunas de valor:

Valor Solicitado - Exibe o somatório do valor solicitado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Solicitado - Exibe o saldo solicitado restante da soma de valores solicitados subtraindo as aprovações e cancelamentos de solicitação de recursos financeiros, correspondentes aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Para ações de Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro ou de Aprovação Direta apresenta as seguintes colunas de valor:

Valor Aprovado - Exibe o somatório do valor aprovado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Aprovado - Exibe o saldo aprovado restante itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira. O saldo aprovado é obtido pela soma dos valores aprovados subtraindo os cancelamentos e liberações de recursos financeiros.

Apresenta o campo Valor Cancelado (descrito abaixo) quando se tratar de itens de uma das seguintes Ações de Programação Financeira:

- Cancelamento de Aprovação
- Cancelamento de Aprovação Direta
- Cancelamento de Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelamento de Solicitação de Remanejamento
- Cancelamento de Liberação e Transferência de Recurso Financeiro

Valor Cancelado - Exibe o somatório do valor cancelado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor cancelado do próprio item da Programação Financeira.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de Liberação de Recurso Financeiro:

Valor Liberado - Exibe o somatório do valor liberado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor liberado para o próprio item da Programação Financeira.

Saldo Liberado - Exibe o saldo liberado restante após as ações de liberação de recursos financeiros dos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor liberado para o próprio item da Programação Financeira. O saldo liberado é obtido da soma do valor liberado menos os cancelamentos de liberação de recurso financeiro, solicitações de remanejamento, aprovações de remanejamentos diretamente e devoluções.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de remanejamento de Recurso Financeiro:

Valor a Remanejar - Exibe o somatório do valor a remanejar correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada, quando a ação for de Solicitação de Remanejamento. Quando não agrupado, contém o valor a remanejar para o próprio item da Programação Financeira.

Valor Remanejado - Exibe o valor remanejado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada, quando a ação for de Aprovação de Solicitação de Remanejamento ou de Aprovação de Remanejamento Direto. Quando não agrupado, contém o valor remanejado para o próprio item da Programação Financeira.

Saldo a Remanejar - Exibe o somatório do valor a remanejar subtraído das aprovações e cancelamentos de solicitações de remanejamento, correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o saldo a remanejar do próprio item da Programação Financeira.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de transferência de Recurso Financeiro:

Saldo Transferido - Exibe o valor do somatório do valor transferido, agrupado por célula financeira e, quando não agrupado, contém o valor do item de Programação Financeira. O saldo transferido é obtido pelo somatório do valor transferido, subtraído dos cancelamentos, solicitações de remanejamentos, aprovações de remanejamentos diretamente e das devoluções.

Valor Transferido - Exibe o somatório do valor que foi transferido, agrupado por célula financeira e, quando não agrupado, contém o valor do item de Programação Financeira.

Apresenta o campo Valor Devolvido somente quando se tratar de ação de Devolução de Recurso Financeiro:

Valor Devolvido - Exibe o somatório do valor que foi devolvido para o item agrupado por célula financeira e, quando não agrupado, contém o valor devolvido do item de Programação Financeira.

[Campos Variáveis] - As informações apresentadas por este campo dependem da configuração que a Situação que define a célula financeira do agrupamento possui.

Os [Campos Variáveis] são apresentados abaixo de cada item que compõem o agrupamento e somente existem para as seguintes Ações:

- *Transferência de Recurso Financeiro*
- *Devolução de Recurso Financeiro (só devoluções decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro)*
- *Cancelamento de Liberação e Transferência de Recurso Financeiro (só cancelamentos decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro).*

e) Lista de documentos de Programação Financeira que compõem o agrupamento detalhado

Esta seção apresenta uma lista contendo os documentos de Programação Financeira que compõem o agrupamento detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira do item que compõe o agrupamento.

Número da PF - O sistema exibe o número do documento de Programação Financeira do item que compõe o agrupamento.

Cada número de PF listado é também um link que, quando acionado, apresenta as informações detalhadas do documento de Programação Financeira correspondente.

Valor do Item - exibe o valor do item que compõe o agrupamento da Célula Financeira.

Total do Documento - exibe o valor total dos itens que compõem o documento de Programação Financeira do agrupamento detalhado.

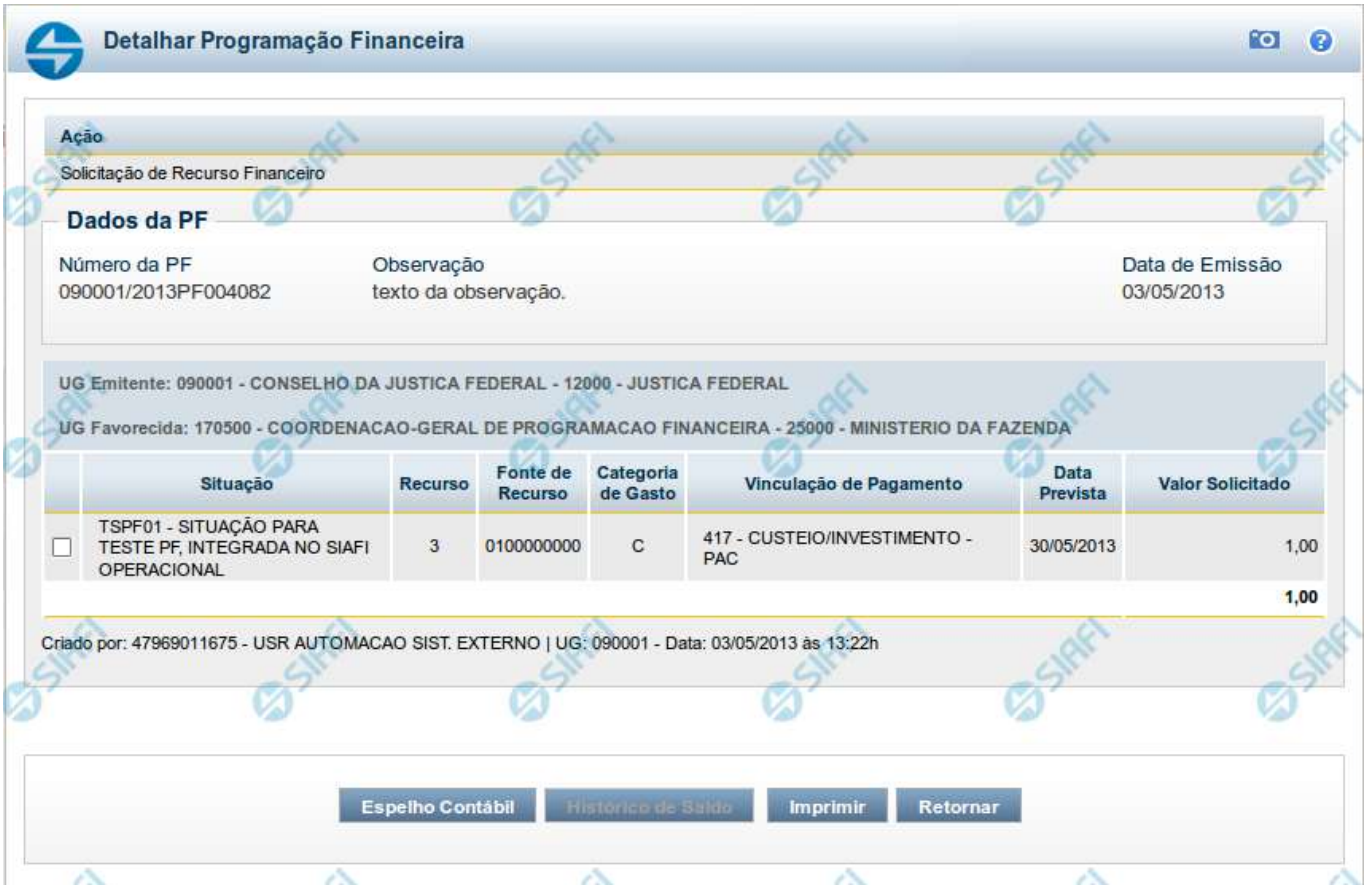
Botões

Retornar - clique nesta opção para fechar a janela atual e retornar à anterior.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

8.1.2.1.1 - Detalhar Programação Financeira



Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

[data] - apresenta a data ou mês/ano de liberação ou remanejamento ou transferência do recurso sendo detalhado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

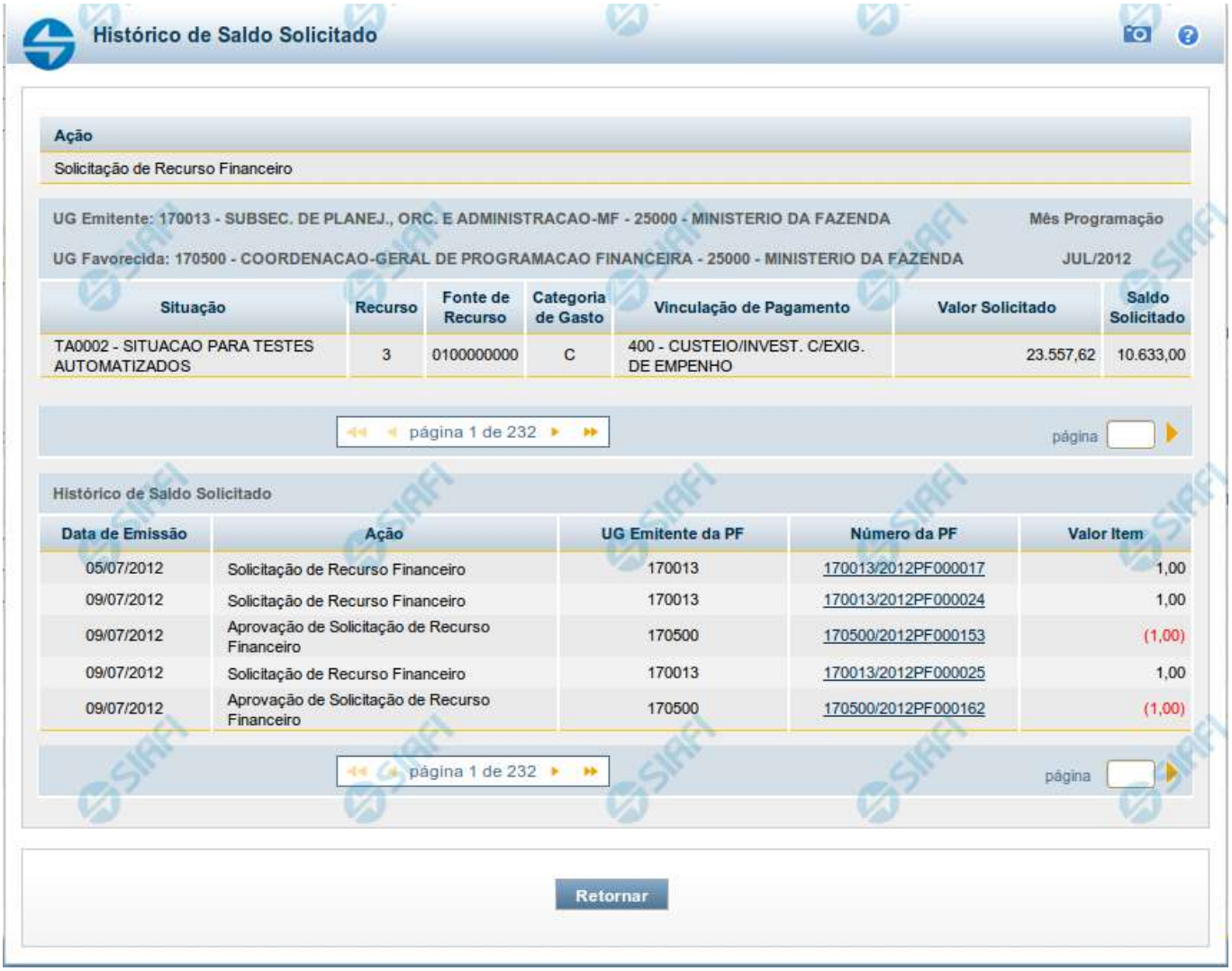
Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

8.1.2.2 - Histórico de Saldo



Histórico do Saldo

Apresenta o histórico da(s) Ação(ões) ocorrida(s) no item de Programação Financeira, desde a sua criação, conforme as ações específicas de Programação Financeira que afetam o Saldo e que constituem o histórico dos itens da PF.

Campos

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

No caso da Solicitação de Recurso Financeiro, refere-se à Unidade Gestora para a qual é solicitado o recurso financeiro. No caso de Solicitação de Remanejamento refere-se à Unidade Gestora para a qual é solicitado o remanejamento do recurso financeiro.

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG que será beneficiada com os recursos registrados pela Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

Mês Programação - exibe o mês e o ano de programação da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

b) Itens de Programação Financeira

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

b.1) Colunas de valor

Nesta área são apresentados os valores que compõem a Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado. O nome exibido para a coluna será apresentado de acordo com o tipo de Ação da Programação Financeira detalhada, conforme segue.

Para ações de "Solicitação de Recurso Financeiro" apresenta as seguintes colunas de valor:

Valor Solicitado - Exibe o somatório do valor solicitado na Célula Financeira do item. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Solicitado - Exibe o saldo solicitado restante da soma de valores solicitados subtraindo as aprovações e cancelamentos de solicitação de recursos financeiros, na Célula Financeira apresentada.

Para ações de "Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro" ou de "Aprovação Direta" apresenta as seguintes colunas de valor:

Valor Aprovado - Exibe o somatório do valor aprovado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Aprovado - Exibe o saldo aprovado restante para os itens agrupados na Célula Financeira apresentada. O saldo aprovado é obtido pela soma dos valores aprovados subtraindo os cancelamentos e liberações de recursos financeiros.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Liberação de Recurso Financeiro":

Valor Liberado - Exibe o somatório do valor liberado para a Célula Financeira apresentada.

Saldo Liberado - Exibe o saldo liberado restante após as ações de liberação de recursos financeiros para a Célula Financeira apresentada. O saldo liberado é obtido da soma do valor liberado menos os cancelamentos de liberação de recurso financeiro, solicitações de remanejamento, aprovações de remanejamentos diretamente e devoluções.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Remanejamento de Recurso Financeiro":

Valor a Remanejar - Exibe o somatório do valor a remanejar para a Célula Financeira apresentada, quando a ação for de Solicitação de Remanejamento.

Saldo a Remanejar - Exibe o somatório do valor a remanejar subtraído das aprovações e cancelamentos de solicitações de remanejamento para a Célula Financeira apresentada.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Transferência de Recurso Financeiro":

Saldo Transferido - Exibe o valor do somatório do valor transferido para a Célula Financeira. O saldo transferido é obtido pelo somatório do valor transferido, subtraído dos cancelamentos, solicitações de remanejamentos, aprovações de remanejamentos diretamente e das devoluções.

Valor Transferido - Exibe o somatório do valor que foi transferido da Célula Financeira.

b.2) Campos Variáveis

As informações apresentadas nesta seção dependem da configuração que a Situação que define a Célula Financeira possui.

As informações dos campos variáveis são apresentadas abaixo de cada item que compõe o agrupamento e somente existem para as Ações de "Transferência de Recurso Financeiro", de "Devolução de Recurso Financeiro" (só devoluções decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro) ou de "Cancelamento de Liberação e Transferência de Recurso Financeiro" (só cancelamentos decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro).

c) Histórico de Saldo

Esta seção apresenta uma lista com o histórico das ações realizadas sobre o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Quando a Programação Financeira cujo saldo estiver sendo detalhado tiver sofrido muitas ações, pode haver várias paginações de histórico, sendo possível navegar entre as apresentadas.

Data de Emissão - exibe a data da emissão do documento de Programação Financeira relativo à ação executada sobre o item detalhado.

Ação - exibe a Ação de Programação Financeira exercida sobre o item detalhado.

UG Emitente da PF - exibe o código da UG responsável pela ação registrada pelo Histórico de Saldo do item detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado

Cada número de PF listado é também um link que, quando acionado, apresenta o detalhamento do documento de Programação Financeira correspondente.

Valor do Item - exibe o valor do item do Histórico do saldo de Programação Financeira sendo visualizado.

Este campo também indica o tipo de lançamento efetuado pela operação registrada: quando o valor do item representar uma operação de subtração (valor negativo), seu texto será apresentado entre parêntese e em vermelho.

Saldo - exibe o saldo (solicitado ou aprovado ou transferido ou liberado ou a remanejar) resultante das ações ocorridas nos itens do documento de Programação Financeira, listadas no Histórico do Saldo.

Quando houver várias paginas do detalhamento de histórico de saldo, este campo é apresentado somente na última página.

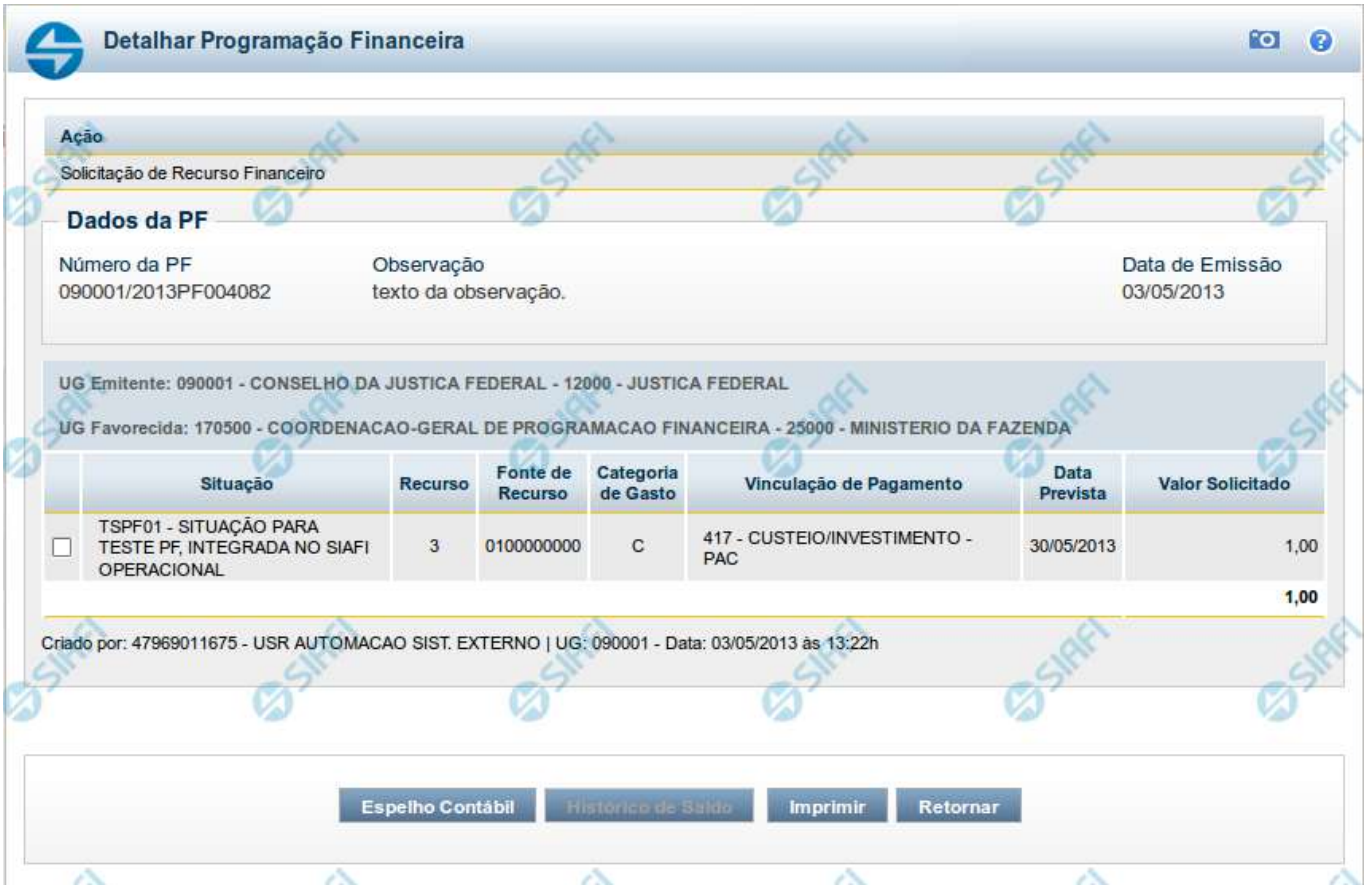
Botões

Retornar - clique nesta opção para fechar a janela atual e retornar à anterior.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

8.1.2.2.1 - Detalhar Programação Financeira



Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

[data] - apresenta a data ou mês/ano de liberação ou remanejamento ou transferência do recurso sendo detalhado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

8.1.3 - Resultado por Documento PF

Resultado da Consulta de Programação Financeira (por Documento PF)

Esse formulário apresenta o resultado da pesquisa realizada a partir dos parâmetros informados no formulário Consultar Programação Financeira - CONPROFIN, especificamente quando for selecionada a opção "Documento PF".

O resultado da consulta por "Documento PF" é apresentado com as informações a seguir:

Campos

a) Cabeçalho do resultado

Ação - Na primeira linha do resultado, o sistema exibe o nome da Ação a que pertencem os documentos de Programação Financeira retornados pela pesquisa.

b) Lista de itens do resultado

Esta seção apresenta uma lista contendo os documentos de Programação Financeira que atendem aos parâmetros informados no filtro de pesquisa.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira do item retornado pela pesquisa.

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG que será beneficiada pelo documento de Programação Financeira do item retornado pela pesquisa. No caso da Solicitação de Recurso Financeiro refere-se à Unidade Gestora a qual é solicitado o recurso financeiro ou, no caso de Solicitação de Remanejamento, refere-se a UG para a qual é solicitado o remanejamento do recurso financeiro.

Número da PF - O sistema exibe o número do documento de Programação Financeira do item retornado pela pesquisa.

Cada número de PF listado é também um link que, quando acionado, apresenta as informações detalhadas do documento de Programação Financeira correspondente.

Total do Documento - exibe o valor total do documento de Programação Financeira do item retornado pela pesquisa.

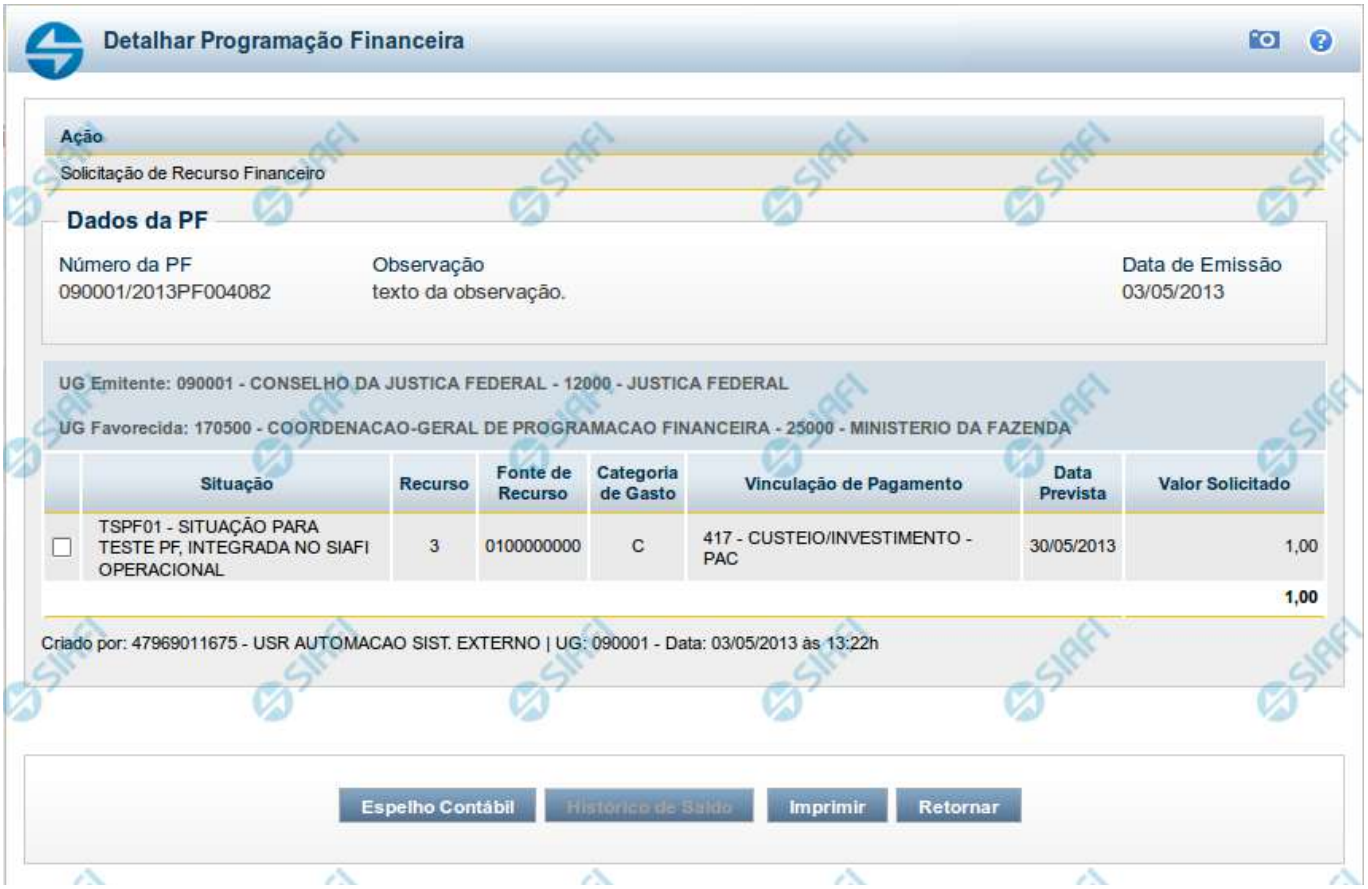
Botões

Gerar Arquivo - Clique nesse botão para comandar a exportação dos registros retornados na consulta.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira
Detalhar Programação Financeira de Remanejamento

8.1.3.1 - Detalhar Programação Financeira



Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

[data] - apresenta a data ou mês/ano de liberação ou remanejamento ou transferência do recurso sendo detalhado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

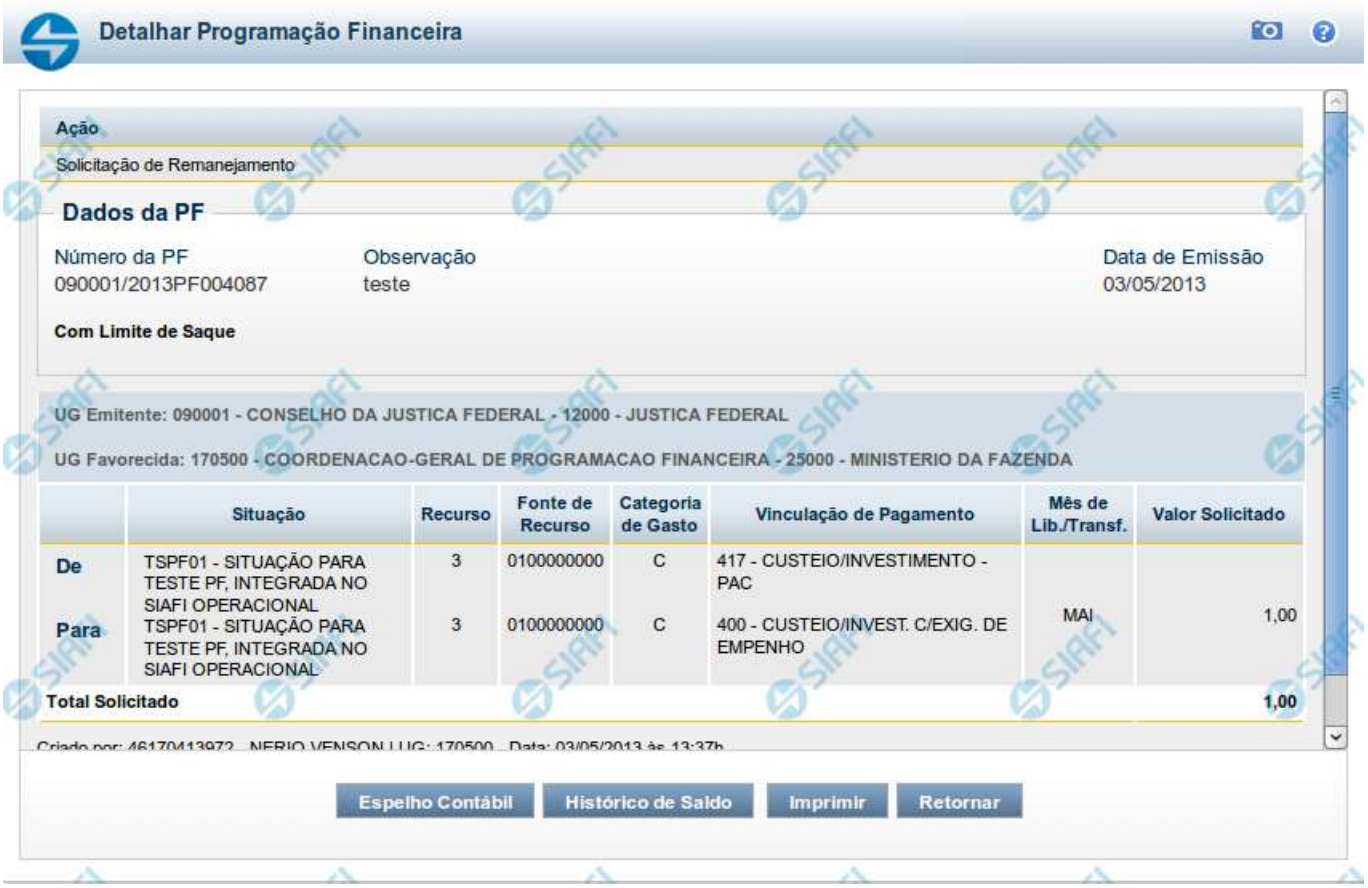
Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

8.1.3.2 - Detalhar Programação Financeira



Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Mês de lib./Transf. - apresenta o mês/ano em que o recurso será remanejado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Este campo somente é apresentado quando se tratar de PF de remanejamento de recursos financeiros.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

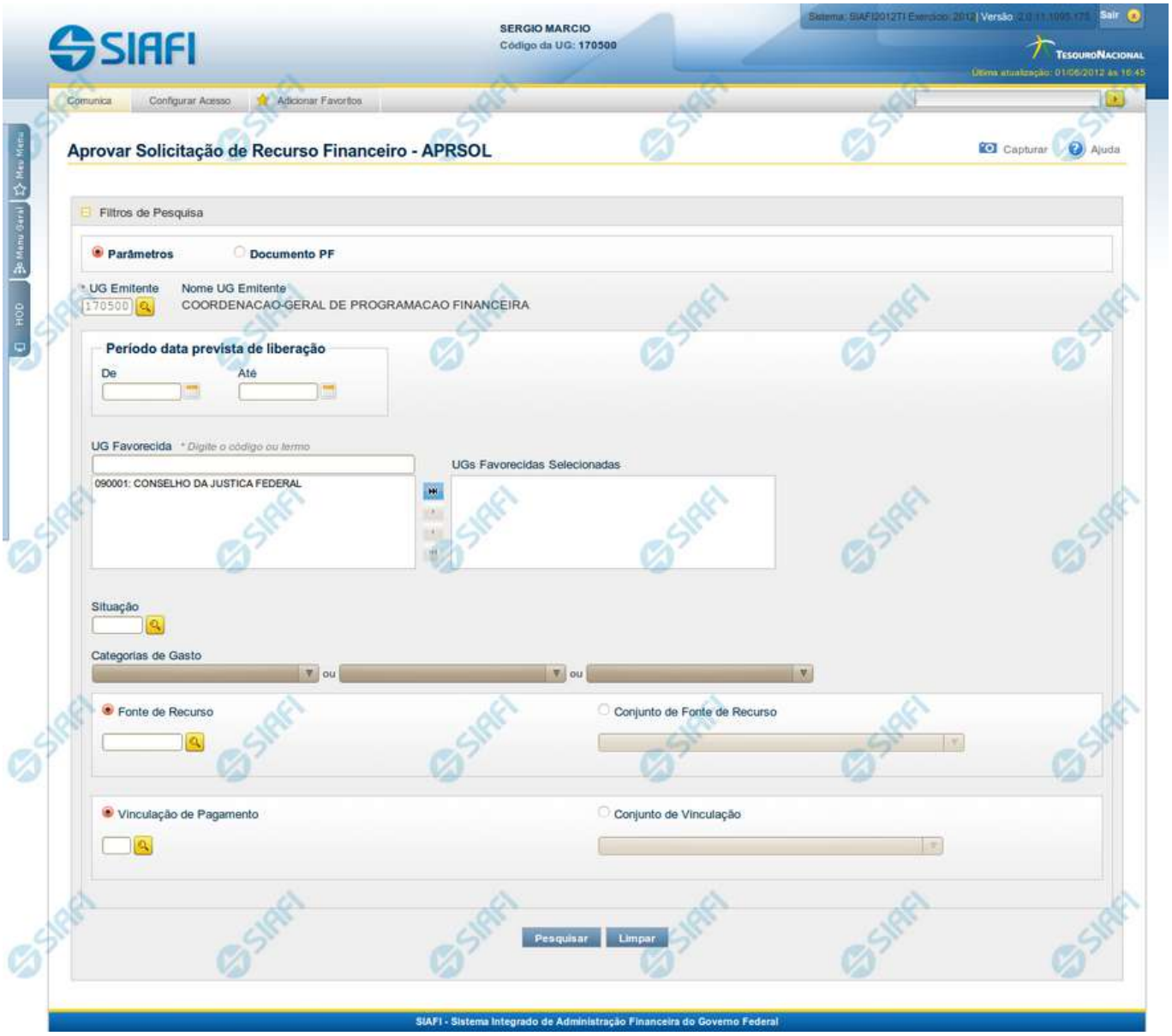
Próximas Telas

Histórico de Saldo

8.2 - Programação de Recurso Financeiro

- Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro - APRSOL
- Cancelar Aprovação de Solicitação - CANAPRSOL
- Liberar Recurso Financeiro - LIBRECFIN
- Solicitar Recurso Financeiro - SOLRECFIN
- Cancelar Solicitação de Recurso Financeiro - CANSOL

8.2.1 - Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro - APRSOL



Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro - APRSOL

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: APRSOL.

Por meio desta funcionalidade, você seleciona as Solicitações de Programação Financeira que deseja aprovar, informando parâmetros de pesquisa que o auxiliarão a localizar as solicitações a serem aprovadas. Isto pode ser feito de duas formas:

1. ao selecionar a opção Parâmetros (opção padrão) serão apresentados várias opções de filtro de pesquisa.

2. ao selecionar a opção Documento PF, você poderá informar números de um ou mais documentos de Programação Financeira que contêm as solicitações a serem aprovadas.

Para realizar a pesquisa das solicitações de recursos financeiros cadastradas, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".
Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.
As solicitações de recursos financeiros encontradas são apresentadas após o formulário de pesquisa, configurados de forma diferente, conforme você tenha selecionado a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Campos

O formulário para aprovação de solicitação de recursos financeiros permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização das solicitações de recursos a serem aprovadas. Tais parâmetros são organizados em seções, conforme segue.

1. Cabeçalho de pesquisa

Nesta seção, você pode informar valores de pesquisa válidos tanto quando você deseja pesquisar selecionando a opção Parâmetros como quando deseja pesquisar selecionando a opção Documento PF.

Parâmetros - marque esta opção caso deseje informar parâmetros detalhados de pesquisa.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Parâmetros". Esta opção vem marcada por padrão.

Documento PF - marque esta opção caso deseje pesquisar informando os números dos documentos de Programação Financeira desejados.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Documento PF".

UG Emitente - informe o Código da UG que está emitindo a aprovação da solicitação de recursos financeiros. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

2. Pesquisa por Parâmetros

Quando a opção "Parâmetros" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurados conforme descrito nesta seção.

Período data prevista de liberação - Informe o período previsto para a liberação dos recursos, nos campos a seguir:

De - informe a data inicial para pesquisa das solicitações de recursos a serem aprovadas. A data inicial da pesquisa deve ser maior ou igual ao primeiro dia do mês corrente.

Até - informe a data final para pesquisa das solicitações de recursos a serem aprovadas. A data final da pesquisa deve ser maior ou igual à data inicial do período.

UG Favorecida - informe o Código ou parte do título da UG que terão suas solicitações de recursos aprovadas.

O sistema listará todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada.

O campo é preenchido automaticamente com as UGs Favorecidas das solicitações pendentes de aprovação pela UG Emitente informada.

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à direita". As UGs

selecionadas são incluídas na lista de UGs Favorecidas Selecionadas. Para excluir uma ou mais UG da lista de UGs Favorecidas Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no botão "Adicionar à esquerda".

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs que foram selecionadas para terem suas solicitações de recursos aprovadas.

Situação - informe o código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja aprovar. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possivelmente compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja aprovar. Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gasto simultaneamente. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gasto informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso, com 10 dígitos numéricos, que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja aprovar. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fonte de Recursos a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fonte de Recursos.

Conjunto de Fonte de Recurso - Selecione o Conjunto de Fonte de Recursos que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja aprovar. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fonte de Recursos informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recurso que compõem o conjunto.
Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fonte de Recursos.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja aprovar. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamento que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja aprovar. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

3. Pesquisa por Documento PF

Quando a opção "Documento PF" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurado conforme descrito nesta seção.

UG Emitente do Documento Pesquisado - Informe o código da UG Emitente do documento de Programação Financeira que contém a solicitação de recursos que deseja aprovar. Por padrão, o campo vem preenchido com a UG do usuário atual.

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - Título da UG cujo código foi informado no campo "UG Emitente do Documento Pesquisado".

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira que contém a solicitação de recursos que deseja aprovar, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.

Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula, para pesquisar documentos de numeração alternada) ou "-" (traço, para pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre os dois números).

Exemplo:
1) Para pesquisar dois documentos específicos: 000001;000009
2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive estes, informe: 000019-000029

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize as solicitações de recursos financeiros com base nos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Próximas Telas

Recursos Financeiros por Parâmetros
Recursos Financeiros por Documento PF

8.2.1.1 - Recursos Financeiros por Parâmetros

Resultado da pesquisa parametrizada de Recursos Financeiros

Apresenta o resultado da pesquisa parametrizada por registros relacionados às ações sobre os Recursos Financeiros.

O formulário lista os registros encontrados que satisfaçam a todos os parâmetros de pesquisa informados, separados por UG Favorecida e agrupando os itens pelos campos da célula orçamentária.

Quando a pesquisa for realizada por parâmetros, este formulário é apresentada para as seguintes Ações de Programação Financeira:

- Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Aprovação de Solicitação
- Cancelar Aprovação Direta

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Observação - informações sobre a ação a ser realizada sobre o item listado, que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI de registro da programação de recursos no sistema.

> *É obrigatório o preenchimento deste campo caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas com itens selecionados na lista de resultados.*

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG a ser favorecida pelos recursos do item listado, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

[opção: selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de cada uma das UGs Favorecidas recuperadas pela pesquisa, é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens de solicitação da UG Favorecida listada, marque este campo, e desmarque-o para desfazer a seleção dos itens.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de solicitação de recursos recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e desmarque-o para desfazer a seleção do item.

> *Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos de informação de datas e valores do respectivo item selecionado são habilitados.*

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Recurso - exibe o código do Recurso associado à Situação que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

> *Ao posicionar o ponteiro do mouse sobre este campo, o sistema exibe o código e descrição da Categoria de Gasto.*

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Data Liberação - data prevista para a liberação do recurso do item.

Saldo Solicitado - exibe o saldo do valor solicitado na Programação Financeira subtraído do Valor Aprovado e do Valor Cancelado da mesma solicitação.

Valor - informe o valor que será aprovado ou cancelado para o item listado.

Total - exibe o somatório de todos os campos Saldo Solicitado dos itens retornados pela pesquisa. A totalização é realizada para cada UG Favorecida relacionada.

Botões

Aprovar - Clique neste botão para exibir o resumo das solicitações marcadas para serem aprovadas.

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor individualizado para o campo Observação do agrupamento de itens de solicitação de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando, no resultado da pesquisa, for listada mais de uma UG.

Próximas Telas

Personalizar Observação
Resumo Ação de Programação Financeira

8.2.1.1.1 - Personalizar Observação

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

8.2.1.1.2 - Resumo Ação de Programação Financeira

Resumo da execução da Ação de Programação Financeira

Esse formulário apresenta informações sumarizadas sobre a origem e o destino dos recursos financeiros selecionados para aprovação.

O formulário de resumo da aprovação de solicitação de recursos financeiros lista as solicitações sendo aprovadas, agrupadas por UG Favorecida. As informações do formulário são organizadas conforme segue:

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo a aprovação da solicitação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo a aprovação da solicitação de recursos financeiros, correspondente ao código apresentado.

UG Favorecida - exibe o Código da UG favorecida pelos recursos da programação financeira.

Nome da UG Favorecida - exibe a descrição da UG favorecida pelos recursos da programação financeira, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Se for resumo para aprovar a solicitação de recurso financeiro exibe o Código e Descrição da UG que será favorecida da aprovação e Código e descrição do Órgão da UG.

Se for resumo para cancelar a solicitação de recurso financeiro exibe o Código e Descrição da UG favorecida da solicitação e Código e descrição do Órgão da UG.

Se for resumo para cancelar aprovação de solicitação ou Cancelar Aprovação direta exibe o Código e Descrição da UG favorecida da aprovação e Código e descrição do Órgão da UG.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira.

O campo Número da PF de Solicitação somente é apresentado quando a pesquisa tiver sido realizada por Documentos PF específicos.

Observação - exibe o texto da observação informada para a ação sendo realizada. O campo contém informações relevantes usadas para compor os Documentos SIAFI de registro da ação de Programação Financeira atual.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Data - exibe a data em que a ação registrada pela Programação Financeira será executada.

Saldo - exibe o saldo disponível dos recursos envolvidos na ação Programação Financeira sendo registrada.

Valor - exibe o valor da ação de Programação Financeira sendo registrada.

Total - exibe o somatório de todos os valores listados.

A totalização é realizada para cada UG Favorecida listada.

Botões

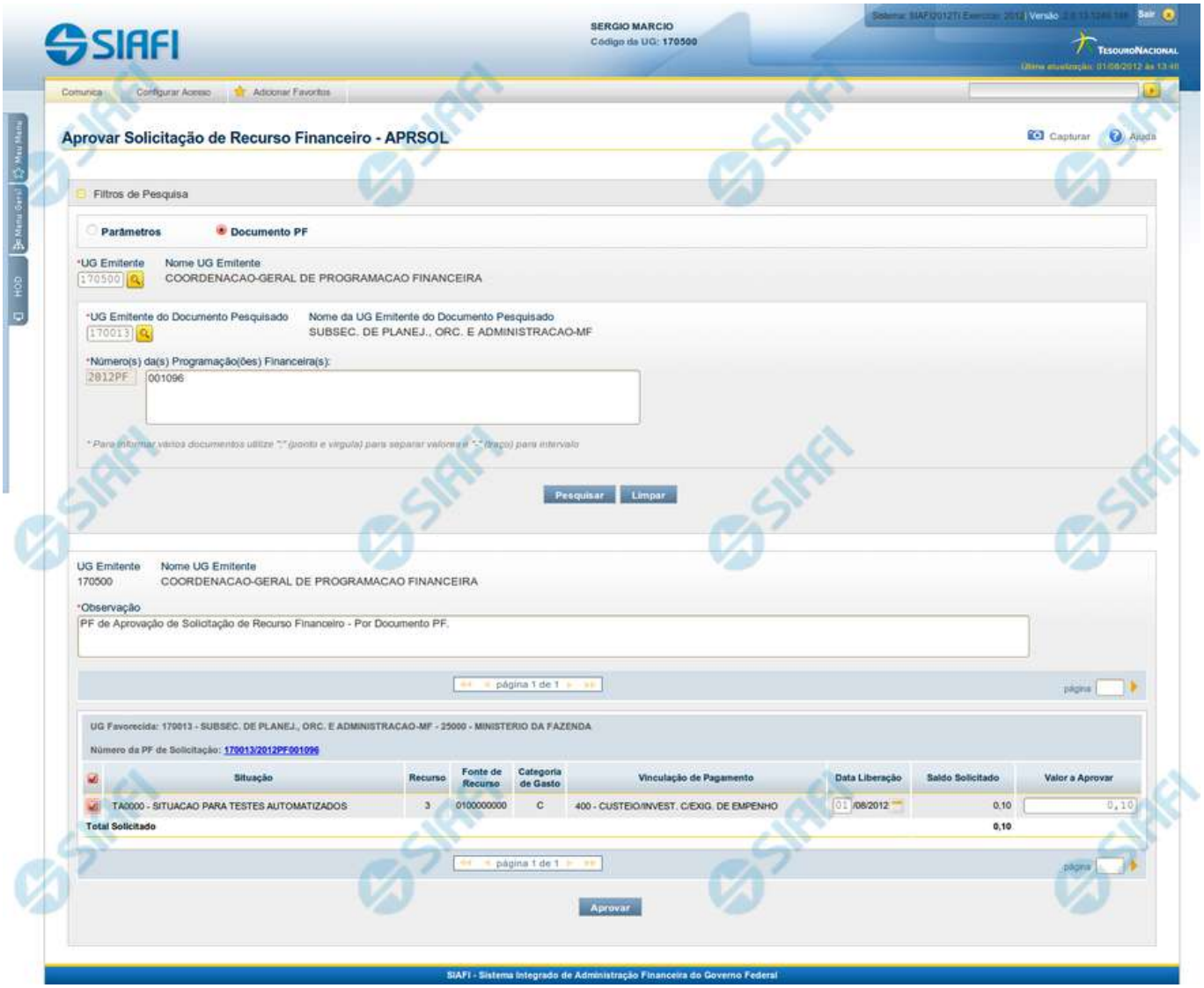
Confirmar - Clique nesta opção para iniciar o processo de contabilização que gera a programação financeira de aprovação das solicitações de recursos sendo aprovadas. O sistema exibe ou os números de documentos de Programação Financeira gerados ou possíveis mensagens de erro.

Retornar - Clique nesta opção para cancelar o processo de aprovação da solicitação de recurso financeiro.

Próximas Telas

Documentos de Programação Financeira Gerados

8.2.1.2 - Recursos Financeiros por Documento PF



Resultado da pesquisa de Recurso Financeiro por Documento PF

Esse formulário apresenta o resultado da pesquisa por itens de recursos financeiros a partir de Documentos de Programação Financeira específicos.

O formulário de resultado lista todos os itens que satisfaçam aos parâmetros de pesquisa informados.

Quando a pesquisa for realizada por parâmetros, o formulário é apresentado para as seguintes Ações de Programação Financeira:

- Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Aprovação de Solicitação

- Cancelar Aprovação Direta

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Observação - informações sobre a ação a ser realizada sobre o item listado, que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI de registro da programação de recursos no sistema.

> *É obrigatório o preenchimento deste campo caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas com itens selecionados na lista de resultados.*

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG a ser favorecida pelos recursos do item listado, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Número da PF de Solicitação: - exibe o número do documento de Programação Financeira que deu origem ao item listado.

> *O campo Número da PF de Solicitação é um link que permite acessar os detalhes da Programação Financeira associada àquele número.*

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de solicitação de recursos recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e desmarque-o para desfazer a seleção do item.

> *Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos de informação de datas e valores do respectivo item selecionado são habilitados.*

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Recurso - exibe o código do Recurso associado à Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

> *Ao posicionar o ponteiro do mouse sobre este campo, o sistema exibe o código e descrição da Categoria de Gasto.*

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Data Liberação - data prevista para a liberação do recurso do item.

Saldo Solicitado - exibe o saldo do valor solicitado na Programação Financeira subtraído do Valor Aprovado e do Valor Cancelado da mesma solicitação.

Valor - informe o valor que será aprovado ou cancelado para o item listado.

Botões

Aprovar - Clique neste botão para exibir o resumo das solicitações marcadas para serem aprovadas.

Próximas Telas

Resumo Ação de Programação Financeira

8.2.1.2.1 - Resumo Ação de Programação Financeira

Resumo da execução da Ação de Programação Financeira

Esse formulário apresenta informações sumarizadas sobre a origem e o destino dos recursos financeiros selecionados para aprovação.

O formulário de resumo da aprovação de solicitação de recursos financeiros lista as solicitações sendo aprovadas, agrupadas por UG Favorecida. As informações do formulário são organizadas conforme segue:

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo a aprovação da solicitação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo a aprovação da solicitação de recursos financeiros, correspondente ao código apresentado.

UG Favorecida - exibe o Código da UG favorecida pelos recursos da programação financeira.

Nome da UG Favorecida - exibe a descrição da UG favorecida pelos recursos da programação financeira, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Se for resumo para aprovar a solicitação de recurso financeiro exibe o Código e Descrição da UG que será favorecida da aprovação e Código e descrição do Órgão da UG.

Se for resumo para cancelar a solicitação de recurso financeiro exibe o Código e Descrição da UG favorecida da solicitação e Código e descrição do Órgão da UG.

Se for resumo para cancelar aprovação de solicitação ou Cancelar Aprovação direta exibe o Código e Descrição da UG favorecida da aprovação e Código e descrição do Órgão da UG.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira.

> O campo Número da PF de Solicitação somente é apresentado quando a pesquisa tiver sido realizada por Documentos PF específicos.

Observação - exibe o texto da observação informada para a ação sendo realizada. O campo contém informações relevantes usadas para compor os Documentos SIAFI de registro da ação de Programação Financeira atual.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Data - exibe a data em que a ação registrada pela Programação Financeira será executada.

Saldo - exibe o saldo disponível dos recursos envolvidos na ação Programação Financeira sendo registrada.

Valor - exibe o valor da ação de Programação Financeira sendo registrada.

Total - exibe o somatório de todos os valores listados.

> A totalização é realizada para cada UG Favorecida listada.

Botões

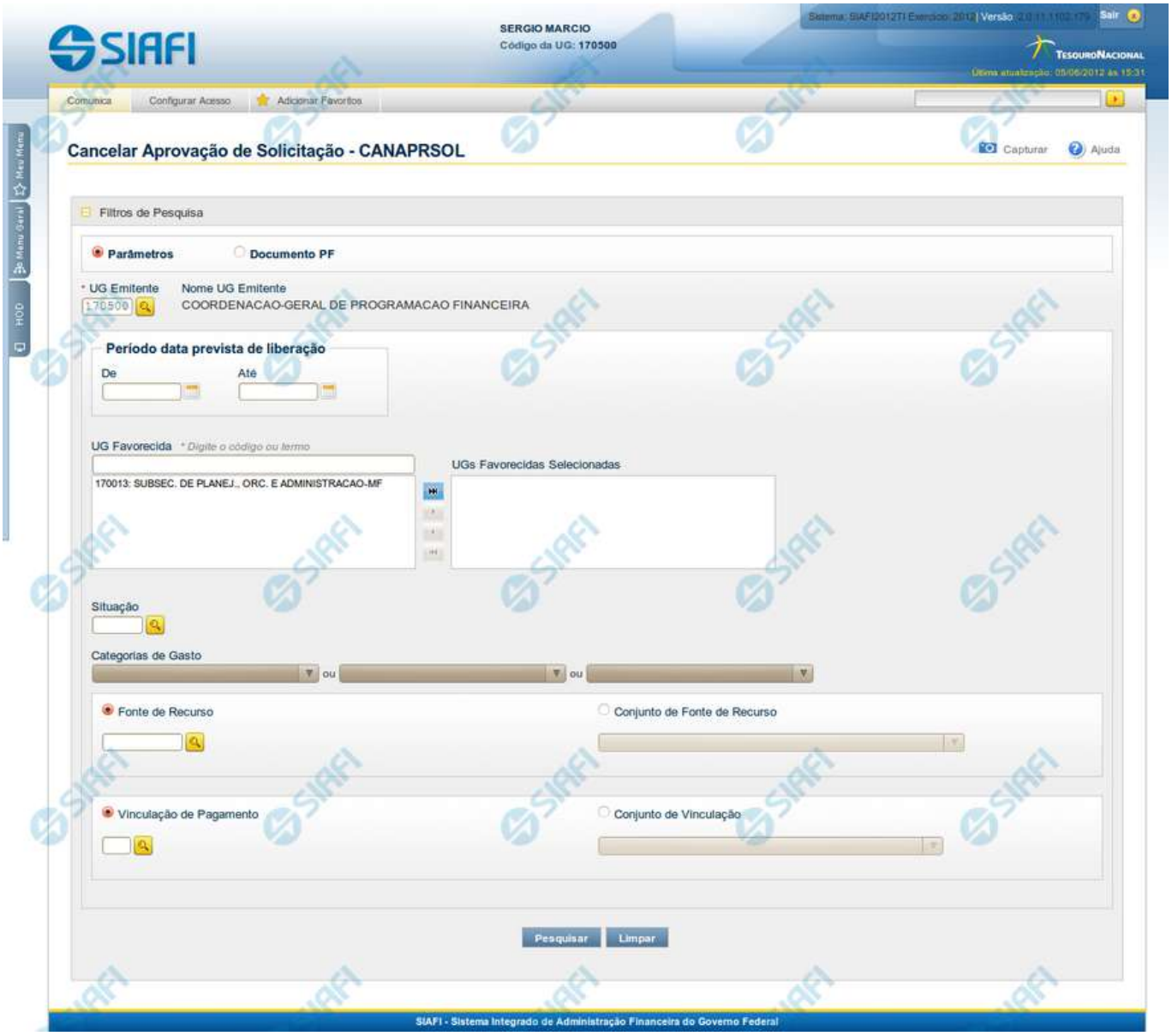
Confirmar - Clique nesta opção para iniciar o processo de contabilização que gera a programação financeira de aprovação das solicitações de recursos sendo aprovadas. O sistema exibe ou os números de documentos de Programação Financeira gerados ou possíveis mensagens de erro.

Retornar - Clique nesta opção para cancelar o processo de aprovação da solicitação de recurso financeiro.

Próximas Telas

Documentos de Programação Financeira Gerados

8.2.2 - Cancelar Aprovação de Solicitação - CANAPRSOL



Cancelar Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro - CANAPRSOL

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CANAPRSOL.

Por meio desta funcionalidade, você informa parâmetros de pesquisa que o auxiliarão a selecionar para cancelamento as Solicitações de Recurso Financeiro aprovadas, mas ainda pendentes de Liberação. A busca por solicitações aprovadas e pendentes de liberação pode ser feita de duas formas:

1. ao selecionar a opção Parâmetros (opção padrão) serão apresentados várias opções de filtro de pesquisa.

2. ao selecionar a opção Documento PF, você poderá informar números de um ou mais documentos de Programação Financeira que contêm as aprovações de solicitações a serem canceladas.

Para realizar a pesquisa das solicitações de recursos financeiros aprovadas, mas ainda não liberadas, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".
Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco. É necessário informar pelo menos dois parâmetros de pesquisa.
As solicitações de recursos financeiros encontradas são apresentadas após o formulário de pesquisa, configuradas de modo diverso, conforme você tenha selecionado a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Campos

Os parâmetros que o auxiliam na localização das solicitações de recursos aprovados e não liberados a serem cancelados são organizados em seções, conforme segue.

1. Cabeçalho de pesquisa

Nesta seção, você pode informar valores de pesquisa válidos tanto para pesquisar pela opção Parâmetros como para pesquisar pela opção Documento PF.

Parâmetros - marque esta opção caso deseje informar parâmetros detalhados de pesquisa.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Parâmetros". Esta opção vem marcada por padrão.

Documento PF - marque esta opção caso deseje pesquisar informando os números dos documentos de Programação Financeira desejados.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Documento PF".

UG Emitente - informe o Código da UG que está cancelando a aprovação da solicitação de recursos financeiros. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

2. Pesquisa por Parâmetros

Quando a opção "Parâmetros" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurado conforme descrito nesta seção.

Período data prevista de liberação - Informe o período previsto para liberação das aprovações de solicitações que deseja pesquisar nos campos a seguir:

De - informe a data inicial da previsão de liberação das solicitações de recursos a serem pesquisadas.

Até - informe a data final da previsão de liberação das solicitações de recursos a serem pesquisadas.

UG Favorecida - informe o Código ou parte do título da UG favorecida das aprovações de solicitações de recursos a serem pesquisadas. O sistema listará todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada.

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs que foram selecionadas dentre as listadas no campo UG Favorecida.

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, no campo UG Favorecida, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à direita". As UGs selecionadas são incluídas na lista de UGs Favorecidas Selecionadas. Para excluir uma ou mais UGs da lista de UGs Favorecidas Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no botão "Adicionar à esquerda".

Situação - informe o código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Orçamentária das aprovações de solicitações de recursos financeiros desejadas. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possivelmente compõem a Célula Orçamentária das aprovações de solicitações de recursos financeiros desejadas. Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gastos simultaneamente. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gastos informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso, com 10 dígitos numéricos, que compõe a Célula Orçamentária das aprovações de solicitações de recursos financeiros desejadas. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fonte de Recursos a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fonte de Recursos.

Conjunto de Fontes de Recurso - Selecione o Conjunto de Fontes de Recurso que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Orçamentária das aprovações de solicitações de recursos financeiros desejadas. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fontes de Recurso informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recursos que compõem o conjunto.
Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fonte de Recursos.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das aprovações de solicitações de recursos financeiros desejadas. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamento que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das aprovações de solicitações de recursos financeiros desejadas. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

3. Pesquisa por Documento PF

Quando a opção "Documento PF" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurados conforme descrito nesta seção.

UG Emitente - informe o código da UG Emitente do documento de Programação Financeira que contém as aprovações de solicitações de recursos financeiros desejadas. Por padrão, o campo vem preenchido com a UG do usuário atual.

Nome da UG Emitente - exibe o título da UG cujo código foi informado no campo "UG Emitente".

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira que contém as aprovações de solicitações de recursos financeiros desejadas, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.
Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula) para pesquisar documentos de numeração alternada ou "-" (traço) para pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre o número à esquerda do traço e o à direita.
Exemplo:
1) Para pesquisar dois documentos específicos: 000001;000009

2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive estes, informe: 000019-000029

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize as aprovações de solicitações de recursos financeiros com base nos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Próximas Telas

Recursos Financeiros por Parâmetros

Recursos Financeiros por Documento PF

8.2.2.1 - Recursos Financeiros por Parâmetros

Resultado da pesquisa parametrizada de Recursos Financeiros

Apresenta o resultado da pesquisa parametrizada por registros relacionados às ações sobre os Recursos Financeiros.

O formulário lista os registros encontrados que satisfaçam a todos os parâmetros de pesquisa informados, separados por UG Favorecida e agrupando os itens pelos campos da célula orçamentária.

Quando a pesquisa for realizada por parâmetros, este formulário é apresentada para as seguintes Ações de Programação Financeira:

- Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Aprovação de Solicitação
- Cancelar Aprovação Direta

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Observação - informações sobre a ação a ser realizada sobre o item listado, que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI de registro da programação de recursos no sistema.

> *É obrigatório o preenchimento deste campo caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas com itens selecionados na lista de resultados.*

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG a ser favorecida pelos recursos do item listado, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

[opção: selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de cada uma das UGs Favorecidas recuperadas pela pesquisa, é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens de solicitação da UG Favorecida listada, marque este campo, e desmarque-o para desfazer a seleção dos itens.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de solicitação de recursos recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e desmarque-o para desfazer a seleção do item.

> *Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos de informação de datas e valores do respectivo item selecionado são habilitados.*

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Recurso - exibe o código do Recurso associado à Situação que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

> *Ao posicionar o ponteiro do mouse sobre este campo, o sistema exibe o código e descrição da Categoria de Gasto.*

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Data Liberação - data prevista para a liberação do recurso do item.

Saldo Solicitado - exibe o saldo do valor solicitado na Programação Financeira subtraído do Valor Aprovado e do Valor Cancelado da mesma solicitação.

Valor - informe o valor que será aprovado ou cancelado para o item listado.

Total - exibe o somatório de todos os campos Saldo Solicitado dos itens retornados pela pesquisa. A totalização é realizada para cada UG Favorecida relacionada.

Botões

Aprovar - Clique neste botão para exibir o resumo das solicitações marcadas para serem aprovadas.

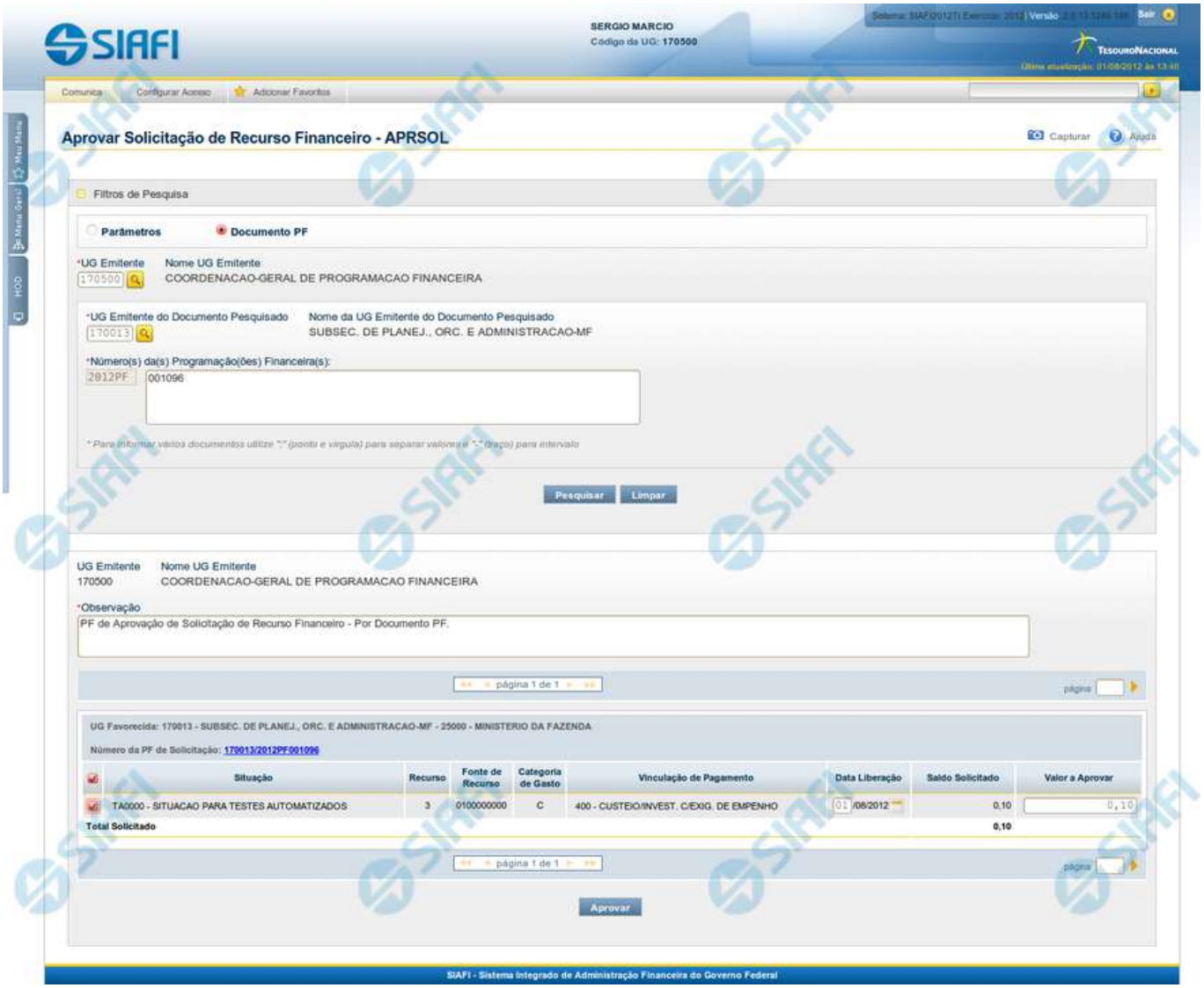
Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor individualizado para o campo Observação do agrupamento de itens de solicitação de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando, no resultado da pesquisa, for listada mais de uma UG.

Próximas Telas

Personalizar Observação
Resumo Ação de Programação Financeira

8.2.2.2 - Recursos Financeiros por Documento PF



Resultado da pesquisa de Recurso Financeiro por Documento PF

Esse formulário apresenta o resultado da pesquisa por itens de recursos financeiros a partir de Documentos de Programação Financeira específicos.

O formulário de resultado lista todos os itens que satisfaçam aos parâmetros de pesquisa informados.

Quando a pesquisa for realizada por parâmetros, o formulário é apresentado para as seguintes Ações de Programação Financeira:

- Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Aprovação de Solicitação

- Cancelar Aprovação Direta

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Observação - informações sobre a ação a ser realizada sobre o item listado, que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI de registro da programação de recursos no sistema.

É obrigatório o preenchimento deste campo caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas com itens selecionados na lista de resultados.

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG a ser favorecida pelos recursos do item listado, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Número da PF de Solicitação: - exibe o número do documento de Programação Financeira que deu origem ao item listado.

O campo Número da PF de Solicitação é um link que permite acessar os detalhes da Programação Financeira associada àquele número.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de solicitação de recursos recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e desmarque-o para desfazer a seleção do item.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos de informação de datas e valores do respectivo item selecionado são habilitados.

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Recurso - exibe o código do Recurso associado à Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Ao posicionar o ponteiro do mouse sobre este campo, o sistema exibe o código e descrição da Categoria de Gasto.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Data Liberação - data prevista para a liberação do recurso do item.

Saldo Solicitado - exibe o saldo do valor solicitado na Programação Financeira subtraído do Valor Aprovado e do Valor Cancelado da mesma solicitação.

Valor - informe o valor que será aprovado ou cancelado para o item listado.

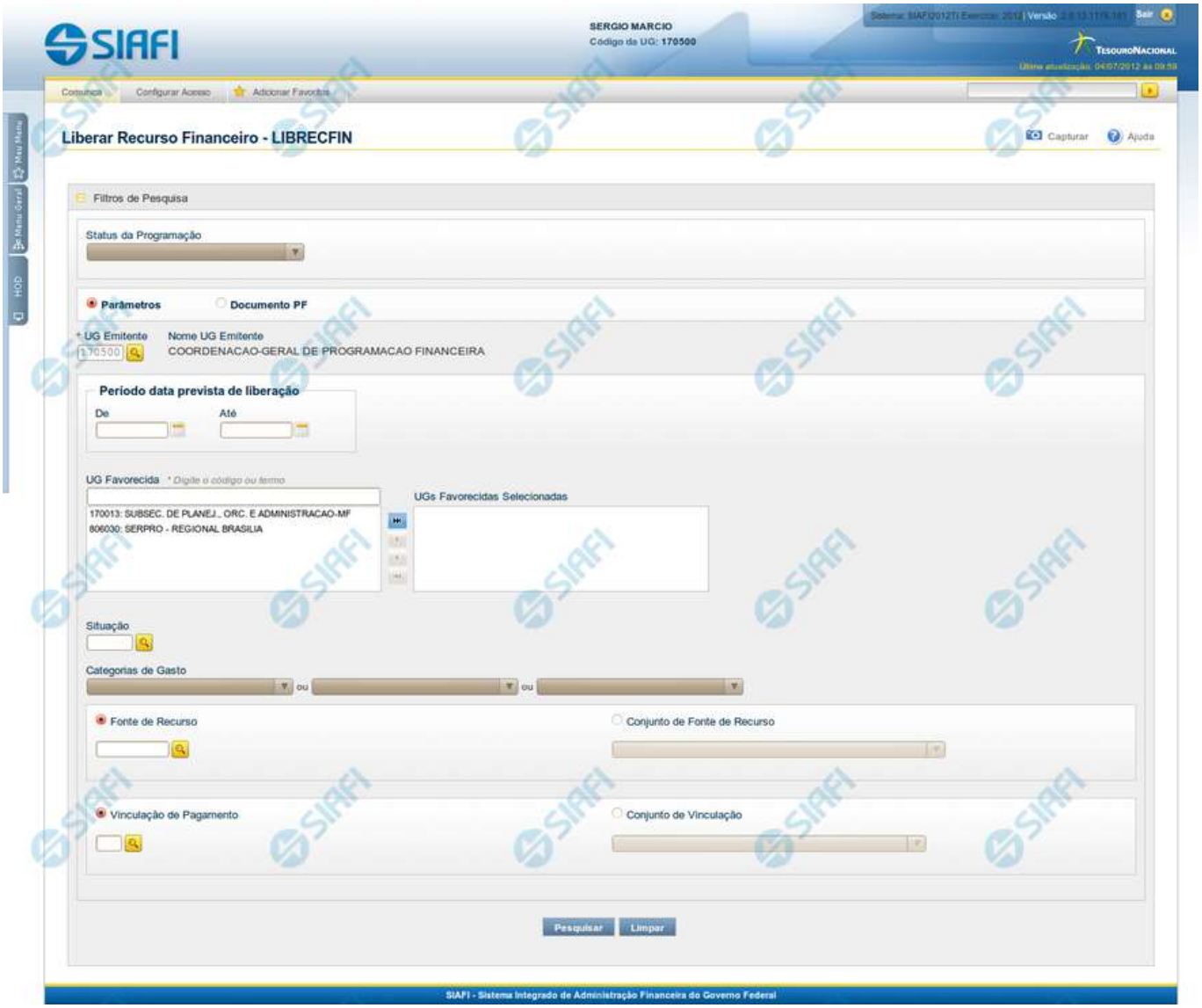
Botões

Aprovar - Clique neste botão para exibir o resumo das solicitações marcadas para serem aprovadas.

Próximas Telas

Resumo Ação de Programação Financeira

8.2.3 - Liberar Recurso Financeiro - LIBRECFIN



Liberar Recurso Financeiro - LIBRECFIN

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: LIBRECFIN.

Por meio desta funcionalidade, você pode selecionar as Solicitações de Programação Financeira aprovadas para as quais deseja fazer a liberação de recursos, informando parâmetros de pesquisa que o auxiliarão a localizar as solicitações a serem liberadas. Isto pode ser feito de duas formas:

1. ao selecionar a opção Parâmetros (opção padrão) serão apresentados várias opções de filtro de pesquisa.

2. ao selecionar a opção Documento PF, você poderá informar números de um ou mais documentos de Programação Financeira que contém as aprovações de solicitações de recursos a serem liberadas.

Para realizar a pesquisa das solicitações de recursos financeiros aprovadas, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.
As aprovações de solicitações de recursos financeiros aprovadas ou Aprovações Diretadas encontrados são apresentadas após o formulário de pesquisa, configurado de forma diferente conforme você tenha selecionado a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Campos

O formulário para aprovação de solicitação de recursos financeiros permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização das solicitações de recursos a serem liberadas. Tais parâmetros são organizados em seções, conforme segue.

1. Cabeçalho do formulário de pesquisa

Nesta seção, você pode informar valores de pesquisa válidos tanto quando você deseja pesquisar selecionando a opção Parâmetros como quando deseja pesquisar selecionando a opção Documento PF.

Status da Programação - neste campo você escolhe qual é o estado das programações financeiras que deseja pesquisar.

Parâmetros - marque esta opção caso deseje informar parâmetros detalhados de pesquisa.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Parâmetros". Esta opção vem marcada por padrão.

Documento PF - marque esta opção caso deseje pesquisar informando os números dos documentos de Programação Financeira desejados.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Documento PF".

UG Emitente - informe o Código da UG informada como emitente no documento de aprovação da solicitação de recursos ou no de aprovação direta de solicitação de recursos, a qual você deseja pesquisar. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

Após ter informado a UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

2. Configuração do formuário para pesquisa por Parâmetros

Quando a opção "Parâmetros" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurados conforme descrito nesta seção.

Período data prevista de liberação - Informe o período previsto para pesquisa das solicitações de recursos aprovadas a serem liberadas, nos campos a seguir:

De - informe a data inicial para pesquisa das solicitações de recursos a serem liberadas. A data inicial da pesquisa deve ser maior ou igual ao primeiro dia do corrente mês.

Até - informe a data final para pesquisa das solicitações de recursos a serem liberadas. A data final da pesquisa deve ser maior ou igual ao primeiro dia do corrente mês.

UG Favorecida - informe o Código ou parte do título das UGs que terão suas aprovações de solicitações de recursos liberadas.

O sistema listará todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada e que atendam ao valor informado no campo Status da Programação:

- *Se o Status da Programação Financeira for "Somente PFs Aprovadas Pendentes de Liberação", exibe somente as UGs com solicitações de programações financeiras aprovadas e aprovadas diretamente.*

- *Se Status da Programação Financeira for "Somente PFs com Liberações agendadas", exibe somente as UGs com Liberações agendadas*
- *Se Status da Programação Financeira for "Somente PFs agendadas não realizadas", exibe somente as UGs com Liberações agendadas que não foram realizadas (inclusive por motivo de erro) na realização do agendamento.*
- *Se não tiver sido selecionada nenhuma opção, o sistema listara as UGs que possuam PFs aprovadas, PFs agendadas e PFs agendadas mas não realizadas.*

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs que foram selecionadas para terem suas solicitações de recursos liberadas.

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à direita". As UGs selecionadas são incluídas na lista de UGs Favorecidas Selecionadas. Para excluir uma ou mais UG da lista de UGs Favorecidas Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no botão "Adicionar à esquerda".

Situação - informe o código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Orçamentária das das solicitações de recurso financeiro aprovadas que deseja liberar. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possivelmente compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recurso financeiro aprovadas que deseja liberar. Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gastos simultaneamente. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gastos informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso, com 10 dígitos numéricos, que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de recurso financeiro aprovadas que deseja liberar. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fonte de Recursos a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fonte de Recursos.

Conjunto de Fonte de Recurso - Selecione o Conjunto de Fonte de Recursos que contém as Fontes de Recursos que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recurso financeiro aprovadas que deseja liberar. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fonte de Recursos informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recursos que compõem o conjunto.
Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recursos, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fonte de Recursos.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja liberar. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamentos.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamentos que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja liberar. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamentos que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamentos, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

2. Configuração do formulário para pesquisa por Documento PF

Quando a opção "Documento PF" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurados conforme descrito nesta seção.

UG Emitente do Documento Pesquisado - Informe o código da UG Emitente do documento de Programação Financeira que contém a solicitação de recursos que deseja liberar. Por padrão, o campo vem preenchido com a UG do usuário atual.

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - Título da UG cujo código foi informado no campo "UG Emitente do Documento Pesquisado".

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira que contém a solicitação de recursos que deseja liberar, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.
Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula, para pesquisar documentos de numeração alternada) ou "-" (traço, para pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre os dois números).
Exemplo:
1) Para pesquisar dois documentos específicos: 000001;000009
2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive estes, informe: 000019-000029

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize as solicitações de recursos financeiros aprovadas com base nos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Próximas Telas

Executar Liberação de Recurso Financeiro

8.2.3.1 - Executar Liberação de Recurso Financeiro

Liberação de Recurso Financeiro

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: LIBRECFIN.

Por meio desta funcionalidade, você pode selecionar as Solicitações de Programação Financeira aprovadas para as quais deseja fazer a liberação de recursos, informando parâmetros de pesquisa que o auxiliarão a localizar as solicitações a serem liberadas. Isto pode ser feito de duas formas:

1. ao selecionar a opção Parâmetros (opção padrão) serão apresentados várias opções de filtro de pesquisa.

2. ao selecionar a opção Documento PF, você poderá informar números de um ou mais documentos de Programação Financeira que contém as aprovações de solicitações de recursos a serem liberadas.

> *Para realizar a pesquisa das solicitações de recursos financeiros aprovadas, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".*
> *Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.*
> *As aprovações de solicitações de recursos financeiros aprovadas ou Aprovações Diretadas encontrados são apresentadas após o formulário de pesquisa, configurado de forma diferente conforme você tenha selecionado a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.*

O formulário para aprovação de solicitação de recursos financeiros permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização das solicitações de recursos a serem liberadas. Tais parâmetros são organizados em seções, conforme segue.

1. Cabeçalho do formulário de pesquisa

Nesta seção, você pode informar valores de pesquisa válidos tanto quando você deseja pesquisar selecionando a opção Parâmetros como quando deseja pesquisar selecionando a opção Documento PF.

Status da Programação - neste campo você escolhe qual é o estado das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas que deseja pesquisar.

Parâmetros - marque esta opção caso deseje informar parâmetros detalhados de pesquisa.

> *Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Parâmetros". Esta opção vem marcada por padrão.*

Documento PF - marque esta opção caso deseje pesquisar informando os números dos documentos de Programação Financeira desejados.

> *Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Documento PF".*

UG Emitente - informe o Código da UG informada como emitente no documento de aprovação da solicitação de recursos ou no de aprovação direta de solicitação de recursos, a qual você deseja pesquisar. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

> *Após ter informado a UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.*

1.1. Configuração do formuário para pesquisa por Parâmetros

Quando a opção "Parâmetros" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurados conforme descrito nesta seção.

Período data prevista de liberação - Informe o período previsto para pesquisa das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas a serem liberadas, nos campos a seguir:

> **De** - informe a data inicial para pesquisa das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas a serem liberadas. A data inicial da pesquisa deve ser maior ou igual ao primeiro dia do corrente mês.

Até - informe a data final para pesquisa das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas a serem liberadas. A data final da pesquisa deve ser maior ou igual ao primeiro dia do corrente mês.

UG Favorecida - informe o Código ou parte do título das UGs que terão liberadas suas solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas.

O sistema listará todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada e que atendam ao valor informado no campo Status da Programação:

- *Se o Status da Programação Financeira for "Somente PFs Aprovadas Pendentes de Liberação", exibe somente as UGs com solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas.*
- *Se Status da Programação Financeira for "Somente PFs com Liberações agendadas", exibe somente as UGs com Liberações agendadas*
- *Se Status da Programação Financeira for "Somente PFs agendadas não realizadas", exibe somente as UGs com Liberações agendadas que não foram realizadas (inclusive por motivo de erro) na realização do agendamento.*
- *Se não tiver sido selecionada nenhuma opção, o sistema listara as UGs que possuam PFs aprovadas, PFs agendadas e PFs agendadas mas não realizadas.*

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs que foram selecionadas para terem suas solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas liberadas.

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à direita". As UGs selecionadas são incluídas na lista de UGs Favorecidas Selecionadas. Para excluir uma ou mais UG da lista de UGs Favorecidas Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no botão "Adicionar à esquerda".

Situação - informe o código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas que deseja liberar. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possivelmente compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas que deseja liberar. Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gastos simultaneamente. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gastos informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso, com 10 dígitos numéricos, que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas que deseja liberar. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fonte de Recursos a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fonte de Recursos.

Conjunto de Fonte de Recurso - Selecione o Conjunto de Fonte de Recursos que contém as Fontes de Recursos que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas que deseja liberar. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fonte de Recursos informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recursos que compõem o conjunto.
Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recursos, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fonte de Recursos.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja liberar. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamentos.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamentos que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja liberar. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamentos que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamentos, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

1.2. Configuração do formulário para pesquisa por Documento PF

Quando a opção "Documento PF" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurados conforme descrito nesta seção.

UG Emitente do Documento Pesquisado - Informe o código da UG Emitente do documento de Programação Financeira que contém a solicitação de recursos que deseja liberar. Por padrão, o campo vem preenchido com a UG do usuário atual.

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - Título da UG cujo código foi informado no campo "UG Emitente do Documento Pesquisado".

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira que contém a solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas que deseja liberar, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema.

2. Exceutar a Liberação do Recurso Financeiro

O formulário para liberação de recursos financeiros lista todas as solicitações que satisfaçam a todos os parâmetros de pesquisa.

O resultado da pesquisa é organizado conforme o estado das solicitações de recursos retornados pelo sistema, nos seguintes blocos:

- **PENDENTES** - em primeiro lugar, o sistema lista os itens de solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas, que ainda estão pendentes de liberação e não foram agendados.
- **AGENDADOS** - em segundo lugar, o sistema exibe os itens de solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas, que já possuem liberação agendada.
- **AGENDAMENTOS NÃO REALIZADOS** - por último, o sistema lista os itens de PFs aprovadas e aprovadas diretamente que possuem liberações agendadas, mas que por algum motivo não foram realizadas no agendamento, inclusive por erro.

Os itens de solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas retornados pela pesquisa oferecem opções de realização compatíveis com o estado do item listado, e são apresentados conforme segue.

2.1. Cabeçalho do resultado

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo a liberação das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo a liberação das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas.

2.2. Cabeçalho dos itens

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG favorecida pelas solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas a serem liberados, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Número da PF de Aprovação - exibe o número do documento de Programação Financeira que registrou a aprovação das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas a serem liberadas.

O campo Número da PF de Aprovação é um link que permite acessar os detalhes do documento de Programação Financeira associado àquele número.

Opção de Realização - selecione a opção de realização que deseja marcar para todos os itens contidos no agrupamento.

2.3. Itens para liberação de recursos

Opção de Realização - selecione a opção de realização desejada para a solicitação de recursos financeiros aprovado ou aprovação direta do item respectivo.

Ao parar o mouse sobre este campo, o sistema apresenta uma lista com as opções de realização possíveis para o item em questão.

Se a data de liberação da PFs com aprovações pendentes ou das PFs com liberações já agendados for de meses futuros, não é apresentada a opção "R - Realizar".

Para as PFs com liberações já agendadas exibe as opções:

- *Para as PFs com aprovações pendentes exibe as opções:*
  "R Realizar" (esta opção só aparece se a data de liberação da PF for do mês atual)
  "A Agendar" e
  "[em branco]" indica que ainda não houve nenhuma operação de liberação.
- *Para as PFs com liberações já agendados exibe as opções:*
  "R Realizar" (esta opção só aparece se a data de liberação da PF for do mês atual)
  "A Agendar"
  "D Desagendar" e
  "[em branco]" indica que já houve uma opção de agendamento anterior, mas se você deseja reagendar, terá que escolher novamente a opção A (Agendar) e mudar para uma data diferente da data já agendada anteriormente.
- *Para as PFs com agendamentos não realizados exibe as opções:*
  "R Realizar" (esta opção só aparece se a data de liberação da PF for do mês atual)
  "A Agendar" e
  "[em branco]" indica que ainda não houve nenhuma operação de liberação.

Quando houver pelo menos um item com um valor informado para o campo Opção de Realização, o campo dia, da Data de Liberação é ativado para edição, assim como são habilitadas a opção Observação do grupo a que o item pertence e a opção Executar do formulário.

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de recursos financeiros aprovada ou aprovação direta do item.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de recursos financeiros aprovada ou aprovação direta do item.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de recursos financeiros aprovada ou aprovação direta do item.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de recursos financeiros aprovada ou aprovação direta do item.

Data Liberação - exibe a data prevista para a liberação do recurso do item. Após selecionar um valor para o campo Opção de Realização, você pode informar outro valor para o dia da data em que a liberação será efetivamente realizada (somente é possível alterar o dia, sendo que mês e

ano permanecem fixos).

Valor a Liberar - exibe o valor que será liberado para o respectivo item de solicitação. O valor apresentado é sempre o valor total da PF do respectivo item e, portanto, é informado pelo sistema e não pode ser alterado.

2.4. Apresentação do Total

Total a Liberar - exibe o somatório de todos os campos Valor a Liberar dos itens da solicitação de recursos financeiros aprovada ou aprovação direta em questão. A totalização é realizada para cada PF de Aprovação relacionada no resultado da pesquisa.

Botões

Observação - Clique neste botão para editar o campo Observação da PF do item onde o botão esteja posicionado.

Ao passar o mouse sobre este botão, o sistema exibe a visualização do conteúdo do campo.
Este botão somente é habilitado se o item da solicitação de recursos financeiros aprovada ou aprovação direta a que ele pertence tiver o campo Opção de Realização marcado com R-Realizar, A-Agendar, D-Desagendar.

Ver Erro - Clique neste botão para visualizar os erros ocorridos na tentativa anterior de realizar o agendamento da liberação da solicitação de recursos financeiros aprovada ou aprovação direta correspondente ao item onde o botão esteja posicionado.

Ao passar o mouse sobre este botão, o sistema exibe a visualização do conteúdo do erro gerado.
Este botão somente é habilitado se o item possuir mensagem de erro de agendamento.

Executar - Clique neste botão para exibir o resumo de todos os itens a serem realizados, agendados ou desagendados.

Esta opção estará habilitada apenas se o item da PF a que ele pertence tiver o campo Opção de Realização marcado com R-Realizar, A-Agendar, D-Desagendar.

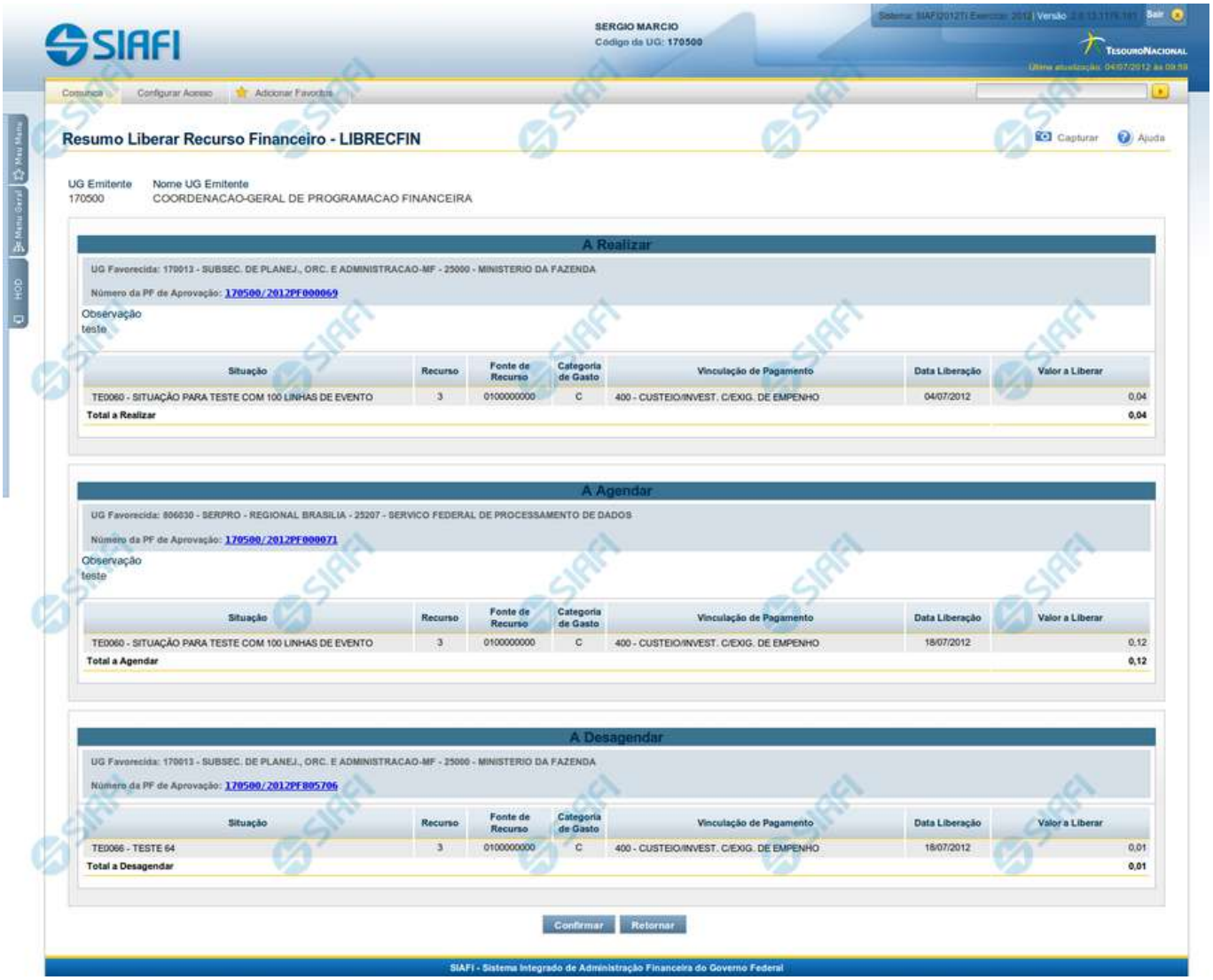
Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize as solicitações de recursos financeiros aprovadas com base nos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Próximas Telas

Resumo Executar Liberação de Recurso Financeiro
Ver Erro de Agendamento
Personalizar Observação
Detalhar Programação Financeira

8.2.3.1.1 - Resumo Executar Liberação de Recurso Financeiro



Resumo Liberar Recurso Financeiro

Apresenta informações sumarizadas das liberações de recursos selecionadas para serem executadas.

O formulário de resumo da liberação de recursos financeiros lista as solicitações de recursos sendo liberadas.

No cabeçalho do formulário são apresentados os dados da UG Emitente da liberação. Após o cabeçalho, são listados os blocos de solicitações de recursos sendo liberados. Podem ser listados os seguintes blocos:

- **A Realizar** - bloco contendo a as células financeiras de uma mesma PF de aprovação, marcadas para serem realizadas.
- **A Agendar** - bloco que contém as células financeiras de uma mesma PF de aprovação e de mesma data de agendamento que foram marcadas para serem Agendadas.

- **A Desagendar** - bloco que contém as células financeiras de uma mesma PF de aprovação, que foram marcadas para serem desagendadas.

Campos

1. Cabeçalho

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo as solicitações de recurso financeiros aprovadas ou aprovações diretas.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo as solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas correspondente ao código apresentado.

2. Cabeçao do item

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG favorecida pelos recursos sendo liberados, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Número da PF de Aprovação: - exibe o número do documento de programação financeira de aprovação da solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas aprovada ou aprovações diretas a partir do qual a liberação está sendo realizada.

O campo Número da PF de Aprovação é um link que permite acessar os detalhes do documento de Programação Financeira associado àquele número.

Observação - exibe a observação informada para a liberação das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas sendo realizadas. O campo contém informações relevantes para o registro da liberação das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas sendo realizadas e que são usadas para compor os Documentos SIAFI de registro da liberação de recursos no sistema.

3. Detalhes do item

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de recursos financeiros sendo liberada.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária da solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas sendo liberada.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas sendo liberadas.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas sendo liberadas.

Data Liberação - exibe a data efetiva em que os recursos solicitados no item serão liberados, conforme informado na solicitação de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas.

Valor a Liberar - exibe o valor efetivamente liberado para as solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas correspondentes.

4. Totalização das liberações

Nesta seção, o sistema exibe o valor total sendo liberado para cada opção de execução selecionada no formulário de Liberação de Recurso Financeiro:

Total - exibe o somatório de todos os valores de solicitações de recursos financeiros aprovadas ou aprovações diretas sendo liberados para determinada UG Favorecida e número de PF de aprovação ou de liberação agendada ou de liberação desagendada. O nome do campo pode ser um dos seguintes:

- **Total a Realizar** - para totalizar o bloco das PFs que serão realizadas;
- **Total a Agendar** - para totalizar o bloco das PFs que serão agendadas;
- **Total a Desagendar** - para totalizar o bloco das PF que serão desagendadas.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para iniciar o processo de contabilização que gera os documentos de programação financeira de liberação dos recursos.

Ao concluir o processamento, o sistema exibe ou os números dos documentos de Programação Financeira gerados ou possíveis mensagens contendo os erros ocorridos no processamento das liberações.

Retornar - Clique nesta opção para cancelar o processamento das liberações de recursos financeiro.

Próximas Telas

Liberação de Recurso Financeiro Gerada
Detalhar Programação Financeira

8.2.3.1.1.1 - Liberação de Recurso Financeiro Gerada

Liberação de Recurso Financeiro Gerada

Neste formulário, são relacionadas as seguintes informações relativas à execução das liberações de recursos no sistema.

Caso a tentativa de processamento do registro da ação de programação financeira tenha gerado erro e nenhuma PF for gerada, o sistema apresenta a mensagem de erro correspondente.

Caso a tentativa de processamento do registro da ação de programação financeira tenha gerado erro, porém pelo menos uma PF tenha sido gerada, o sistema apresenta os documentos gerados e a mensagem notificando que há erros a corrigir. Para visualizar e corrigir os erros encontrados, clique na opção Retornar.

Campos

1. Detalhes da liberação de recursos executada

As informações do resultado do registro da liberação de recursos financeiros são organizadas em blocos, conforme relacionado a seguir:

REALIZADOS - este bloco contém o resultado do registro dos itens de liberação de recurso das PFs marcados para serem realizados, apresentando os seguintes campos:

Data de Lançamento - exibe a data em que a liberação de recursos financeiros foi lançada no sistema.

UG Emitente - exibe o código e o nome da UG responsável pela emissão da liberação de recursos financeiros.

Número da PF - exibe o número do documento de programação financeira gerado no processo de realização da liberação do recurso.

UG Favorecida - exibe o Código e Descrição da UG beneficiada pela liberação dos recursos financeiros registrados.

Total por PF - exibe, para cada valor do campo UG Favorecida e Número de PF, o somatório dos valores de liberação de recursos a realizar.

Total Realizado - exibe o somatório dos valores totais realizados para todas as PFs liberadas.

AGENDADOS - este bloco contém o resultado do registro dos itens de liberação de recurso das PFs marcados para serem agendados, apresentando os seguintes campos:

Data de Agendamento - exibe a data de agendamento em que ocorrerá a liberação dos recursos financeiros lançada no sistema.

UG Favorecida - exibe o Código e a Descrição da UG beneficiada pelo agendamento dos recursos financeiros registrado.

Total - exibe o somatorio do valor agendado para cada data de agendamento e UG Favorecida.

Total Agendado - exibe o somatório dos valores totais agendados para todas as UGs Favorecidas.

DESAGENDADOS - este bloco contém o resultado do registro dos itens de liberação de recurso das PFs marcados para serem desagendados, apresentando os seguintes campos:

Data Desagendada - exibe a data de agendamento anterior, na qual ocorreira a liberação dos recursos financeiros lançada no sistema.

UG Favorecida - exibe o Código e a Descrição da UG para a qual será feito o desagendamento dos recursos financeiros registrado.

Total - exibe o somatorio dos valores a desagendar para cada UG Favorecida.

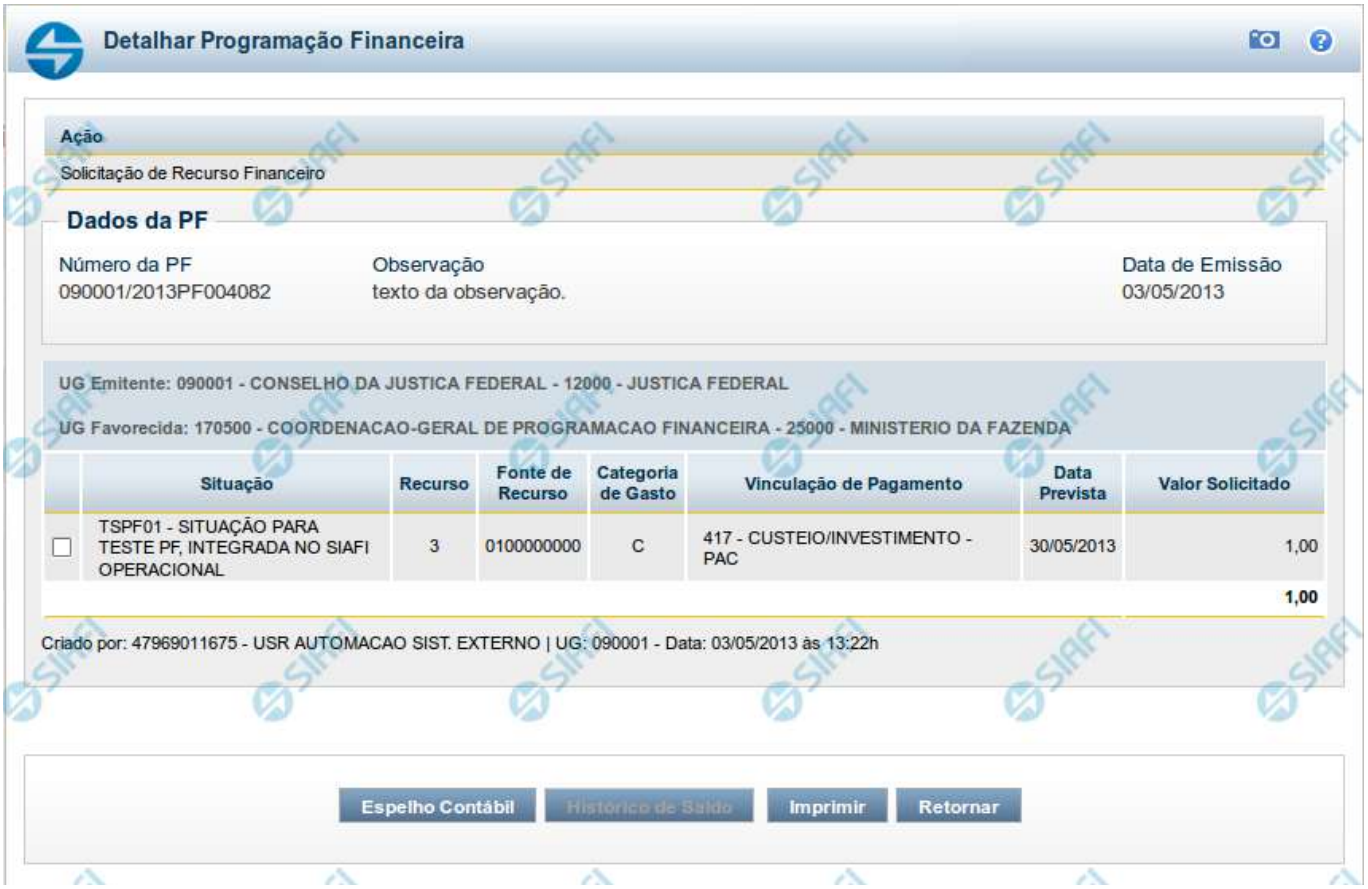
Total Desagendado - exibe o somatório dos valores totais desagendados para todas as UGs Favorecidas.

Botões

Retornar - Clique nesta opção fechar a janela atual e retornar à anterior.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira



Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

[data] - apresenta a data ou mês/ano de liberação ou remanejamento ou transferência do recurso sendo detalhado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

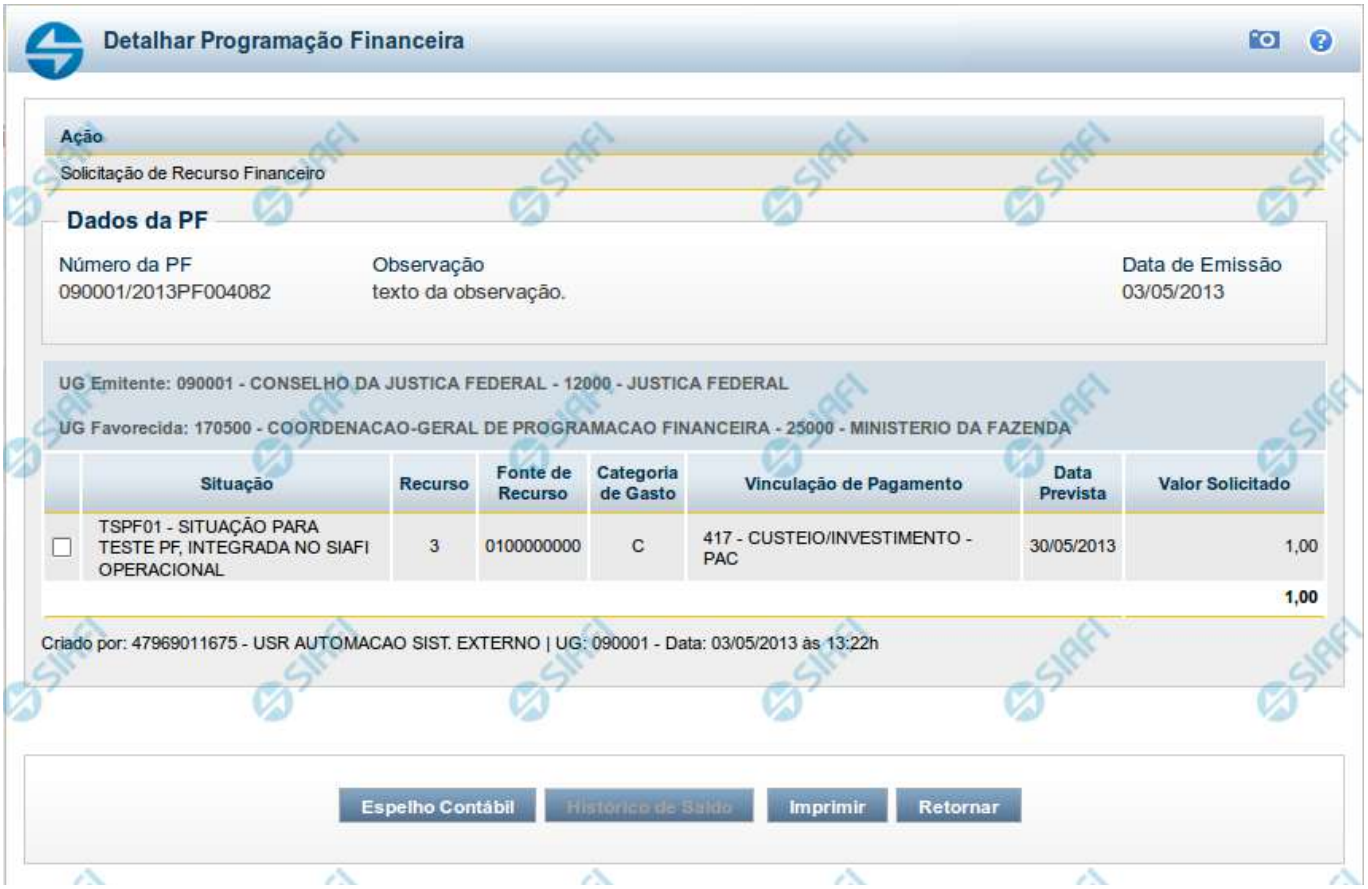
Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

8.2.3.1.1.2 - Detalhar Programação Financeira



Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

[data] - apresenta a data ou mês/ano de liberação ou remanejamento ou transferência do recurso sendo detalhado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

8.2.3.1.2 - Ver Erro de Agendamento

Agendamento com Erro

Exibe os códigos e os textos das mensagens que informam os motivos pelos quais ocorreu erro no processamento de agendamento de alguma liberação de recursos financeiros.

Botões

Retornar - Clique nesta opção para fechar esta janela.

8.2.3.1.3 - Personalizar Observação

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

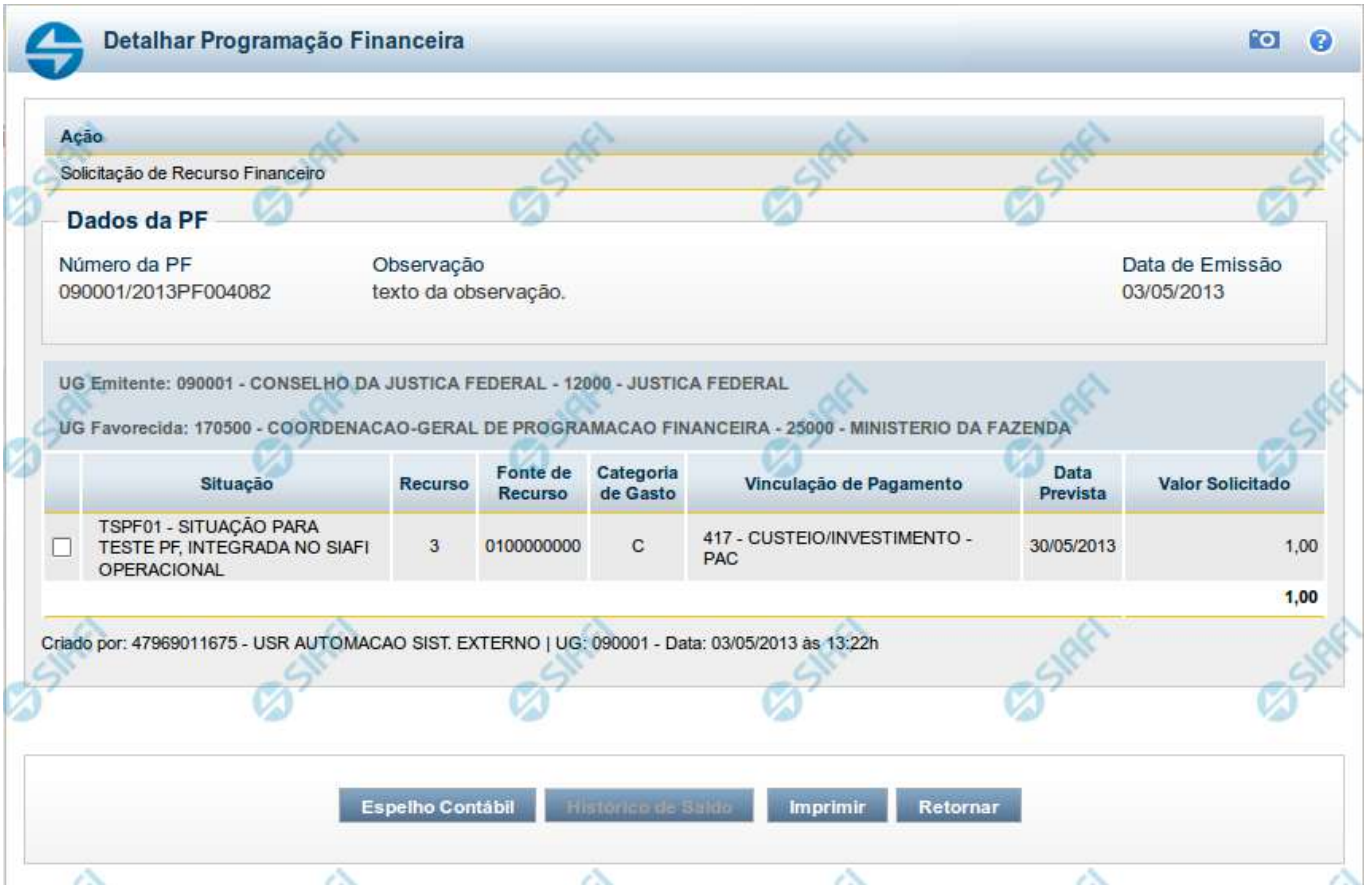
Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

8.2.3.1.4 - Detalhar Programação Financeira



Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

[data] - apresenta a data ou mês/ano de liberação ou remanejamento ou transferência do recurso sendo detalhado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

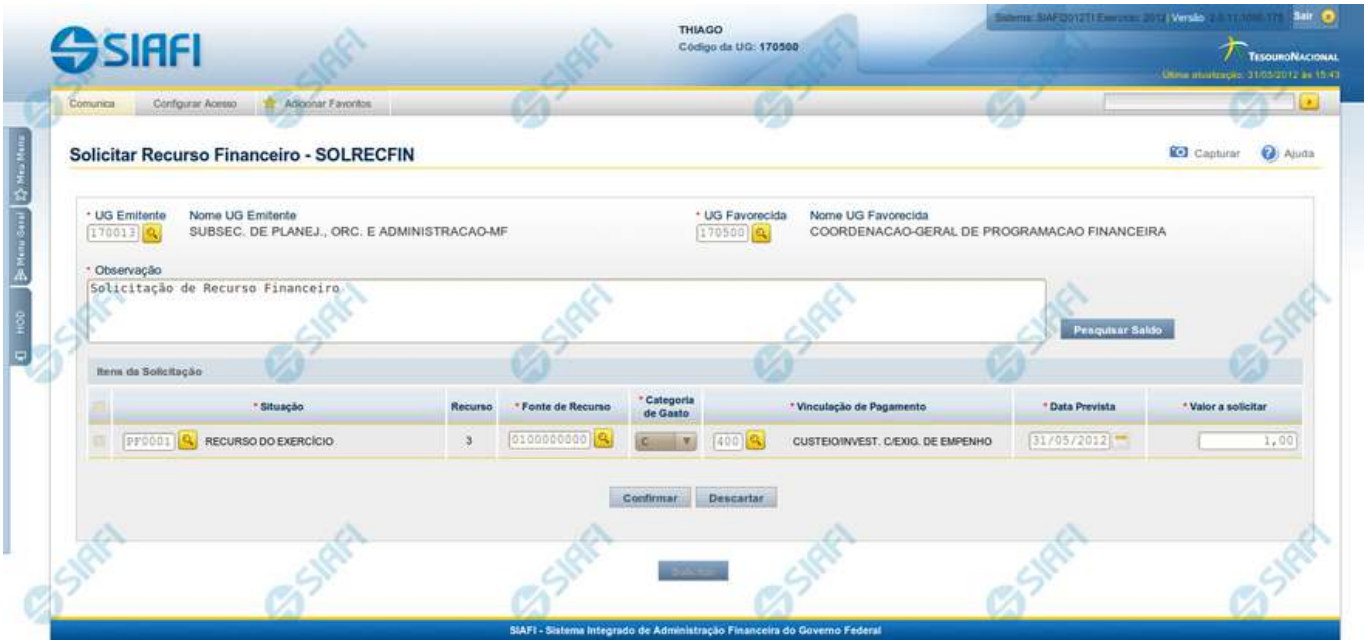
Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

8.2.4 - Solicitar Recurso Financeiro - SOLRECFIN



Solicitar Recurso Financeiro - SOLRECFIN

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: SOLRECFIN.

Por meio desta funcionalidade, você registra Solicitações de Recursos Financeiros informando os dados Orçamentários e os montantes solicitados.

Campos

Informe os dados da solicitação de recursos financeiros preenchendo os campos do formulário, conforme segue.

UG Emitente - informe o Código da UG que está solicitando os recursos financeiros. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Emitente.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

UG Favorecida - informe o Código da UG que será responsável por aprovar a solicitação dos recursos financeiros. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Favorecida.

Após ter informado o Código da UG Favorecida, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG que corresponde ao código informado.

Observação - preencha este campo com dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que registrarão a solicitação de recursos no sistema.

Itens da Solicitação

Nesta seção, o sistema permite que você informe um ou mais itens contendo os detalhes orçamentários dos recursos sendo solicitados, conforme segue:

[selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de solicitação de recursos é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens marque este campo, e para desfazer a seleção de todos os itens, desmarque o campo.

[selecionar item] - Ao lado de cada item de solicitação de recursos é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

Situação - informe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos recursos financeiros sendo solicitado. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Situação ao lado do campo.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação selecionada. Não pode ser alterado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de solicitação de recursos financeiros sendo criado.

Categoria de Gasto - informe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de solicitação de recursos financeiros sendo criado.

Vinculação de Pagamento - informe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de solicitação de recursos financeiros sendo criado. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Vinculação ao lado do campo.

Data Prevista - informe a data de previsão para recebimento e/ou liberação dos recursos sendo solicitados.

Valor a Solicitar - informe o valor sendo solicitado para o respectivo item de solicitação de recursos.

Botões da lista de Itens da Solicitação

Incluir - clique neste botão para que o sistema crie uma nova linha com campos em branco, os quais permitem que você informe mais um item na lista de itens da solicitação. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens da solicitação.

Alterar Selecionados - clique neste botão para que o sistema permita a alteração dos itens cujos campos de marcação estiverem marcados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Copiar Selecionados - clique neste botão para que o sistema duplique os itens cujos campos de marcação estiverem marcados, permitindo que você altere os valores copiados nos campos dos itens copiados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Excluir Selecionados - clique neste botão para que o sistema exclua os itens cujos campos de marcação estiverem marcados. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens da solicitação.

Confirmar - clique neste botão para confirmar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens da solicitação. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens da solicitação.

Descartar - clique neste botão para descartar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens da solicitação. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens da solicitação.

Copiar De - clique neste botão para copiar os dados orçamentários existentes em transferência de recursos financeiros registrada por documento de Programação Financeira já existente.

Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens da transferência.

Antes de acionar este botão, é preciso preencher o campo UG Emitente.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados do documento de Programação Financeira copiado:

- *Situação*
- *Fonte de recurso*
- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Botões para Solicitação de Recursos

Pesquisar Saldo - Clique neste botão para exibir pesquisa de saldos das contas contábeis para composição da solicitação de recursos.

Antes de acionar este botão, é preciso preencher os campos UG Emitente e UG Favorecida, pois a pesquisa de saldo é realizada nas contas contábeis das UGs informadas, e também que haja um item em edição e que tenha sido informado um código de Situação para o item.

Solicitar - Clique neste botão para iniciar o registro da solicitação de recursos financeiros no sistema.

Esta opção somente está ativada se nenhum dos itens de solicitação de recursos estiver em modo de edição e se houver pelo menos um item de solicitação de recursos informado. Após clicar nesta opção, é apresentado o formulário de resumo com as informações que serão registradas.

Próximas Telas

Copiar Documento PF
Saldos Contábeis por Situação
Resumo Ação de Programação Financeira

8.2.4.1 - Copiar Documento PF

Copiar Documento PF

Permite informar o documento de Programação Financeira do qual deseja copiar o conteúdo para um novo documento, de modo a agilizar a criação de documentos que contenham informações muito semelhantes.

Para utilizar este formulário, você deve saber o número do documento de Programação Financeira do qual deseja copiar o conteúdo.

Campos

UG Emitente - este campo vem preenchido pelo sistema com o Código da UG Emitente para a qual deseja copiar os dados.

Número da Programação Financeira - informe o número do documento de Programação Financeira cujos dados deseja copiar, com 6 dígitos numéricos.

Deve ser informado um documento de Programação Financeira que seja do mesmo tipo que a Ação sendo executada. Exemplo: Na solicitação, só podemos copiar documentos do tipo Solicitação De Recurso Financeiro.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados do documento de Programação Financeira copiado:

- *Situação*

- *Fonte de recurso*
- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Botões

Confirmar - Clique neste botão para copiar os dados existentes no documento de Programação Financeira informado para os campos do formulário que acionou a funcionalidade de cópia.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de cópia de documento de Programação Financeira.

8.2.4.2 - Saldos Contábeis por Situação

Saldos Contábeis por Situação

Esse formulário permite consultar os saldos disponíveis para as contas contábeis de determinada Situação de Programação Financeira, para certa UG Emitente/Favorecida.

O formulário permite a consulta dos saldos das contas contábeis por Situação, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto, conforme segue:

Campos

1. Filtros de Pesquisa

Situação - informe o Código da Situação contábil cujo saldo deseja pesquisar.

Este campo é de preenchimento obrigatório e deve ter 6 caracteres alfanuméricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da Situação.

O nome da respectiva Situação é apresentado ao lado do campo, após o código da Situação desejada ter sido informado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recursos para a Situação que deseja pesquisar.

Informe o código da Fonte de Recursos com 10 dígitos numéricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação de Fonte de RecursoS.

Categoria de Gasto - selecione, a partir do campo de seleção, a Categoria de Gastos que compõe a Situação que deseja pesquisar.

2. Resultado da Pesquisa

Nesta seção, são apresentados os saldos disponíveis para a UG e para a Situação contábil informadas, compatíveis com todos os parâmetros preenchidos nos filtros da pesquisa, conforme segue.

2.1. Situação contábil

Dados da Situação - exibe o Código e a Descrição da Situação informada nos filtros de pesquisa, seguido pelo Código e nome da Conta Contábil para uso em Programação Financeira.

2.2. Detalhes da Situação contábil

Relaciona cada Fonte de Recurso e Categoria de Gasto que possui saldo disponível para a Situação pesquisada.

A lista de resultado apresenta os seguintes campos:

Campo de seleção - marque este campo para selecionar a fonte de recurso/categoria de gasto do item, indicando que ele será a fonte dos recursos da programação financeira. Desmarque este campo para retirar o item respectivo da composição dos recursos da programação financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recursos cujo saldo o item exibe.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gastos da Fonte de Recurso cujo saldo o item exibe.

Saldo - exibe o montante disponível para a Fonte de Recurso e Categoria de Gastos da Situação pesquisada.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para exibir a a lista contendo os Saldos disponíveis para a Situação pesquisada.

Selecionar - Clique neste botão selecionar os itens de saldo disponível.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de pesquisa de Saldo.

8.2.4.3 - Resumo Ação de Programação Financeira

Resumo da execução da Ação de Programação Financeira

Esse formulário apresenta informações sumarizadas sobre a origem e o destino dos recursos financeiros selecionados para aprovação.

O formulário de resumo da aprovação de solicitação de recursos financeiros lista as solicitações sendo aprovadas, agrupadas por UG Favorecida. As informações do formulário são organizadas conforme segue:

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo a aprovação da solicitação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo a aprovação da solicitação de recursos financeiros, correspondente ao código apresentado.

UG Favorecida - exibe o Código da UG favorecida pelos recursos da programação financeira.

Nome da UG Favorecida - exibe a descrição da UG favorecida pelos recursos da programação financeira, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Se for resumo para aprovar a solicitação de recurso financeiro exibe o Código e Descrição da UG que será favorecida da aprovação e Código e descrição do Órgão da UG.

Se for resumo para cancelar a solicitação de recurso financeiro exibe o Código e Descrição da UG favorecida da solicitação e Código e descrição do Órgão da UG.

Se for resumo para cancelar aprovação de solicitação ou Cancelar Aprovação direta exibe o Código e Descrição da UG favorecida da aprovação e Código e descrição do Órgão da UG.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira.

> O campo Número da PF de Solicitação somente é apresentado quando a pesquisa tiver sido realizada por Documentos PF específicos.

Observação - exibe o texto da observação informada para a ação sendo realizada. O campo contém informações relevantes usadas para compor os Documentos SIAFI de registro da ação de Programação Financeira atual.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Data - exibe a data em que a ação registrada pela Programação Financeira será executada.

Saldo - exibe o saldo disponível dos recursos envolvidos na ação Programação Financeira sendo registrada.

Valor - exibe o valor da ação de Programação Financeira sendo registrada.

Total - exibe o somatório de todos os valores listados.

> A totalização é realizada para cada UG Favorecida listada.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para iniciar o processo de contabilização que gera a programação financeira de aprovação das solicitações de recursos sendo aprovadas. O sistema exibe ou os números de documentos de Programação Financeira gerados ou possíveis mensagens de erro.

Retornar - Clique nesta opção para cancelar o processo de aprovação da solicitação de recurso financeiro.

Próximas Telas

Documentos de Programação Financeira Gerados

8.2.4.3.1 - Documentos de Programação Financeira Gerados

Programação Financeira Gerada

Lista os documentos gerados pelo registro de uma ação de Programação Financeira, permitindo visualizar as informações detalhadas de cada documento gerado, conforme segue:

Caso a tentativa de processamento do registro da ação de programação financeira tenha gerado erro e nenhuma PF for gerada, o sistema apresenta a mensagem de erro correspondente.

Caso a tentativa de processamento do registro da ação de programação financeira tenha gerado erro, porém pelo menos uma PF tenha sido gerada, o sistema apresenta os documentos gerados e a mensagem notificando que há erros a corrigir. Para visualizar e corrigir os

erros encontrados, clique na opção Retornar.

1. Cabeçalho do formulário

Data de Lançamento - exibe a data em que o registro das solicitações de recurso financeiro foi realizado.

UG Emitente - exibe o código e o nome da UG que registrou a ação de programação financeira para a qual os documentos listados foram gerados.

2. Documentos de Programação Financeira

Esta seção lista os documentos de Programação Financeira gerados.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira gerado.

O campo Número da PF é um link que, quando acionado, apresenta os detalhes do documento de Programção Financeira listado.

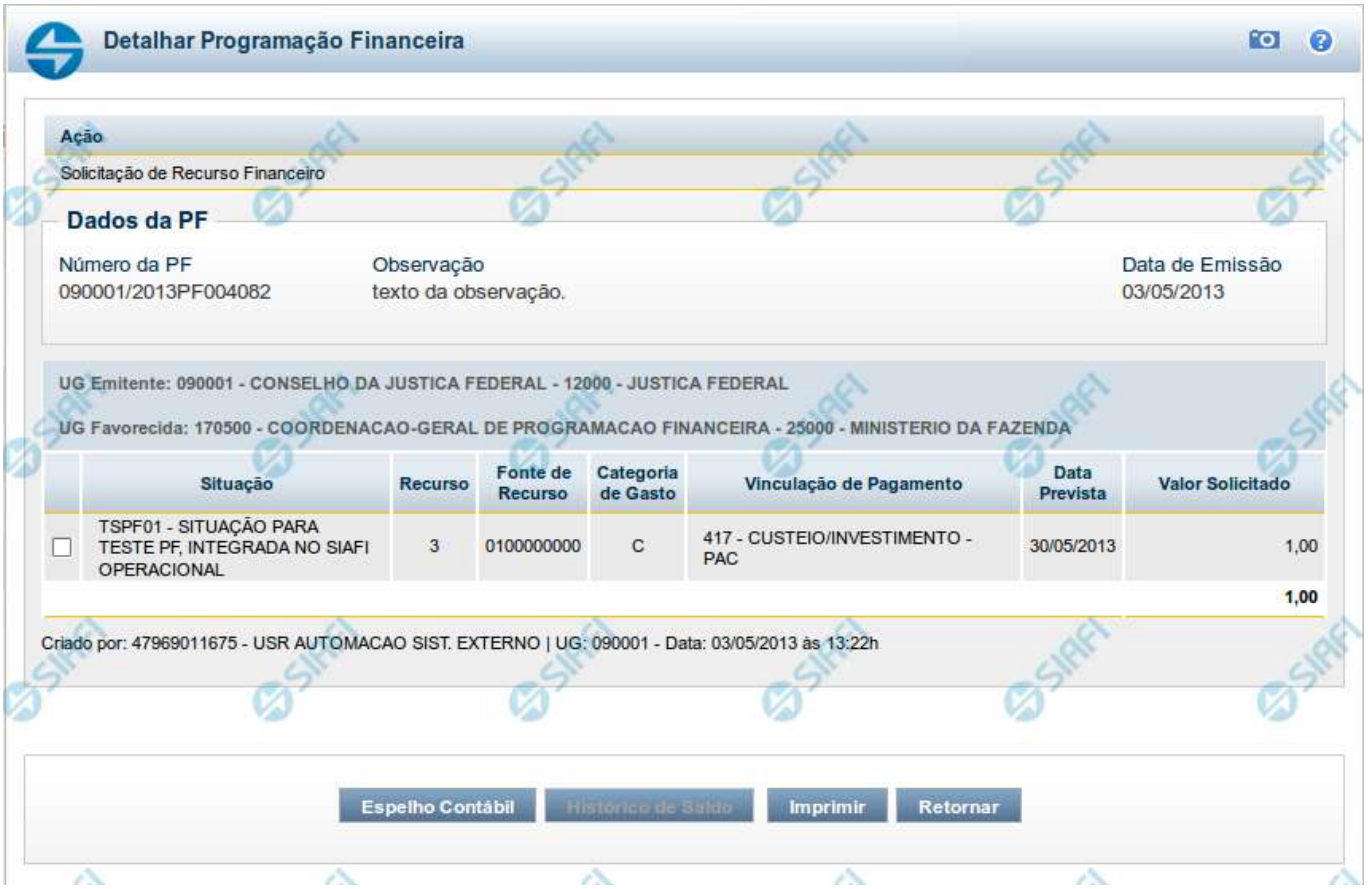
Botões

Retornar - Clique nesta opção para fechar a janela atual.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

8.2.4.3.1.1 - Detalhar Programação Financeira



Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

[data] - apresenta a data ou mês/ano de liberação ou remanejamento ou transferência do recurso sendo detalhado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

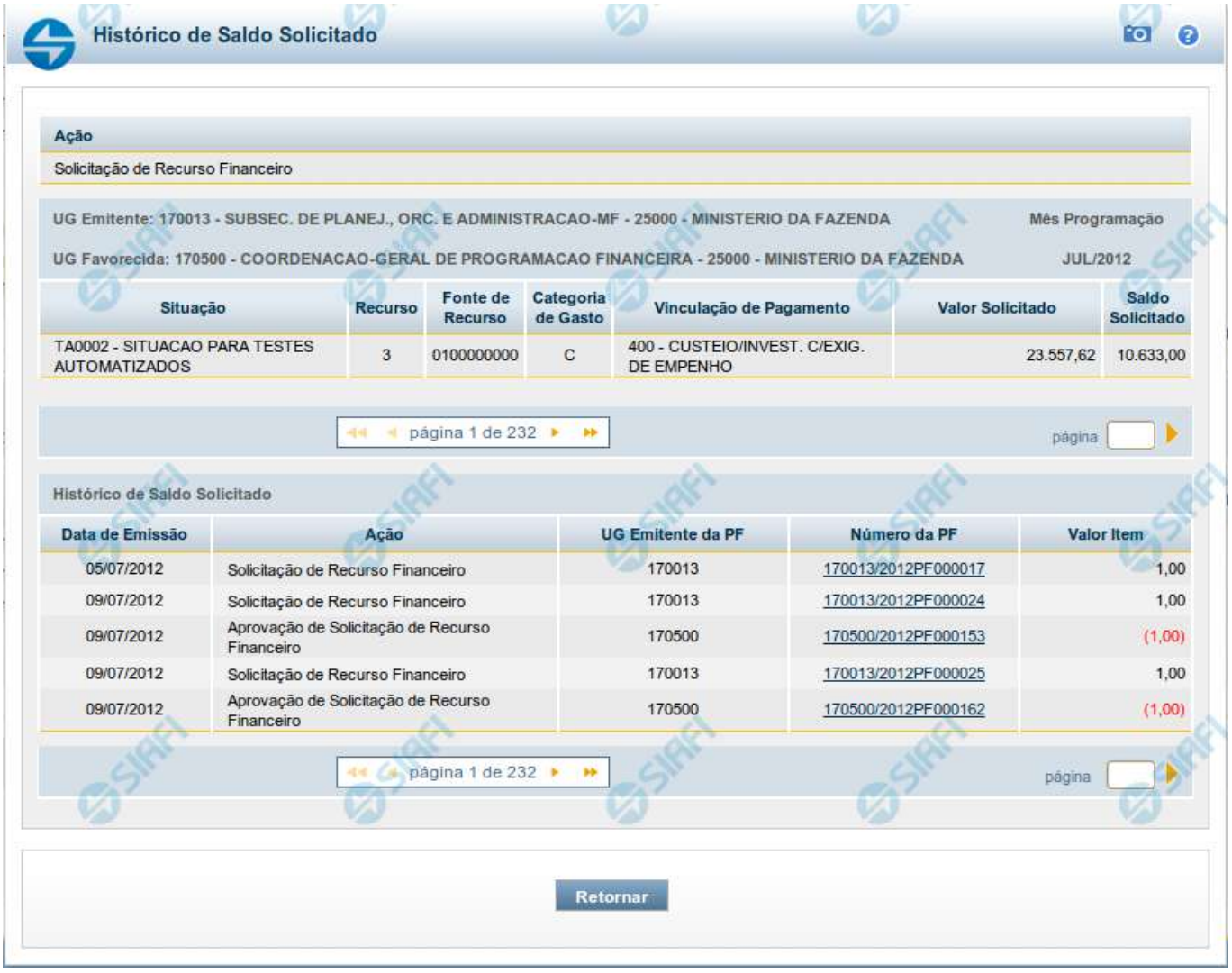
Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo



Histórico do Saldo

Apresenta o histórico da(s) Ação(ões) ocorrida(s) no item de Programação Financeira, desde a sua criação, conforme as ações específicas de Programação Financeira que afetam o Saldo e que constituem o histórico dos itens da PF.

Campos

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

No caso da Solicitação de Recurso Financeiro, refere-se à Unidade Gestora para a qual é solicitado o recurso financeiro. No caso de Solicitação de Remanejamento refere-se à Unidade Gestora para a qual é solicitado o remanejamento do recurso financeiro.

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG que será beneficiada com os recursos registrados pela Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

Mês Programação - exibe o mês e o ano de programação da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

b) Itens de Programação Financeira

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

b.1) Colunas de valor

Nesta área são apresentados os valores que compõem a Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado. O nome exibido para a coluna será apresentado de acordo com o tipo de Ação da Programação Financeira detalhada, conforme segue.

Para ações de "Solicitação de Recurso Financeiro" apresenta as seguintes colunas de valor:

Valor Solicitado - Exibe o somatório do valor solicitado na Célula Financeira do item. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Solicitado - Exibe o saldo solicitado restante da soma de valores solicitados subtraindo as aprovações e cancelamentos de solicitação de recursos financeiros, na Célula Financeira apresentada.

Para ações de "Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro" ou de "Aprovação Direta" apresenta as seguintes colunas de valor:

Valor Aprovado - Exibe o somatório do valor aprovado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Aprovado - Exibe o saldo aprovado restante para os itens agrupados na Célula Financeira apresentada. O saldo aprovado é obtido pela soma dos valores aprovados subtraindo os cancelamentos e liberações de recursos financeiros.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Liberação de Recurso Financeiro":

Valor Liberado - Exibe o somatório do valor liberado para a Célula Financeira apresentada.

Saldo Liberado - Exibe o saldo liberado restante após as ações de liberação de recursos financeiros para a Célula Financeira apresentada. O saldo liberado é obtido da soma do valor liberado menos os cancelamentos de liberação de recurso financeiro, solicitações de remanejamento, aprovações de remanejamentos diretamente e devoluções.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Remanejamento de Recurso Financeiro":

Valor a Remanejar - Exibe o somatório do valor a remanejar para a Célula Financeira apresentada, quando a ação for de Solicitação de Remanejamento.

Saldo a Remanejar - Exibe o somatório do valor a remanejar subtraído das aprovações e cancelamentos de solicitações de remanejamento para a Célula Financeira apresentada.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Transferência de Recurso Financeiro":

Saldo Transferido - Exibe o valor do somatório do valor transferido para a Célula Financeira. O saldo transferido é obtido pelo somatório do valor transferido, subtraído dos cancelamentos, solicitações de remanejamentos, aprovações de remanejamentos diretamente e das devoluções.

Valor Transferido - Exibe o somatório do valor que foi transferido da Célula Financeira.

b.2) Campos Variáveis

As informações apresentadas nesta seção dependem da configuração que a Situação que define a Célula Financeira possui.

As informações dos campos variáveis são apresentadas abaixo de cada item que compõe o agrupamento e somente existem para as Ações de "Transferência de Recurso Financeiro", de "Devolução de Recurso Financeiro" (só devoluções decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro) ou de "Cancelamento de Liberação e Transferência de Recurso Financeiro" (só cancelamentos decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro).

c) Histórico de Saldo

Esta seção apresenta uma lista com o histórico das ações realizadas sobre o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Quando a Programação Financeira cujo saldo estiver sendo detalhado tiver sofrido muitas ações, pode haver várias paginações de histórico, sendo possível navegar entre as apresentadas.

Data de Emissão - exibe a data da emissão do documento de Programação Financeira relativo à ação executada sobre o item detalhado.

Ação - exibe a Ação de Programação Financeira exercida sobre o item detalhado.

UG Emitente da PF - exibe o código da UG responsável pela ação registrada pelo Histórico de Saldo do item detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado

Cada número de PF listado é também um link que, quando acionado, apresenta o detalhamento do documento de Programação Financeira correspondente.

Valor do Item - exibe o valor do item do Histórico do saldo de Programação Financeira sendo visualizado.

Este campo também indica o tipo de lançamento efetuado pela operação registrada: quando o valor do item representar uma operação de subtração (valor negativo), seu texto será apresentado entre parêntese e em vermelho.

Saldo - exibe o saldo (solicitado ou aprovado ou transferido ou liberado ou a remanejar) resultante das ações ocorridas nos itens do documento de Programação Financeira, listadas no Histórico do Saldo.

Quando houver várias paginas do detalhamento de histórico de saldo, este campo é apresentado somente na última página.

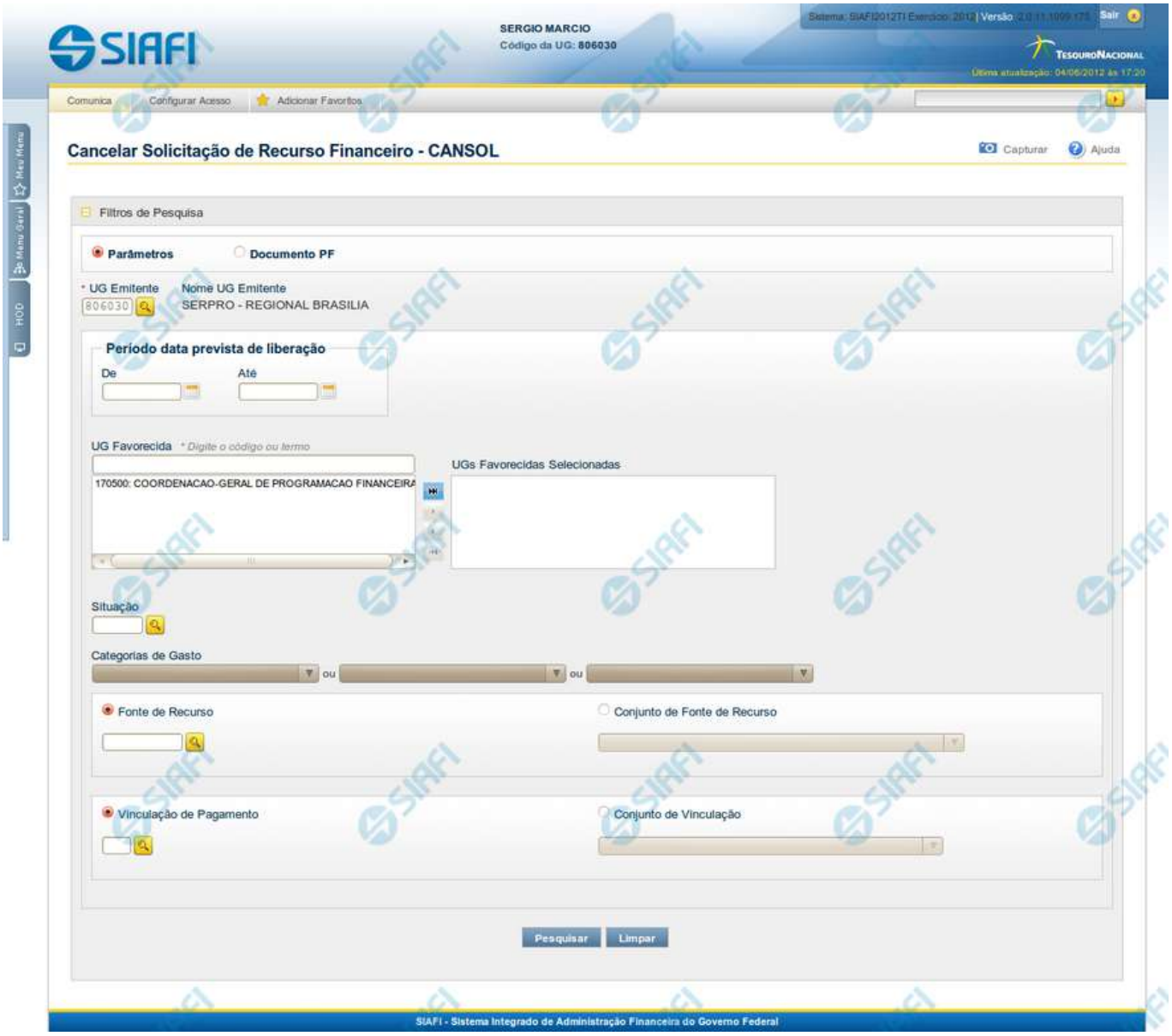
Botões

Retornar - clique nesta opção para fechar a janela atual e retornar à anterior.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

8.2.5 - Cancelar Solicitação de Recurso Financeiro - CANSOL



Cancelar Solicitação de Recurso Financeiro - CANSOL

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CANSOL.

Por meio desta funcionalidade você cancela Solicitações de Recurso Financeiro localizando-as por meio de parâmetros informados nos campos de pesquisa fornecidos. Isto pode ser feito de duas formas:

1. ao selecionar a opção Parâmetros (opção padrão) serão apresentados várias opções de filtro de pesquisa.

2. ao selecionar a opção Documento PF, você poderá informar números de um ou mais documentos de Programação Financeira que contém as solicitações a serem canceladas.

Para realizar a pesquisa das solicitações de recursos financeiros cadastradas, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

As solicitações de recursos financeiros encontradas são apresentadas numa lista após o formulário de pesquisa, a qual é formatada conforme você tenha pesquisado com a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Campos

O formulário para cancelamento de solicitação de recursos financeiros permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização das solicitações de recursos a serem canceladas. Tais parâmetros são organizados em seções, conforme segue.

1. Cabeçalho de pesquisa

Nesta seção, você informa valores de pesquisa válidos para os dois tipos de pesquisa possíveis: por Parâmetros ou por Documento PF.

Parâmetros - marque esta opção caso deseje informar parâmetros detalhados de pesquisa.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Parâmetros". Esta opção vem marcada por padrão.

Documento PF - marque esta opção caso deseje pesquisar informando os números dos documentos de Programação Financeira desejados.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Documento PF".

UG Emitente - informe o Código da UG que está cancelando a solicitação de recursos financeiros. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

2. Pesquisa por Parâmetros

Quando a opção "Parâmetros" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurado conforme descrito nesta seção.

Período data prevista de liberação - Informe o período previsto para a liberação dos recursos, nos campos a seguir:

De - informe a data inicial para pesquisa das solicitações de recursos a serem canceladas.

Até - informe a data final para pesquisa das solicitações de recursos a serem canceladas.

UG Favorecida - informe o Código ou parte do título da UG que terão suas solicitações de recursos canceladas. O sistema listará todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada.

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs que foram selecionadas para terem suas solicitações de recursos canceladas .

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à direita". As UGs selecionadas são incluídas na lista de UGs Favorecidas Selecionadas. Para excluir uma ou mais UG da lista de UGs Favorecidas Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no botão "Adicionar à esquerda".

Situação - informe o código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja cancelar. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possivelmente compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja cancelar. Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gastos simultaneamente. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gastos informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso, com 10 dígitos numéricos, que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja cancelar. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fonte de Recursos a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fontes de Recurso.

Conjunto de Fontes de Recurso - Selecione o Conjunto de Fontes de Recurso que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja cancelar. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fontes de Recurso informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recursos que compõem o conjunto.

Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recursos, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fontes de Recurso.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja cancelar. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamento que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de recursos financeiros que deseja cancelar. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

3. Pesquisa por Documento PF

Quando a opção "Documento PF" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurado conforme descrito nesta seção.

UG Emitente do Documento Pesquisado - Informe o código da UG Emitente do documento de Programação Financeira que contém a solicitação de recursos que deseja cancelar. Por padrão, o campo vem preenchido com a UG do usuário atual.

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - Título da UG cujo código foi informado no campo "UG Emitente do Documento Pesquisado".

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira que contém a solicitação de recursos que deseja cancelar, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.

Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula, para pesquisar documentos de numeração alternada) ou "-" (traço, para pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre os dois números).

Exemplo:
1) Para pesquisar dois documentos específicos: 000001;000009
2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive estes, informe:

000019-000029

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize as solicitações de recursos financeiros com base nos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Próximas Telas

Recursos Financeiros por Parâmetros

Recursos Financeiros por Documento PF

8.2.5.1 - Recursos Financeiros por Parâmetros

Resultado da pesquisa parametrizada de Recursos Financeiros

Apresenta o resultado da pesquisa parametrizada por registros relacionados às ações sobre os Recursos Financeiros.

O formulário lista os registros encontrados que satisfaçam a todos os parâmetros de pesquisa informados, separados por UG Favorecida e agrupando os itens pelos campos da célula orçamentária.

Quando a pesquisa for realizada por parâmetros, este formulário é apresentada para as seguintes Ações de Programação Financeira:

- Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Aprovação de Solicitação
- Cancelar Aprovação Direta

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Observação - informações sobre a ação a ser realizada sobre o item listado, que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI de registro da programação de recursos no sistema.

> *É obrigatório o preenchimento deste campo caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas com itens selecionados na lista de resultados.*

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG a ser favorecida pelos recursos do item listado, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

[opção: selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de cada uma das UGs Favorecidas recuperadas pela pesquisa, é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens de solicitação da UG Favorecida listada, marque este campo, e desmarque-o para desfazer a seleção dos itens.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de solicitação de recursos recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e desmarque-o para desfazer a seleção do item.

> *Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos de informação de datas e valores do respectivo item selecionado são habilitados.*

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Recurso - exibe o código do Recurso associado à Situação que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

> *Ao posicionar o ponteiro do mouse sobre este campo, o sistema exibe o código e descrição da Categoria de Gasto.*

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Data Liberação - data prevista para a liberação do recurso do item.

Saldo Solicitado - exibe o saldo do valor solicitado na Programação Financeira subtraído do Valor Aprovado e do Valor Cancelado da mesma solicitação.

Valor - informe o valor que será aprovado ou cancelado para o item listado.

Total - exibe o somatório de todos os campos Saldo Solicitado dos itens retornados pela pesquisa. A totalização é realizada para cada UG Favorecida relacionada.

Botões

Aprovar - Clique neste botão para exibir o resumo das solicitações marcadas para serem aprovadas.

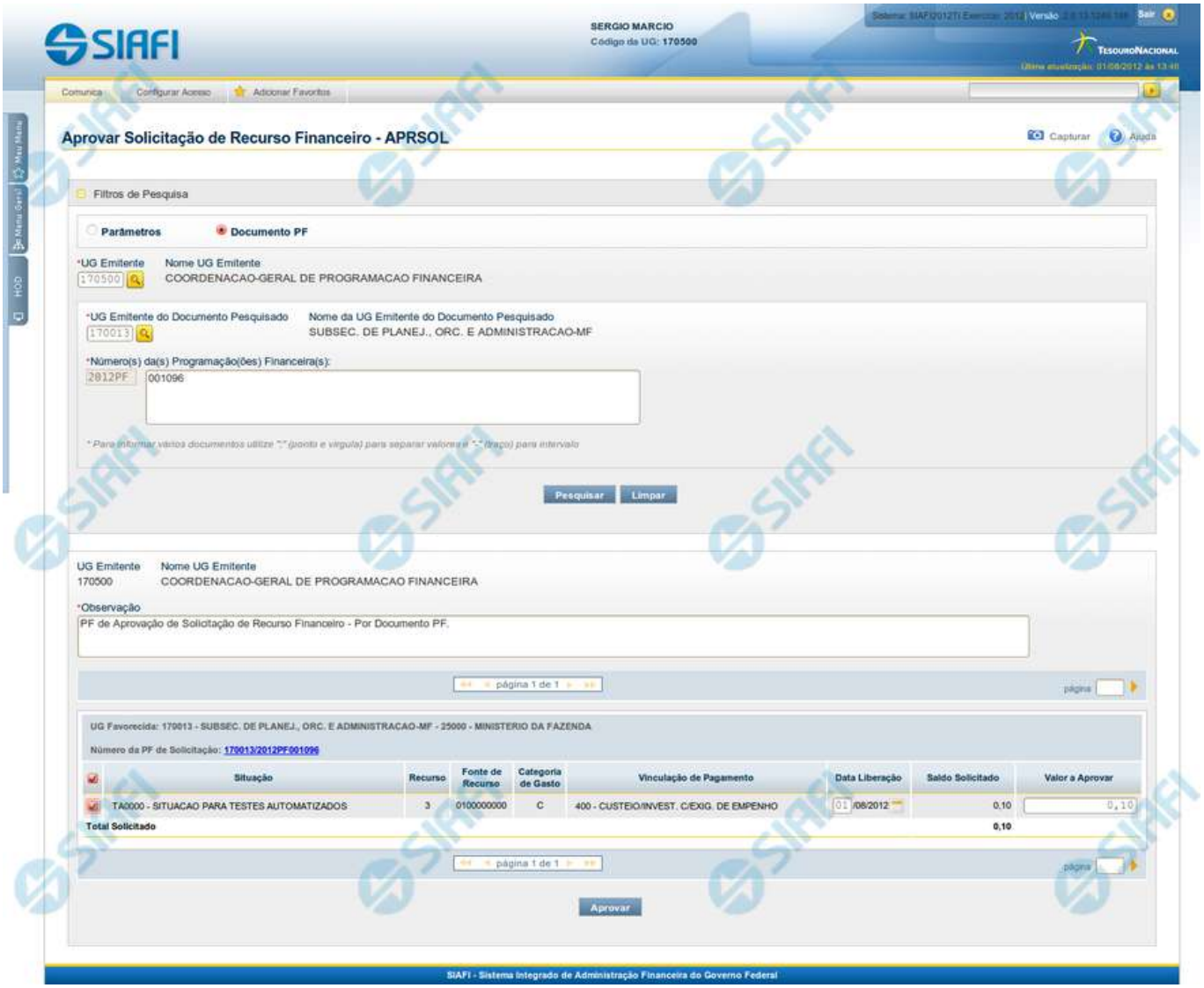
Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor individualizado para o campo Observação do agrupamento de itens de solicitação de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando, no resultado da pesquisa, for listada mais de uma UG.

Próximas Telas

Personalizar Observação
Resumo Ação de Programação Financeira

8.2.5.2 - Recursos Financeiros por Documento PF



Resultado da pesquisa de Recurso Financeiro por Documento PF

Esse formulário apresenta o resultado da pesquisa por itens de recursos financeiros a partir de Documentos de Programação Financeira específicos.

O formulário de resultado lista todos os itens que satisfaçam aos parâmetros de pesquisa informados.

Quando a pesquisa for realizada por parâmetros, o formulário é apresentado para as seguintes Ações de Programação Financeira:

- Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Aprovação de Solicitação

- Cancelar Aprovação Direta

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Observação - informações sobre a ação a ser realizada sobre o item listado, que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI de registro da programação de recursos no sistema.

É obrigatório o preenchimento deste campo caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas com itens selecionados na lista de resultados.

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG a ser favorecida pelos recursos do item listado, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Número da PF de Solicitação: - exibe o número do documento de Programação Financeira que deu origem ao item listado.

O campo Número da PF de Solicitação é um link que permite acessar os detalhes da Programação Financeira associada àquele número.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de solicitação de recursos recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e desmarque-o para desfazer a seleção do item.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos de informação de datas e valores do respectivo item selecionado são habilitados.

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Recurso - exibe o código do Recurso associado à Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Ao posicionar o ponteiro do mouse sobre este campo, o sistema exibe o código e descrição da Categoria de Gasto.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Data Liberação - data prevista para a liberação do recurso do item.

Saldo Solicitado - exibe o saldo do valor solicitado na Programação Financeira subtraído do Valor Aprovado e do Valor Cancelado da mesma solicitação.

Valor - informe o valor que será aprovado ou cancelado para o item listado.

Botões

Aprovar - Clique neste botão para exibir o resumo das solicitações marcadas para serem aprovadas.

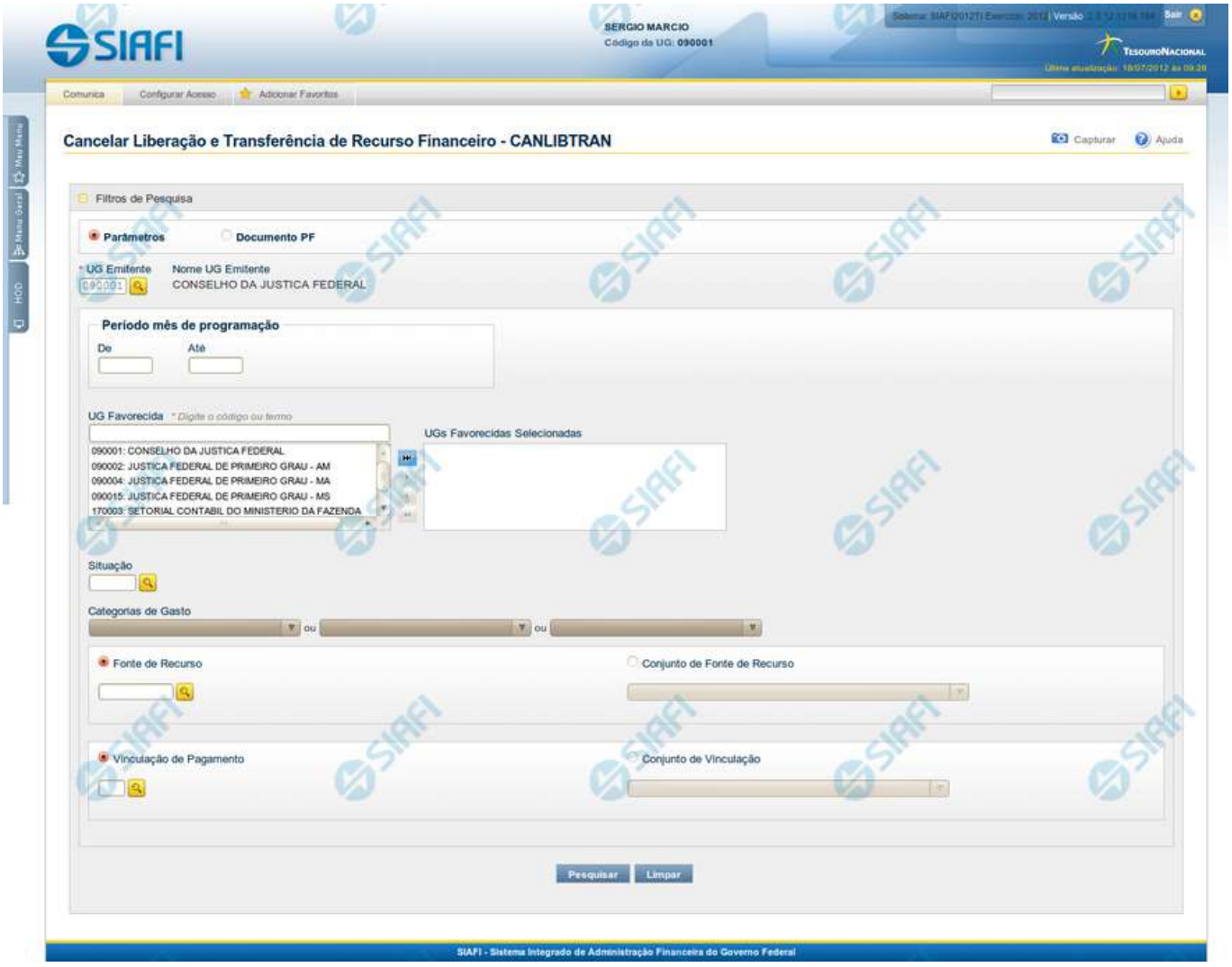
Próximas Telas

Resumo Ação de Programação Financeira

8.3 - Movimentação Financeira

- Cancelar Liberação e Transferência Recurso Financeiro - CANLIBTRAN
- Devolver Recurso Financeiro - DEVRECFIN
- Transferir Recurso Financeiro - TRANRECFIN

8.3.1 - Cancelar Liberação e Transferência Recurso Financeiro - CANLIBTRAN



Cancelar Liberação e Transferência Recurso Financeiro - CANLIBTRAN

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CANLIBTRAN.

Por meio desta funcionalidade é possível efetuar o cancelamento de recursos recebidos pelas UGs Favorecidas em decorrência de liberação, aprovação de solicitação de remanejamento, aprovação de remanejamento direto ou transferência de recurso financeiro. Para isso, você informa parâmetros de pesquisa que o auxiliarão a selecionar os recursos financeiros transferidos ou liberados que deseja cancelar.

A busca pode ser feita de duas formas:

1. ao selecionar a opção Parâmetros (opção padrão) serão apresentados várias opções de filtro de pesquisa.

2. ao selecionar a opção Documento PF, você poderá informar números de um ou mais documentos de Programação Financeira que contêm asprogramações financeiras a serem canceladas.

Para realizar a pesquisa, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco. É necessário informar pelo menos dois parâmetros de pesquisa.

As solicitações de recursos financeiros encontradas são apresentadas após o formulário de pesquisa, configuradas de modo diverso, conforme você tenha selecionado a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Campos

Os parâmetros que o auxiliam na localização das programções de recursos financeiros a serem cancelados são organizados em seções, conforme segue.

1. Cabeçalho de pesquisa

Nesta seção, você pode informar valores de pesquisa válidos tanto para pesquisar pela opção Parâmetros como para pesquisar pela opção Documento PF.

Parâmetros - marque esta opção caso deseje informar parâmetros detalhados de pesquisa.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Parâmetros". Esta opção vem marcada por padrão.

Documento PF - marque esta opção caso deseje pesquisar informando os números dos documentos de Programação Financeira desejados.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Documento PF".

2. Pesquisa por Parâmetros

Quando a opção "Parâmetros" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurado conforme descrito nesta seção.

UG Emitente - informe o Código da UG que está emitindo o cancelamento de recurso financeiro liberado ou transferido. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

Mês de Programação - corresponde ao período em que os recursos financeiros liberados ou transferidos serão pesquisados. O período é informado nos campos a seguir:

De - informe o mês inicial da liberação, remanejamento ou transferência do recurso financeiro a ser pesquisado.

Até - informe o mês final da liberação, remanejamento ou transferência do recurso financeiro a ser pesquisado.

UG Favorecida - informe o Código ou parte do título da UG favorecida pelos recursos financeiros liberados ou transferidos a serem pesquisadas. O sistema listará todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada.

A lista de UGs Favorecidas virá preenchida, inicialmente, com as UGs Favorecidas pelos documentos de Programação Financeira de liberação de recursos financeiros, aprovação de solicitação de remanejamento, aprovação de remanejamento direto e transferência de recursos financeiros, emitidos pela UG Emitente.

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs que foram selecionadas dentre as listadas no campo UG Favorecida.

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, no campo UG Favorecida, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à direita". As UGs selecionadas são incluídas na lista de UGs Favorecidas Selecionadas. Para excluir uma ou mais UGs da lista de UGs Favorecidas Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no

botão "Adicionar à esquerda".

Situação - informe o código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Orçamentária dos recursos financeiros liberados ou transferidos que deseja cancelar. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possivelmente compõem a Célula Orçamentária dos recursos financeiros liberados ou transferidos que deseja cancelar.

Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gastos simultaneamente.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gastos informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso, com 10 dígitos numéricos, que compõe a Célula Orçamentária dos recursos financeiros liberados ou transferidos que deseja cancelar. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fontes de Recurso a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fontes de Recurso.

Conjunto de Fontes de Recurso - Selecione o Conjunto de Fontes de Recurso que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Orçamentária dos recursos financeiros liberados ou transferidos que deseja cancelar.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fontes de Recurso informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recursos que compõem o conjunto.

Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recursos, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fontes de Recurso.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das aprovações dos recursos financeiros liberados ou transferidos que deseja cancelar.

Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamentos.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamentos que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária dos recursos financeiros liberados ou transferidos que deseja cancelar.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamentos que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamentos, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

3. Pesquisa por Documento PF

Quando a opção "Documento PF" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurados conforme descrito nesta seção.

UG Emitente do documento pesquisado - informe o Código da UG que está emitindo o cancelamento que contêm os recursos financeiros liberados, remanejados ou transferidos. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira que contém os recursos financeiros liberados ou transferidos que deseja cancelar, utilizando exatamente 6 dígitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.

Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula) para pesquisar documentos de numeração alternada ou "-" (traço) para pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre o número à esquerda do traço e o à direita.

Exemplo:
1) Para pesquisar dois documentos específicos: 000001;000009
2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive estes, informe: 000019-000029

Botões

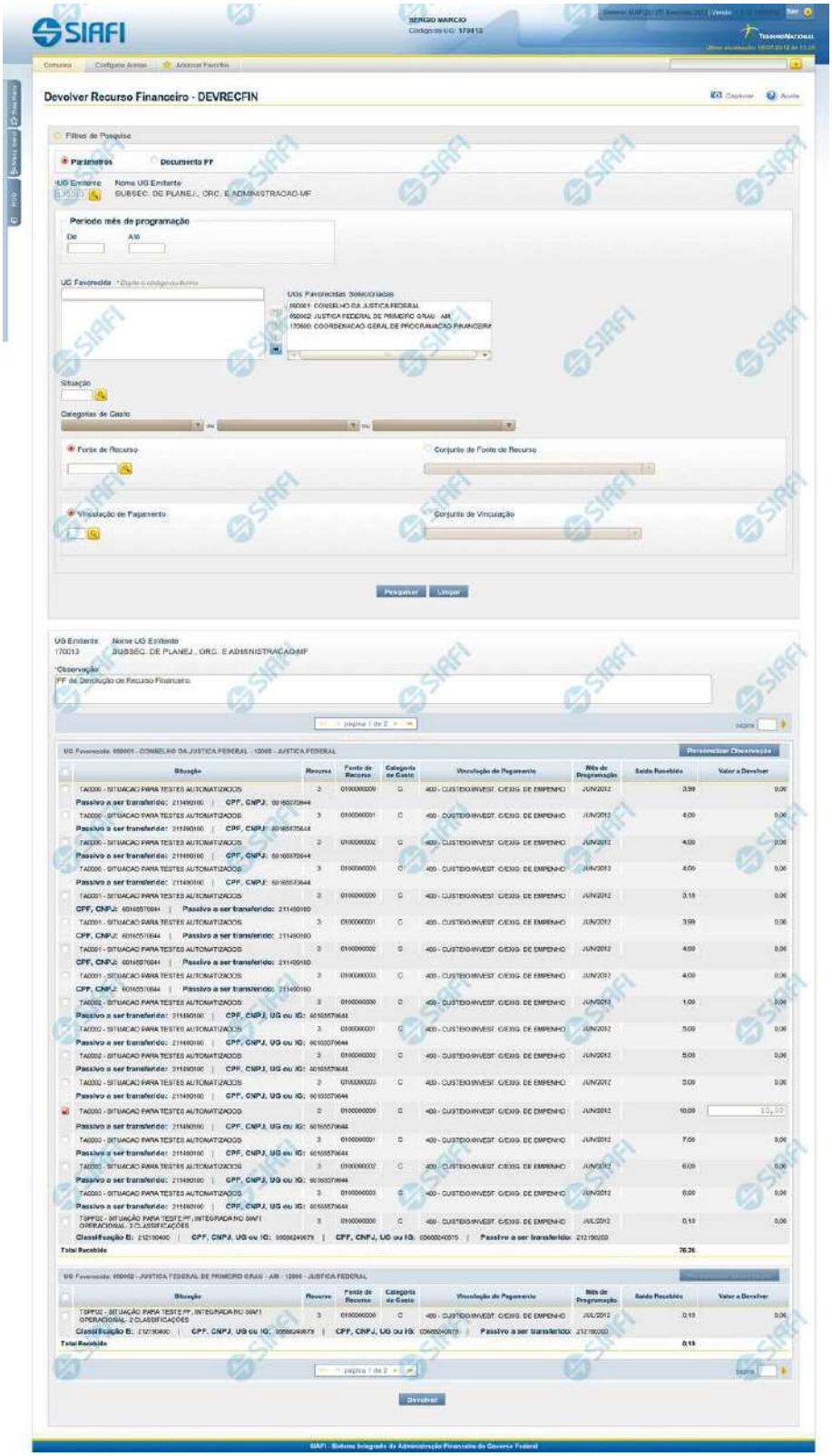
Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os recursos financeiros liberados, remanejados ou transferidos que deseja cancelar com base nos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Próximas Telas

Resultado da pesquisa por itens de Movimentação Financeira

8.3.1.1 - Resultado da pesquisa por itens de Movimentação Financeira



Resultado de Movimentação Financeira

Apresenta o resultado da pesquisa por itens de Movimentação Financeira para devolução ou para cancelamento de liberações ou transferências de recursos financeiros.

O formulário lista os recursos financeiros organizando-os por UG Favorecida.

Campos

1. Cabeçalho do resultado

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo a movimentação de recursos financeiros dos itens recuperados pela pesquisa.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo a movimentação de recursos financeiros dos itens recuperados pela pesquisa.

Observação - preencha com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI de registro da movimentação de recursos financeiros dos itens recuperados pela pesquisa.

Este campo é obrigatório caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas.

2. Cabeçalho dos itens

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG favorecida pelos recursos a serem movimentados, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Número da PF de Recebimento - exibe o número do documento de Programação Financeira de recebimento de recurso financeiro dos itens listados.

O campo Número da PF de Recebimento é um link que permite acessar os detalhes do documento de Programação Financeira associado àquele número.

O campo Número da PF de Recebimento somente é apresentado quando for selecionada a opção "Documento PF" no formulário de pesquisa, pois quando a pesquisa for realizada com a opção "Parâmetros", os itens de recurso listados poderão representar o agrupamento de vários documentos de programação financeira.

3. Itens de Movimentação de Recursos

[opção: selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de cada uma das UGs Favorecidas recuperadas pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Marque este campo para selecionar todos os itens de recursos da UG Favorecida listada e desmarque-o para desfazer a seleção dos itens.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de recursos recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Marque este campo para selecionar o item da respectiva UG Favorecida, e o desmarque-o para desfazer a seleção do item.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação, do grupo a que o item selecionado pertence, e o campo para informar o Valor da movimentação a ser realizada, do respectivo item selecionado, são habilitados.

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Mês de Programação - exibe o mês e ano de programação em que o recurso do item foi recebido.

Saldo Recebido - exibe o saldo decorrente do item de recebimento, ainda disponível, do item listado.

Valor a Devolver - informe o valor que será devolvido do respectivo item. O valor informado deve ser menor ou igual ao valor do Saldo Recebido.

[Campos Variáveis] - As informações apresentadas por este campo dependem dos itens de transferência retornados pela pesquisa.

Os [Campos Variáveis] somente são apresentados quando a Situação de Programação Financeira do item de recurso financeiro os definir.

4. Totalização do resultado

Total Recebido - exibe o somatório dos valores dos itens de Movimentação Financeira listados para cada UG Favorecida retornada na pesquisa.

Este campo é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Devolução.

Total Liberado/Transferido - exibe o somatório dos valores dos itens de Movimentação Financeira listados para cada UG Favorecida retornada na pesquisa.

Este campo é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Cancelamento de Liberação ou Transferência Recursos.

Botões

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor personalizado para o campo Observação dos itens de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando for selecionada a opção "Parâmetros" no formulário de pesquisa.

Devolver - Clique neste botão para exibir o resumo dos itens de recursos financeiros selecionados para serem devolvidos.

Esta opção é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Devolução.

Cancelar Liberação/Transferência - Clique neste botão para exibir o resumo dos itens de recursos financeiros selecionados para serem cancelados.

Esta opção é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Cancelamento de Liberação e Transferência Recurso Financeiro.

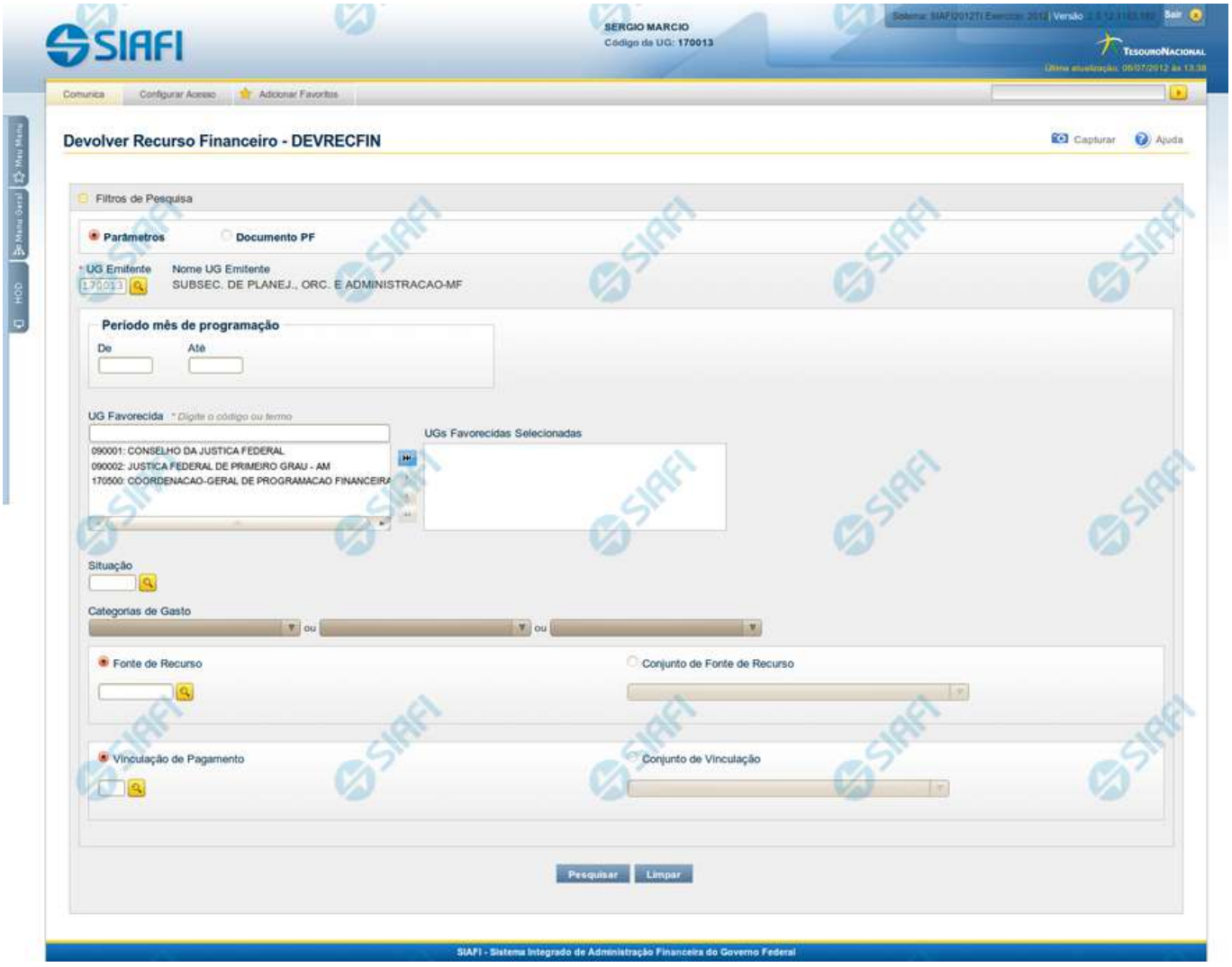
Próximas Telas

Resumo de Itens selecionados para Movimentação Financeira

Personalizar Observação

Detalhar Programação Financeira

8.3.2 - Devolver Recurso Financeiro - DEVRECFIN



Devolver Recurso Financeiro - DEVRECFIN

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: DEVRECFIN.

Por meio desta funcionalidade é possível efetuar devoluções de recursos financeiros às Unidades Gestoras emitentes, em decorrência de:

- Liberação de recurso financeiro;
- Transferência de recurso financeiro;
- Aprovação de solicitação de remanejamento;
- Aprovação de remanejamento direto (inclusive de remanejamento de recurso diferido)

A seleção de programações financeiras para devolução poderá ser feita através da pesquisa por parâmetros da célula financeira (situação, fonte de recurso, categoria de gasto, vinculação de pagamento e mês de programação) ou pelo número do documento PF, da seguinte maneira:

1. ao selecionar a opção Parâmetros (opção padrão) você poderá informar os parâmetros das células financeiras que deseja pesquisar.
2. o selecionar a opção Documento PF, você poderá informar números de um ou mais documentos de Programação Financeira a serem pesquisados.

Para realizar a pesquisa, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco. É necessário informar pelo menos dois parâmetros de pesquisa.

As programações de recursos financeiros encontradas são apresentadas abaixo do formulário de pesquisa, configuradas de modo diverso, conforme você tenha selecionado a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Campos

Os parâmetros que o auxiliam na localização dos recursos financeiros a serem cancelados são organizados em seções, conforme segue.

1. Cabeçalho de pesquisa

Nesta seção, você pode informar valores de pesquisa válidos tanto para pesquisar pela opção Parâmetros como para pesquisar pela opção Documento PF.

Parâmetros - marque esta opção caso deseje informar parâmetros detalhados da célula financeira.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Parâmetros". Esta opção vem marcada por padrão.

Documento PF - marque esta opção caso deseje pesquisar informando os números dos documentos de Programação Financeira desejados.

Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item "Pesquisa por Documento PF".

UG Emitente - informe o Código da UG que está emitindo a devolução de recurso financeiro. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

2. Pesquisa por Parâmetros

Quando a opção "Parâmetros" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurado conforme descrito nesta seção.

Período Mês de Programação - corresponde ao período em que os recursos financeiros liberados ou transferidos serão pesquisados. O período é informado nos campos a seguir:

De - informe o mês inicial de recebimento do recurso financeiro a ser pesquisado.

Até - informe o mês final de recebimento do recurso financeiro a ser pesquisado.

UG Favorecida - informe o Código ou parte do título da UG favorecida para devolução dos recursos financeiros que serão devolvidos. O sistema listará todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada.

A lista de UGs Favorecidas virá preenchida, inicialmente, com as Unidades Gestoras responsáveis pela emissão das PFs de liberação, transferência, aprovação de solicitação de remanejamento ou aprovação de remanejamento direto para a UG Emitente da devolução.

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs que foram selecionadas dentre as listadas no campo UG Favorecida.

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, no campo UG Favorecida, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à direita". As UGs selecionadas são incluídas na lista de UGs Favorecidas Selecionadas. Para excluir uma ou mais UGs da lista de UGs Favorecidas Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no botão "Adicionar à esquerda".

Situação - informe o código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Orçamentária dos recursos financeiros que deseja devolver. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possivelmente compõem a Célula Orçamentária dos recursos financeiros que deseja devolver.

Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gastos simultaneamente.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gastos informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso, com 10 dígitos numéricos, que compõe a Célula Orçamentária dos recursos financeiros que deseja devolver. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fontes de Recurso a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fontes de Recurso.

Conjunto de Fontes de Recurso - Selecione o Conjunto de Fontes de Recurso que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Orçamentária dos recursos financeiros que deseja devolver.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fontes de Recurso informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recursos que compõem o conjunto.

Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recursos, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fontes de Recurso.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das aprovações dos recursos financeiros que deseja devolver.

Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamento que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária dos recursos financeiros que deseja devolver.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

3. Pesquisa por Documento PF

Quando a opção "Documento PF" tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurados conforme descrito na seção "Cabeçalho de pesquisa" (acima) e nesta seção.

UG Emitente do Documento Pesquisado - informe o Código da UG que emitiu os documentos que deseja pesquisar. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

Após ter informado o Código da UG Emitente do Documento Pesquisado, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado que corresponde ao código informado.

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira que contém os recursos financeiros que deseja devolver, utilizando exatamente 6 dígitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.

Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula) para pesquisar documentos de numeração alternada ou "-" (traço) para pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre o número à esquerda do traço e o à direita.

Exemplo:
1) Para pesquisar dois documentos específicos: 000001;000009
2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive estes, informe: 000019-000029

Botões

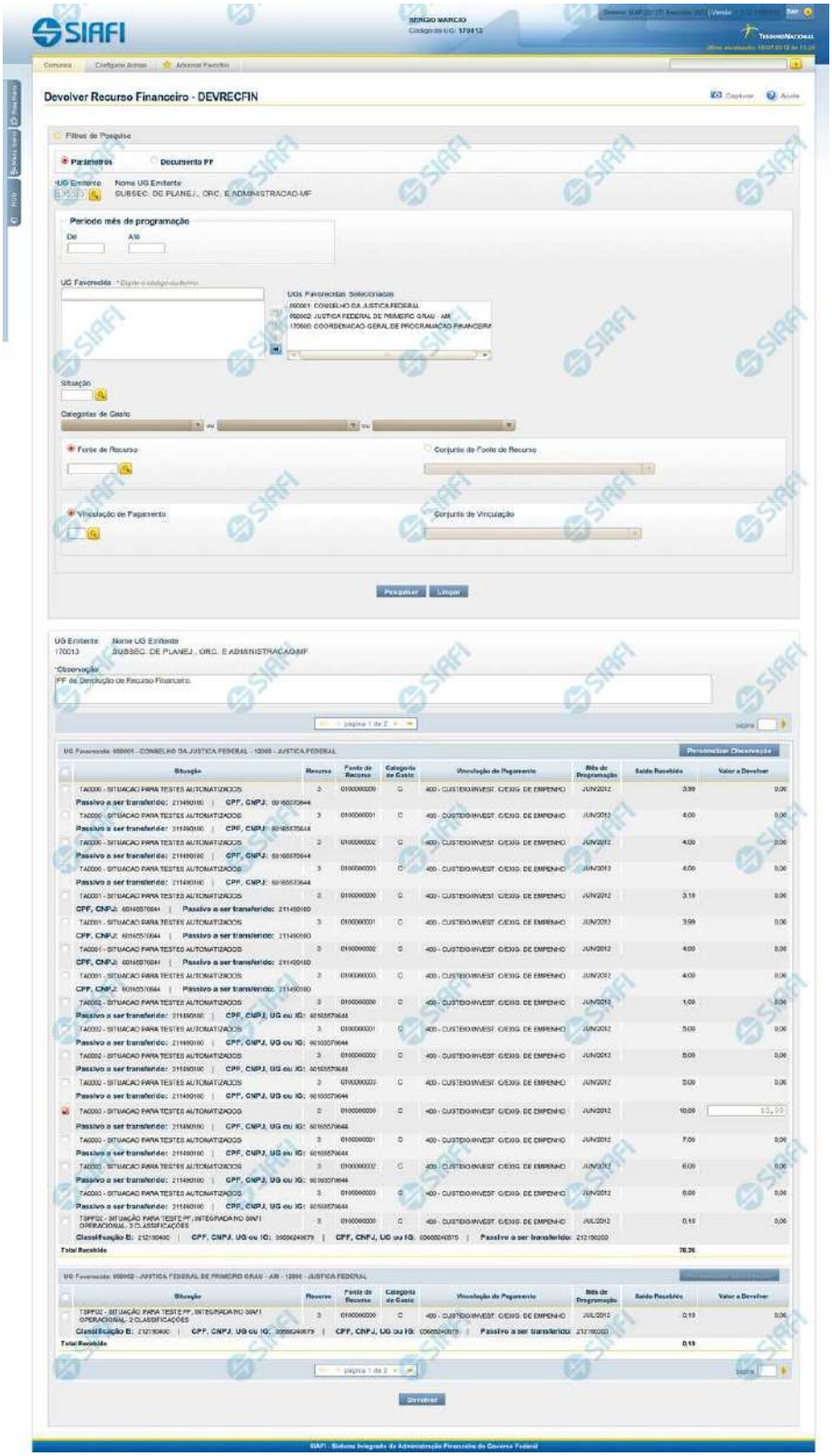
Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os recursos financeiros que deseja devolver com base nos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Próximas Telas

Resultado da pesquisa por itens de Movimentação Financeira

8.3.2.1 - Resultado da pesquisa por itens de Movimentação Financeira



Resultado de Movimentação Financeira

Apresenta o resultado da pesquisa por itens de Movimentação Financeira para devolução ou para cancelamento de liberações ou transferências de recursos financeiros.

O formulário lista os recursos financeiros organizando-os por UG Favorecida.

Campos

1. Cabeçalho do resultado

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo a movimentação de recursos financeiros dos itens recuperados pela pesquisa.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo a movimentação de recursos financeiros dos itens recuperados pela pesquisa.

Observação - preencha com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI de registro da movimentação de recursos financeiros dos itens recuperados pela pesquisa.

Este campo é obrigatório caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas.

2. Cabeçalho dos itens

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG favorecida pelos recursos a serem movimentados, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Número da PF de Recebimento - exibe o número do documento de Programação Financeira de recebimento de recurso financeiro dos itens listados.

O campo Número da PF de Recebimento é um link que permite acessar os detalhes do documento de Programação Financeira associado àquele número.

O campo Número da PF de Recebimento somente é apresentado quando for selecionada a opção "Documento PF" no formulário de pesquisa, pois quando a pesquisa for realizada com a opção "Parâmetros", os itens de recurso listados poderão representar o agrupamento de vários documentos de programação financeira.

3. Itens de Movimentação de Recursos

[opção: selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de cada uma das UGs Favorecidas recuperadas pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Marque este campo para selecionar todos os itens de recursos da UG Favorecida listada e desmarque-o para desfazer a seleção dos itens.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de recursos recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Marque este campo para selecionar o item da respectiva UG Favorecida, e o desmarque-o para desfazer a seleção do item.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação, do grupo a que o item selecionado pertence, e o campo para informar o Valor da movimentação a ser realizada, do respectivo item selecionado, são habilitados.

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Mês de Programação - exibe o mês e ano de programação em que o recurso do item foi recebido.

Saldo Recebido - exibe o saldo decorrente do item de recebimento, ainda disponível, do item listado.

Valor a Devolver - informe o valor que será devolvido do respectivo item. O valor informado deve ser menor ou igual ao valor do Saldo Recebido.

[Campos Variáveis] - As informações apresentadas por este campo dependem dos itens de transferência retornados pela pesquisa.

Os [Campos Variáveis] somente são apresentados quando a Situação de Programação Financeira do item de recurso financeiro os definir.

4. Totalização do resultado

Total Recebido - exibe o somatório dos valores dos itens de Movimentação Financeira listados para cada UG Favorecida retornada na pesquisa.

Este campo é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Devolução.

Total Liberado/Transferido - exibe o somatório dos valores dos itens de Movimentação Financeira listados para cada UG Favorecida retornada na pesquisa.

Este campo é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Cancelamento de Liberação ou Transferência Recursos.

Botões

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor personalizado para o campo Observação dos itens de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando for selecionada a opção "Parâmetros" no formulário de pesquisa.

Devolver - Clique neste botão para exibir o resumo dos itens de recursos financeiros selecionados para serem devolvidos.

Esta opção é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Devolução.

Cancelar Liberação/Transferência - Clique neste botão para exibir o resumo dos itens de recursos financeiros selecionados para serem cancelados.

Esta opção é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Cancelamento de Liberação e Transferência Recurso Financeiro.

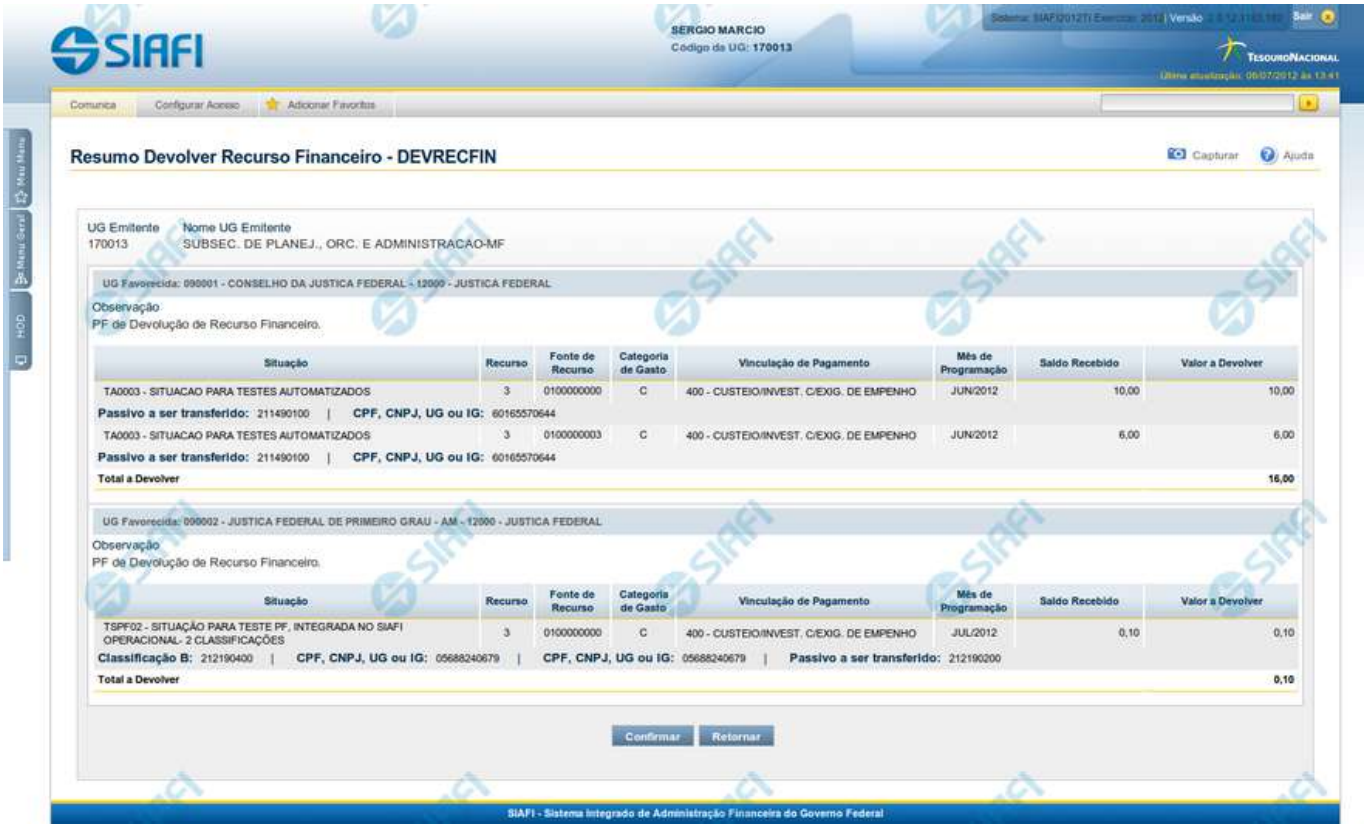
Próximas Telas

Resumo de Itens selecionados para Movimentação Financeira

Personalizar Observação

Detalhar Programação Financeira

8.3.2.1.1 - Resumo de Itens selecionados para Movimentação Financeira



Resumo de Itens selecionados para Movimentação Financeira

Apresenta o resumo dos itens de Movimentação Financeira para devolução ou para cancelamento de liberações ou transferências de recursos financeiros.

O formulário lista os recursos financeiros selecionados para movimentação, apresentando-os conforme segue:

Campos

1. Cabeçalho do resultado

UG Emitente - exibe o Código da UG que está realizando a movimentação dos recursos financeiros recuperados pela pesquisa.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está realizando a movimentação dos recursos financeiros.

2. Cabeçalho dos itens

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG favorecida pelos recursos selecionados para movimentação, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Número da PF de Recebimento - exibe o número do documento de Programação Financeira de recebimento do recurso financeiro dos itens listados.

O campo Número da PF de Recebimento é um link que permite acessar os detalhes do documento de Programação Financeira associado àquele número.

O campo Número da PF de Recebimento somente é apresentado quando for selecionada a opção "Documento PF" no formulário de pesquisa.

Observação - exibe as informações fornecidas para comporem os Documentos SIAFI de registro da movimentação dos recursos financeiros no sistema.

3. Itens de Movimentação de recursos

[opção: selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de cada uma das UGs Favorecidas recuperadas pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Marque este campo para selecionar todos os itens de recursos da UG Favorecida listada e desmarque-o para desfazer a seleção dos itens.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de recursos recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Marque este campo para selecionar o item da respectiva UG Favorecida, e o desmarque-o para desfazer a seleção do item.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação, do grupo a que o item selecionado pertence, e o campo para informar o Valor a Devolver, do respectivo item selecionado, são habilitados.

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária dos itens de recurso financeiro recuperados pela pesquisa.

Mês de Programação - exibe o mês e ano de programação em que o recurso do item foi recebido.

Saldo - exibe o saldo decorrente do item selecionado, ainda disponível.

Valor - informe o valor que será movimentado do respectivo item. O valor informado deve ser menor ou igual ao valor do Saldo.

[Campos Variáveis] - As informações apresentadas por este campo dependem dos itens de transferência listados.

Os [Campos Variáveis] somente são apresentados quando a Situação de Programação Financeira do item os definir.

4. Totalização do resultado

Total a Devolver - exibe o somatório dos valores selecionados para devolução para cada UG Favorecida retornada na pesquisa.

Este campo é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Devolução.

Total a Cancelar - exibe o somatório dos valores selecionados para cancelamento para cada UG Favorecida retornada na pesquisa.

Este campo é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Cancelamento de Liberação ou Transferência Recursos.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para iniciar o processo de contabilização da devolução dos recursos selecionados.

Ao concluir o processamento, o sistema exibe os números dos documentos de Programação Financeira gerados e/ou possíveis mensagens contendo os erros ocorridos no registro das devoluções.

Retornar - Clique nesta opção para suspender o processamento da movimentação dos recursos financeiros.

8.3.2.1.2 - Personalizar Observação

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

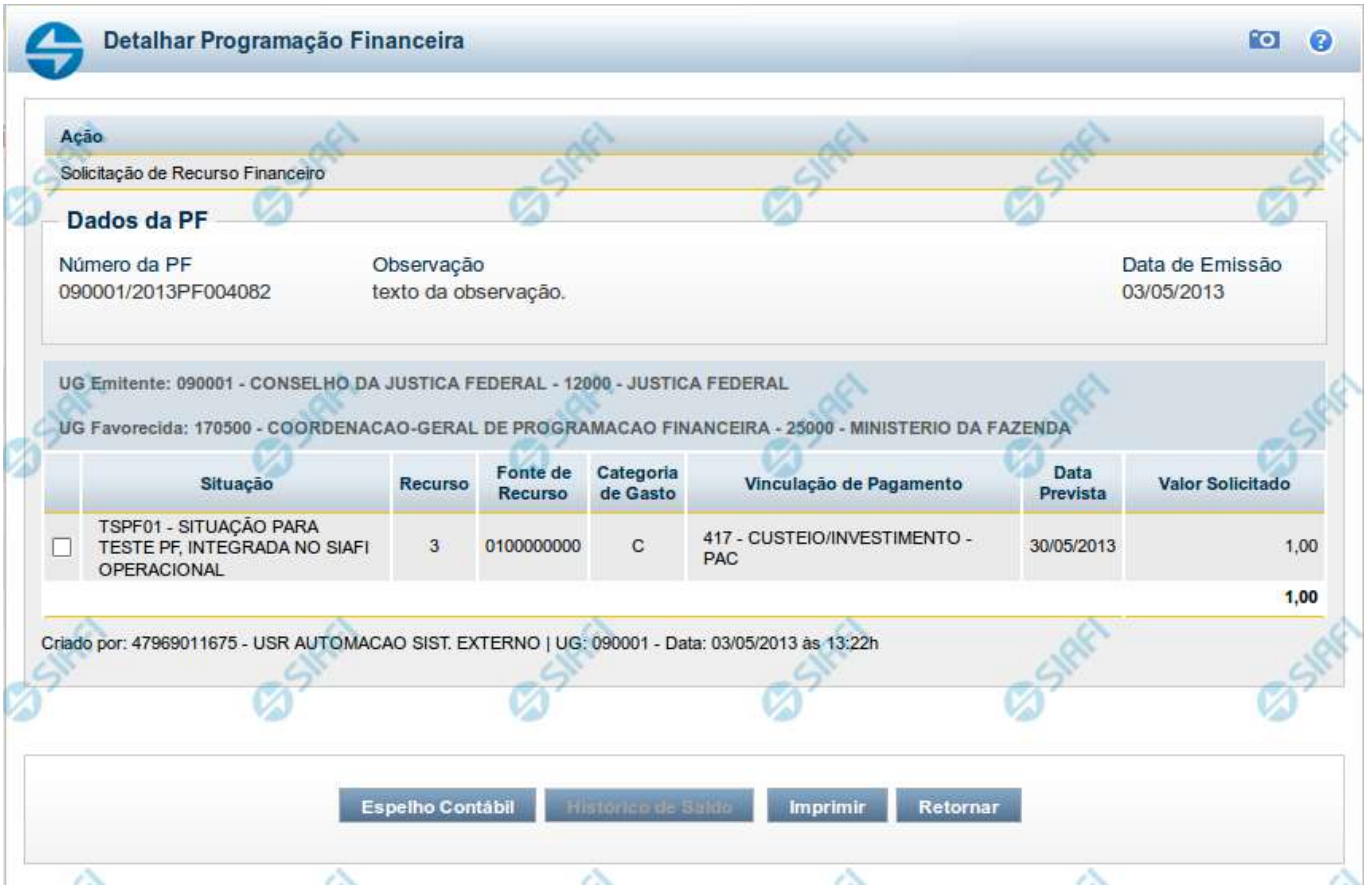
Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

8.3.2.1.3 - Detalhar Programação Financeira



Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

[data] - apresenta a data ou mês/ano de liberação ou remanejamento ou transferência do recurso sendo detalhado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

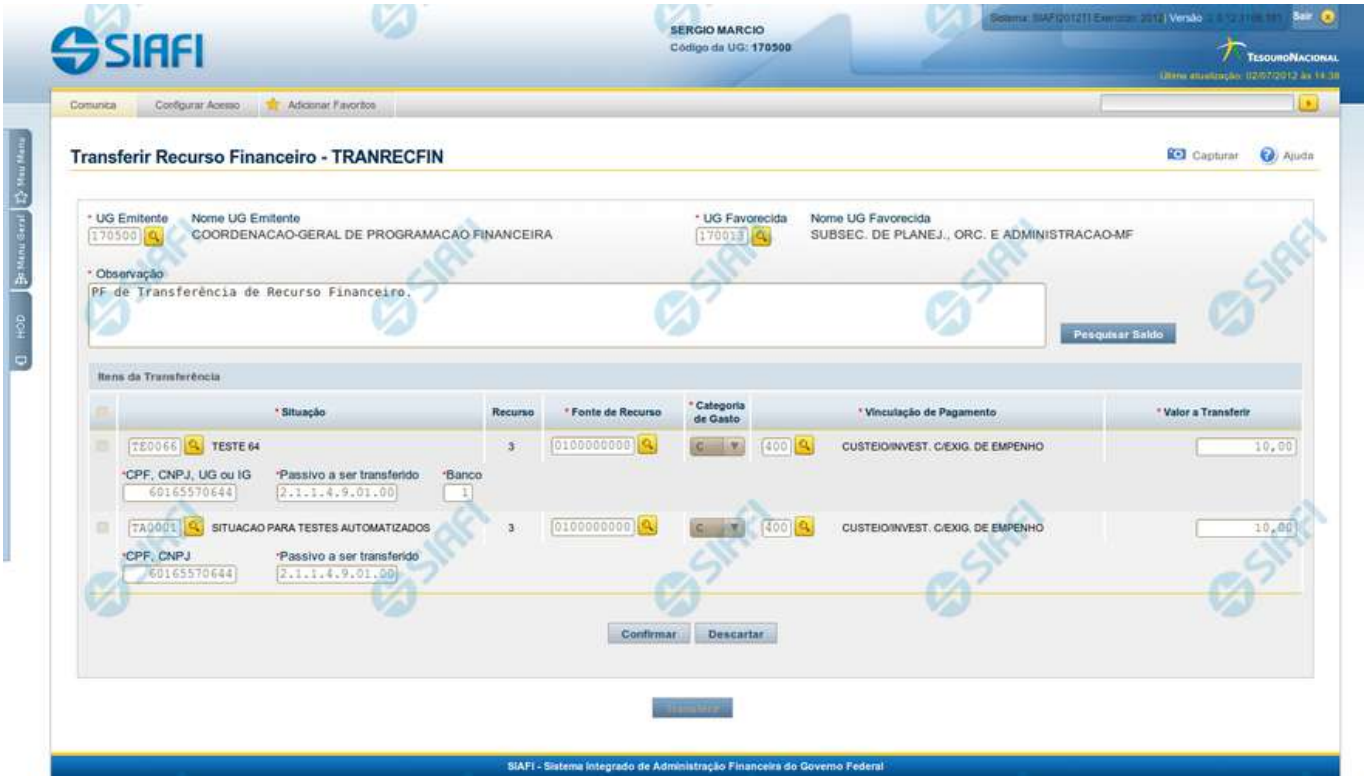
Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

8.3.3 - Transferir Recurso Financeiro - TRANRECFIN



Transferir Recurso Financeiro - TRANRECFIN

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: TRANRECFIN.

Por meio desta funcionalidade, você registra ações de Transferência de Recursos Financeiros informando os dados Orçamentários e os montantes a transferir.

Campos

Informe os dados da transferência de recursos financeiros preenchendo os campos do formulário, conforme segue.

UG Emitente - informe o Código da UG que está transferindo os recursos financeiros. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Emitente.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

UG Favorecida - código da UG que receberá o recurso financeiro sendo transferido. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Favorecida.

Após ter informado o Código da UG Favorecida, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG que corresponde ao código informado.

Observação - preencha este campo com dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que registrarão a transferência de recursos no sistema.

2. Itens da transferência

Nesta seção, o sistema permite que você informe um ou mais itens contendo os detalhes orçamentários dos recursos sendo transferidos, conforme segue:

[selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de recursos é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens, marque este campo, e para desfazer a seleção de todos os itens, desmarque o campo.

[selecionar item] - Ao lado de cada item de transferência de recursos é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

Situação - informe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos recursos financeiros sendo transferidos. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Situação ao lado do campo.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto variável de campos que são definidos conforme a Situação do item específico.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação selecionada. Não pode ser alterado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros sendo transferidos.

Categoria de Gasto - informe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros sendo transferidos.

Vinculação de Pagamento - informe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros sendo transferidos. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Vinculação ao lado do campo.

Valor a Transferir - informe o valor sendo transferido do respectivo item de recursos.

Botões da lista de Itens da Transferência

Incluir - clique neste botão para que o sistema crie uma nova linha com campos em branco que permitem que você informe mais um item na lista de itens da transferência. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens da transferência.

Alterar Selecionados - clique neste botão para que o sistema permita a alteração dos itens cujos campos de marcação estiverem marcados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Copiar Selecionados - clique neste botão para que o sistema faça uma cópia dos itens marcados. As cópias têm seus campos de edição habilitados, permitindo que você altere seus valores copiados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Excluir Selecionados - clique neste botão para que o sistema exclua os itens cujos campos de marcação estiverem marcados. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens da transferência.

Confirmar - clique neste botão para confirmar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens da transferência. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens da transferência.

Descartar - clique neste botão para descartar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens da transferência. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens da transferência.

Copiar De - clique neste botão para copiar os dados orçamentários existentes em transferência de recursos financeiros registrada por documento de Programação Financeira já existente. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens da transferência. Antes de acionar este botão, é preciso preencher o campo UG Emitente.

O sistema preencherá com os dados do documento de Programação Financeira, copiando os seguintes campos:

- *Situação*
- *Fonte de recurso*
- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Botões de transferência de Recursos

Pesquisar Saldo - Clique neste botão para exibir a pesquisa de saldos das contas contábeis para composição da transferência de recursos.

Esta opção somente estará disponível se houver pelo menos um item de transferência em edição e que tenha sido informado os campos UG Emitente, UG Favorecida e a situação do item.

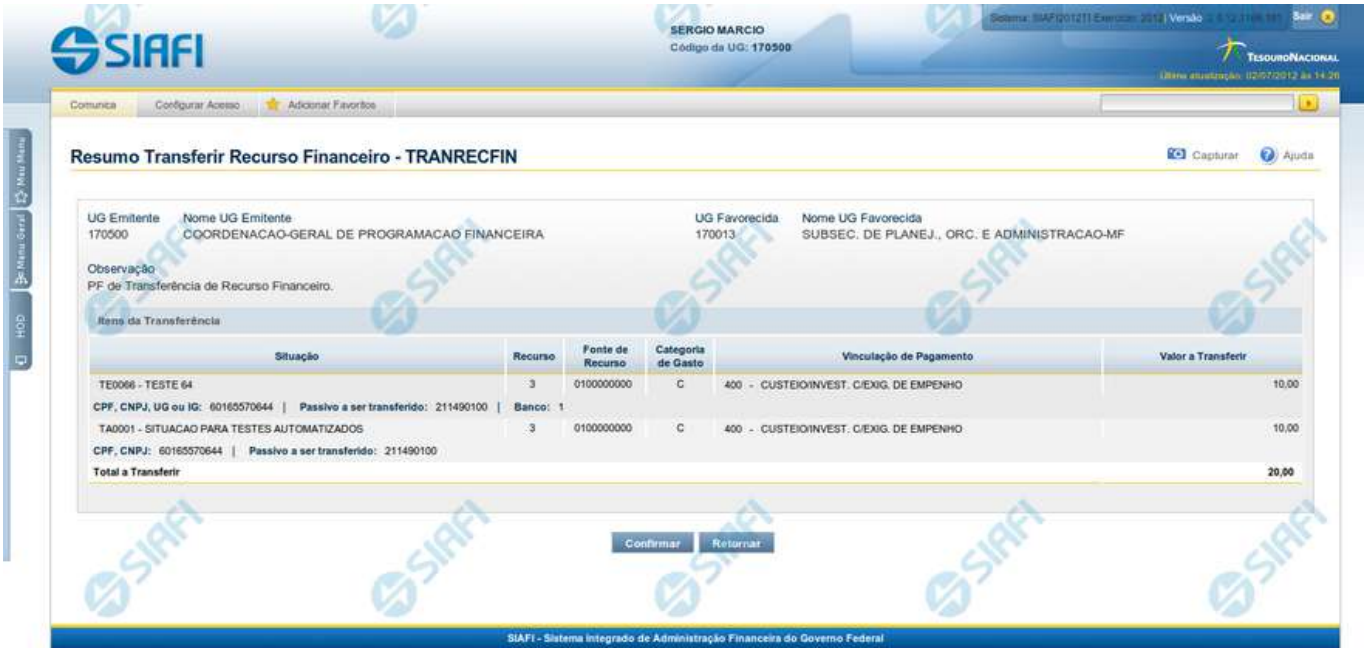
Transferir - Clique neste botão para iniciar o registro da transferência de recursos financeiros no sistema.

Esta opção somente está ativada se nenhum dos itens de transferência de recursos estiver em modo de edição e se houver pelo menos um item de transferência de recursos informado. Após clicar nesta opção, é apresentado o formulário de resumo com as informações que serão registradas.

Próximas Telas

Resumo Transferir Recurso Financeiro
Saldos Contábeis por Situação
Copiar Documento PF

8.3.3.1 - Resumo Transferir Recurso Financeiro



Resumo Transferir Recurso Financeiro - TRANRECFIN

Apresenta as informações resumidas da transferência de recursos financeiros sendo registrada, permitindo que você, caso identifique alguma inconsistência, retorne às informações da transferência de recursos para realizar alguma alteração.

Campos

1. Cabeçalho da Solicitação

As informações resumidas são apresentadas conforme segue:

UG Emitente - exibe o Código da UG que está transferindo os recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG Emitente.

UG Favorecida - exibe o código da UG que receberá o recurso financeiro sendo transferido.

Nome UG Favorecida - exibe o nome da UG Favorecida.

Observação - exibe os dados informados para composição dos documentos SIAFI que registrarão a transferência de recursos no sistema.

2. Itens da transferência

Nesta seção, o sistema exibe os itens contendo os detalhes orçamentários dos recursos sendo transferidos, conforme segue:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos recursos financeiros sendo transferidos.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto variável de campos que são definidos conforme a Situação do item específico.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros sendo transferidos.

Categoria de Gasto - código que identifica a categoria do gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros sendo transferidos.

Vinculação de Pagamento - código que identifica a vinculação de pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros sendo transferidos.

Valor a Transferir - exibe o valor sendo transferido do respectivo item de recursos.

Total a Transferir - exibe o somatório de todos os campos Valor a Transferir.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para confirmar os dados informados, iniciando o processo de registro das transferências de recursos.

Retornar - Clique neste botão para retornar à janela anterior, sem registrar as transferências de recursos.

Próximas Telas

Remanejamento de Recursos Gerado

8.3.3.1.1 - Documento de Programação Financeira Gerado

Documento de Programação Financeira Gerado

Esta tela é apresentada como resultado do registro dos itens de ações de movimentação/programação financeira criados por uma UG. Permite, também, visualizar as informações detalhadas de cada documento PF gerado.

Caso tenha ocorrido algum erro na tentativa de registro dos documentos de programação financeira, o sistema apresenta a mensagem de erro correspondente.

Porém, se mesmo tendo ocorrido erro pelo menos um documento PF tiver sido gerado, o sistema apresenta a lista de documentos gerados e também a mensagem notificando que há erros a corrigir. Para visualizar e corrigir os erros encontrados, clique na opção "Retornar".

Campos

Data de Lançamento - exibe a data em que o registro do item de recurso financeiro foi realizado.

UG Emitente - exibe o código e o nome da UG responsável pela emissão do documento de programação financeira.

Lista dos Documentos PF gerados

Exibe a lista dos documentos de Programação Financeira gerados no registro dos itens de recursos financeiros. Cada item da lista exibe os seguintes campos:

Número da PF - número do documento de Programação Financeira gerado.

O campo Número da PF é um link que, quando acionado, apresenta os detalhes do documento de Programação Financeira gerado.

UG Favorecida - exibe as UGs encarregadas favorecidas pelos recursos financeiros dos documentos PF gerados.

Total por PF - exibe o valor total de cada documento de programação financeira gerado.

Total [gerado] - exibe o valor total de todos os documentos de programação financeira gerados.

Botões

Retornar - Clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

8.3.3.2 - Saldos Contábeis por Situação

Saldos Contábeis por Situação

Esse formulário permite consultar os saldos disponíveis para as contas contábeis de determinada Situação de Programação Financeira, para certa UG Emitente/Favorecida.

O formulário permite a consulta dos saldos das contas contábeis por Situação, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto, conforme segue:

Campos

1. Filtros de Pesquisa

Situação - informe o Código da Situação contábil cujo saldo deseja pesquisar.

Este campo é de preenchimento obrigatório e deve ter 6 caracteres alfanuméricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da Situação.

O nome da respectiva Situação é apresentado ao lado do campo, após o código da Situação desejada ter sido informado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recursos para a Situação que deseja pesquisar.

Informe o código da Fonte de Recursos com 10 dígitos numéricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação de Fonte de RecursoS.

Categoria de Gasto - selecione, a partir do campo de seleção, a Categoria de Gastos que compõe a Situação que deseja pesquisar.

2. Resultado da Pesquisa

Nesta seção, são apresentados os saldos disponíveis para a UG e para a Situação contábil informadas, compatíveis com todos os parâmetros preenchidos nos filtros da pesquisa, conforme segue.

2.1. Situação contábil

Dados da Situação - exibe o Código e a Descrição da Situação informada nos filtros de pesquisa, seguido pelo Código e nome da Conta Contábil para uso em Programação Financeira.

2.2. Detalhes da Situação contábil

Relaciona cada Fonte de Recurso e Categoria de Gasto que possui saldo disponível para a Situação pesquisada.

A lista de resultado apresenta os seguintes campos:

Campo de seleção - marque este campo para selecionar a fonte de recurso/categoria de gasto do item, indicando que ele será a fonte dos recursos da programação financeira. Desmarque este campo para retirar o item respectivo da composição dos recursos da programação financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recursos cujo saldo o item exibe.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gastos da Fonte de Recurso cujo saldo o item exibe.

Saldo - exibe o montante disponível para a Fonte de Recurso e Categoria de Gastos da Situação pesquisada.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para exibir a a lista contendo os Saldos disponíveis para a Situação pesquisada.

Selecionar - Clique neste botão selecionar os itens de saldo disponível.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de pesquisa de Saldo.

8.3.3.3 - Copiar Documento PF

Copiar Documento PF

Permite informar o documento de Programação Financeira do qual deseja copiar o conteúdo para um novo documento, de modo a agilizar a criação de documentos que contenham informações muito semelhantes.

Para utilizar este formulário, você deve saber o número do documento de Programação Financeira do qual deseja copiar o conteúdo.

Campos

UG Emitente - este campo vem preenchido pelo sistema com o Código da UG Emitente para a qual deseja copiar os dados.

Número da Programação Financeira - informe o número do documento de Programação Financeira cujos dados deseja copiar, com 6 dígitos numéricos.

Deve ser informado um documento de Programação Financeira que seja do mesmo tipo que a Ação sendo executada. Exemplo: Na solicitação, só podemos copiar documentos do tipo Solicitação De Recurso Financeiro.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados do documento de Programação Financeira copiado:

- *Situação*

- *Fonte de recurso*
- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Botões

Confirmar - Clique neste botão para copiar os dados existentes no documento de Programação Financeira informado para os campos do formulário que acionou a funcionalidade de cópia.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de cópia de documento de Programação Financeira.

8.4 - Programação Direta

- Aprovar Diretamente - APRDIR
- Remanejar Diretamente - REMDIR
- Cancelar Aprovação Direta - CANAPRDIR

8.4.1 - Aprovar Diretamente - APRDIR

Aprovar Diretamente - APRDIR

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: APRDIR.

Por meio desta funcionalidade, você registra a aprovação direta de recursos financeiros, informando os dados Orçamentários e os montantes aprovados.

Informe os dados da aprovação dos recursos preenchendo os campos do formulário, conforme segue.

UG Emitente - informe o Código da UG que está realizando a aprovação dos recursos financeiros. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Emitente.

> *Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.*

UG Favorecida - informe o Código da UG que será beneficiada com os recursos sendo aprovados. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Favorecida.

> *Após ter informado o Código da UG Favorecida, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Favorecida que corresponde ao código informado.*

Observação - preencha este campo com dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que registrarão a solicitação de recursos no sistema.

2. Itens da Aprovação

Nesta seção, o sistema permite que você informe um ou mais itens contendo os detalhes orçamentários dos recursos sendo aprovados, conforme segue:

[selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de aprovação é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens, marque este campo e, para desfazer a seleção de todos os itens, desmarque o campo.

[selecionar item] - Ao lado de cada item de aprovação de recursos é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

Situação - informe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do recurso sendo aprovado. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta ao lado do campo o nome da Situação.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação selecionada. Não pode ser alterado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos sendo aprovado.

Categoria de Gasto - informe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de recurso financeiro sendo aprovado.

Vinculação de Pagamento - informe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de recurso financeiro sendo aprovado. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Vinculação ao lado do campo.

Data Prevista - informe a data de previsão para liberação dos recursos sendo aprovados.

Valor a Aprovar - informe o valor sendo aprovado para o respectivo item de aprovação de recursos.

Botões da lista de Itens da Aprovação

Incluir - clique neste botão para que o sistema crie uma nova linha com campos em branco que permitem que você informe mais um item na lista de itens da aprovação. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens da solicitação.

Alterar Selecionados - clique neste botão para que o sistema permita a alteração dos itens cujos campos de marcação estiverem selecionados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Copiar Selecionados - clique neste botão para que o sistema duplique os itens cujos campos de marcação estiverem selecionados, permitindo que você altere os valores copiados nos campos dos itens duplicados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Excluir Selecionados - clique neste botão para que o sistema exclua os itens cujos campos de marcação estiverem selecionados. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens da solicitação.

Confirmar - clique neste botão para confirmar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens da solicitação. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens da solicitação.

Descartar - clique neste botão para descartar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens da solicitação. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens da solicitação.

Copiar De - clique neste botão para copiar os dados orçamentários existentes em aprovações diretas registradas por documento de Programação Financeira já existente. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados da Aprovação Direta copiada:

- *Situação*
- *Fonte de recurso*
- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Botões de Aprovação de Recursos

Pesquisar Saldo - Clique neste botão para exibir a pesquisa de saldos das contas contábeis para composição da aprovação de recursos.

Antes de acionar este botão, é preciso preencher os campos UG Emitente e UG Favorecida, pois a pesquisa de saldo é realizada nas contas contábeis das UGs informadas.

Aprovar - Clique neste botão para iniciar o registro da aprovação de recursos financeiros no sistema.

Esta opção somente está ativada se nenhum dos itens de recursos estiver em modo de edição e se houver pelo menos um item de aprovação de recursos informado. Após clicar nesta opção, é apresentado o formulário de resumo com as informações que serão registradas.

Próximas Telas

Saldos Contábeis por Situação
Copiar Documento PF
Resumo Ação de Programação Financeira

8.4.1.1 - Saldos Contábeis por Situação

Saldos Contábeis por Situação

Esse formulário permite consultar os saldos disponíveis para as contas contábeis de determinada Situação de Programação Financeira, para certa UG Emitente/Favorecida.

O formulário permite a consulta dos saldos das contas contábeis por Situação, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto, conforme segue:

Campos

1. Filtros de Pesquisa

Situação - informe o Código da Situação contábil cujo saldo deseja pesquisar.

Este campo é de preenchimento obrigatório e deve ter 6 caracteres alfanuméricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da Situação.

O nome da respectiva Situação é apresentado ao lado do campo, após o código da Situação desejada ter sido informado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recursos para a Situação que deseja pesquisar.

Informe o código da Fonte de Recursos com 10 dígitos numéricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação de Fonte de RecursoS.

Categoria de Gasto - selecione, a partir do campo de seleção, a Categoria de Gastos que compõe a Situação que deseja pesquisar.

2. Resultado da Pesquisa

Nesta seção, são apresentados os saldos disponíveis para a UG e para a Situação contábil informadas, compatíveis com todos os parâmetros preenchidos nos filtros da pesquisa, conforme segue.

2.1. Situação contábil

Dados da Situação - exibe o Código e a Descrição da Situação informada nos filtros de pesquisa, seguido pelo Código e nome da Conta Contábil para uso em Programação Financeira.

2.2. Detalhes da Situação contábil

Relaciona cada Fonte de Recurso e Categoria de Gasto que possui saldo disponível para a Situação pesquisada.

A lista de resultado apresenta os seguintes campos:

Campo de seleção - marque este campo para selecionar a fonte de recurso/categoria de gasto do item, indicando que ele será a fonte dos recursos da programação financeira. Desmarque este campo para retirar o item respectivo da composição dos recursos da programação financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recursos cujo saldo o item exibe.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gastos da Fonte de Recurso cujo saldo o item exibe.

Saldo - exibe o montante disponível para a Fonte de Recurso e Categoria de Gastos da Situação pesquisada.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para exibir a a lista contendo os Saldos disponíveis para a Situação pesquisada.

Selecionar - Clique neste botão selecionar os itens de saldo disponível.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de pesquisa de Saldo.

8.4.1.2 - Copiar Documento PF

Copiar Documento PF

Permite informar o documento de Programação Financeira do qual deseja copiar o conteúdo para um novo documento, de modo a agilizar a criação de documentos que contenham informações muito semelhantes.

Para utilizar este formulário, você deve saber o número do documento de Programação Financeira do qual deseja copiar o conteúdo.

Campos

UG Emitente - este campo vem preenchido pelo sistema com o Código da UG Emitente para a qual deseja copiar os dados.

Número da Programação Financeira - informe o número do documento de Programação Financeira cujos dados deseja copiar, com 6 dígitos numéricos.

Deve ser informado um documento de Programação Financeira que seja do mesmo tipo que a Ação sendo executada. Exemplo: Na solicitação, só podemos copiar documentos do tipo Solicitação De Recurso Financeiro.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados do documento de Programação Financeira copiado:

- *Situação*

- *Fonte de recurso*
- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Botões

Confirmar - Clique neste botão para copiar os dados existentes no documento de Programação Financeira informado para os campos do formulário que acionou a funcionalidade de cópia.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de cópia de documento de Programação Financeira.

8.4.1.3 - Resumo Ação de Programação Financeira

Resumo da execução da Ação de Programação Financeira

Esse formulário apresenta informações sumarizadas sobre a origem e o destino dos recursos financeiros selecionados para aprovação.

O formulário de resumo da aprovação de solicitação de recursos financeiros lista as solicitações sendo aprovadas, agrupadas por UG Favorecida. As informações do formulário são organizadas conforme segue:

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo a aprovação da solicitação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo a aprovação da solicitação de recursos financeiros, correspondente ao código apresentado.

UG Favorecida - exibe o Código da UG favorecida pelos recursos da programação financeira.

Nome da UG Favorecida - exibe a descrição da UG favorecida pelos recursos da programação financeira, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Se for resumo para aprovar a solicitação de recurso financeiro exibe o Código e Descrição da UG que será favorecida da aprovação e Código e descrição do Órgão da UG.

Se for resumo para cancelar a solicitação de recurso financeiro exibe o Código e Descrição da UG favorecida da solicitação e Código e descrição do Órgão da UG.

Se for resumo para cancelar aprovação de solicitação ou Cancelar Aprovação direta exibe o Código e Descrição da UG favorecida da aprovação e Código e descrição do Órgão da UG.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira.

> O campo Número da PF de Solicitação somente é apresentado quando a pesquisa tiver sido realizada por Documentos PF específicos.

Observação - exibe o texto da observação informada para a ação sendo realizada. O campo contém informações relevantes usadas para compor os Documentos SIAFI de registro da ação de Programação Financeira atual.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira.

Data - exibe a data em que a ação registrada pela Programação Financeira será executada.

Saldo - exibe o saldo disponível dos recursos envolvidos na ação Programação Financeira sendo registrada.

Valor - exibe o valor da ação de Programação Financeira sendo registrada.

Total - exibe o somatório de todos os valores listados.

> A totalização é realizada para cada UG Favorecida listada.

Botões

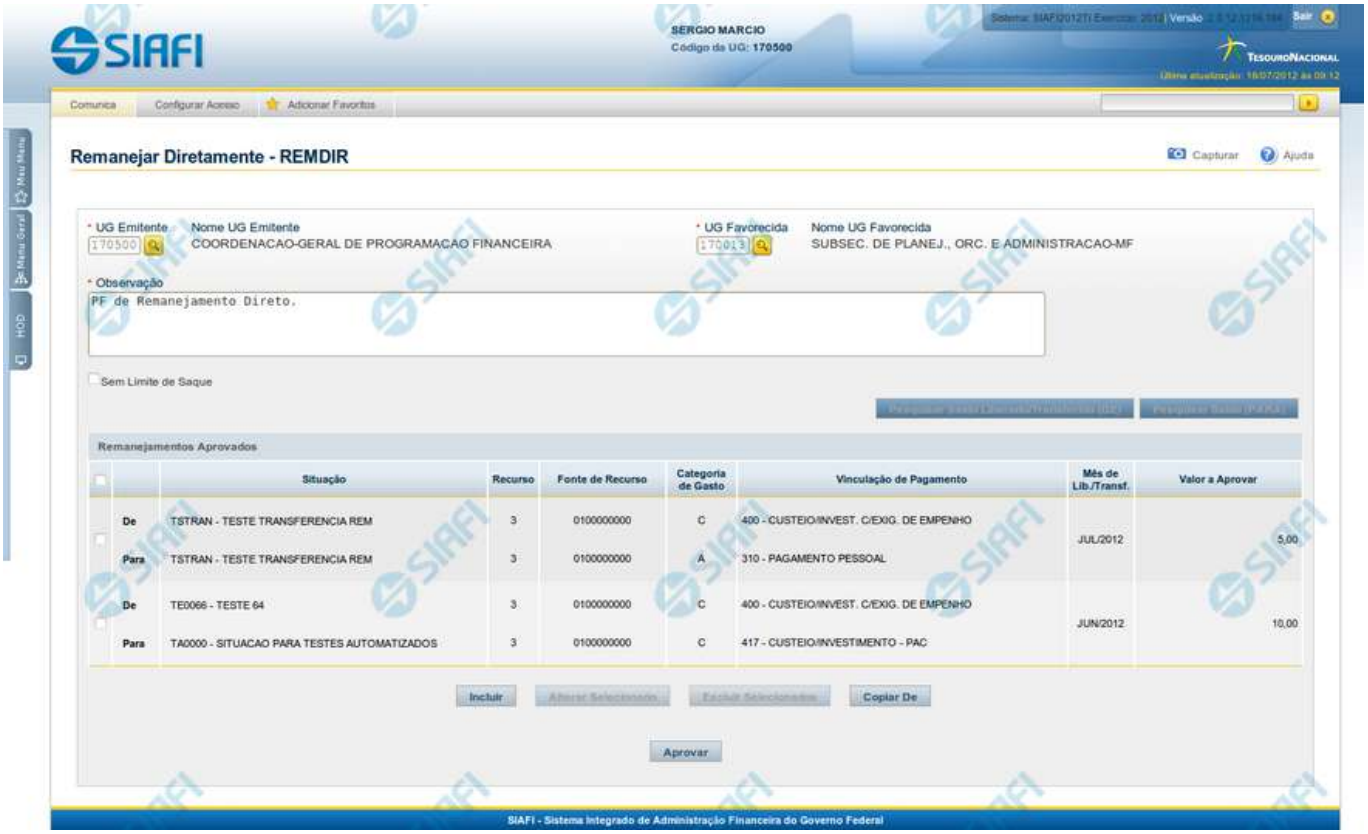
Confirmar - Clique nesta opção para iniciar o processo de contabilização que gera a programação financeira de aprovação das solicitações de recursos sendo aprovadas. O sistema exibe ou os números de documentos de Programação Financeira gerados ou possíveis mensagens de erro.

Retornar - Clique nesta opção para cancelar o processo de aprovação da solicitação de recurso financeiro.

Próximas Telas

Documentos de Programação Financeira Gerados

8.4.2 - Remanejar Diretamente - REMDIR



Remanejar Diretamente - REMDIR

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: REMDIR.

Por meio desta funcionalidade, você realiza remanejamentos diretamente, informando os respectivos emitentes e favorecidos e relacionando os dados orçamentários e respectivos valores remanejados.

Informe os dados do remanejamento direto preenchendo os campos do formulário, conforme segue.

Campos

1. Campos de cabeçalho

UG Emitente - informe o Código da UG que está emitindo a aprovação direta do remanejamento dos recursos. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Emitente.

Nome UG Emitente - exibe automaticamente o nome da UG que está emitindo a aprovação direta de remanejamento após você ter informado o código da UG emitente.

UG Favorecida - informe o código da UG que será beneficiada pelo remanejamento direto do recurso. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Favorecida.

Nome UG Favorecida - exibe automaticamente o nome da UG que será beneficiada pelo remanejamento, após você ter informado o código da UG favorecida.

Observação - preencha este campo com dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que registrarão o remanejamento direto de recursos no sistema.

Sem Limite de Saque - marque este campo caso a(s) Situação(ões) Contábeis que você for informar para o remanejamento direto afetar(em) o limite de saque e desmarque-o no caso de não afetar(em).

2. Lista dos itens de remanejamento direto

Nesta seção, você informa um ou mais itens que contenham os detalhes orçamentários dos recursos cujo remanejamento direto você está registrando, conforme segue:

Campos de seleção de itens - a lista de itens do remanejamento direto pode ser manipulada a partir da seleção de um ou mais itens da lista. Há duas maneiras possíveis para selecioná-los:

- **[selecionar todos]** - No canto superior da lista de itens de remanejamento é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens, marque este campo, e para desfazer a seleção de todos os itens, desmarque o campo.
- **[selecionar item]** - Ao lado de cada item de remanejamento é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

As informações da Célula Orçamentária de origem e de destino dos recursos que compõem o remanejamento direto são informadas em duas linhas:

De: nesta linha são informados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros;

Para: nesta linha são informados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros.

Cada linha de origem e de destino é composta pelos seguintes campos:

Situação - informe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos itens remanejados diretamente.

O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação.

Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Situação ao lado do campo e também preenche os campos Recurso, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação de Pagamento com valores padrões configurados para a Situação selecionada.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação selecionada. Não pode ser alterado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária dos itens remanejados diretamente.

Categoria de Gasto - informe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária dos itens remanejados diretamente.

Quando você parar o mouse sobre o valor do campo Categoria de Gasto de um item já existente na lista de itens remanejados diretamente, o sistema apresenta o nome completo da Categoria de Gasto do item.

Vinculação de Pagamento - informe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária dos itens remanejados diretamente. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código de Vinculação de Pagamento. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Vinculação ao lado do campo.

Mês de Lib./Transf. - informe o mês e ano no qual o recurso do item do remanejamento direto foi liberado ou transferido.

Valor a Aprovar - informe o valor a ser remanejado diretamente pelo item.

Botões

Há dois conjuntos de botões no formulário: o primeiro tem efeito sobre a lista de itens de remanejamento direto e o segundo tem efeito sobre as informações do formulário como um todo.

1. Botões da lista de itens de remanejamento

Incluir - clique neste botão para que o sistema crie uma nova linha com campos em branco que permitem que você informe mais um item na lista de itens de remanejamento direto. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista.

Alterar Selecionados - clique neste botão para que o sistema permita a alteração dos itens cujos campos de marcação estiverem selecionados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Excluir Selecionados - clique neste botão para que o sistema exclua os itens cujos campos de marcação estiverem marcados. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens de remanejamento direto.

Confirmar - clique neste botão para confirmar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens de remanejamento direto. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição.

Descartar - clique neste botão para descartar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens de remanejamento direto. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição.

2. Botões

Copiar De - clique neste botão para copiar os dados registrados por documento de Programação Financeira já existente. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens de remanejamento direto.

O sistema preencherá os seguintes campos com dados copiados do documento de Programação Financeira informado:

- *UG Favorecida*
- *Observação*
- *Situação*
- *Recurso*
- *Fonte de recurso*
- *Categoria de Gasto*
- *Vinculação de Pagamento*

Pesquisar Saldo Liberado/Transferido (DE) - Clique neste botão para exibir a pesquisa de saldos do item que já foi liberado/transferido e encontra-se disponível para remanejamento.

Esta opção somente está ativada se houver um valor informado para o campo UG Favorecida, desde que haja pelo menos um item de remanejamento direto sendo editado para o qual tenha sido informado um valor para o campo Mês de Lib./Transf.

Após clicar nesta opção, é apresentado o formulário de pesquisa de Saldo Liberado/Transferido, no qual você poderá modificar os parâmetros de pesquisa.

Pesquisar Saldo (PARA) - Clique neste botão para exibir a pesquisa de saldos das contas contábeis para composição do remanejamento de recursos.

Esta opção somente estará disponível se houver pelo menos um item de remanejamento em edição.

É obrigatório ter informado também valores para os campos UG Emitente, UG Favorecida e a Situação PF do item.

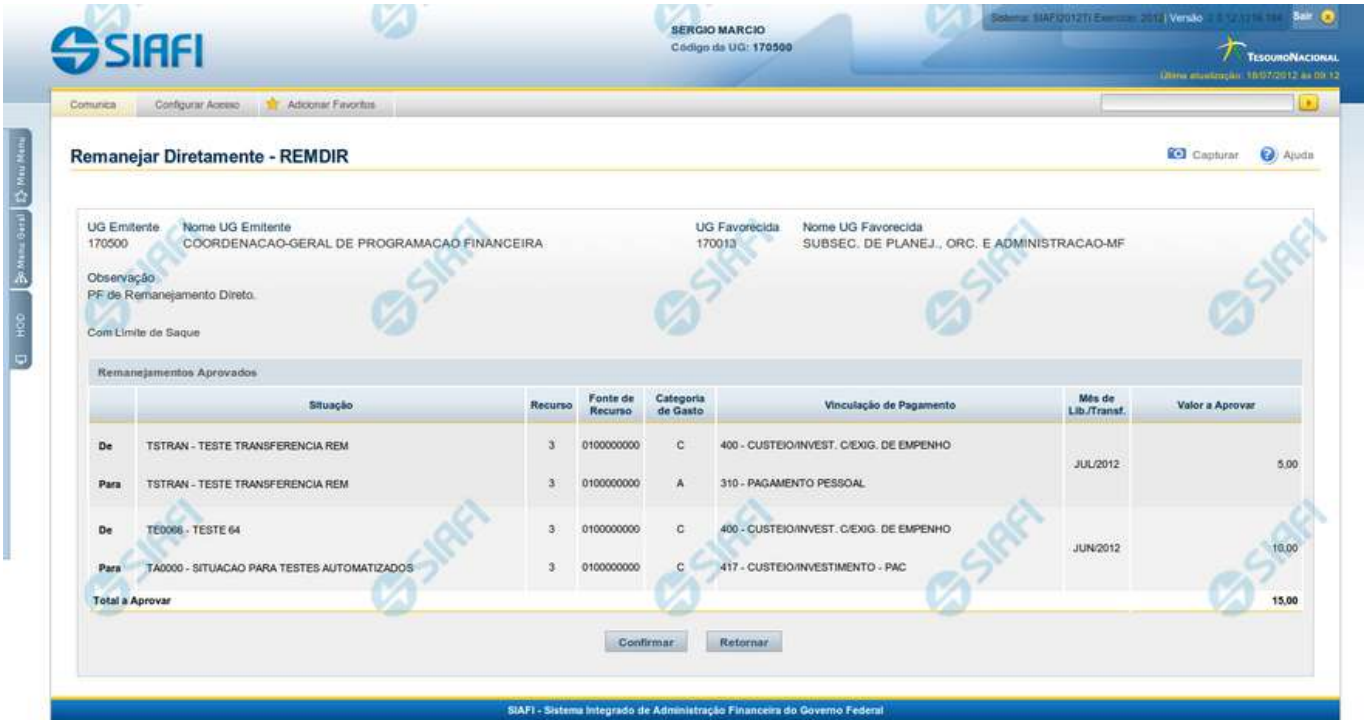
Aprovar - Clique neste botão para iniciar o registro do remanejamento direto no sistema.

Esta opção somente está ativada se nenhum dos itens de remanejamento direto estiver em modo de edição e se houver pelo menos um item de remanejamento direto informado. Após clicar nesta opção, é apresentado o formulário de resumo para confirmação do registro dos remanejamentos diretos informados.

Próximas Telas

Resumo Remanejar Diretamente
Saldos Contábeis por Situação
Copiar Documento PF
Resultado da Pesquisa de Saldo Liberado/Transferido

8.4.2.1 - Resumo Remanejar Diretamente



Resumo Remanejar Diretamente

Apresenta as informações resumidas do remanejamento direto de recursos sendo registrado, permitindo que você, caso identifique inconsistências, retorne ao formulário anterior para corrigi-las.

Campos

1. Cabeçalho

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo a aprovação direta do remanejamento dos recursos.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo a aprovação direta de remanejamento.

UG Favorecida - exibe o código da UG que será beneficiada pelo remanejamento direto do recurso.

Nome UG Favorecida - exibe o nome da UG que será beneficiada pelo remanejamento.

Observação - exibe os dados que comporão os documentos SIAFI que registrarão o remanejamento direto de recursos no sistema.

Limite de Saque - informa se o remanejamento direto sendo criado afeta ou não o limite de saque.

2. Lista dos itens de remanejamentos direto

Nesta seção, são listados os itens que compõem o remanejamento direto sendo criado.

O sistema exibe as informações da Célula Orçamentária de origem e de destino dos recursos que compõem o remanejamento direto em duas linhas:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros.

Cada linha de origem e de destino é composta pelas seguintes informações:

Situação - exibe o código da Situação contábil informada para o item de remanejamento.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação contábil informada para o item de remanejamento.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Situação informada para o item de remanejamento.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Situação informada para o item de remanejamento.

Vinculação de Pagamento - exibe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Situação informada para o item de remanejamento.

Mês de Lib./Transf. - exibe o mês e ano no qual o recurso do item do remanejamento direto foi liberado ou transferido.

Valor a Aprovar - exibe o valor a ser remanejado do item de remanejamento.

3.Totalização da lista

Total a Aprovar - exibe o somatório do Valor a Aprovar de todos os itens de remanejamentos, compostos pelos conjuntos De/Para.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para confirmar os dados informados, iniciando o processo de registro do remanejamento direto de recursos, que irá criar os documentos de Programação Financeira correspondentes.

Retornar - Clique neste botão para retornar ao formulário anterior, sem registrar as aprovações direta de remanejamentos de recursos.

Próximas Telas

Documentos de Programação Financeira Gerados

8.4.2.1.1 - Documentos de Programação Financeira Gerados

Programação Financeira Gerada

Lista os documentos gerados pelo registro de uma ação de Programação Financeira, permitindo visualizar as informações detalhadas de cada documento gerado, conforme segue:

Caso a tentativa de processamento do registro da ação de programação financeira tenha gerado erro e nenhuma PF for gerada, o sistema apresenta a mensagem de erro correspondente.

Caso a tentativa de processamento do registro da ação de programação financeira tenha gerado erro, porém pelo menos uma PF tenha sido gerada, o sistema apresenta os documentos gerados e a mensagem notificando que há erros a corrigir. Para visualizar e corrigir os

erros encontrados, clique na opção Retornar.

1. Cabeçalho do formulário

Data de Lançamento - exibe a data em que o registro das solicitações de recurso financeiro foi realizado.

UG Emitente - exibe o código e o nome da UG que registrou a ação de programação financeira para a qual os documentos listados foram gerados.

2. Documentos de Programação Financeira

Esta seção lista os documentos de Programação Financeira gerados.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira gerado.

O campo Número da PF é um link que, quando acionado, apresenta os detalhes do documento de Programção Financeira listado.

Botões

Retornar - Clique nesta opção para fechar a janela atual.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

8.4.2.2 - Saldos Contábeis por Situação

Saldos Contábeis por Situação

Esse formulário permite consultar os saldos disponíveis para as contas contábeis de determinada Situação de Programação Financeira, para certa UG Emitente/Favorecida.

O formulário permite a consulta dos saldos das contas contábeis por Situação, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto, conforme segue:

Campos

1. Filtros de Pesquisa

Situação - informe o Código da Situação contábil cujo saldo deseja pesquisar.

Este campo é de preenchimento obrigatório e deve ter 6 caracteres alfanuméricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da Situação.

O nome da respectiva Situação é apresentado ao lado do campo, após o código da Situação desejada ter sido informado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recursos para a Situação que deseja pesquisar.

Informe o código da Fonte de Recursos com 10 dígitos numéricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação de Fonte de RecursoS.

Categoria de Gasto - selecione, a partir do campo de seleção, a Categoria de Gastos que compõe a Situação que deseja pesquisar.

2. Resultado da Pesquisa

Nesta seção, são apresentados os saldos disponíveis para a UG e para a Situação contábil informadas, compatíveis com todos os parâmetros preenchidos nos filtros da pesquisa, conforme segue.

2.1. Situação contábil

Dados da Situação - exibe o Código e a Descrição da Situação informada nos filtros de pesquisa, seguido pelo Código e nome da Conta Contábil para uso em Programação Financeira.

2.2. Detalhes da Situação contábil

Relaciona cada Fonte de Recurso e Categoria de Gasto que possui saldo disponível para a Situação pesquisada.

A lista de resultado apresenta os seguintes campos:

Campo de seleção - marque este campo para selecionar a fonte de recurso/categoria de gasto do item, indicando que ele será a fonte dos recursos da programação financeira. Desmarque este campo para retirar o item respectivo da composição dos recursos da programação financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recursos cujo saldo o item exibe.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gastos da Fonte de Recurso cujo saldo o item exibe.

Saldo - exibe o montante disponível para a Fonte de Recurso e Categoria de Gastos da Situação pesquisada.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para exibir a a lista contendo os Saldos disponíveis para a Situação pesquisada.

Selecionar - Clique neste botão selecionar os itens de saldo disponível.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de pesquisa de Saldo.

8.4.2.3 - Copiar Documento PF

Copiar Documento PF

Permite informar o documento de Programação Financeira do qual deseja copiar o conteúdo para um novo documento, de modo a agilizar a criação de documentos que contenham informações muito semelhantes.

Para utilizar este formulário, você deve saber o número do documento de Programação Financeira do qual deseja copiar o conteúdo.

Campos

UG Emitente - este campo vem preenchido pelo sistema com o Código da UG Emitente para a qual deseja copiar os dados.

Número da Programação Financeira - informe o número do documento de Programação Financeira cujos dados deseja copiar, com 6 dígitos numéricos.

Deve ser informado um documento de Programação Financeira que seja do mesmo tipo que a Ação sendo executada. Exemplo: Na solicitação, só podemos copiar documentos do tipo Solicitação De Recurso Financeiro.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados do documento de Programação Financeira copiado:

- *Situação*

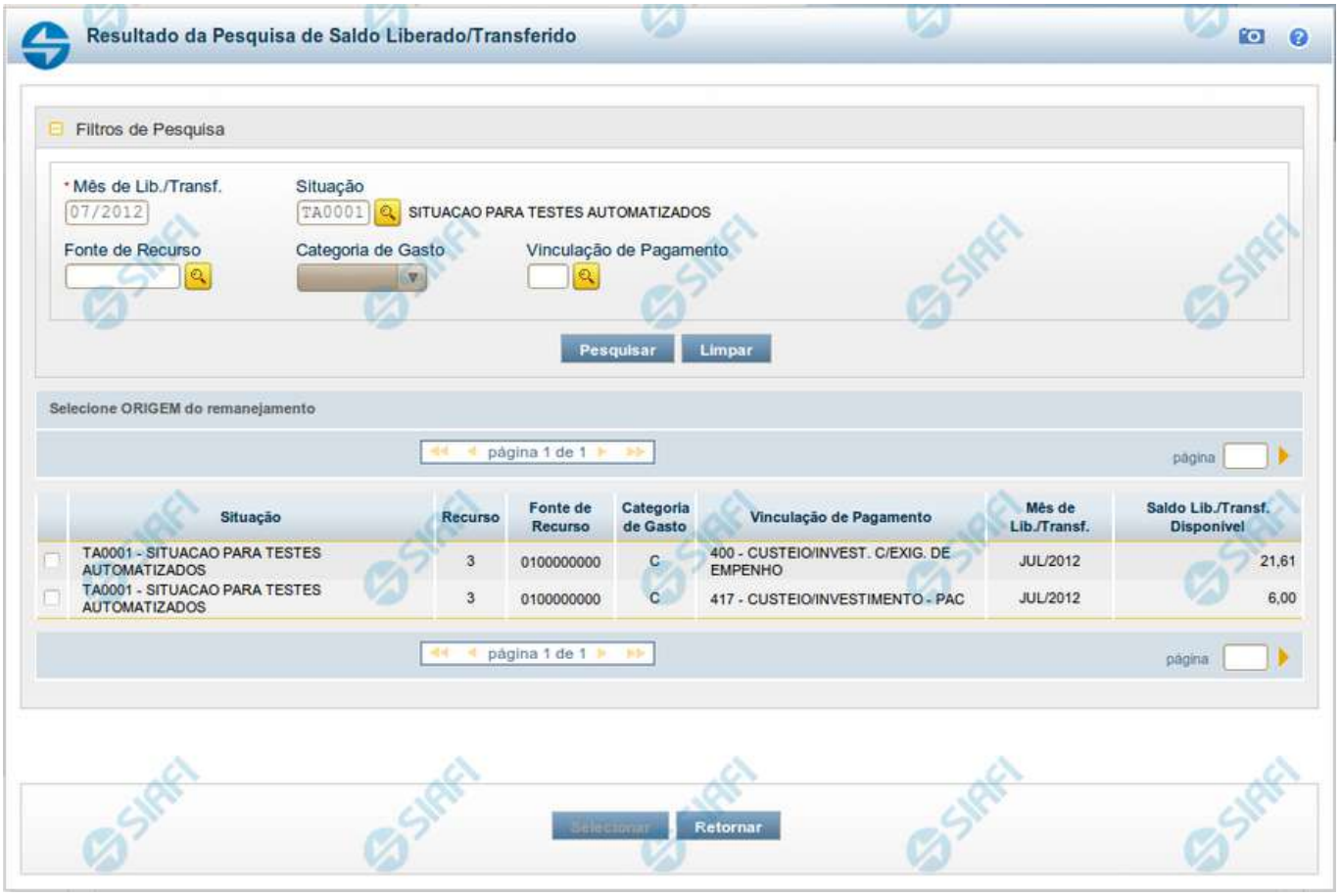
- *Fonte de recurso*
- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Botões

Confirmar - Clique neste botão para copiar os dados existentes no documento de Programação Financeira informado para os campos do formulário que acionou a funcionalidade de cópia.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de cópia de documento de Programação Financeira.

8.4.2.4 - Resultado da Pesquisa de Saldo Liberado/Transferido



Resultado da Pesquisa de Saldo Liberado/Transferido

Exibe e permite consultar os saldos disponíveis para remanejamento para um mês e uma Situação de Programação Financeira específicos, para a UG Emitente (quando a ação for solicitação de remanejamento) ou UG Favorecida (quando a ação for aprovação de remanejamento direto) informada, conforme segue:

1. Filtros de Pesquisa

Mês de Lib./Transf. - informe o mês/ano em que o recurso foi liberado/transferido.

Este campo é de preenchimento obrigatório e vem preenchido com o valor informado o formulário a partir do qual a pesquisa de saldo foi acionada.

Situação - informe o Código da Situação contábil cujo saldo deseja pesquisar.

Este campo vem preenchido com o valor informado no formulário a partir do qual a pesquisa de saldo foi acionada.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da Situação.

O nome da respectiva Situação é apresentado ao lado do campo, após o código da Situação desejada ter sido informado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recursos para a Situação que deseja pesquisar.

Informe o código da Fonte de Recursos com 10 dígitos numéricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação de Fonte de Recursos.

Este campo vem preenchido com o valor informado no formulário a partir do qual a pesquisa de saldo foi acionada.

Categoria de Gasto - selecione, a partir do campo de seleção, a Categoria de Gastos que compõe a Situação que deseja pesquisar.

Quando você parar o mouse sobre o valor do campo Categoria de Gasto de um item já existente na lista de itens, o sistema apresenta o nome completo da Categoria de Gasto do item.

Este campo vem preenchido com o valor informado no formulário a partir do qual a pesquisa de saldo foi acionada.

Vinculação de Pagamento - informe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Situação que deseja pesquisar.

O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código de Vinculação de Pagamento. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Vinculação ao lado do campo.

Este campo vem preenchido com o valor informado no formulário a partir do qual a pesquisa de saldo foi acionada.

2. Resultado da Pesquisa para seleção da Origem do remanejamento

Nesta seção, são apresentados os saldos disponível nas situações contábeis compatíveis com todos os parâmetros preenchidos nos filtros da pesquisa, conforme segue. Você pode selecionar um ou mais dos itens de saldo encontrados para compor os itens da solicitação de remanejamento em questão.

A lista de resultado apresenta os seguintes campos:

Campo de seleção - marque este campo para selecionar o item de saldo correspondente para que ele componha a solicitação de remanejamento sendo criada. Desmarque este campo para retirar o item da solicitação de remanejamento em questão.

Situação - exibe o Código e a Descrição da Situação compatível com todos os parâmetros informados nos filtros de pesquisa.

Recurso - exibe o código do Recurso configurado para a Situação cujo saldo o item exibe.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recursos cujo saldo o item exibe.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gastos da Situação cujo saldo o item exibe.

Mês de Lib./Transf. - exibe o mês e o ano de liberação ou transferência do recurso disponível para a situação do item em questão.

Saldo Lib./Transf. Disponível - exibe o montante disponível para a Fonte de Recurso e Categoria de Gastos da Situação pesquisada.

Ao posicionar o cursor sobre o valor do Saldo Liberado/Transferido Disponível, é exibida a forma como este saldo está composto, ou seja, o valor do saldo liberado/transferido menos os valores cujo remanejamento será solicitado ou aprovado diretamente (valores referentes a conjuntos de/para que estejam incluídos na lista de itens de remanejamento com a mesma origem do item de remanejamento para o qual o saldo está sendo consultado). Exemplificando:
Saldo Liberado/Transferido = 600,00
Remanejamento a ser Solicitado (ou Aprovado) = (-) 100,00
Saldo Liberado/Transferido Disponível =500,00

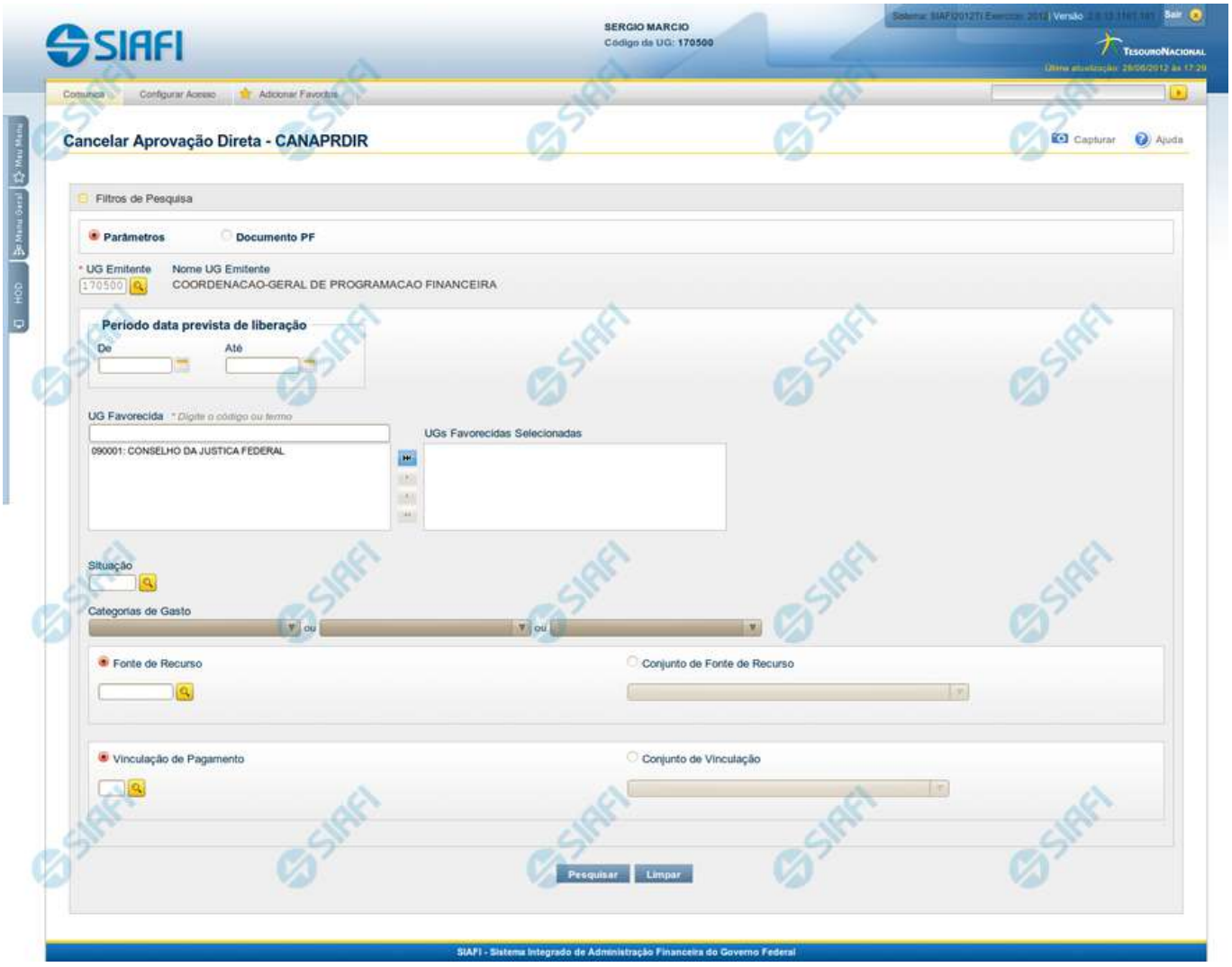
Botões

Pesquisar - Clique neste botão para exibir a a lista contendo os Saldos disponíveis para a Situação pesquisada.

Selecionar - Clique neste botão selecionar os itens de saldo disponível, copiando-os para o formulário que acionou a pesquisa de saldo.

Retornar - Clique neste botão para fechar a pesquisa de Saldo.

8.4.3 - Cancelar Aprovação Direta - CANAPRDIR



Cancelar Aprovação Direta - CANAPRDIR

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CANAPRDIR.

Por meio desta funcionalidade, você pode cancelar aprovações diretas de programação financeira registradas, informando parâmetros de pesquisa que o auxiliarão a localizar as programações financeiras a serem canceladas. Isto pode ser feito de duas formas:

1. ao selecionar a opção Parâmetros (opção padrão) o formulário apresentará os campos informados no item "1. Cabeçalho de pesquisa" e no item "2. Pesquisa por Parâmetros".

2. ao selecionar a opção Documento PF o formulário apresentará os campos informados no item "3. Pesquisa por Documento PF".

Para realizar a pesquisa das aprovações diretas a cancelar, informe o tipo de configuração desejada para a pesquisa, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

As aprovações diretas de recursos encontradas são apresentadas abaixo do formulário de pesquisa.

1. Cabeçalho de pesquisa

Os campos desta seção sempre são apresentados no formulário de pesquisa.

Parâmetros - marque esta opção caso deseje informar os parâmetros de pesquisa listados no item "2. Pesquisa por Parâmetros".

Documento PF - marque esta opção caso deseje informar os parâmetros de pesquisa listados no item "3. Pesquisa por Documento PF".

UG Emitente - informe o Código da UG que está cancelando a aprovação direta de recursos. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

2. Pesquisa por Parâmetros

Os campos desta seção são apresentados quando a opção "Parâmetros" estiver selecionada.

Período data prevista de liberação - Informe o período previsto para liberação dos recursos nos campos a seguir:

De - informe a data inicial para pesquisa das aprovações diretas de recursos a serem canceladas.

A data deve ser menor ou igual a data corrente.

Até - informe a data final para pesquisa das aprovações diretas de recursos a serem canceladas.

A data deve ser maior ou igual a data inicial do período.

UG Favorecida - informe o Código ou parte do título da UG que terá suas aprovações diretas de recursos canceladas.

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs que foram selecionadas para terem suas aprovações diretas de recursos canceladas.

O sistema apresentará para seleção, todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada no campo UG Favorecida.

A lista das possíveis UGs favorecidas é formada pelas UGs que tenham aprovações diretas de recursos pendentes de liberação pelas UGs Emitentes.

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à direita". As UGs selecionadas são incluídas na lista de UGs Favorecidas Selecionadas. Para excluir uma ou mais UG da lista de UGs Favorecidas Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no botão "Adicionar à esquerda".

Situação - informe o código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Orçamentária das aprovações diretas de recursos que deseja cancelar. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possivelmente compõem a Célula Orçamentária das aprovações diretas de recursos que deseja cancelar. Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gasto simultaneamente. Cada item do resultado terá

pelo menos uma das Categorias de Gasto informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso, com 10 dígitos numéricos, que compõe a Célula Orçamentária das aprovações diretas de recursos que deseja cancelar. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fonte de Recurso a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fonte de Recurso.

Conjunto de Fonte de Recurso - Selecione o Conjunto de Fonte de Recurso que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Orçamentária das aprovações diretas de recursos que deseja cancelar.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fonte de Recurso informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recurso que compõem o conjunto.

Quando informado valor para o campo Conjunto de Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fontes de Recurso.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das aprovações diretas de recursos que deseja cancelar.

Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculação de Pagamento.

Conjunto de Vinculação - Selecione o Conjunto de Vinculação de Pagamento que contém as Vinculações de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das aprovações diretas de recursos que deseja cancelar.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

3. Pesquisa por Documento PF

Os campos desta seção são apresentados quando a opção "Documento PF" estiver selecionada.

UG Emitente do Documento Pesquisado - Informe o código da UG que emitiu o documento de aprovação direta de recursos que deseja cancelar.

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - exibe o nome da UG que emitiu o documento de aprovação direta de recursos que deseja cancelar.

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira das aprovações diretas de recursos que deseja cancelar, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.

Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula, para pesquisar documentos de numeração alternada) ou "-" (traço, para pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre os dois números).

Exemplo:

1) Para pesquisar dois documentos específicos: 000001;000009

2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive estes, informe: 000019-000029

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize as aprovações diretas de recursos financeiros com base nos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Próximas Telas

Recursos Financeiros por Parâmetros

Recursos Financeiros por Documento PF

8.4.3.1 - Recursos Financeiros por Parâmetros

Resultado da pesquisa parametrizada de Recursos Financeiros

Apresenta o resultado da pesquisa parametrizada por registros relacionados às ações sobre os Recursos Financeiros.

O formulário lista os registros encontrados que satisfaçam a todos os parâmetros de pesquisa informados, separados por UG Favorecida e agrupando os itens pelos campos da célula orçamentária.

Quando a pesquisa for realizada por parâmetros, este formulário é apresentada para as seguintes Ações de Programação Financeira:

- Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Aprovação de Solicitação
- Cancelar Aprovação Direta

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Observação - informações sobre a ação a ser realizada sobre o item listado, que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI de registro da programação de recursos no sistema.

> *É obrigatório o preenchimento deste campo caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas com itens selecionados na lista de resultados.*

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG a ser favorecida pelos recursos do item listado, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

[opção: selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de cada uma das UGs Favorecidas recuperadas pela pesquisa, é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens de solicitação da UG Favorecida listada, marque este campo, e desmarque-o para desfazer a seleção dos itens.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de solicitação de recursos recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e desmarque-o para desfazer a seleção do item.

> *Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos de informação de datas e valores do respectivo item selecionado são habilitados.*

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Recurso - exibe o código do Recurso associado à Situação que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

> *Ao posicionar o ponteiro do mouse sobre este campo, o sistema exibe o código e descrição da Categoria de Gasto.*

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Data Liberação - data prevista para a liberação do recurso do item.

Saldo Solicitado - exibe o saldo do valor solicitado na Programação Financeira subtraído do Valor Aprovado e do Valor Cancelado da mesma solicitação.

Valor - informe o valor que será aprovado ou cancelado para o item listado.

Total - exibe o somatório de todos os campos Saldo Solicitado dos itens retornados pela pesquisa. A totalização é realizada para cada UG Favorecida relacionada.

Botões

Aprovar - Clique neste botão para exibir o resumo das solicitações marcadas para serem aprovadas.

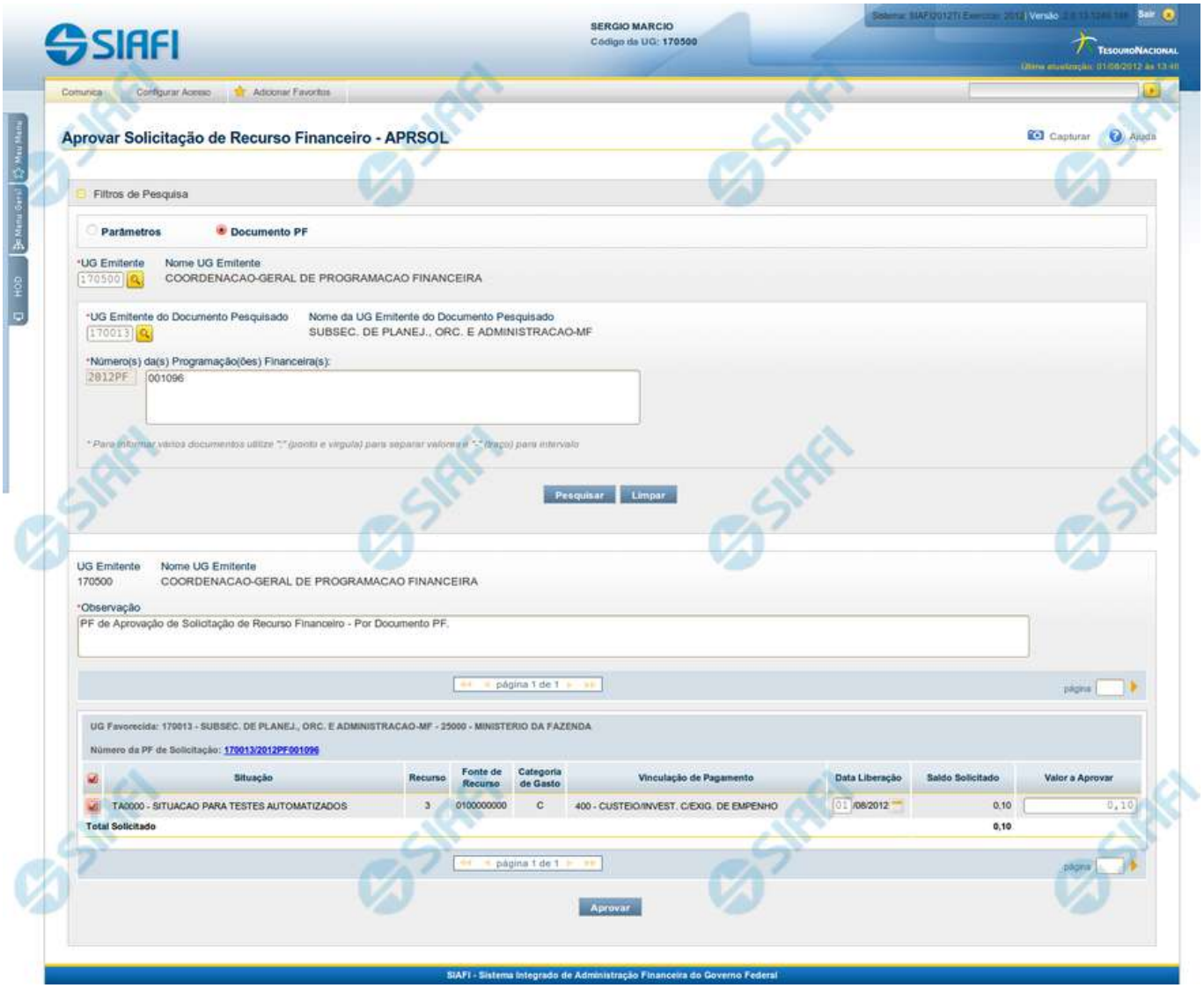
Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor individualizado para o campo Observação do agrupamento de itens de solicitação de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando, no resultado da pesquisa, for listada mais de uma UG.

Próximas Telas

Personalizar Observação
Resumo Ação de Programação Financeira

8.4.3.2 - Recursos Financeiros por Documento PF



Resultado da pesquisa de Recurso Financeiro por Documento PF

Esse formulário apresenta o resultado da pesquisa por itens de recursos financeiros a partir de Documentos de Programação Financeira específicos.

O formulário de resultado lista todos os itens que satisfaçam aos parâmetros de pesquisa informados.

Quando a pesquisa for realizada por parâmetros, o formulário é apresentado para as seguintes Ações de Programação Financeira:

- Aprovar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Solicitação de Recurso Financeiro
- Cancelar Aprovação de Solicitação

- Cancelar Aprovação Direta

Campos

UG Emitente - exibe o Código da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que registrou a ação de recursos financeiros.

Observação - informações sobre a ação a ser realizada sobre o item listado, que são utilizadas para compor os Documentos SIAFI de registro da programação de recursos no sistema.

É obrigatório o preenchimento deste campo caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas com itens selecionados na lista de resultados.

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG a ser favorecida pelos recursos do item listado, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Número da PF de Solicitação: - exibe o número do documento de Programação Financeira que deu origem ao item listado.

O campo Número da PF de Solicitação é um link que permite acessar os detalhes da Programação Financeira associada àquele número.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de solicitação de recursos recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e desmarque-o para desfazer a seleção do item.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos de informação de datas e valores do respectivo item selecionado são habilitados.

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Recurso - exibe o código do Recurso associado à Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Ao posicionar o ponteiro do mouse sobre este campo, o sistema exibe o código e descrição da Categoria de Gasto.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de recursos financeiros listado.

Data Liberação - data prevista para a liberação do recurso do item.

Saldo Solicitado - exibe o saldo do valor solicitado na Programação Financeira subtraído do Valor Aprovado e do Valor Cancelado da mesma solicitação.

Valor - informe o valor que será aprovado ou cancelado para o item listado.

Botões

Aprovar - Clique neste botão para exibir o resumo das solicitações marcadas para serem aprovadas.

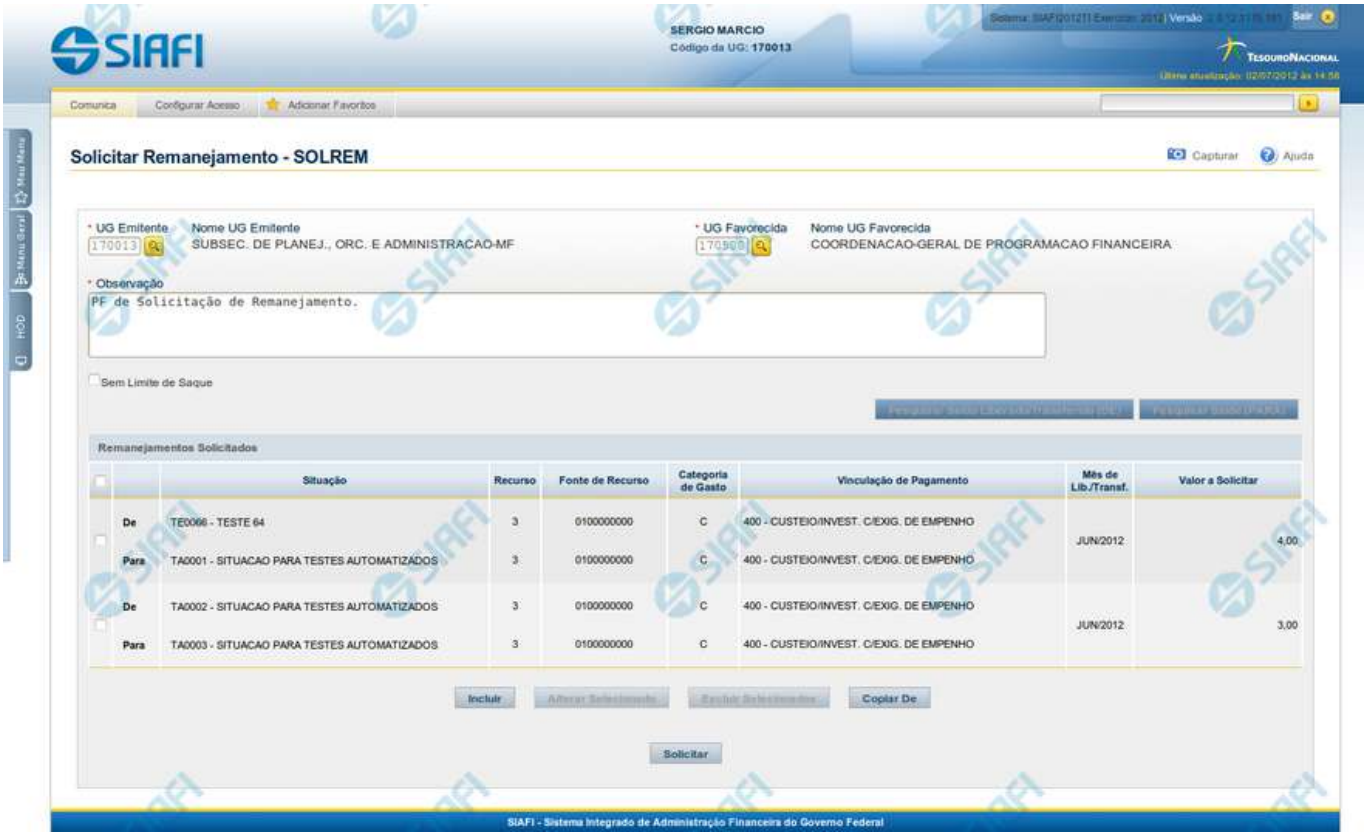
Próximas Telas

Resumo Ação de Programação Financeira

8.5 - Remanejamento Financeiro

- Solicitar Remanejamento - SOLREM
- Aprovar Solicitação de Remanejamento - APRSOLREM
- Cancelar Solicitação de Remanejamento - CANSOLREM

8.5.1 - Solicitar Remanejamento - SOLREM



Solicitar Remanejamento - SOLREM

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: SOLREM.

Por meio desta funcionalidade, você registra solicitações de Remanejamento de Recursos Financeiros informando os respectivos dados Orçamentários e os valores solicitados.

Informe os dados da Solicitação de Remanejamento preenchendo os campos do formulário, conforme segue.

Campos

1. Campos de cabeçalho

UG Emitente - informe o Código da UG que está emitindo a solicitação de remanejamento dos recursos financeiros. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Emitente.

Nome UG Emitente - exibe automaticamente o nome da UG que está emitindo a solicitação de remanejamento após você ter informado o código da UG emitente.

UG Favorecida - informe o código da UG que deverá aprovar a solicitação de remanejamento do recurso financeiro. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Favorecida.

Nome UG Favorecida - exibe automaticamente o nome da UG que será encarregada de aprovar a solicitação de remanejamento após você ter informado o código da UG favorecida.

Observação - preencha este campo com dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que registrarão a solicitação de remanejamento de recursos no sistema.

Sem Limite de Saque - marque este campo caso a(s) Situação(ões) Contábeis que você for informar para a solicitação de remanejamento afetar(em) o limite de saque e desmarque-o no caso de não afetar(em).

2. Campos da Lista dos itens de remanejamentos solicitados

Nesta seção, você informa um ou mais itens que contenham os detalhes orçamentários dos recursos cujo remanejamento você deseja solicitar, conforme segue:

Campos de seleção de itens - a lista de itens de remanejamentos solicitados pode ser manipulada a partir da seleção de um ou mais itens da lista. Há duas maneiras possíveis para selecionar os itens da lista:

- **[selecionar todos]** - No canto superior da lista de itens de remanejamentos solicitados é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens, marque este campo, e para desfazer a seleção de todos os itens, desmarque o campo.
- **[selecionar item]** - Ao lado de cada item de remanejamento solicitado é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

As informações da Célula Orçamentária de origem e de destino dos recursos que compõem a solicitação de remanejamento são informadas em duas linhas:

De: nesta linha são informados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros;

Para: nesta linha são informados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros.

Cada linha de origem e de destino é composta pelos seguintes campos:

Situação - informe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária dos itens de remanejamentos solicitados.

O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação.

Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Situação ao lado do campo e também preenche os campos Recurso, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação de Pagamento com valores configurados para a Situação selecionada.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação selecionada. Não pode ser alterado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária dos itens de remanejamentos solicitados.

Categoria de Gasto - informe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária dos itens de remanejamentos solicitados.

Quando você parar o mouse sobre o valor do campo Categoria de Gasto de um item já existente na lista de itens de remanejamentos solicitados, o sistema apresenta o nome completo da Categoria de Gasto do item.

Vinculação de Pagamento - informe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do item de remanejamento solicitado. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código de Vinculação de Pagamento. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Vinculação ao lado do campo.

Mês de Lib./Transf. - informe o mês e ano no qual o recurso do item da solicitação de remanejamento foi liberado ou transferido.

Valor a Solicitar - informe o valor a ser remanejado do item de remanejamento solicitado.

Botões

1. Botões da lista de itens de remanejamento

Incluir - clique neste botão para que o sistema crie uma nova linha com campos em branco que permitem que você informe mais um item na lista de itens de remanejamentos solicitados. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista.

Alterar Selecionados - clique neste botão para que o sistema permita a alteração dos itens cujos campos de marcação estiverem selecionados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Excluir Selecionados - clique neste botão para que o sistema exclua os itens cujos campos de marcação estiverem marcados. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens de remanejamentos solicitados.

Confirmar - clique neste botão para confirmar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens de remanejamentos solicitados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição.

Descartar - clique neste botão para descartar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens de remanejamentos solicitados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição.

2. Botões

Copiar De - clique neste botão para copiar os dados existentes em solicitação de remanejamento registrada por documento de Programação Financeira já existente. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens de remanejamentos solicitados.

O sistema preencherá os seguintes campos com dados copiados do documento de Programação Financeira de solicitação de remanejamento informado:

- *UG Favorecida*
- *Observação*
- *Situação*
- *Recurso*
- *Fonte de recurso*
- *Categoria de Gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*
- *Limite de Saque*

Pesquisar Saldo Liberado/Transferido (DE) - Clique neste botão para exibir a pesquisa de saldos liberados ou transferidos do item que já foi liberado/transferido e encontra-se disponível para remanejamento.

Esta opção somente está ativada se houver um valor informado para o campo UG Emitente, desde que haja pelo menos um item de solicitação de remanejamento sendo editado para o qual tenha sido informado um valor para o campo Mês de Lib./Transf.

Após clicar nesta opção, é apresentado o formulário de pesquisa de Saldo Liberado/Transferido, no qual você poderá modificar os parâmetros de pesquisa.

Pesquisar Saldo (PARA) - Clique neste botão para exibir pesquisa de saldos das contas contábeis para composição dos recursos da solicitação.

Esta opção somente estará disponível se houver pelo menos um item de solicitação de remanejamento em edição.

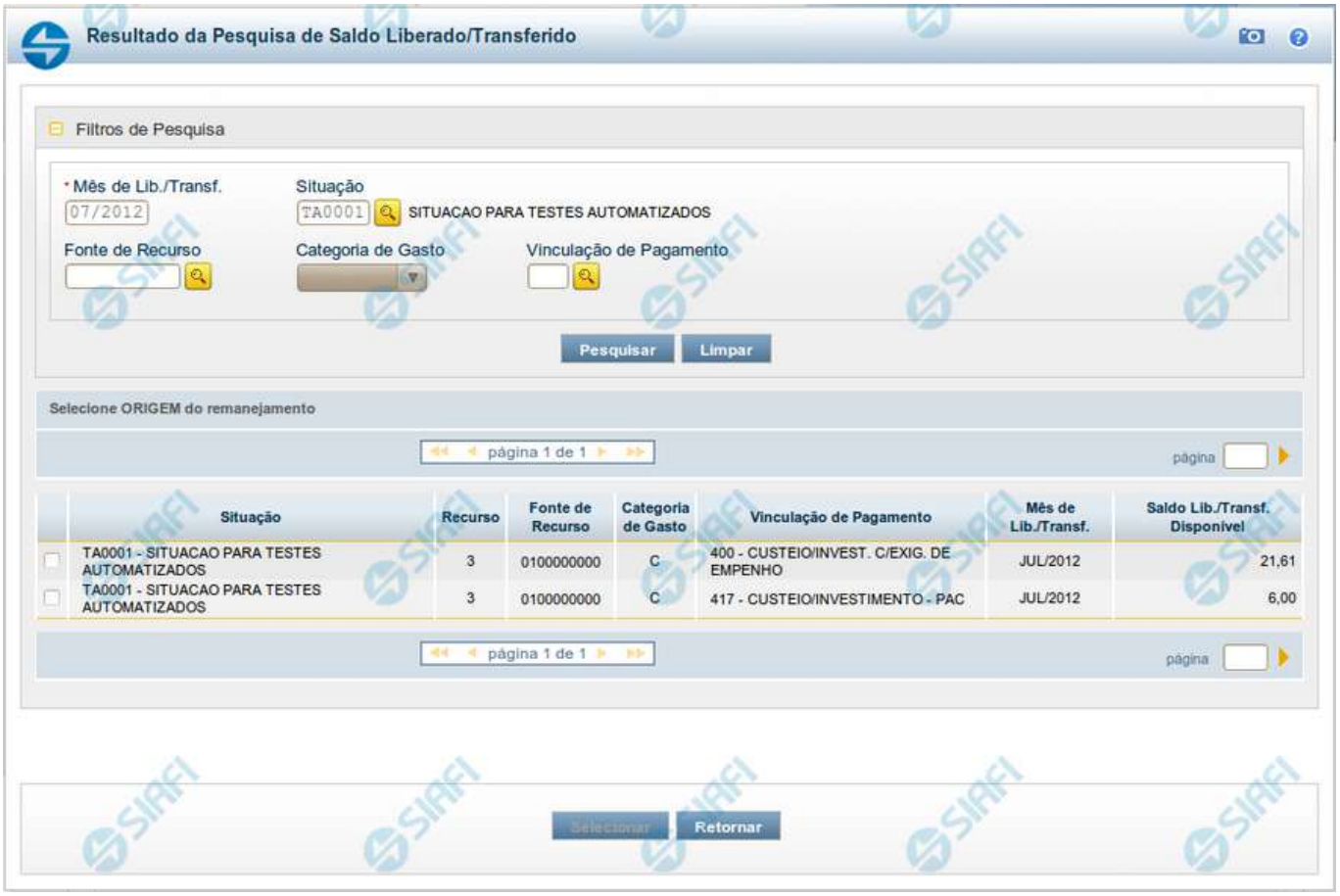
Solicitar - Clique neste botão para iniciar o registro da solicitação de remanejamento no sistema.

Esta opção somente está ativada se nenhum dos itens de solicitação de remanejamento estiver em modo de edição e se houver pelo menos um item de transferência de recursos informado. Após clicar nesta opção, é apresentado o formulário de resumo para confirmação do registro das solicitações informadas.

Próximas Telas

Resultado da Pesquisa de Saldo Liberado/Transferido
Resumo Solicitar Remanejamento
Saldos Contábeis por Situação
Copiar Documento PF

8.5.1.1 - Resultado da Pesquisa de Saldo Liberado/Transferido



Resultado da Pesquisa de Saldo Liberado/Transferido

Exibe e permite consultar os saldos disponíveis para remanejamento para um mês e uma Situação de Programação Financeira específicos, para a UG Emitente (quando a ação for solicitação de remanejamento) ou UG Favorecida (quando a ação for aprovação de remanejamento direto) informada, conforme segue:

1. Filtros de Pesquisa

Mês de Lib./Transf. - informe o mês/ano em que o recurso foi liberado/transferido.

Este campo é de preenchimento obrigatório e vem preenchido com o valor informado o formulário a partir do qual a pesquisa de saldo foi acionada.

Situação - informe o Código da Situação contábil cujo saldo deseja pesquisar.

Este campo vem preenchido com o valor informado no formulário a partir do qual a pesquisa de saldo foi acionada.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da Situação.

O nome da respectiva Situação é apresentado ao lado do campo, após o código da Situação desejada ter sido informado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recursos para a Situação que deseja pesquisar.

Informe o código da Fonte de Recursos com 10 dígitos numéricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação de Fonte de Recursos.

Este campo vem preenchido com o valor informado no formulário a partir do qual a pesquisa de saldo foi acionada.

Categoria de Gasto - selecione, a partir do campo de seleção, a Categoria de Gastos que compõe a Situação que deseja pesquisar.

Quando você parar o mouse sobre o valor do campo Categoria de Gasto de um item já existente na lista de itens, o sistema apresenta o nome completo da Categoria de Gasto do item.

Este campo vem preenchido com o valor informado no formulário a partir do qual a pesquisa de saldo foi acionada.

Vinculação de Pagamento - informe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Situação que deseja pesquisar.

O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código de Vinculação de Pagamento. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Vinculação ao lado do campo.

Este campo vem preenchido com o valor informado no formulário a partir do qual a pesquisa de saldo foi acionada.

2. Resultado da Pesquisa para seleção da Origem do remanejamento

Nesta seção, são apresentados os saldos disponível nas situações contábeis compatíveis com todos os parâmetros preenchidos nos filtros da pesquisa, conforme segue. Você pode selecionar um ou mais dos itens de saldo encontrados para compor os itens da solicitação de remanejamento em questão.

A lista de resultado apresenta os seguintes campos:

Campo de seleção - marque este campo para selecionar o item de saldo correspondente para que ele componha a solicitação de remanejamento sendo criada. Desmarque este campo para retirar o item da solicitação de remanejamento em questão.

Situação - exibe o Código e a Descrição da Situação compatível com todos os parâmetros informados nos filtros de pesquisa.

Recurso - exibe o código do Recurso configurado para a Situação cujo saldo o item exibe.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recursos cujo saldo o item exibe.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gastos da Situação cujo saldo o item exibe.

Mês de Lib./Transf. - exibe o mês e o ano de liberação ou transferência do recurso disponível para a situação do item em questão.

Saldo Lib./Transf. Disponível - exibe o montante disponível para a Fonte de Recurso e Categoria de Gastos da Situação pesquisada.

Ao posicionar o cursor sobre o valor do Saldo Liberado/Transferido Disponível, é exibida a forma como este saldo está composto, ou seja, o valor do saldo liberado/transferido menos os valores cujo remanejamento será solicitado ou aprovado diretamente (valores referentes a conjuntos de/para que estejam incluídos na lista de itens de remanejamento com a mesma origem do item de remanejamento para o qual o saldo está sendo consultado). Exemplificando:
Saldo Liberado/Transferido = 600,00
Remanejamento a ser Solicitado (ou Aprovado) = (-) 100,00
Saldo Liberado/Transferido Disponível =500,00

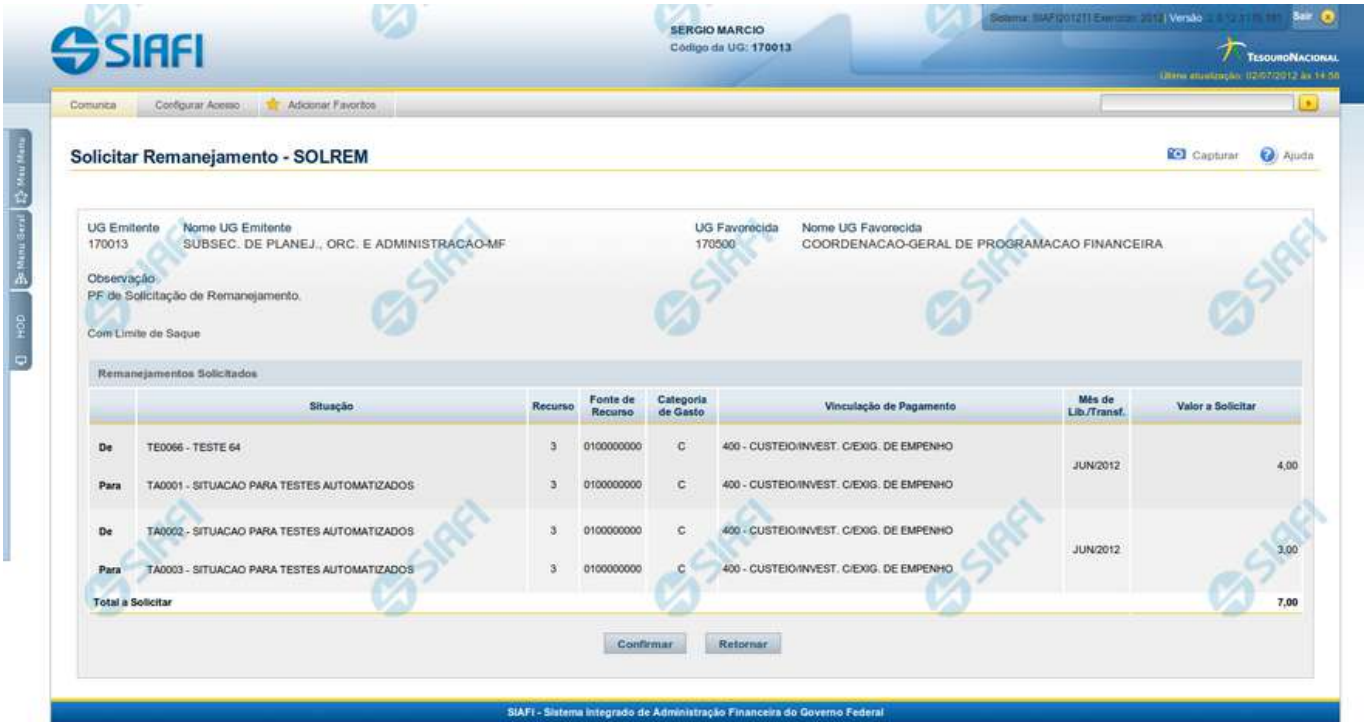
Botões

Pesquisar - Clique neste botão para exibir a a lista contendo os Saldos disponíveis para a Situação pesquisada.

Selecionar - Clique neste botão selecionar os itens de saldo disponível, copiando-os para o formulário que acionou a pesquisa de saldo.

Retornar - Clique neste botão para fechar a pesquisa de Saldo.

8.5.1.2 - Resumo Solicitar Remanejamento



Resumo Solicitar Remanejamento

Apresenta as informações resumidas da solicitação de remanejamento de recursos sendo registrada, permitindo que você, caso identifique alguma inconsistência, refaça a solicitação.

Campos

1. Cabeçalho da solicitação de remanejamento

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo a solicitação de remanejamento dos recursos financeiros.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo a solicitação de remanejamento.

UG Favorecida - exibe o código da UG que deverá aprovar a solicitação de remanejamento do recurso financeiro.

Nome UG Favorecida - exibe o nome da UG que será encarregada de aprovar a solicitação de remanejamento.

Observação - exibe os dados informados como relevantes para a composição dos documentos SIAFI que registrarão a solicitação de remanejamento de recursos no sistema.

Limite de Saque - exibe a informação se a solicitação de remanejamento sendo criada afeta ou não o limite de saque.

2. Lista dos itens dos Remanejamentos Solicitados

Nesta seção, são listados os itens que compõem a solicitação de remanejamento sendo criada.

O sistema exibe as informações da Célula Orçamentária de origem e de destino dos recursos que compõem a solicitação de remanejamento em duas linhas:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros.

Cada linha de origem e de destino é composta pelos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação contábil informada para o item de remanejamento.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação contábil informada para o item de remanejamento.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Situação informada para o item de remanejamento.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Situação informada para o item de remanejamento.

Vinculação de Pagamento - exibe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Situação informada para o item de remanejamento.

Mês de Lib./Transf. - exibe o mês e ano no qual o recurso do item da solicitação de remanejamento foi liberado ou transferido.

Valor a Solicitar - exibe o valor a ser remanejado do item de remanejamento solicitado.

3.Totalização da lista dos itens de remanejamentos solicitados

Total a Solicitar - exibe o somatório do Valor a Solicitar de todos os itens de remanejamentos, compostos pelos conjuntos DE/PARA.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para confirmar os dados informados, iniciando o processo de registro da solicitação de remanejamentos de recursos, que irá criar os documentos de Programação Financeira.

Retornar - Clique neste botão para retornar sem registrar as solicitações de remanejamentos de recursos. O sistema permite realizar alterações nos dados anteriormente informados.

Próximas Telas

Documento de Programação Financeira Gerado

8.5.1.2.1 - Documento de Programação Financeira Gerado

Documento de Programação Financeira Gerado

Esta tela é apresentada como resultado do registro dos itens de ações de movimentação/programação financeira criados por uma UG. Permite, também, visualizar as informações detalhadas de cada documento PF gerado.

Caso tenha ocorrido algum erro na tentativa de registro dos documentos de programação financeira, o sistema apresenta a mensagem de erro correspondente.

Porém, se mesmo tendo ocorrido erro pelo menos um documento PF tiver sido gerado, o sistema apresenta a lista de documentos gerados e também a mensagem notificando que há erros a corrigir. Para visualizar e corrigir os erros encontrados, clique na opção "Retornar".

Campos

Data de Lançamento - exibe a data em que o registro do item de recurso financeiro foi realizado.

UG Emitente - exibe o código e o nome da UG responsável pela emissão do documento de programação financeira.

Lista dos Documentos PF gerados

Exibe a lista dos documentos de Programação Financeira gerados no registro dos itens de recursos financeiros. Cada item da lista exibe os seguintes campos:

Número da PF - número do documento de Programação Financeira gerado.

O campo Número da PF é um link que, quando acionado, apresenta os detalhes do documento de Programação Financeira gerado.

UG Favorecida - exibe as UGs encarregadas favorecidas pelos recursos financeiros dos documentos PF gerados.

Total por PF - exibe o valor total de cada documento de programação financeira gerado.

Total [gerado] - exibe o valor total de todos os documentos de programação financeira gerados.

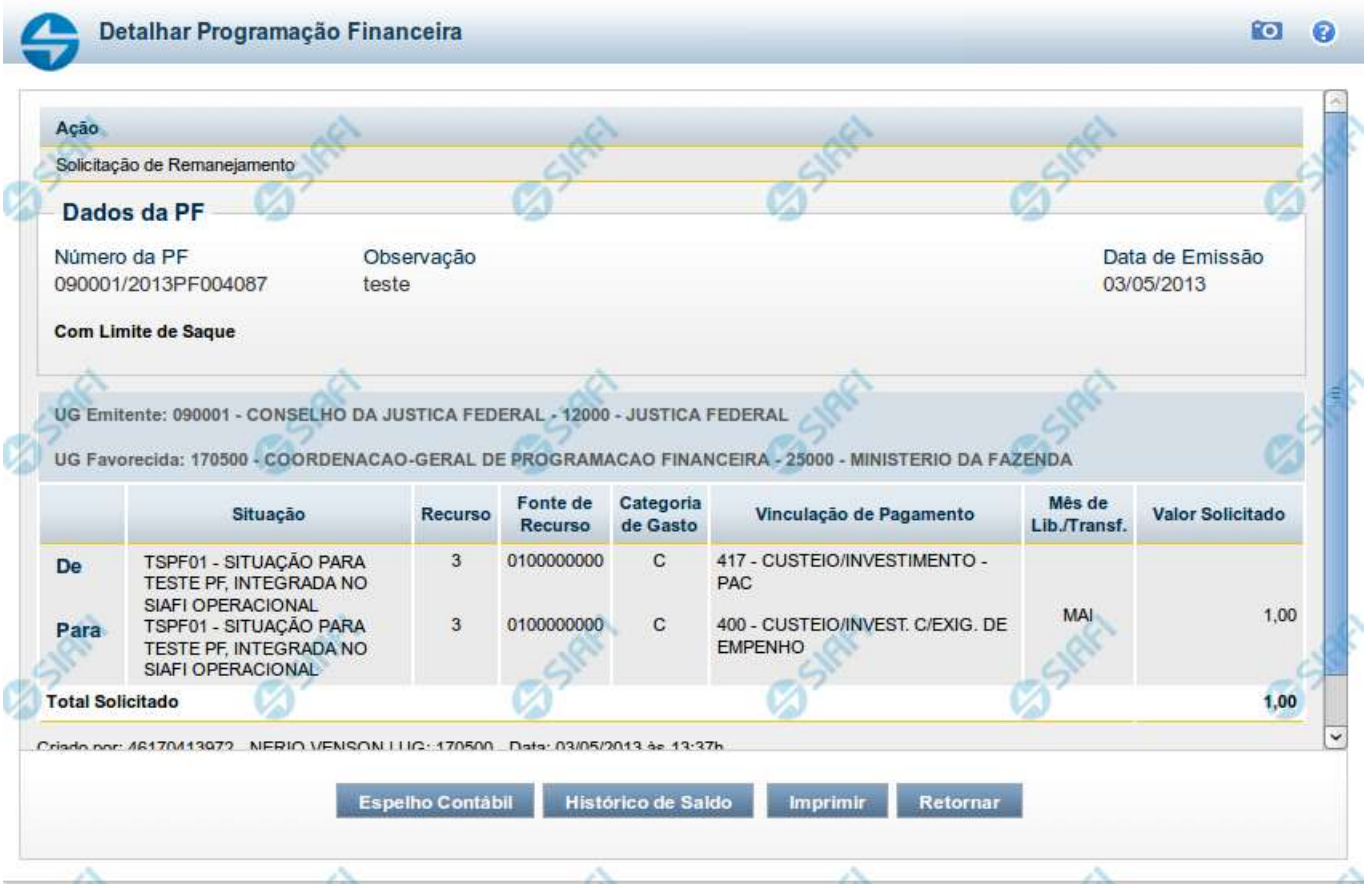
Botões

Retornar - Clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

8.5.1.2.1.1 - Detalhar Programação Financeira



Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Mês de lib./Transf. - apresenta o mês/ano em que o recurso será remanejado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Este campo somente é apresentado quando se tratar de PF de remanejamento de recursos financeiros.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

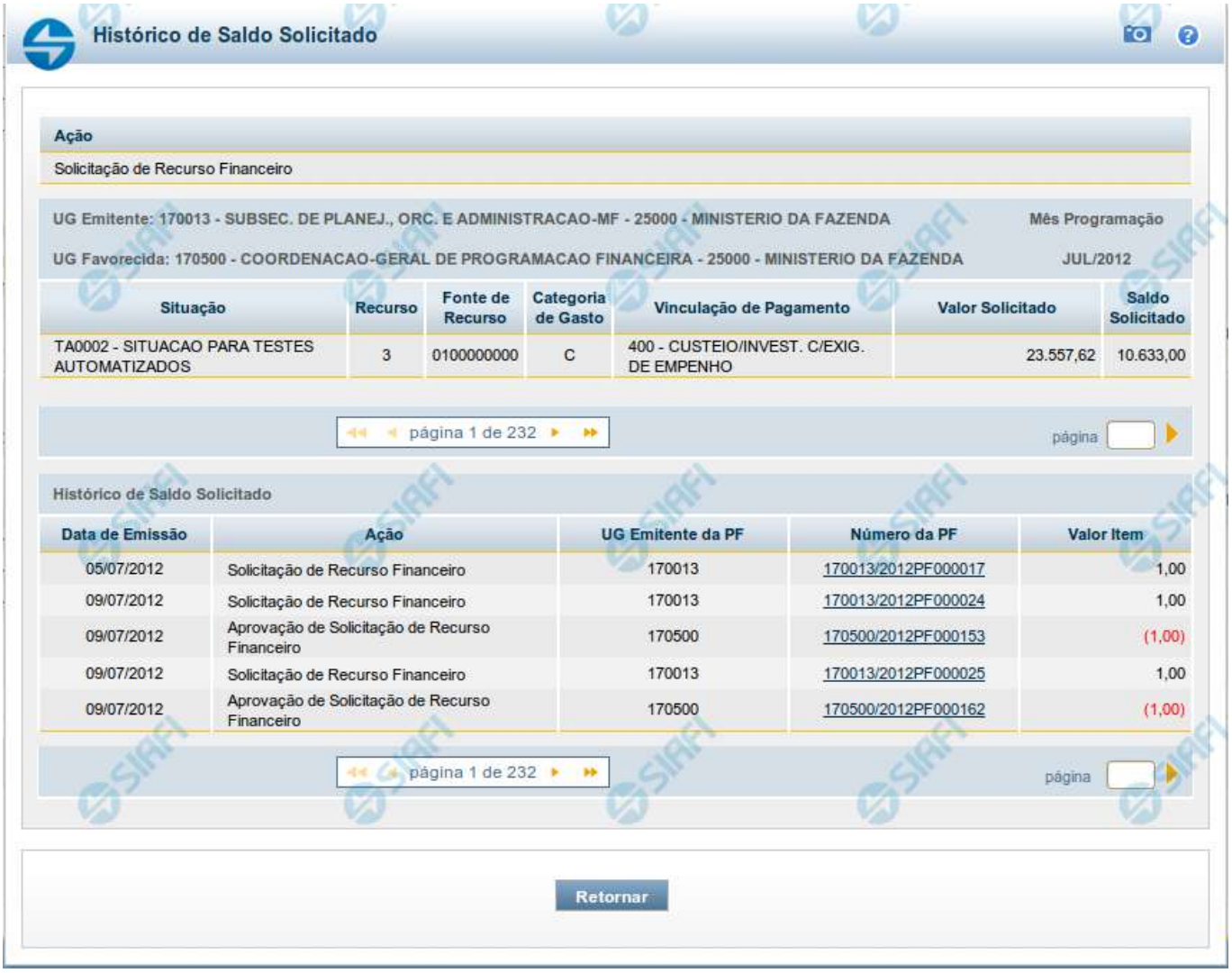
Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo



Histórico do Saldo

Apresenta o histórico da(s) Ação(ões) ocorrida(s) no item de Programação Financeira, desde a sua criação, conforme as ações específicas de Programação Financeira que afetam o Saldo e que constituem o histórico dos itens da PF.

Campos

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

No caso da Solicitação de Recurso Financeiro, refere-se à Unidade Gestora para a qual é solicitado o recurso financeiro. No caso de Solicitação de Remanejamento refere-se à Unidade Gestora para a qual é solicitado o remanejamento do recurso financeiro.

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG que será beneficiada com os recursos registrados pela Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

Mês Programação - exibe o mês e o ano de programação da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo visualizado.

b) Itens de Programação Financeira

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária da Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado.

b.1) Colunas de valor

Nesta área são apresentados os valores que compõem a Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado. O nome exibido para a coluna será apresentado de acordo com o tipo de Ação da Programação Financeira detalhada, conforme segue.

Para ações de "Solicitação de Recurso Financeiro" apresenta as seguintes colunas de valor:

Valor Solicitado - Exibe o somatório do valor solicitado na Célula Financeira do item. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Solicitado - Exibe o saldo solicitado restante da soma de valores solicitados subtraindo as aprovações e cancelamentos de solicitação de recursos financeiros, na Célula Financeira apresentada.

Para ações de "Aprovação de Solicitação de Recurso Financeiro" ou de "Aprovação Direta" apresenta as seguintes colunas de valor:

Valor Aprovado - Exibe o somatório do valor aprovado correspondente aos itens agrupados para a Célula Financeira apresentada. Quando não agrupado, contém o valor do próprio item da Programação Financeira.

Saldo Aprovado - Exibe o saldo aprovado restante para os itens agrupados na Célula Financeira apresentada. O saldo aprovado é obtido pela soma dos valores aprovados subtraindo os cancelamentos e liberações de recursos financeiros.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Liberação de Recurso Financeiro":

Valor Liberado - Exibe o somatório do valor liberado para a Célula Financeira apresentada.

Saldo Liberado - Exibe o saldo liberado restante após as ações de liberação de recursos financeiros para a Célula Financeira apresentada. O saldo liberado é obtido da soma do valor liberado menos os cancelamentos de liberação de recurso financeiro, solicitações de remanejamento, aprovações de remanejamentos diretamente e devoluções.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Remanejamento de Recurso Financeiro":

Valor a Remanejar - Exibe o somatório do valor a remanejar para a Célula Financeira apresentada, quando a ação for de Solicitação de Remanejamento.

Saldo a Remanejar - Exibe o somatório do valor a remanejar subtraído das aprovações e cancelamentos de solicitações de remanejamento para a Célula Financeira apresentada.

Apresenta os campos abaixo quando se tratar de itens de ação de "Transferência de Recurso Financeiro":

Saldo Transferido - Exibe o valor do somatório do valor transferido para a Célula Financeira. O saldo transferido é obtido pelo somatório do valor transferido, subtraído dos cancelamentos, solicitações de remanejamentos, aprovações de remanejamentos diretamente e das devoluções.

Valor Transferido - Exibe o somatório do valor que foi transferido da Célula Financeira.

b.2) Campos Variáveis

As informações apresentadas nesta seção dependem da configuração que a Situação que define a Célula Financeira possui.

As informações dos campos variáveis são apresentadas abaixo de cada item que compõe o agrupamento e somente existem para as Ações de "Transferência de Recurso Financeiro", de "Devolução de Recurso Financeiro" (só devoluções decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro) ou de "Cancelamento de Liberação e Transferência de Recurso Financeiro" (só cancelamentos decorrentes de Transferência de Recurso Financeiro).

c) Histórico de Saldo

Esta seção apresenta uma lista com o histórico das ações realizadas sobre o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Quando a Programação Financeira cujo saldo estiver sendo detalhado tiver sofrido muitas ações, pode haver várias paginações de histórico, sendo possível navegar entre as apresentadas.

Data de Emissão - exibe a data da emissão do documento de Programação Financeira relativo à ação executada sobre o item detalhado.

Ação - exibe a Ação de Programação Financeira exercida sobre o item detalhado.

UG Emitente da PF - exibe o código da UG responsável pela ação registrada pelo Histórico de Saldo do item detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira cujo histórico de saldo está sendo detalhado

Cada número de PF listado é também um link que, quando acionado, apresenta o detalhamento do documento de Programação Financeira correspondente.

Valor do Item - exibe o valor do item do Histórico do saldo de Programação Financeira sendo visualizado.

Este campo também indica o tipo de lançamento efetuado pela operação registrada: quando o valor do item representar uma operação de subtração (valor negativo), seu texto será apresentado entre parêntese e em vermelho.

Saldo - exibe o saldo (solicitado ou aprovado ou transferido ou liberado ou a remanejar) resultante das ações ocorridas nos itens do documento de Programação Financeira, listadas no Histórico do Saldo.

Quando houver várias paginas do detalhamento de histórico de saldo, este campo é apresentado somente na última página.

Botões

Retornar - clique nesta opção para fechar a janela atual e retornar à anterior.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

8.5.1.3 - Saldos Contábeis por Situação

Saldos Contábeis por Situação

Esse formulário permite consultar os saldos disponíveis para as contas contábeis de determinada Situação de Programação Financeira, para certa UG Emitente/Favorecida.

O formulário permite a consulta dos saldos das contas contábeis por Situação, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto, conforme segue:

Campos

1. Filtros de Pesquisa

Situação - informe o Código da Situação contábil cujo saldo deseja pesquisar.

Este campo é de preenchimento obrigatório e deve ter 6 caracteres alfanuméricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da Situação.

O nome da respectiva Situação é apresentado ao lado do campo, após o código da Situação desejada ter sido informado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recursos para a Situação que deseja pesquisar.

Informe o código da Fonte de Recursos com 10 dígitos numéricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação de Fonte de RecursoS.

Categoria de Gasto - selecione, a partir do campo de seleção, a Categoria de Gastos que compõe a Situação que deseja pesquisar.

2. Resultado da Pesquisa

Nesta seção, são apresentados os saldos disponíveis para a UG e para a Situação contábil informadas, compatíveis com todos os parâmetros preenchidos nos filtros da pesquisa, conforme segue.

2.1. Situação contábil

Dados da Situação - exibe o Código e a Descrição da Situação informada nos filtros de pesquisa, seguido pelo Código e nome da Conta Contábil para uso em Programação Financeira.

2.2. Detalhes da Situação contábil

Relaciona cada Fonte de Recurso e Categoria de Gasto que possui saldo disponível para a Situação pesquisada.

A lista de resultado apresenta os seguintes campos:

Campo de seleção - marque este campo para selecionar a fonte de recurso/categoria de gasto do item, indicando que ele será a fonte dos recursos da programação financeira. Desmarque este campo para retirar o item respectivo da composição dos recursos da programação financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recursos cujo saldo o item exibe.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gastos da Fonte de Recurso cujo saldo o item exibe.

Saldo - exibe o montante disponível para a Fonte de Recurso e Categoria de Gastos da Situação pesquisada.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para exibir a a lista contendo os Saldos disponíveis para a Situação pesquisada.

Selecionar - Clique neste botão selecionar os itens de saldo disponível.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de pesquisa de Saldo.

8.5.1.4 - Copiar Documento PF

Copiar Documento PF

Permite informar o documento de Programação Financeira do qual deseja copiar o conteúdo para um novo documento, de modo a agilizar a criação de documentos que contenham informações muito semelhantes.

Para utilizar este formulário, você deve saber o número do documento de Programação Financeira do qual deseja copiar o conteúdo.

Campos

UG Emitente - este campo vem preenchido pelo sistema com o Código da UG Emitente para a qual deseja copiar os dados.

Número da Programação Financeira - informe o número do documento de Programação Financeira cujos dados deseja copiar, com 6 dígitos numéricos.

Deve ser informado um documento de Programação Financeira que seja do mesmo tipo que a Ação sendo executada. Exemplo: Na solicitação, só podemos copiar documentos do tipo Solicitação De Recurso Financeiro.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados do documento de Programação Financeira copiado:

- *Situação*

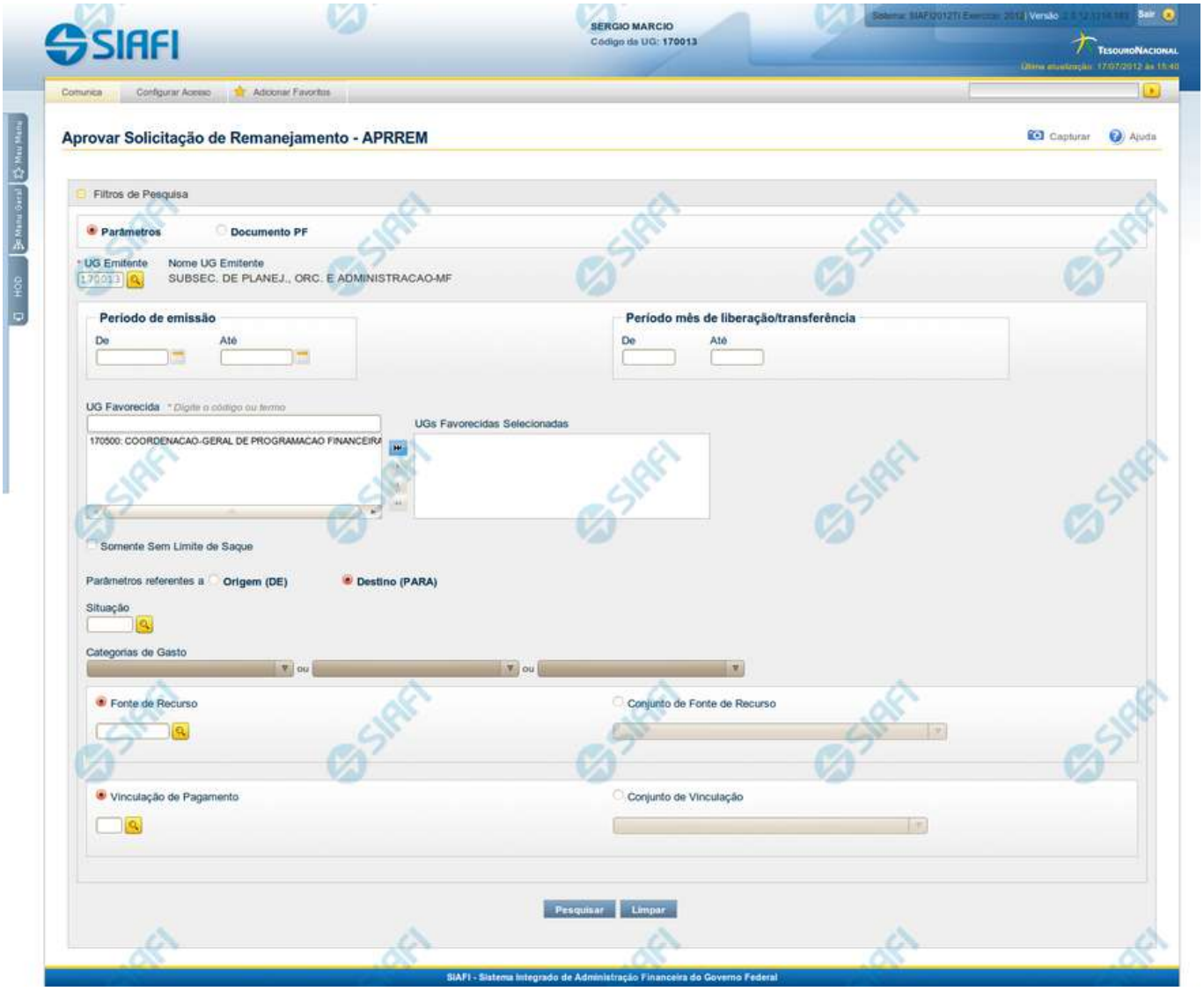
- *Fonte de recurso*
- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Botões

Confirmar - Clique neste botão para copiar os dados existentes no documento de Programação Financeira informado para os campos do formulário que acionou a funcionalidade de cópia.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de cópia de documento de Programação Financeira.

8.5.2 - Aprovar Solicitação de Remanejamento - APRSOLREM



Aprovar Solicitação de Remanejamento - APRSOLREM

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: APRSOLREM.

Por meio desta funcionalidade, você pode informar parâmetros de pesquisa que o auxiliarão a localizar Solicitações de Remanejamento de Recursos para aprovação. Há duas formas de apresentação dos parâmetros da pesquisa:

1. ao selecionar a opção Parâmetros (opção padrão) o formulário apresentará os campos informados no item "1. Cabeçalho de pesquisa" e no item "2. Pesquisa por Parâmetros".

1. ao selecionar a opção Documento PF o formulário apresentará os campos informados no item "1. Cabeçalho de pesquisa" e no item "3. Pesquisa por Documento PF".

Para realizar a pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos, informe o tipo de configuração desejada para a pesquisa, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

As solicitações de remanejamentos encontradas são apresentadas abaixo do formulário de pesquisa.

Campos

1. Cabeçalho de pesquisa

Os campos desta seção sempre são apresentados no formulário de pesquisa.

Parâmetros - marque esta opção caso deseje informar os parâmetros de pesquisa listados no item "2. Pesquisa por Parâmetros".

Documento PF - marque esta opção caso deseje informar os parâmetros de pesquisa listados no item "3. Pesquisa por Documento PF".

UG Emitente - informe o Código da UG que está emitindo a aprovação da solicitação de remanejamento de recursos. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

2. Pesquisa por Parâmetros

Os campos desta seção são apresentados quando a opção "Parâmetros" tiver sido selecionada.

Período de emissão - Informe o período para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos nos campos a seguir:

Campo obrigatório se o campo Período Mês de Liberação/Transferência não tiver sido informado.

De - informe a data inicial para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos a serem aprovadas.

Até - informe a data final para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos a serem aprovadas.

Período mês de liberação/transferência - Informe o período, no formato mm/aaaa (mês com dois digitos e ano com 4 digitos), de liberação/transferência para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos nos campos a seguir:

De - informe o mês/ano inicial de liberação/transferência para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos a serem aprovadas.

Até - informe o mês/ano final de liberação/transferência para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos a serem aprovadas.

UG Favorecida - informe o Código ou parte do título da UG que terá suas solicitações de remanejamento de recursos aprovadas.

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs que foram selecionadas para terem suas solicitações de remanejamento de recursos aprovadas.

A lista das possíveis UGs favorecidas é formada pelas UGs que tenham emitido solicitações de remanejamento que estejam em aberto.

O sistema apresentará para seleção, todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada no campo UG Favorecida.

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à direita". As UGs selecionadas são

incluídas na lista de UGs Favorecidas Selecionadas. Para excluir uma ou mais UG da lista de UGs Favorecidas Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no botão "Adicionar à esquerda".

Somente sem Limite de Saque - marque esta opção quando você quiser pesquisar somente os registros de Programação Financeira que não possuem Limite de Saque informado.

Parâmetros Referentes a - Indica se os parâmetros informados devem ser pesquisados no item referente à origem ou ao destino da solicitação de remanejamento. Escolha uma das opções:

Origem (DE) - indica que os parâmetros informados devem ser pesquisados no item que corresponde à origem do remanejamento.

Destino (PARA) - indica que os parâmetros informados devem ser pesquisados no item que corresponde ao destino do remanejamento.

Situação - informe o código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja aprovar. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possivelmente compõem a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja aprovar. Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gastos simultaneamente. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gastos informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso, com 10 dígitos numéricos, que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja aprovar. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fonte de Recursos a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fonte de Recursos.

Conjunto de Fontes de Recurso - Selecione o Conjunto de Fontes de Recurso que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja aprovar.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fontes de Recurso informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recurso que compõem o conjunto.

Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fonte de Recurso.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja aprovar.

Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamento que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja aprovar.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

3. Pesquisa por Documento PF

Os campos desta seção são apresentados quando a opção "Documento PF" tiver sido selecionada.

UG Emitente do Documento Pesquisado - Informe o código da UG que emitiu o documento de solicitação de recursos que deseja aprovar.

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo "UG Emitente do Documento Pesquisado".

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira das solicitações de remanejamento de recursos que deseja aprovar, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.

Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula, para pesquisar documentos de numeração alternada) ou "-" (traço, para pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre os dois números).

Exemplo:

1) Para pesquisar dois documentos específicos: 000001;000009

2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive estes, informe: 000019-000029

Botões

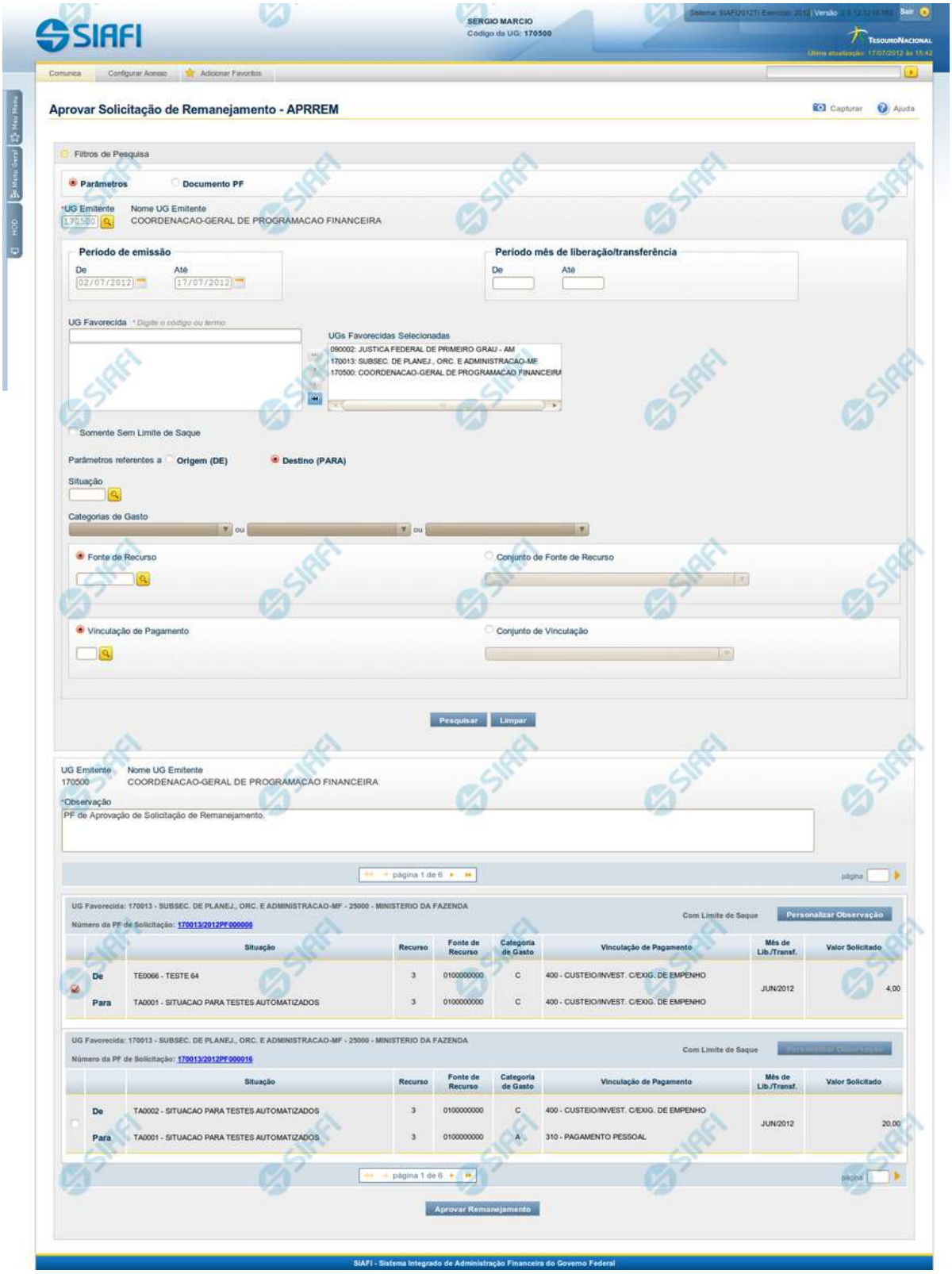
Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize as solicitações de remanejamentos de recursos com base nos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Próximas Telas

Resultado da pesquisa por Solicitações de Remanejamento

8.5.2.1 - Resultado da pesquisa por Solicitações de Remanejamento



Lista de Solicitações de Remanejamento

Apresenta o resultado da pesquisa por solicitações de remanejamentos de recursos e permite que você informe os dados necessários para aprovação ou cancelamento das solicitações localizadas.

O formulário com as solicitações de remanejamento de recursos localizadas pelo sistema, que satisfazem aos parâmetros de pesquisa informados é posicionado abaixo dos Filtros, e seus itens são organizados conforme segue.

São retornadas as Programações Financeiras de Solicitação de Remanejamento que tenham valor em aberto e que atendam a todos os critérios de pesquisa informados.

Campos

1. Cabeçalho

UG Emitente - exibe o Código da UG que emitiu os documentos retornados pela pesquisa de solicitações de remanejamentos.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que emitiu os documentos retornados pela pesquisa de solicitações de remanejamentos.

Observação - preencha com informações que irão compor os Documentos SIAFI de registro da aprovação ou cancelamento do remanejamento de recursos sendo realizada.

É obrigatório o preenchimento deste campo caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das solicitações de remanejamento de recursos selecionadas.

2. Cabeçalho do item

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG favorecida nas solicitações de remanejamento de recursos, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira da solicitação de remanejamento de recurso do item.

O campo Número da PF é um link que permite acessar os detalhes do documento de Programação Financeira de Remanejamento associado àquele número.

Limite de Saque - informa se os itens do agrupamento listado afetam (exibe o texto "Com limite de saque") ou não (exibe o texto "Sem limite de saque") o limite de saque.

3. Item de aprovação de solicitação de remanejamento

Nesta seção, são listados e podem ser selecionados para aprovação um ou mais itens que contenham os detalhes orçamentários das solicitações de remanejamento de recursos retornadas pela pesquisa, conforme segue:

Campos de seleção de itens - os itens de remanejamentos solicitados podem ser selecionados para aprovação e alterados de duas maneiras:

- **[selecionar todos]** - No canto superior da lista é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens, marque este campo, e para desfazer a seleção de todos os itens, desmarque o campo.
- **[selecionar item]** - Ao lado de cada item é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence é habilitada para edição.

Cada item retornado exibe as informações da Célula Orçamentária de origem e da de destino dos recursos que compõem a solicitação de remanejamento em duas linhas:

De: nesta linha são informados os dados da Célula Orçamentária de origem da solicitação de remanejamento;

Para: nesta linha são informados os dados da Célula Orçamentária de destino da solicitação de remanejamento.

Cada linha de origem e de destino é composta pelos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de remanejamento de recursos.

Recurso - exibe o código do associado à Situação que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de remanejamento de recursos.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de remanejamento de recursos.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de remanejamento de recursos.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de remanejamento de recursos.

Mês de Lib./Transf. - exibe o mês previsto para a liberação/transferência do recurso a ser remanejado.

Valor Solicitado - exibe o valor que será remanejado do item de solicitação.

Botões

Aprovar/Cancelar Remanejamento - Clique neste botão para exibir o formulário que contém o resumo das solicitações de remanejamento marcadas.

Personalizar Observação - Clique neste botão para exibir o formulário para informar um valor individualizado para o campo Observação do item de aprovação de solicitação de remanejamento a que o botão pertence.

Próximas Telas

Resumo Aprovar/Cancelar Solicitação de Remanejamento
Personalizar Observação
Detalhar Programação Financeira de Remanejamento

8.5.2.1.1 - Resumo Aprovar/Cancelar Solicitação de Remanejamento

Resumo Aprovar/Cancelar Solicitação de Remanejamento

Este formulário apresenta informações sumarizadas sobre a origem e o destino dos remanejamentos de recursos selecionados para aprovação ou cancelamento, agrupados por UG Favorecida. As informações do formulário são organizadas conforme segue:

Campos

1. Cabeçalho

UG Emitente - exibe o Código da UG que emitiu as solicitações de remanejamentos selecionadas.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que emitiu as solicitação de remanejamento selecionadas.

2. Cabeçalho do item

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG favorecida nas solicitações de remanejamento selecionadas, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Número da PF de Solicitação - exibe o número do documento de Programação Financeira da solicitação de remanejamento de recurso selecionada.

O campo Número da PF é um link que permite acessar os detalhes do documento de Programação Financeira de Remanejamento associado àquele número.

Limite de Saque - informa se os itens do agrupamento listado afetam (exibe o texto "Com limite de saque") ou não (exibe o texto "Sem limite de saque") o limite de saque.

Observação - exibe as informações que irão compor os Documentos SIAFI de registro da aprovação ou cancelamento do remanejamento.

3. Item de aprovação de solicitação de remanejamento

Esta seção exibe os itens que contêm os detalhes orçamentários das solicitações de remanejamento selecionadas.

Cada item exibe as informações da Célula Orçamentária de origem e da de destino do remanejamento em duas linhas:

De: nesta linha são informados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos sendo remanejados;

Para: nesta linha são informados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos sendo remanejados.

Cada linha de origem e de destino é composta pelos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do remanejamento de recursos selecionado.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária do remanejamento de recursos selecionado.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária do remanejamento de recursos selecionado.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária do remanejamento de recursos selecionado.

Mês de Lib./Transf. - exibe o mês previsto para a liberação/transferência do recurso selecionado.

Valor Solicitado - exibe o valor que será remanejado do remanejamento de recursos selecionado.

Botões

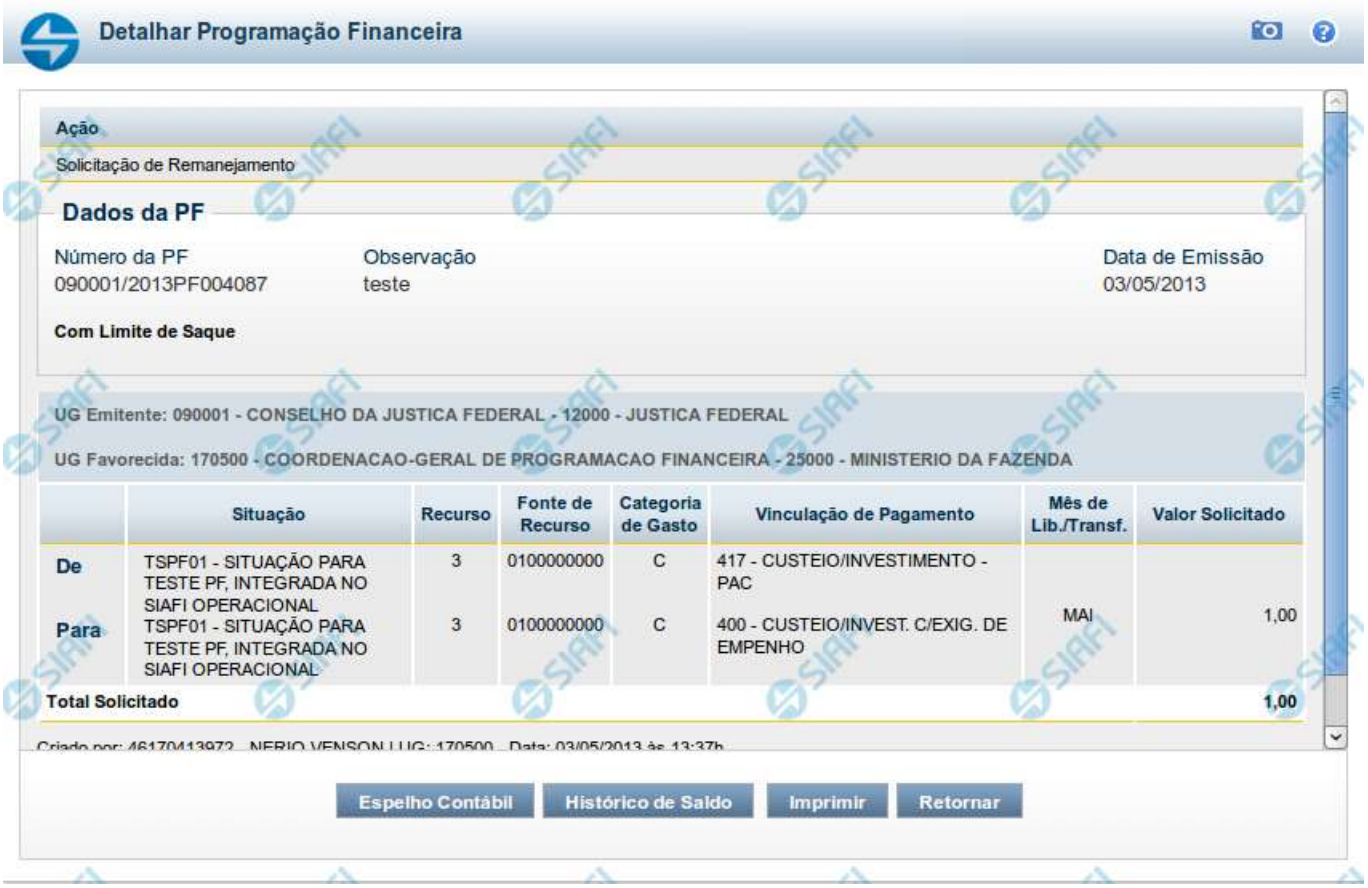
Confirmar - Clique nesta opção para iniciar o processo de contabilização que gera a programação financeira de remanejamento de recursos para as solicitações selecionadas. O sistema exibe ou os números de documentos de Programação Financeira gerados ou possíveis mensagens de erro.

Retornar - Clique nesta opção para cancelar a ação.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira de Remanejamento
Solicitação de Remanejamento Gerada

8.5.2.1.1.1 - Detalhar Programação Financeira



Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Mês de lib./Transf. - apresenta o mês/ano em que o recurso será remanejado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Este campo somente é apresentado quando se tratar de PF de remanejamento de recursos financeiros.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

8.5.2.1.1.2 - Documento de Programação Financeira Gerado

Documento de Programação Financeira Gerado

Esta tela é apresentada como resultado do registro dos itens de ações de movimentação/programação financeira criados por uma UG. Permite, também, visualizar as informações detalhadas de cada documento PF gerado.

Caso tenha ocorrido algum erro na tentativa de registro dos documentos de programação financeira, o sistema apresenta a mensagem de erro correspondente.

Porém, se mesmo tendo ocorrido erro pelo menos um documento PF tiver sido gerado, o sistema apresenta a lista de documentos gerados e também a mensagem notificando que há erros a corrigir. Para visualizar e corrigir os erros encontrados, clique na opção "Retornar".

Campos

Data de Lançamento - exibe a data em que o registro do item de recurso financeiro foi realizado.

UG Emitente - exibe o código e o nome da UG responsável pela emissão do documento de programação financeira.

Lista dos Documentos PF gerados

Exibe a lista dos documentos de Programação Financeira gerados no registro dos itens de recursos financeiros. Cada item da lista exibe os seguintes campos:

Número da PF - número do documento de Programação Financeira gerado.

O campo Número da PF é um link que, quando acionado, apresenta os detalhes do documento de Programação Financeira gerado.

UG Favorecida - exibe as UGs encarregadas favorecidas pelos recursos financeiros dos documentos PF gerados.

Total por PF - exibe o valor total de cada documento de programação financeira gerado.

Total [gerado] - exibe o valor total de todos os documentos de programação financeira gerados.

Botões

Retornar - Clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

8.5.2.1.2 - Personalizar Observação

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

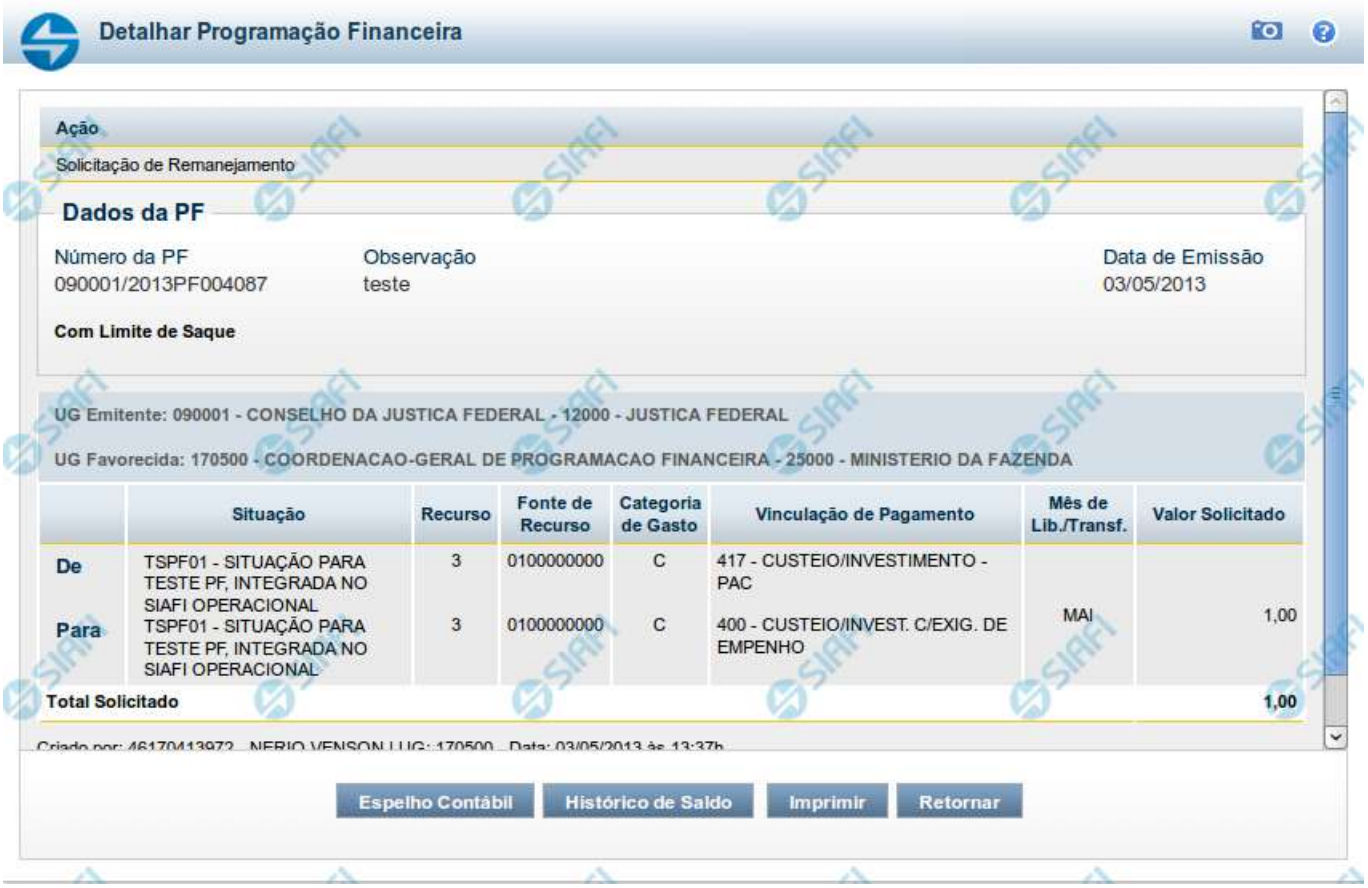
Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

8.5.2.1.3 - Detalhar Programação Financeira



Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Mês de lib./Transf. - apresenta o mês/ano em que o recurso será remanejado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Este campo somente é apresentado quando se tratar de PF de remanejamento de recursos financeiros.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

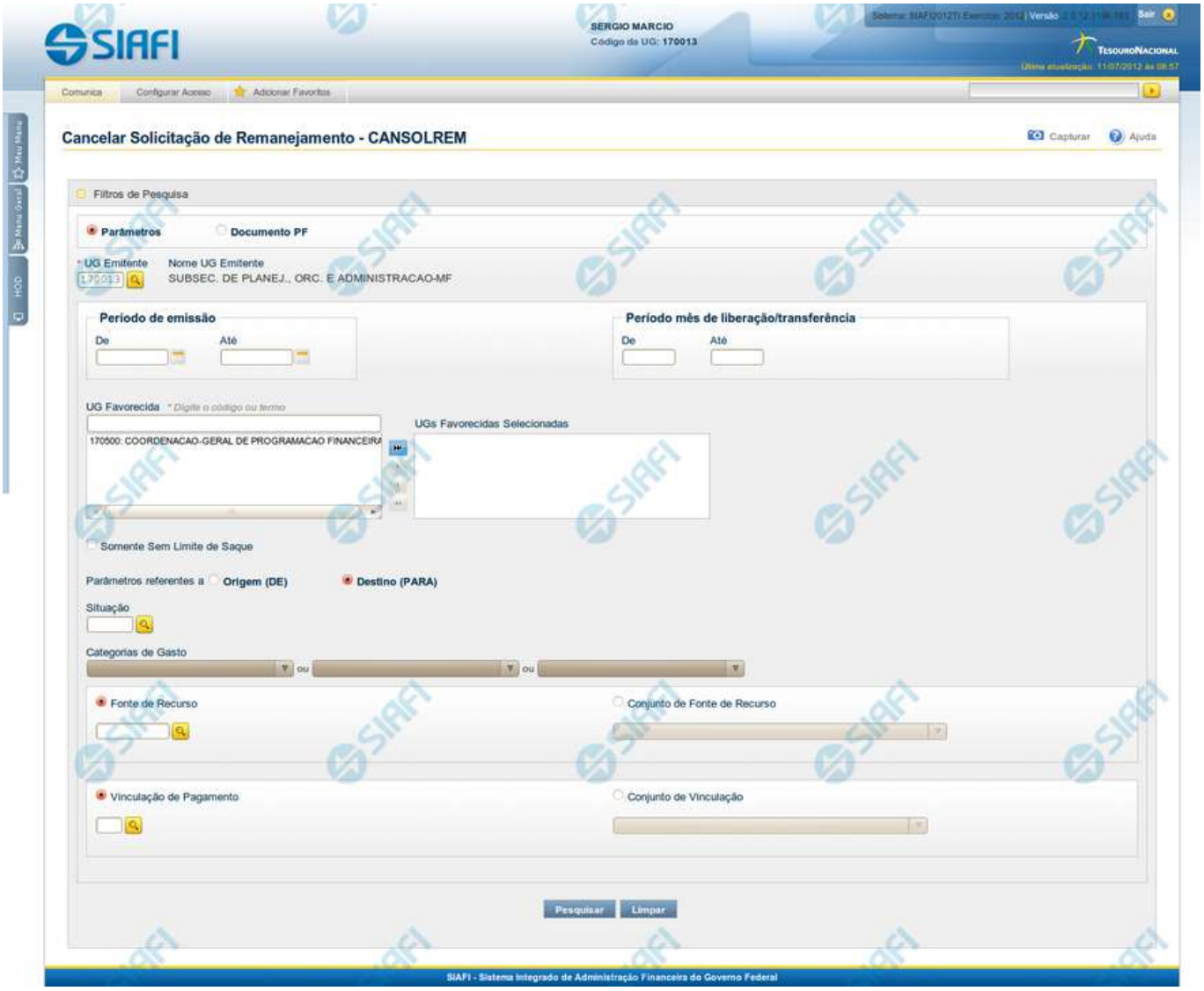
Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

8.5.3 - Cancelar Solicitação de Remanejamento - CANSOLREM



Cancelar Solicitação de Remanejamento - CANSOLREM

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CANSOLREM.

Por meio desta funcionalidade, você pode informar parâmetros de pesquisa que o auxiliarão a localizar Solicitações de Remanejamento de Recursos para cancelamento. Há duas formas de apresentação dos parâmetros da pesquisa:

1. ao selecionar a opção Parâmetros (opção padrão) o formulário apresentará os campos informados no item "1. Cabeçalho de pesquisa" e no item "2. Pesquisa por Parâmetros".

2. ao selecionar a opção Documento PF o formulário apresentará os campos informados no item "1. Cabeçalho de pesquisa" e no item "3. Pesquisa por Documento PF".

Para realizar a pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos, informe o tipo de configuração desejada para a pesquisa, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

As solicitações de remanejamentos encontradas são apresentadas abaixo do formulário de pesquisa.

1. Cabeçalho de pesquisa

Os campos desta seção sempre são apresentados no formulário de pesquisa.

Parâmetros - marque esta opção caso deseje informar os parâmetros de pesquisa listados no item "2. Pesquisa por Parâmetros".

Documento PF - marque esta opção caso deseje informar os parâmetros de pesquisa listados no item "3. Pesquisa por Documento PF".

UG Emitente - informe o Código da UG que está emitindo o cancelamento da solicitação de remanejamento de recursos. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do Código da UG.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

2. Pesquisa por Parâmetros

Os campos desta seção são apresentados quando a opção "Parâmetros" tiver sido selecionada.

Período de emissão - Informe o período para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos nos campos a seguir:

Este campo é obrigatório se o campo Período Mês de Liberação/Transferência não tiver sido informado.

De - informe a data inicial para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos a serem canceladas.

O ano da data inicial deve ser igual ao ano do sistema.

A data deve ser menor ou igual a data corrente.

Campo obrigatório se o campo Período de emissão (Para) tiver sido informado.

Até - informe a data final para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos a serem canceladas.

O ano da data final deve ser igual ao ano do sistema.

A data deve ser maior ou igual a data inicial do período.

Campo obrigatório se o campo Período de emissão (De) tiver sido informado.

Período mês de liberação/transferência - Informe o período, no formato mm/aaaa (mês com dois dígitos e ano com 4 dígitos), de liberação/transferência para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos nos campos a seguir:

De - informe o mês/ano inicial de liberação/transferência para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos a serem canceladas.

Informe o mês em formato numérico, com valor entre 01 e 12.

O ano deve ser igual ao ano do sistema.

O mês deve ser menor ou igual ao mês corrente.

Campo obrigatório se o campo Período mês de liberação/transferência (Para) tiver sido informado.

Até - informe o mês/ano final de liberação/transferência para pesquisa das solicitações de remanejamento de recursos a serem canceladas.

O ano deve ser igual ao ano do sistema.

O mês/ano final deve ser maior ou igual ao mês/ano inicial do Período mês de liberação/transferência.

Campo obrigatório se o campo Período mês de liberação/transferência (De) tiver sido informado.

UG Favorecida - informe o Código ou parte do título da UG favorecida pelas solicitações de remanejamento de recursos que serão canceladas.

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs que foram selecionadas para terem suas solicitações de remanejamento de recursos canceladas.

A lista das possíveis UGs favorecidas é formada pelas UGs que tenham emitido solicitações de remanejamento que estejam em aberto.

O sistema apresentará para seleção, todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada no campo UG Favorecida.

Na lista de UGs retornadas pelo sistema, selecione uma ou mais UGs. Para selecionar várias UGs ao mesmo tempo, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas. Em seguida, clique no botão "Adicionar à direita". As UGs selecionadas são incluídas na lista de UGs Favorecidas Selecionadas. Para excluir uma ou mais UG da lista de UGs Favorecidas Selecionadas, clique sobre a UG que deseja excluir (mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto clica nas UGs desejadas) e clique no botão "Adicionar à esquerda".

Somente sem Limite de Saque - marque esta opção quando você quiser pesquisar somente os registros de Programação Financeira que não possuem Limite de Saque informado.

Parâmetros Referentes a - Indica se os parâmetros informados devem ser pesquisados no item referente à origem ou ao destino da solicitação de remanejamento. Escolha uma das opções:

Origem (DE) - indica que os parâmetros informados devem ser pesquisados no item que corresponde à origem do remanejamento.

Destino (PARA) - indica que os parâmetros informados devem ser pesquisados no item que corresponde ao destino do remanejamento.

Situação - informe o código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja cancelar.

Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possivelmente compõem a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja cancelar.

Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gastos simultaneamente.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gastos informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso, com 10 dígitos numéricos, que compõe a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja cancelar.

O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fontes de Recurso a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fontes de Recurso.

Conjunto de Fonte de Recurso - Selecione o Conjunto de Fontes de Recurso que contém as Fontes de Recursos que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja cancelar.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fontes de Recurso informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recursos que compõem o conjunto.

Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recursos, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fontes de Recurso.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja cancelar.

Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamento que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Orçamentária das solicitações de remanejamentos de recursos que deseja cancelar.

Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

3. Pesquisa por Documento PF

Os campos desta seção são apresentados quando a opção "Documento PF" tiver sido selecionada.

UG Emitente do Documento Pesquisado - Informe o código da UG que emitiu o documento de solicitação de recursos que deseja cancelar.

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo "UG Emitente do Documento Pesquisado".

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira das solicitações de remanejamento de recursos que deseja cancelar, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.

Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula, para pesquisar documentos de numeração alternada) ou "-" (traço, para pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre os dois números).

Exemplo:

1) Para pesquisar dois documentos específicos: 000001;000009

2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive estes, informe: 000019-000029

Botões

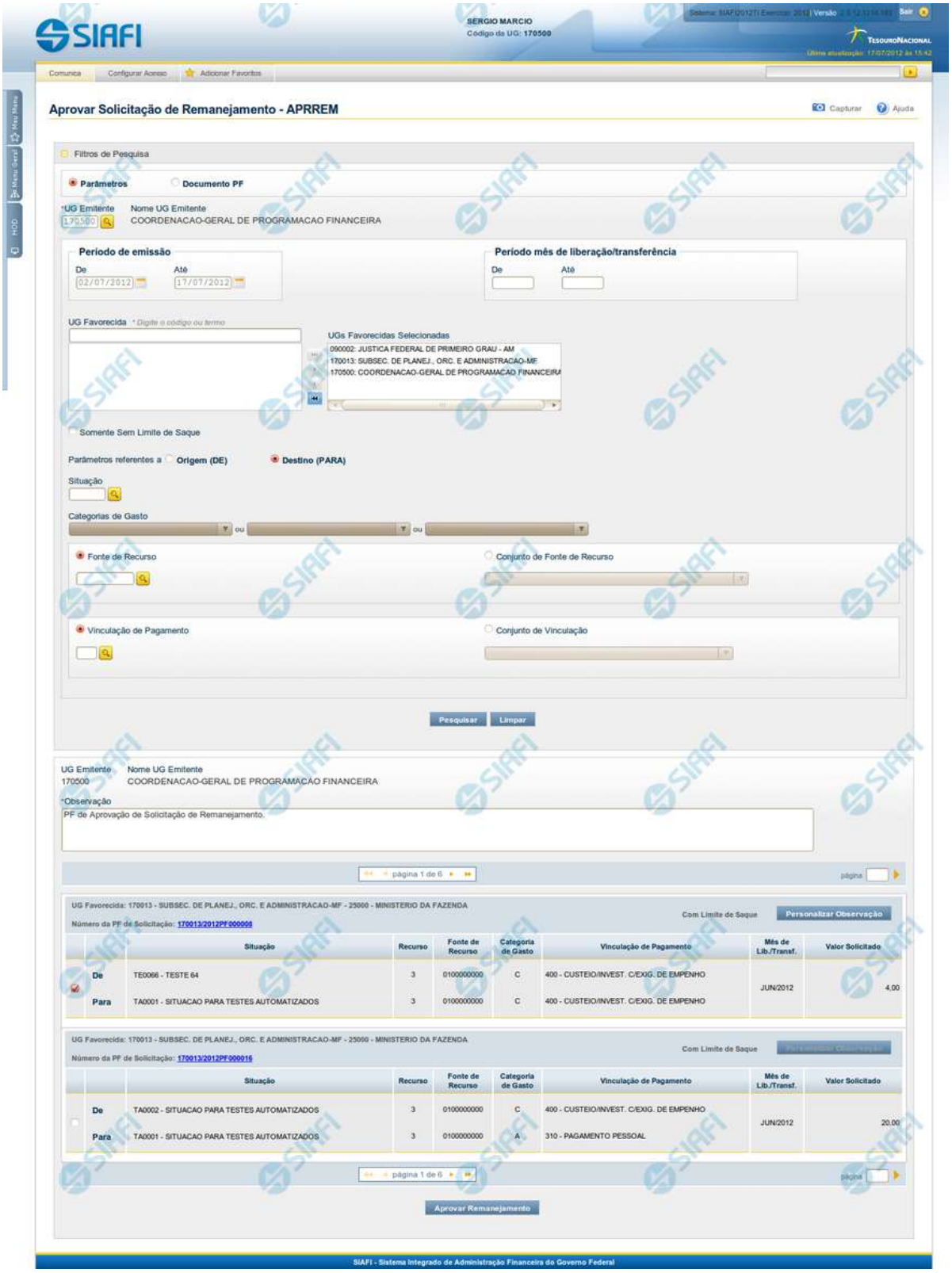
Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize as solicitações de remanejamentos de recursos com base nos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Próximas Telas

Resultado da pesquisa por Solicitações de Remanejamento

8.5.3.1 - Resultado da pesquisa por Solicitações de Remanejamento



Lista de Solicitações de Remanejamento

Apresenta o resultado da pesquisa por solicitações de remanejamentos de recursos e permite que você informe os dados necessários para aprovação ou cancelamento das solicitações localizadas.

O formulário com as solicitações de remanejamento de recursos localizadas pelo sistema, que satisfazem aos parâmetros de pesquisa informados é posicionado abaixo dos Filtros, e seus itens são organizados conforme segue.

São retornadas as Programações Financeiras de Solicitação de Remanejamento que tenham valor em aberto e que atendam a todos os critérios de pesquisa informados.

Campos

1. Cabeçalho

UG Emitente - exibe o Código da UG que emitiu os documentos retornados pela pesquisa de solicitações de remanejamentos.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que emitiu os documentos retornados pela pesquisa de solicitações de remanejamentos.

Observação - preencha com informações que irão compor os Documentos SIAFI de registro da aprovação ou cancelamento do remanejamento de recursos sendo realizada.

É obrigatório o preenchimento deste campo caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das solicitações de remanejamento de recursos selecionadas.

2. Cabeçalho do item

UG Favorecida - exibe o Código e a descrição da UG favorecida nas solicitações de remanejamento de recursos, seguidos pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira da solicitação de remanejamento de recurso do item.

O campo Número da PF é um link que permite acessar os detalhes do documento de Programação Financeira de Remanejamento associado àquele número.

Limite de Saque - informa se os itens do agrupamento listado afetam (exibe o texto "Com limite de saque") ou não (exibe o texto "Sem limite de saque") o limite de saque.

3. Item de aprovação de solicitação de remanejamento

Nesta seção, são listados e podem ser selecionados para aprovação um ou mais itens que contenham os detalhes orçamentários das solicitações de remanejamento de recursos retornadas pela pesquisa, conforme segue:

Campos de seleção de itens - os itens de remanejamentos solicitados podem ser selecionados para aprovação e alterados de duas maneiras:

- **[selecionar todos]** - No canto superior da lista é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens, marque este campo, e para desfazer a seleção de todos os itens, desmarque o campo.
- **[selecionar item]** - Ao lado de cada item é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence é habilitada para edição.

Cada item retornado exibe as informações da Célula Orçamentária de origem e da de destino dos recursos que compõem a solicitação de remanejamento em duas linhas:

De: nesta linha são informados os dados da Célula Orçamentária de origem da solicitação de remanejamento;

Para: nesta linha são informados os dados da Célula Orçamentária de destino da solicitação de remanejamento.

Cada linha de origem e de destino é composta pelos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de remanejamento de recursos.

Recurso - exibe o código do associado à Situação que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de remanejamento de recursos.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de remanejamento de recursos.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de remanejamento de recursos.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Orçamentária da solicitação de remanejamento de recursos.

Mês de Lib./Transf. - exibe o mês previsto para a liberação/transferência do recurso a ser remanejado.

Valor Solicitado - exibe o valor que será remanejado do item de solicitação.

Botões

Aprovar/Cancelar Remanejamento - Clique neste botão para exibir o formulário que contém o resumo das solicitações de remanejamento marcadas.

Personalizar Observação - Clique neste botão para exibir o formulário para informar um valor individualizado para o campo Observação do item de aprovação de solicitação de remanejamento a que o botão pertence.

Próximas Telas

Resumo Aprovar/Cancelar Solicitação de Remanejamento
Personalizar Observação
Detalhar Programação Financeira de Remanejamento

8.6 - Autorização de Liberação/Mov. Financeira

Agrupa as funcionalidades relacionadas ao fluxo de ALF (Autorização de Liberação e Movimentação Financeira) do SIAFI.

INCALF - Selecionar Tipo de ALF
GERALF - Gerenciar ALF

8.6.1 - INCALF - Selecionar Tipo de ALF

Incluir Autorização de Liberação e Movimentação Financeira - INCALF

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito digitando INCALF no campo de mnemônico de acesso às transações ou a partir do menu lateral do SIAFI, na lista de funcionalidades de Programação Financeira, no menu "AUTORIZACAO DE LIBERACAO/MOV. FINANCEIRA".

A funcionalidade INCALF permite a criação de documentos ALF que autorizam a movimentação ou liberação de recursos financeiros entre UGs configuradas para o uso de documentos ALF.

O fluxo de criação de um documento ALF se inicia pela seleção do tipo de ALF. A partir disso, o SIAFI define a próxima tela que vai apresentar e os dados que a irão preencher, conforme seja o tipo de ALF selecionado para o documento a ser gerado.

Campos

O processo de inclusão de autorização para liberação e movimentação de recursos financeiros se inicia pela informação do tipo de ALF:

Tipo de ALF - campo de seleção que lista os tipos de ALF possíveis para criação dos documentos ALF.

Os tipos de ALF que podem ser selecionados são os seguintes:

1. Cancelamento de Liberação e Transferência
2. Devolução
3. Liberação de Aprovação
4. Liberação de Aprovação Direta
5. Remanejamento
6. Remanejamento Direto
7. Transferência

Após selecionar um dos tipos de ALF, o sistema define automaticamente qual será a próxima tela que vai apresentar, conforme seja o tipo de fluxo de inclusão que o tipo de ALF selecionado exige. Há dois fluxos de inclusão:

Fluxo de pesquisa - a inclusão de itens por meio do fluxo de pesquisa é realizada para os tipos de ALF que necessitam que sejam selecionados itens financeiros de documentos PF já existentes. Os tipos de ALF que seguem o fluxo de pesquisa são os seguintes:

- Liberação de Aprovação
- Remanejamento
- Cancelamento de Liberação e Transferência
- Devolução

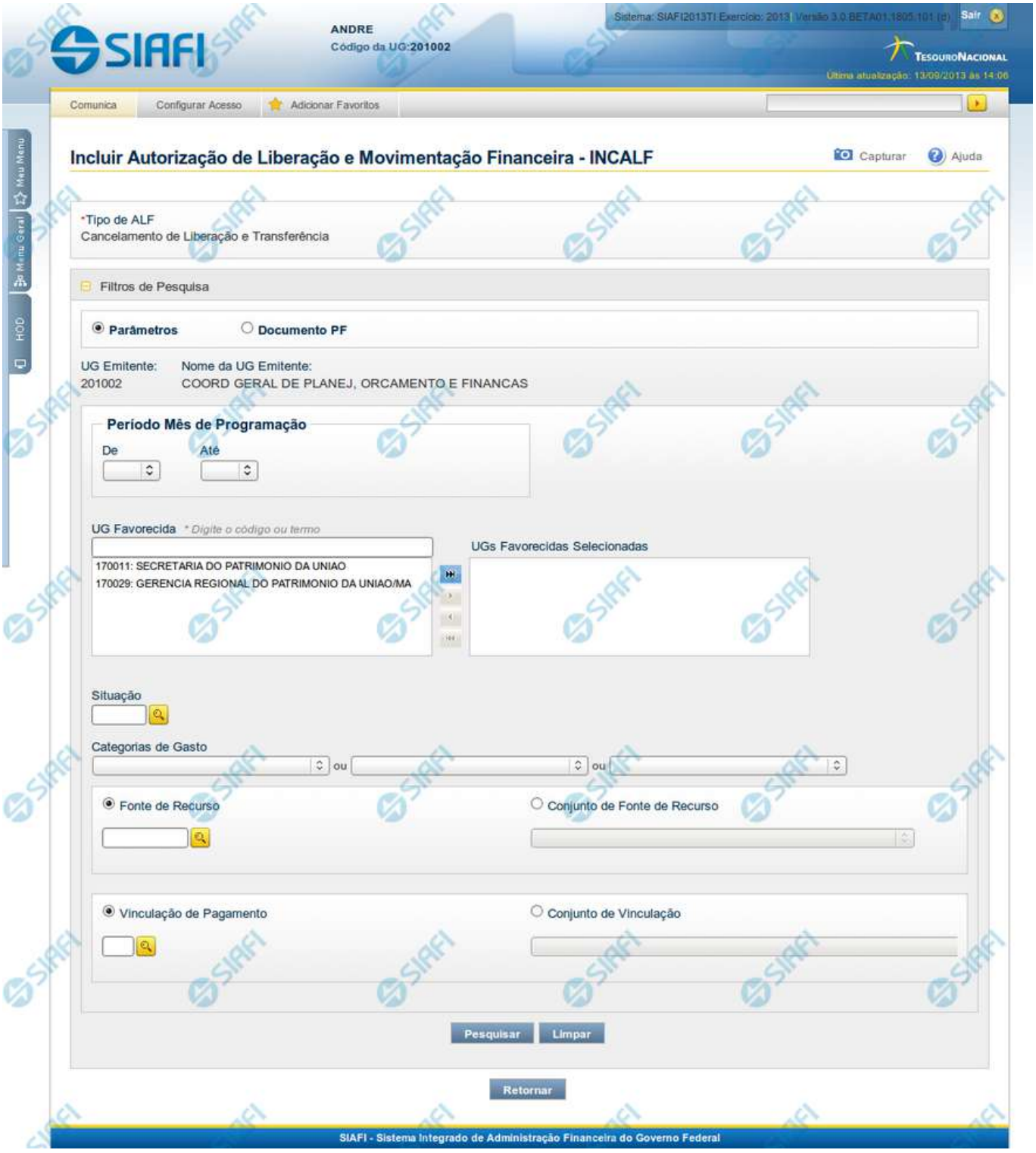
Fluxo de inclusão - a inclusão de itens por meio do fluxo de inclusão é realizada para os tipos de ALF que permitem o cadastramento direto de itens financeiros. Os tipos de ALF que seguem o fluxo de inclusão são os seguintes:

- Liberação de Aprovação Direta
- Remanejamento Direto
- Transferência

Próximas Telas

INCALF - ALF de Cancelamento de Liberação e Transferência
INCALF - ALF de Devolução
INCALF - ALF de Remanejamento
INCALF - ALF de Liberação de Aprovação
INCALF - ALF de Liberação de Aprovação Direta
INCALF - ALF de Remanejamento Direto
INCALF - ALF de Transferência

8.6.1.1 - INCALF - ALF de Cancelamento de Liberação e Transferência



INCALF - ALF de Cancelamento de Liberação e Transferência

Esta tela é apresentada após ter sido selecionado no campo Tipo de ALF apresentado na funcionalidade INCALF, um Tipo de ALF que necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que o compõem, especificamente, o tipo de ALF **Cancelamento de Liberação e Transferência**

Por meio desta tela, é possível definir o tipo de pesquisa desejado e fornecer os respectivos parâmetros de busca que facilitarão a localização e seleção dos itens de PF a serem incluídos na ALF sendo criada.

A pesquisa para seleção dos itens de PF pode ser feita de duas formas:

por Parâmetros: ao selecionar esta opção de pesquisa, o sistema apresenta um formulário com campos de filtro que permitem a informação de vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF.

*Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item **Pesquisa por Parâmetros**. Esta opção vem marcada por padrão.*

por Documento PF: permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF.

*Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item **Pesquisa por Documento PF**.*

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

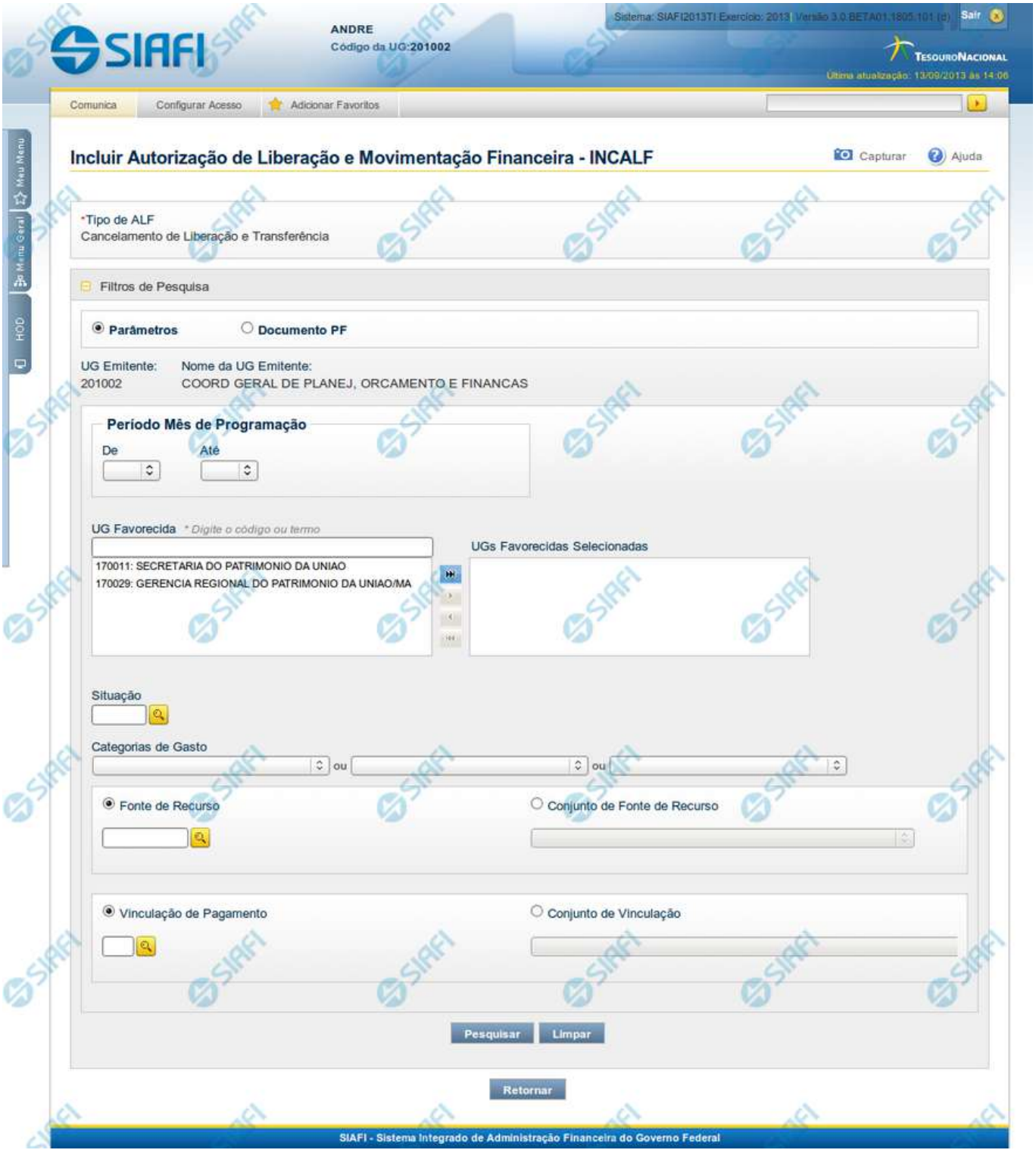
Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Cancelamento de Lib./Transf. - Pesquisa por Parâmetros
INCALF - Cancelamento de Lib./Transf. - Pesquisa por Documento PF

8.6.1.1.1 - INCALF - Cancelamento de Lib./Transf. - Pesquisa por Parâmetros



INCALF - ALF de Cancelamento de Liberação e Transferência

Esta tela é apresentada após ter sido informado, na funcionalidade INCALF, o Tipo de ALF **Cancelamento de Liberação e Transferência** (o qual necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que comporão o documento ALF a ser gerado) e o tipo de pesquisa **Por Parâmetro**.

Formulário de Pesquisa de PF por Parâmetros

O formulário para pesquisa de itens de PF permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização dos itens a serem incluídos no documento ALF a ser gerado.

Para realizar a pesquisa dos itens de PF cadastrados, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

As PFs encontradas são listadas no formulário de resultados da pesquisa que é especifico conforme tenha sido selecionada a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Esta tela é apresentada quando tiver sido selecionada a opção de pesquisa **Por Parâmetros**.

1. Cabeçalho da tela de pesquisa

Nesta seção, você pode definir como deseja realizar pesquisa dos itens de PF, que pode ser feita de duas formas:

Parâmetros - podem ser informados vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelas dados da célula financeira dos itens recuperados.

Documento PF - permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelo conjunto de dados UG Favorecida + Documento PF recuperados.

Esta página descreve a tela de pesquisa quando a opção "Por Parâmetros" estiver marcada.

2. Pesquisa por Parâmetros

*Quando a opção **Parâmetros** tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa apresenta os campos de parâmetros de pesquisa descritos a seguir.*

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Período Mês de Programação - Período para o qual deseja pesquisar os itens PF.

Os parâmetros para informação do Período somente são apresentados quando no campo Tipos de ALF tiver sido informado o tipo "Devolução" ou o tipo "Cancelamento de Liberação e Transferência".

De - Mês inicial de recebimento do recursos financeiro.

Até - Mês final de recebimento do recursos financeiro.

UG Favorecida - Código ou parte do título da UG favorecida pela liberação financeira.

O sistema listará no campo UGs Favorecidas Disponíveis (abaixo) todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada.

UGs Favorecidas disponíveis - Lista os códigos e descrições das UGs cadastradas que correspondem aos valores informados no campo UG Favorecida.

O campo é preenchido por padrão com as UGs Favorecidas das liberações, transferências, aprovações de remanejamento e remanejamentos, nas quais a UG Emitente da ALF tenha sido a UG Emitente e que possuam saldo a cancelar.

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs selecionadas.

Para selecionar um ou mais itens da lista:

1. *na lista da esquerda, clique sobre um dos itens apresentados;*
2. *pressione e mantenha pressionada a tecla CTRL;*
3. *clique sobre os demais itens a serem incluidos na lista à direita (lista de itens selecionados);*
4. *clique no botão "Adicionar à direita".*
5. *Os itens marcados serão adicionados na lista de itens selecionadas, apresentada à direita.*

Para excluir um ou mais itens da lista:

1. na lista da direita, clique sobre um dos itens previamente adicionados;
2. pressione e mantenha pressionada a tecla CTRL;
3. clique sobre os demais itens a serem excluídos da lista da direita (lista de itens selecionados);
4. clique no botão "Adicionar à esquerda".
5. Os itens marcados serão eliminados da lista de itens selecionadas e apresentados novamente na lista da esquerda.

Situação - código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Financeira dos itens PF. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possam compor a Célula Financeira dos itens PF desejados. Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gasto simultaneamente. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gasto informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira dos itens PF que deseja pesquisar.

O campo deve ser preenchido com 10 dígitos numéricos e oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fonte de Recursos a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fonte de Recursos.

Conjunto de Fonte de Recurso - Selecione o Conjunto de Fonte de Recursos que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Financeira dos itens PF desejados. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fonte de Recursos informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recurso que compõem o conjunto.

Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fonte de Recursos.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Financeira dos itens PF que deseja pesquisar.

Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamento que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Financeira dos itens PF desejados. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

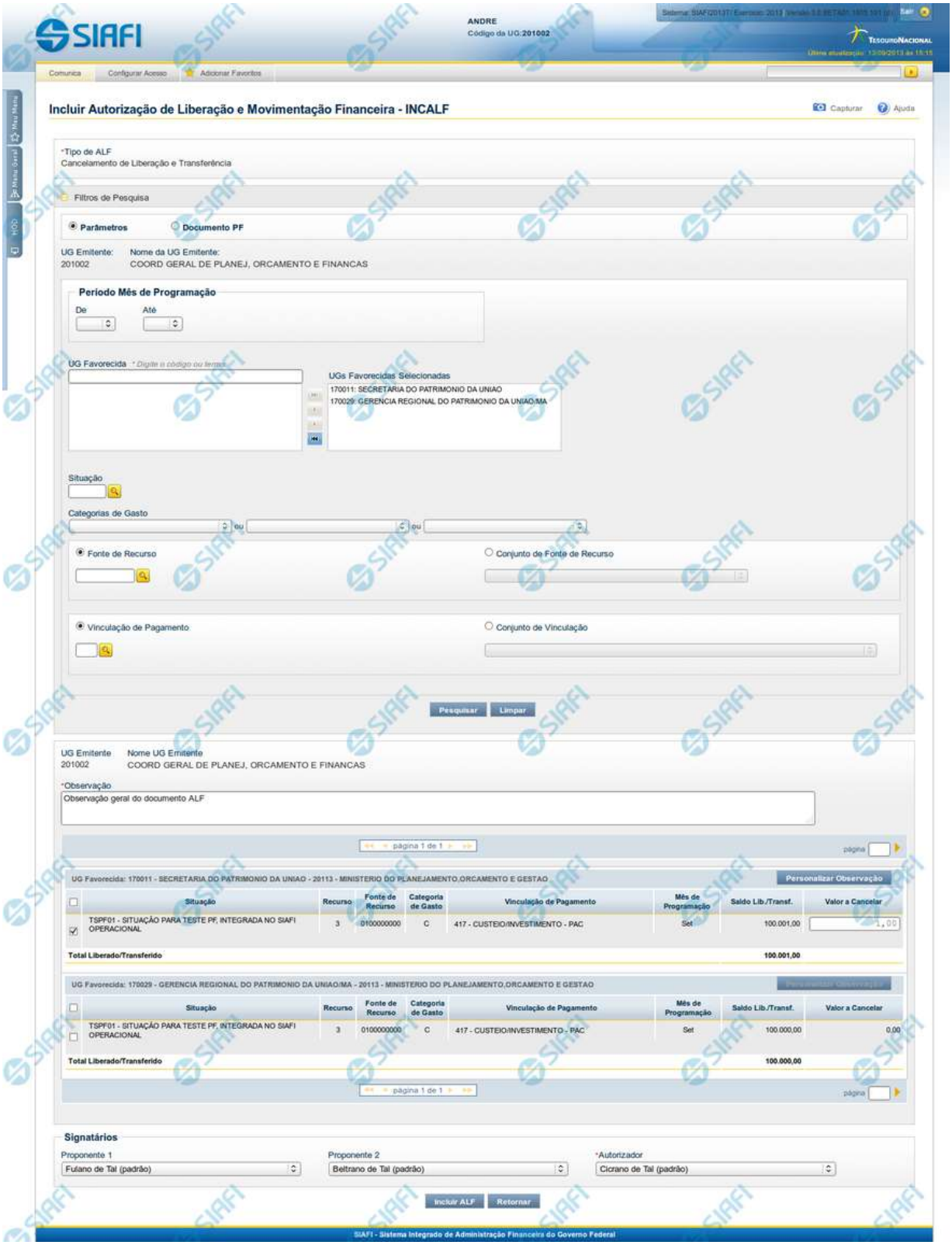
Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Cancelamento de Lib./Transf. - Por Parâmetros - Resultado

8.6.1.1.1.1 - INCALF - Cancelamento de Lib./Transf. - Por Parâmetros - Resultado



INCALF - ALF de Cancelamento de Liberação e Transferência - Resultado da pesquisa

Esta tela é apresentada após ter sido acionada a opção Pesquisar, na funcionalidade INCALF, para o Tipo de ALF **Cancelamento de Liberação e Transferência** e o tipo de pesquisa por **Parâmetros**.

Os documentos PFs que forem encontrados que atendem os parâmetros de pesquisa são listados abaixo da área de campos de parâmetros e são apresentados numa lista que é agrupada por:

a. UG Emitente do documento PF associado ao item PF selecionado;

b. Célula Financeira (Situação com a mesma versão, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação de Pagamento);

c. Caso haja itens com campos variáveis, eles são listados abaixo da linha do item a que pertencem.

d. Mês de Programação.

A qualquer momento é possível refazer a pesquisa, bastando preencher novamente os campos de parâmetros apresentadas na área superior da tela e acionar a opção Pesquisar.

Formulário de Resultado da Pesquisa de PF por Parâmetros

Serão apresentados na lista de resultados da pesquisa todos os os itens de PF que satisfaçam as seguintes condições:

a. Os tipos de Ação PF sejam “Liberação de Recurso Financeiro” ou “Transferência de Recurso Financeiro” ou “Aprovação de Solicitação de Remanejamento” ou “Remanejamento Direto”;

b. A UG Emitente da ALF seja igual à UG Emitente das PFs;

c. Possua saldo para cancelamento;

- Para itens de Liberação de Recurso Financeiro, Saldo Liberado seja maior que zero;
- Para itens de Transferência de Recurso Financeiro, Saldo Transferido seja maior que zero;
- Para itens de Aprovação de Solicitação de Remanejamento, Saldo “Célula Para” seja maior que zero;
- Para itens de Remanejamento Direto , Saldo “Célula Para” seja maior que zero;

d. Atendam aos demais filtros informados na pesquisa.

O resultado da pesquisa é apresentado numa área da tela que fica abaixo do formulário de parâmetros de pesquisa e apresentará as informações organizadas conforme segue.

1. Cabeçalho do resultado da pesquisa

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - Texto informado pelo usuário que vai ser para preencher o documento ALF a ser emitido para a(s) PF(s) selecionada(s).

Este campo é obrigatório caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas.

2. Itens do resultado da pesquisa

UG Favorecida - Código e Descrição da UG que será favorecida da ALF e Código e descrição do Órgão da UG.

Para cada UG Favorecida encontrada, serão listados itens de PF que podem ser selecionados individualmente para compor o documento ALF. Os itens localizados serão classificados em ordem crescente de Situação de PF, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto, Vinculação de Pagamento e Mês de Programação.

3. Lista de Itens de PF retornados pela pesquisa por UG Favorecida

[opção: selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de cada uma das UGs Favorecidas recuperadas pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Marque este campo para selecionar todos os itens de PF da UG Favorecida listada e desmarque-o para desfazer a seleção dos itens.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de PF recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Marque este campo para selecionar o item da respectiva UG Favorecida, e desmarque-o para desfazer a seleção.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação, do grupo a que o item selecionado pertence, e o campo para informar o Valor a cancelar do respectivo item selecionado são habilitados.

Situação - Código e descrição da Situação de PF do item listado.

Recurso - código do Recurso associado à Situação PF.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso associado ao item de PF.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associado ao item de PF.

Vinculação de Pagamento - código e descrição da Vinculação de Pagamento associado ao item de PF.

Mês de Programação - exibe o mês e ano de programação em que o recurso do item foi recebido.

Valor a Cancelar - informe o valor que será cancelado do respectivo item. O valor informado deve ser menor ou igual ao valor do campo Saldo Lib/Transf.

[Campos Variáveis] - As informações apresentadas por este campo dependem dos itens de transferência retornados pela pesquisa.

Os [Campos Variáveis] somente são apresentados quando a Situação de Programação Financeira do item de recurso financeiro os definir.

4. Totalização do resultado

Total Liberado/Transferido - exibe o saldo total dos campos Lib/Transf. para cada grupo de itens UG Favorecida retornada na pesquisa.

Este campo é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Cancelamento de Liberação ou Transferência Recursos.

5. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados campos em que devem ser informados os signatários do documento ALF, os quais são responsáveis pelas informações do documento ALF a ser emitido e pela autorização de liberação/movimentação dos recursos financeiros nele contidos.

Os campos a serem informados são os seguintes:

Proponente 1 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Proponente 2 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Autorizador - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Autorizador” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Botões

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor personalizado para o campo Observação dos itens de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando for selecionada a opção "Parâmetros" no formulário de pesquisa.

Incluir ALF - Clique neste botão para prosseguir com a criação do documento ALF. Após ser acionada, esta opção exibe o resumo dos itens de PF selecionados para comporem o documento ALF.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção de Tipo de ALF a ser criado, limpando todos os resultados da pesquisa atual.

Próximas Telas

Personalizar campo Observação do documento ALF
INCALF - Resumo

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

INCALF - Resumo

Esta tela é apresentada após o usuário ter informado os itens que compõem a ALF. Seu objetivo é que o usuário confirme os dados informados antes da geração efetiva do documento ALF.

Campos

1. Cabeçalho da ALF

Tipo de ALF - nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome UG Emitente - nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - exibe os dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que serão gerado a partir do documento ALF no sistema, conforme informados pelo usuário.

Data Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Liberação de Aprovação e Liberação de Aprovação Direta.

2. Lista de Itens informados

Cada grupo de itens informados possui as seguintes informações:

UG Favorecida - código e nome da UG Favorecida da ALF com o respetivos código e nome do órgda Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Com/Sem Limite de Saque - exibe "Com Limite de Saque" quando tiver sido marcado o campo para inclusão somente de Situações Contábeis que afetem o limite de saque e e exibe "Sem Limite de Saque" caso contrário.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Número da PF de origem - Número do documento PF informado pelo usuário para formar o grupo.

Este campo somente se aplica se o usuário tenha informado um documento PF específico para compor o grupo.

Cada item informado possui as seguintes informações:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item.

Vinculação de Pagamento - código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item.

Mês de Lib./Transf. - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Mês de Programação - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Valor - valor do item informado na tela anterior.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Transferência, Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Caso o tipo de ALF seja Remanejamento ou Remanejamento Direto, são apresentadas duas linhas:

De: exibe os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Para: exibe os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

3. Totalizadores

Total - totalizador dos itens que comporão o mesmo grupo.

Total Geral - totalizador de todos os itens que comporão a ALF.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários selecionados para o documento ALF a ser emitido.

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1”.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2”.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizador”.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a criação e iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção dos itens que compõem o documento ALF.

Próximas Telas

ALF Emitida

8.6.1.1.2 - INCALF - Cancelamento de Lib./Transf. - Pesquisa por Documento PF

INCALF - ALF de Cancelamento de Liberação e Transferência

Esta tela é apresentada após ter sido informado, na funcionalidade INCALF, o Tipo de ALF **Cancelamento de Liberação e Transferência** (o qual necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que comporão o documento ALF a ser gerado) e o tipo de pesquisa **Documento PF**.

Formulário de Pesquisa de PF por Documento PF

O formulário para pesquisa de itens de PF permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização dos itens a serem incluídos na ALF de Cancelamento de Liberação e Transferência.

Para realizar a pesquisa dos itens de PF cadastrados, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

As PFs encontradas são listadas no formulário de resultados da pesquisa que é especifico conforme tenha sido selecionada a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Esta tela é apresentada quando tiver sido selecionada a opção de pesquisa **Documento PF**.

1. Cabeçalho da tela de pesquisa

Nesta seção, você pode definir como deseja realizar pesquisa dos itens de PF, que pode ser feita de duas formas:

Parâmetros - podem ser informados vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelas dados da célula financeira dos itens recuperados.

Documento PF - permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelo conjunto de dados UG Favorecida + Documento PF recuperados.

Esta página descreve a tela de pesquisa quando a opção "Documento PF" estiver marcada.

2. Formulário de Pesquisa por Documento PF

*Quando a opção **Documento PF** tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurado conforme descrito nesta seção.*

UG Emitente do Documento Pesquisado - Código da UG Emitente do documento de Programação Financeira que contém a solicitação de recursos desejada. O campo vem preenchido com a UG do usuário atual.

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - Título da UG Emitente do Documento Pesquisado.

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.

Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula) quando quiser pesquisar documentos de numeração alternada ou "-" (traço) quando desejar pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre o número à esquerda do traço e o à direita.

Exemplo:

1) Para pesquisar dois documentos específicos alternados: 000001;000009.

2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive, informe: 000019-000029.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

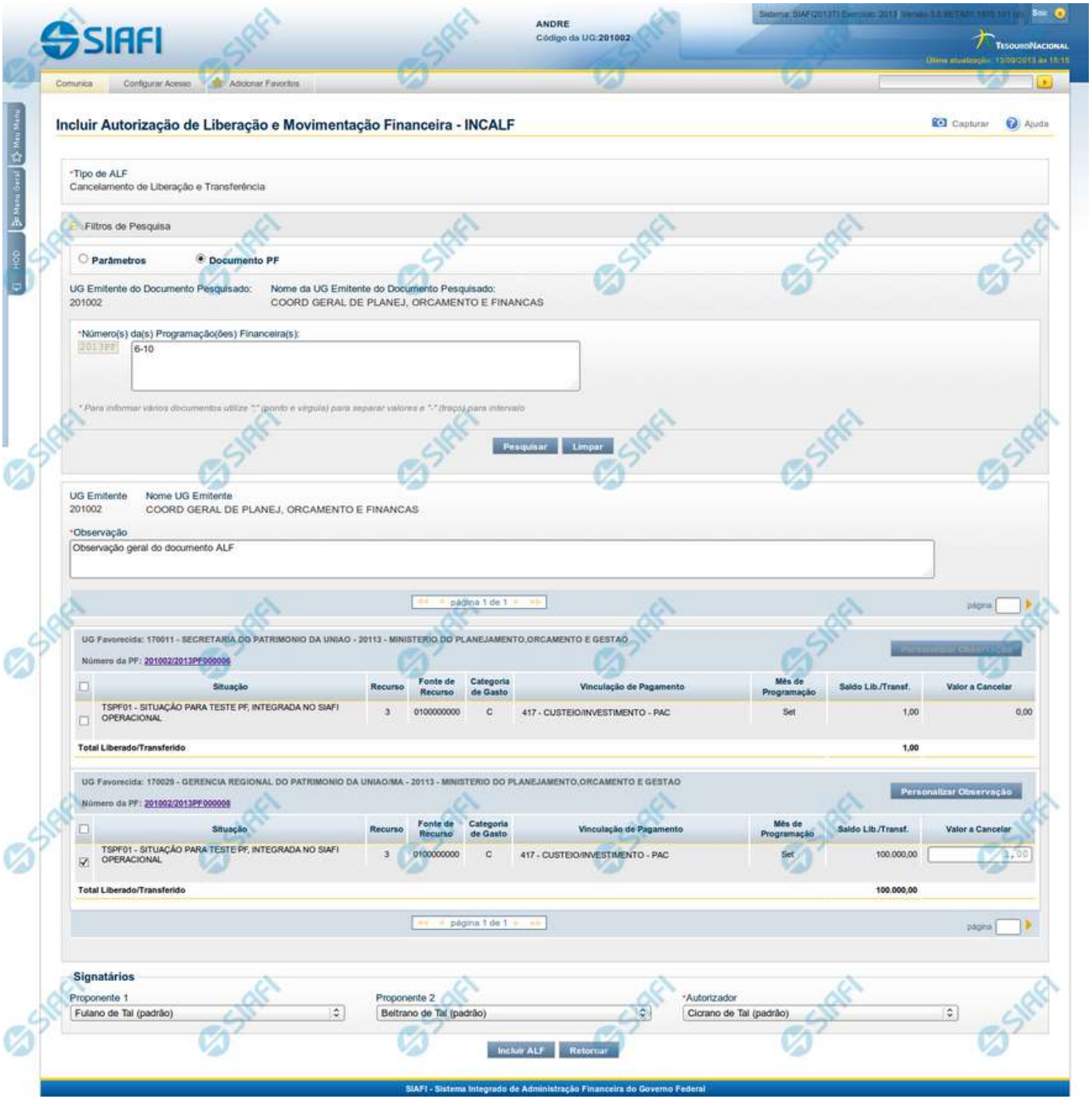
Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Cancelamento de Lib./Transf. - Por Documento PF - Resultado

8.6.1.1.2.1 - INCALF - Cancelamento de Lib./Transf. - Por Documento PF - Resultado



INCALF - ALF de Cancelamento de Liberação e Transferência - Resultado da pesquisa

Esta tela é apresentada após ter sido acionada a opção Pesquisar, na funcionalidade INCALF, para o Tipo de ALF **Cancelamento de Liberação e Transferência** e o tipo de pesquisa por **Documento PF**.

Os documentos PFs que forem encontrados que atendem os parâmetros de pesquisa são listados abaixo da área de campos de parâmetros e são apresentados numa lista que é agrupada por:

a. UG Emitente e Número do documento PF associado ao item PF selecionado;

A qualquer momento é possível refazer a pesquisa, bastando preencher novamente os campos de parâmetros apresentadas na área superior da tela e acionar a opção Pesquisar.

Formulário de Resultado da Pesquisa de PF por Documento PF

Serão apresentados na lista de resultados da pesquisa todos os os itens de PF que satisfaçam as seguintes condições:

a. Os tipos de Ação PF sejam “Liberação de Recurso Financeiro” ou “Transferência de Recurso Financeiro” ou “Aprovação de Solicitação de Remanejamento” ou “Remanejamento Direto”;

b. A UG Emitente da ALF seja igual à UG Emitente das PFs;

c. Possua saldo para cancelamento:

- Para itens de Liberação de Recurso Financeiro, Saldo Liberado seja maior que zero;
- Para itens de Transferência de Recurso Financeiro, Saldo Transferido seja maior que zero;
- Para itens de Aprovação de Solicitação de Remanejamento, Saldo “Célula Para” seja maior que zero;
- Para itens de Remanejamento Direto , Saldo “Célula Para” seja maior que zero;

d. Atendam aos demais filtros informados na pesquisa.

O resultado da pesquisa é apresentado numa área da tela que fica abaixo do formulário de parâmetros de pesquisa e apresentará as informações organizadas conforme segue.

1. Cabeçalho do resultado da pesquisa

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - Texto informado pelo usuário que vai ser para preencher o documento ALF a ser emitido para a(s) PF(s) selecionada(s).

Este campo é obrigatório caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas.

2. Resultado da pesquisa

UG Favorecida - Código e Descrição da UG que será favorecida da ALF e Código e Descrição do Órgão a que pertence a UG Favorecida.

Para cada UG Favorecida encontrada, serão listados itens de PF que podem ser selecionados individualmente para compor o documento ALF. Os itens localizados serão classificados em ordem crescente de Situação de PF, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto, Vinculação de Pagamento e Mês de Programação.

Número da PF: - exibe o número do documento de Programação Financeira que deu origem ao item listado.

O campo Número da PF é um link que permite acessar os detalhes da Programação Financeira associada àquele número.

3. Lista de Itens por UG Favorecida

Para cada grupo UG Favorecida e Número de PF são listados os itens que atendem aos parâmetros da pesquisa, permitindo que alguns ou todos os itens de cada grupo seja selecionado para comporem o Documento ALF a ser incluído.

[opção: selecionar todos] - campo apresentado no canto superior das listas de itens de cada UG Favorecida recuperada pela pesquisa. Marque este campo para selecionar todos os itens de PF da UG Favorecida listada e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[opção: selecionar item] - campo apresentado ao lado de cada item de PF recuperado pela pesquisa. Marque este campo para selecionar o respectivo item e desmarque-o para desfazer a seleção.

Quando houver pelo menos um item selecionado, o sistema habilita a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos Valor a Cancelar de cada item selecionado.

Situação - código e descrição da Situação de PF do item listado.

Recurso - código do Recurso associado à Situação PF.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso associado ao item de PF.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associado ao item de PF.

Vinculação de Pagamento - código e descrição da Vinculação de Pagamento associado ao item de PF.

Mês de Programação - exibe o mês e ano de programação em que o recurso do item foi recebido.

Saldo Lib./Transf. - exibe o saldo calculado em decorrência das liberações, aprovações de solicitação de remanejamento, remanejamentos direto e transferências.

Valor a Cancelar - informe o valor que será cancelado do respectivo item. O valor informado deve ser menor ou igual ao valor do campo Saldo Lib./Transf.

[Campos Variáveis] - As informações apresentadas por este campo dependem dos itens de transferência retornados pela pesquisa.

Os [Campos Variáveis] somente são apresentados quando a Situação de Programação Financeira do item de recurso financeiro os definir.

4. Totalização do resultado

Total Liberado/Transferido - exibe o saldo total dos campos Slado Lib./Transf. para cada grupo de itens UG Favorecida retornada na pesquisa.

Este campo é apresentada quando estiver sendo realizada uma Movimentação Financeira de Cancelamento de Liberação ou Transferência Recursos.

5. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados campos em que devem ser informados os signatários do documento ALF, os quais são responsáveis pelas informações do documento ALF a ser emitido e pela autorização de liberação/movimentação dos recursos financeiros nele contidos.

Os campos a serem informados são os seguintes:

Proponente 1 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Proponente 2 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Autorizador - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Autorizador” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Botões

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor personalizado para o campo Observação dos itens de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando for selecionada a opção "Parâmetros" no formulário de pesquisa.

Incluir ALF - Clique neste botão para prosseguir com a criação do documento ALF. Após ser acionada, esta opção exibe o resumo dos itens de PF selecionados para comporem o documento ALF.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção de Tipo de ALF a ser criado, limpando todos os resultados da pesquisa atual.

Próximas Telas

Personalizar campo Observação do Documento ALF

INCALF - Resumo

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

INCALF - Resumo

Esta tela é apresentada após o usuário ter informado os itens que compõem a ALF. Seu objetivo é que o usuário confirme os dados informados antes da geração efetiva do documento ALF.

Campos

1. Cabeçalho da ALF

Tipo de ALF - nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome UG Emitente - nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - exibe os dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que serão gerado a partir do documento ALF no sistema, conforme informados pelo usuário.

Data Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Liberação de Aprovação e Liberação de Aprovação Direta.

2. Lista de Itens informados

Cada grupo de itens informados possui as seguintes informações:

UG Favorecida - código e nome da UG Favorecida da ALF com o respetivos código e nome do órgda Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Com/Sem Limite de Saque - exibe "Com Limite de Saque" quando tiver sido marcado o campo para inclusão somente de Situações Contábeis que afetem o limite de saque e e exibe "Sem Limite de Saque" caso contrário.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Número da PF de origem - Número do documento PF informado pelo usuário para formar o grupo.

Este campo somente se aplica se o usuário tenha informado um documento PF específico para compor o grupo.

Cada item informado possui as seguintes informações:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item.

Vinculação de Pagamento - código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item.

Mês de Lib./Transf. - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Mês de Programação - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Valor - valor do item informado na tela anterior.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Transferência, Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Caso o tipo de ALF seja Remanejamento ou Remanejamento Direto, são apresentadas duas linhas:

De: exibe os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Para: exibe os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

3. Totalizadores

Total - totalizador dos itens que comporão o mesmo grupo.

Total Geral - totalizador de todos os itens que comporão a ALF.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários selecionados para o documento ALF a ser emitido.

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1”.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2”.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizador”.

Botões

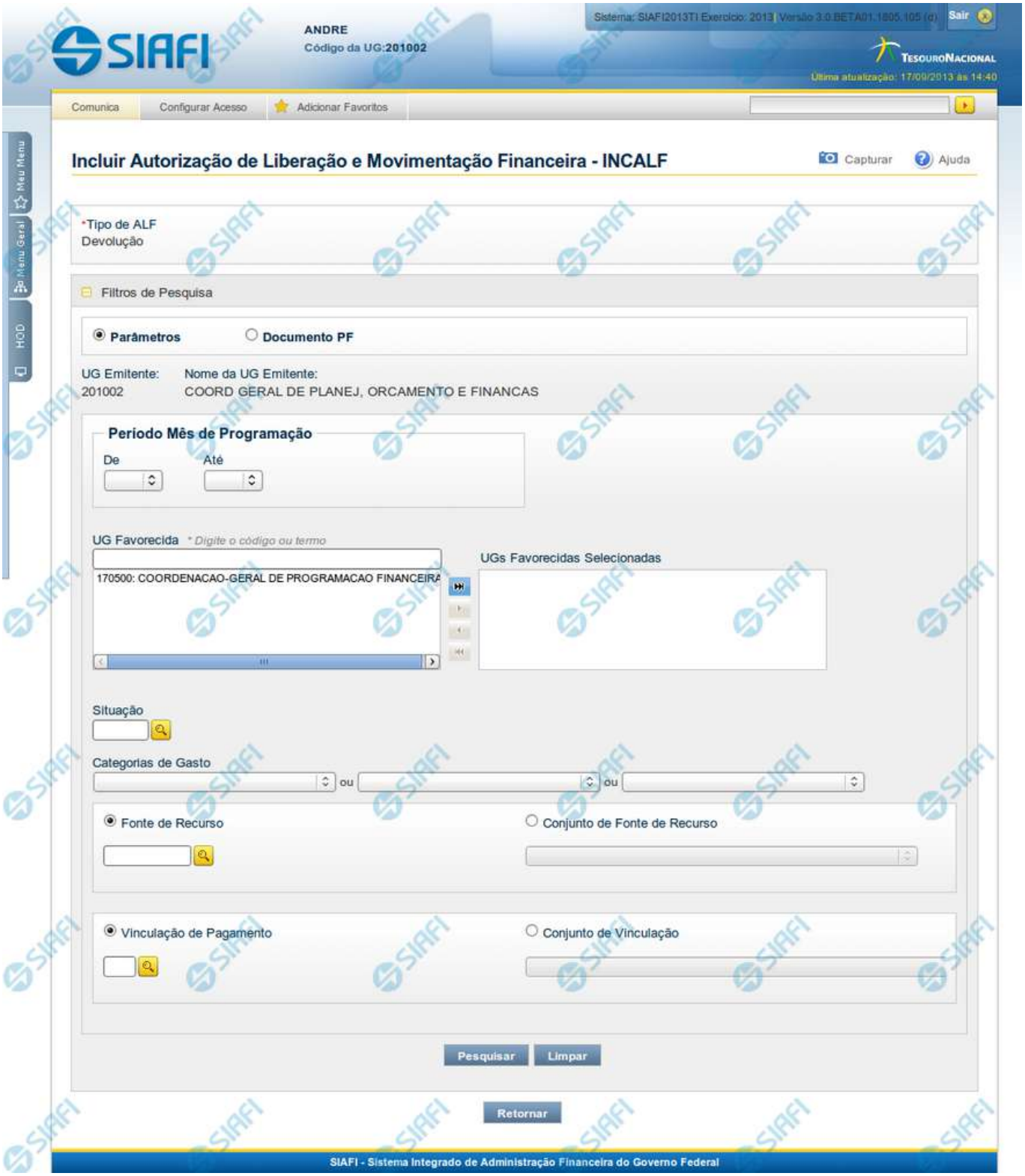
Confirmar - Clique neste botão para confirmar a criação e iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção dos itens que compõem o documento ALF.

Próximas Telas

ALF Emitida

8.6.1.2 - INCALF - ALF de Devolução



INCALF - ALF de Devolução

Esta tela é apresentada após ter sido selecionado no campo Tipo de ALF, apresentado na funcionalidade INCALF, um Tipo de ALF que necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que o compõem.

São os seguintes os Tipos de ALF que necessitam de pesquisa e seleção de itens de PF para sua composição:

1. *Cancelamento de Liberação e Transferência*
2. ***Devolução***
3. *Liberação de Aprovação*
4. *Remanejamento*

Esta tela permite definir o tipo de pesquisa desejado e fornecer os respectivos parâmetros de busca que facilitarão a localização e seleção dos itens de PF a serem incluídos na ALF a ser criada.

A pesquisa para seleção dos itens de PF pode ser feita de duas formas:

por Parâmetros: ao selecionar esta opção de pesquisa, o sistema apresenta um formulário com campos de filtro que permitem a informação de vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF.

*Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item **Pesquisa por Parâmetros**. Esta opção vem marcada por padrão.*

por Documento PF: permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF.

*Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item **Pesquisa por Documento PF**.*

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

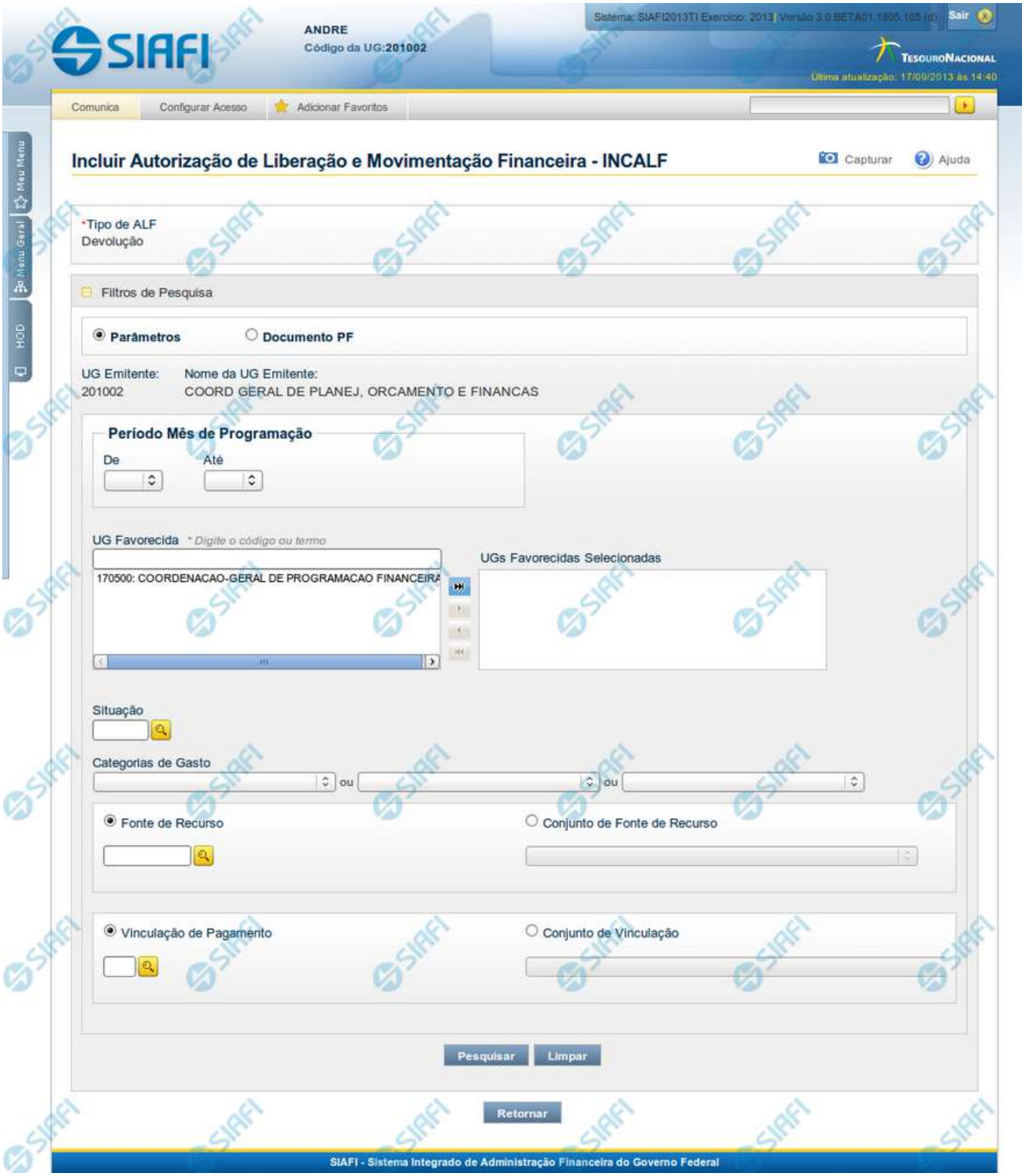
Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Devolução - Pesquisa por Parâmetros
INCALF - Devolução - Pesquisa por Documento PF

8.6.1.2.1 - INCALF - Devolução - Pesquisa por Parâmetros



INCALF - ALF de Devolução

Esta tela é apresentada após ter sido informado, na funcionalidade INCALF, o Tipo de ALF **Devolução** (o qual necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que comporão o documento ALF a ser gerado) e o tipo de pesquisa por **Parâmetro**.

Formulário de Pesquisa de PF por Parâmetros

O formulário para pesquisa de itens de PF permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização dos itens a serem incluídos no documento ALF a ser gerado.

Para realizar a pesquisa dos itens de PF cadastrados, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

As PFs encontradas são listadas no formulário de resultados da pesquisa que é especifico conforme tenha sido selecionada a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Esta tela é apresentada quando tiver sido selecionada a opção de pesquisa **Por Parâmetros**.

1. Cabeçalho da tela de pesquisa

Nesta seção, você pode definir como deseja realizar pesquisa dos itens de PF, que pode ser feita de duas formas:

Parâmetros - podem ser informados vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelas dados da célula financeira dos itens recuperados.

Documento PF - permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelo conjunto de dados UG Favorecida + Documento PF recuperados.

Esta página descreve a tela de pesquisa quando a opção "Por Parâmetros" estiver marcada.

2. Pesquisa por Parâmetros

*Quando a opção **Parâmetros** tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa apresenta os campos de parâmetros de pesquisa descritos a seguir.*

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Período Mês de Programação - Período para o qual deseja pesquisar os itens de PF.

Os parâmetros para informação do Período somente são apresentados quando no campo Tipos de ALF tiver sido informado o tipo "Devolução" ou o tipo "Cancelamento de Liberação e Transferência".

De - Mês inicial de recebimento do recursos financeiro.

Até - Mês final de recebimento do recursos financeiro.

UG Favorecida - Código ou parte do título da UG favorecida pela liberação financeira.

O sistema listará no campo UGs Favorecidas Disponíveis (abaixo) todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada.

UGs Favorecidas disponíveis - Lista os códigos e descrições das UGs cadastradas que correspondem aos valores informados no campo UG Favorecida.

O campo é preenchido por padrão com as UGs Emitentes das liberações, transferências, aprovações de remanejamento e remanejamentos nas quais a UG Emitente da ALF tenha sido a UG Favorecida e que possuam saldo a devolver.

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs selecionadas.

Para selecionar um ou mais itens da lista:

1. *na lista da esquerda, clique sobre um dos itens apresentados;*
2. *pressione e mantenha pressionada a tecla CTRL;*
3. *clique sobre os demais itens a serem incluidos na lista à direita (lista de itens selecionados);*
4. *clique no botão "Adicionar à direita".*
5. *Os itens marcados serão adicionados na lista de itens selecionadas, apresentada à direita.*

Para excluir um ou mais itens da lista:

1. na lista da direita, clique sobre um dos itens previamente adicionados;
2. pressione e mantenha pressionada a tecla CTRL;
3. clique sobre os demais itens a serem excluídos da lista da direita (lista de itens selecionados);
4. clique no botão "Adicionar à esquerda".
5. Os itens marcados serão eliminados da lista de itens selecionadas e apresentados novamente na lista da esquerda.

Situação - código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Financeira do itens PF. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possam compor a Célula Financeira dos itens PF desejados. Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gasto simultaneamente. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gasto informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira dos itens PF que deseja pesquisar.

O campo deve ser preenchido com 10 dígitos numéricos e oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fonte de Recursos a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fonte de Recursos.

Conjunto de Fonte de Recurso - Selecione o Conjunto de Fonte de Recursos que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Financeira dos itens PF desejados. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fonte de Recursos informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recurso que compõem o conjunto.

Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fonte de Recursos.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Financeira dos itens PF que deseja pesquisar.

Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamento que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Financeira dos itens PF. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

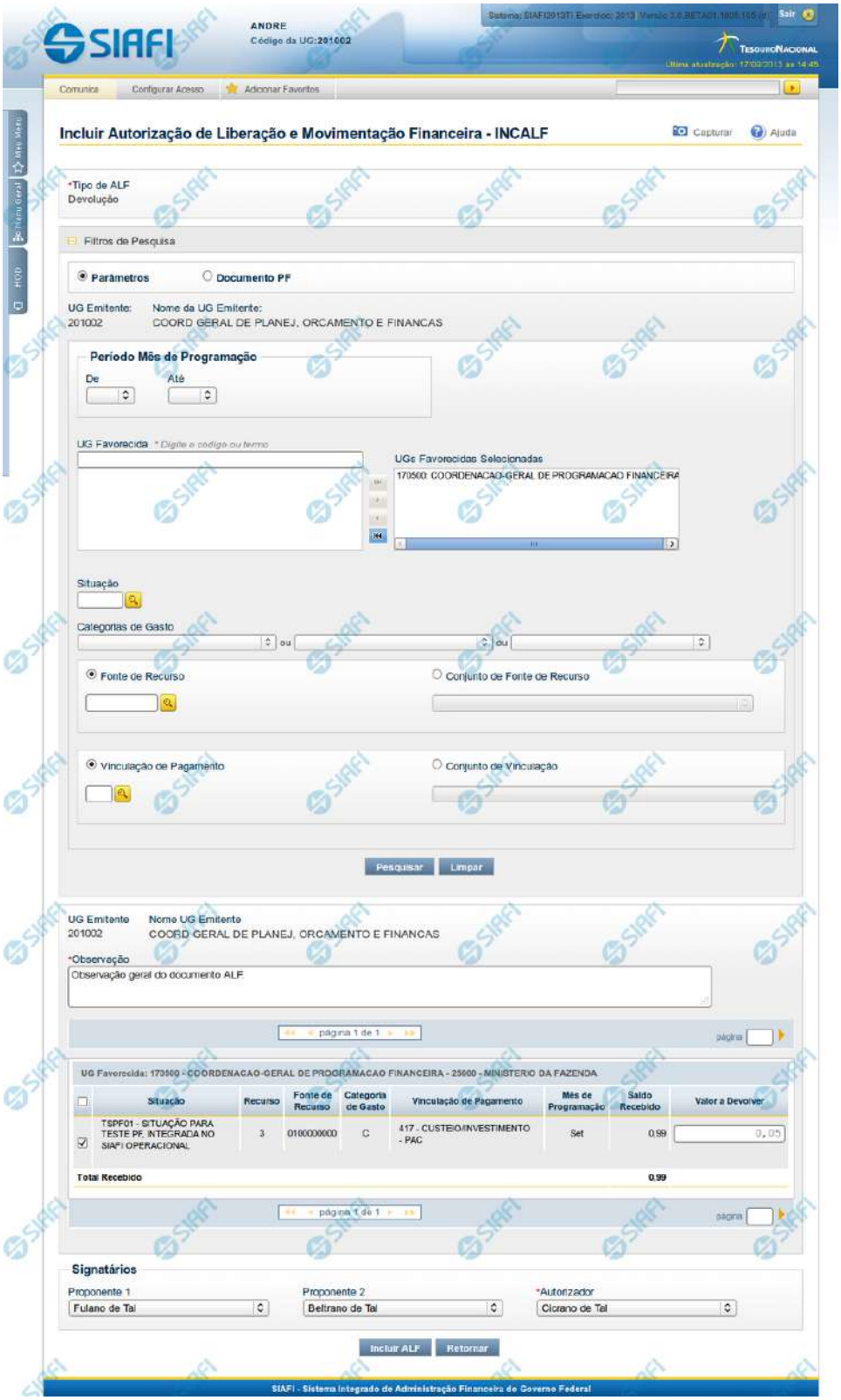
Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Devolução - Pesquisa por Parâmetros - Resultado

8.6.1.2.1.1 - INCALF - Devolução - Pesquisa por Parâmetros - Resultado



INCALF - ALF de Devolução - Resultado da pesquisa

Esta tela é apresentada após ter sido acionada a opção Pesquisar, na funcionalidade INCALF, para o Tipo de ALF **Devolução** e o tipo de pesquisa por **Parâmetros**.

Os documentos PF que forem encontrados que atendem os parâmetros de pesquisa são listados abaixo da área de campos de parâmetros e são apresentados numa lista que é agrupada por:

a. UG Emitente do documento PF associado ao item PF selecionado;

b. Célula Financeira (Situação com a mesma versão, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação de Pagamento);

c. Caso haja itens com campos variáveis, eles são listados abaixo da linha do item a que pertencem.

d. Mês de Programação.

A qualquer momento é possível refazer a pesquisa, bastando preencher novamente os campos de parâmetros apresentadas na área superior da tela e acionar a opção Pesquisar.

Formulário de Resultado da Pesquisa de PF por Parâmetros

Serão apresentados na lista de resultados da pesquisa todos os os itens de PF que satisfaçam as seguintes condições:

a. A ação PF seja “Liberação de Recurso Financeiro” ou “Transferência de Recurso Financeiro” ou “Aprovação de Solicitação de Remanejamento” ou “Remanejamento Direto”;

b. A UG Emitente da ALF seja igual à UG Favorecida das PFs;

c. Possua saldo para devolução;

- Para itens de Liberação de Recurso Financeiro, Saldo Liberado seja maior que zero;
- Para itens de Transferência de Recurso Financeiro, Saldo Transferido seja maior que zero;
- Para itens de Aprovação de Solicitação de Remanejamento, Saldo “Célula Para” seja maior que zero;
- Para itens de Remanejamento Direto, Saldo “Célula Para” seja maior que zero;

d. Atendam aos demais filtros informados na pesquisa.

O resultado da pesquisa é apresentado numa área da tela que fica abaixo do formulário de parâmetros de pesquisa e apresentará as informações organizadas conforme segue.

1. Cabeçalho do resultado da pesquisa

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - Texto informado pelo usuário que vai ser para preencher o documento ALF a ser emitido para a(s) PF(s) selecionada(s).

Este campo é obrigatório caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas.

2. Itens do resultado da pesquisa

UG Favorecida - Código e Descrição da UG que será favorecida da ALF e Código e descrição do Órgão da UG.

Para cada UG Favorecida encontrada, serão listados itens de PF que podem ser selecionados individualmente para compor o documento ALF. Os itens localizados serão classificados em ordem crescente de Situação de PF, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto, Vinculação de Pagamento e Mês de Programação.

3. Lista de Itens de PF retornados pela pesquisa por UG Favorecida

[opção: selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de cada uma das UGs Favorecidas recuperadas pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Marque este campo para selecionar todos os itens de PF da UG Favorecida listada e desmarque-o para desfazer a seleção dos itens.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de PF recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Marque este campo para selecionar o item da respectiva UG Favorecida, e desmarque-o para desfazer a seleção.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação, do grupo a que o item selecionado pertence, e o campo para informar o Valor a cancelar do respectivo item selecionado são habilitados.

Situação - Código e descrição da Situação de PF do item listado.

Recurso - código do Recurso associado à Situação PF.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso associado ao item de PF.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associado ao item de PF.

Vinculação de Pagamento - código e descrição da Vinculação de Pagamento associado ao item de PF.

Mês de Programação - exibe o mês e ano de programação em que o recurso do item foi recebido.

Saldo Recebido - Somatório dos saldos dos itens liberados, transferidos e remanejados (célula “Para”) que compõem o agrupamento.

Valor a Devolver - informe o valor que será devolvido do respectivo item. O valor informado deve ser menor ou igual ao valor do campo Saldo Recebido.

[Campos Variáveis] - As informações apresentadas por este campo dependem dos itens de transferência retornados pela pesquisa.

Os [Campos Variáveis] somente são apresentados quando a Situação de Programação Financeira do item de recurso financeiro os definir.

4. Totalização do resultado

Total Recebido - exibe o saldo total dos campos Saldo Recebido para cada grupo de itens UG Favorecida retornada na pesquisa.

5. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados campos em que devem ser informados os signatários do documento ALF, os quais são responsáveis pelas informações do documento ALF a ser emitido e pela autorização de liberação/movimentação dos recursos financeiros nele contidos.

Os campos a serem informados são os seguintes:

Proponente 1 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Proponente 2 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Autorizador - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Autorizador” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Botões

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor personalizado para o campo Observação dos itens de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando for selecionada a opção "Parâmetros" no formulário de pesquisa.

Incluir ALF - Clique neste botão para prosseguir com a criação do documento ALF. Após ser acionada, esta opção exibe o resumo dos itens de PF selecionados para comporem o documento ALF.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção de Tipo de ALF a ser criado, limpando todos os resultados da pesquisa atual.

Próximas Telas

Personalizar campo Observação do documento ALF
INCALF - Resumo

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

INCALF - Resumo

Esta tela é apresentada após o usuário ter informado os itens que compõem a ALF. Seu objetivo é que o usuário confirme os dados informados antes da geração efetiva do documento ALF.

Campos

1. Cabeçalho da ALF

Tipo de ALF - nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome UG Emitente - nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - exibe os dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que serão gerado a partir do documento ALF no sistema, conforme informados pelo usuário.

Data Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Liberação de Aprovação e Liberação de Aprovação Direta.

2. Lista de Itens informados

Cada grupo de itens informados possui as seguintes informações:

UG Favorecida - código e nome da UG Favorecida da ALF com o respetivos código e nome do órgda Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Com/Sem Limite de Saque - exibe "Com Limite de Saque" quando tiver sido marcado o campo para inclusão somente de Situações Contábeis que afetem o limite de saque e e exibe "Sem Limite de Saque" caso contrário.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Número da PF de origem - Número do documento PF informado pelo usuário para formar o grupo.

Este campo somente se aplica se o usuário tenha informado um documento PF específico para compor o grupo.

Cada item informado possui as seguintes informações:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item.

Vinculação de Pagamento - código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item.

Mês de Lib./Transf. - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Mês de Programação - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Valor - valor do item informado na tela anterior.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Transferência, Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Caso o tipo de ALF seja Remanejamento ou Remanejamento Direto, são apresentadas duas linhas:

De: exibe os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Para: exibe os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

3. Totalizadores

Total - totalizador dos itens que comporão o mesmo grupo.

Total Geral - totalizador de todos os itens que comporão a ALF.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários selecionados para o documento ALF a ser emitido.

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1”.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2”.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizador”.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a criação e iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção dos itens que compõem o documento ALF.

Próximas Telas

ALF Emitida

8.6.1.2.2 - INCALF - Devolução - Pesquisa por Documento PF

INCALF - ALF de Devolução

Esta tela é apresentada após ter sido informado, na funcionalidade INCALF, o Tipo de ALF **Devolução** (o qual necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que comporão o documento ALF a ser gerado) e o tipo de pesquisa **Documento PF**.

Formulário de Pesquisa de PF por Documento PF

O formulário para pesquisa de itens de PF permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização dos itens a serem incluídos na ALF de Devolução.

Para realizar a pesquisa dos itens de PF cadastrados, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

As PFs encontradas são listadas no formulário de resultados da pesquisa que é específico conforme tenha sido selecionada a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Esta tela é apresentada quando tiver sido selecionada a opção de pesquisa **Documento PF**.

1. Cabeçalho da tela de pesquisa

Nesta seção, você pode definir como deseja realizar pesquisa dos itens de PF, que pode ser feita de duas formas:

Parâmetros - podem ser informados vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelas dados da célula financeira dos itens recuperados.

Documento PF - permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelo conjunto de dados UG Favorecida + Documento PF recuperados.

Esta página descreve a tela de pesquisa quando a opção "Documento PF" estiver marcada.

2. Formulário de Pesquisa por Documento PF

*Quando a opção **Documento PF** tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurado conforme descrito nesta seção.*

UG Emitente - Código da UG Emitente do documento ALF a ser gerado. O campo vem preenchido com a UG do usuário atual.

Nome da UG Emitente - Título da UG Emitente do documento ALF a ser gerado. O campo vem preenchido com o nome da UG do usuário atual.

UG Emitente do Documento Pesquisado - Código da UG Emitente do documento que contém os itens de PF desejados. O campo oferece uma opção de pesquisa para facilitar a localização da UG desejada.

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - Título da UG Emitente do documento que contém os itens de PF desejados. Preenchido automaticamente a partir do código da UG informado.

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.

Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula) quando quiser pesquisar documentos de numeração alternada ou "-" (traço) quando desejar pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre o número à esquerda do traço e o à direita.

Exemplo:

1) Para pesquisar dois documentos específicos alternados: 000001;000009.

2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive, informe: 000019-000029.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

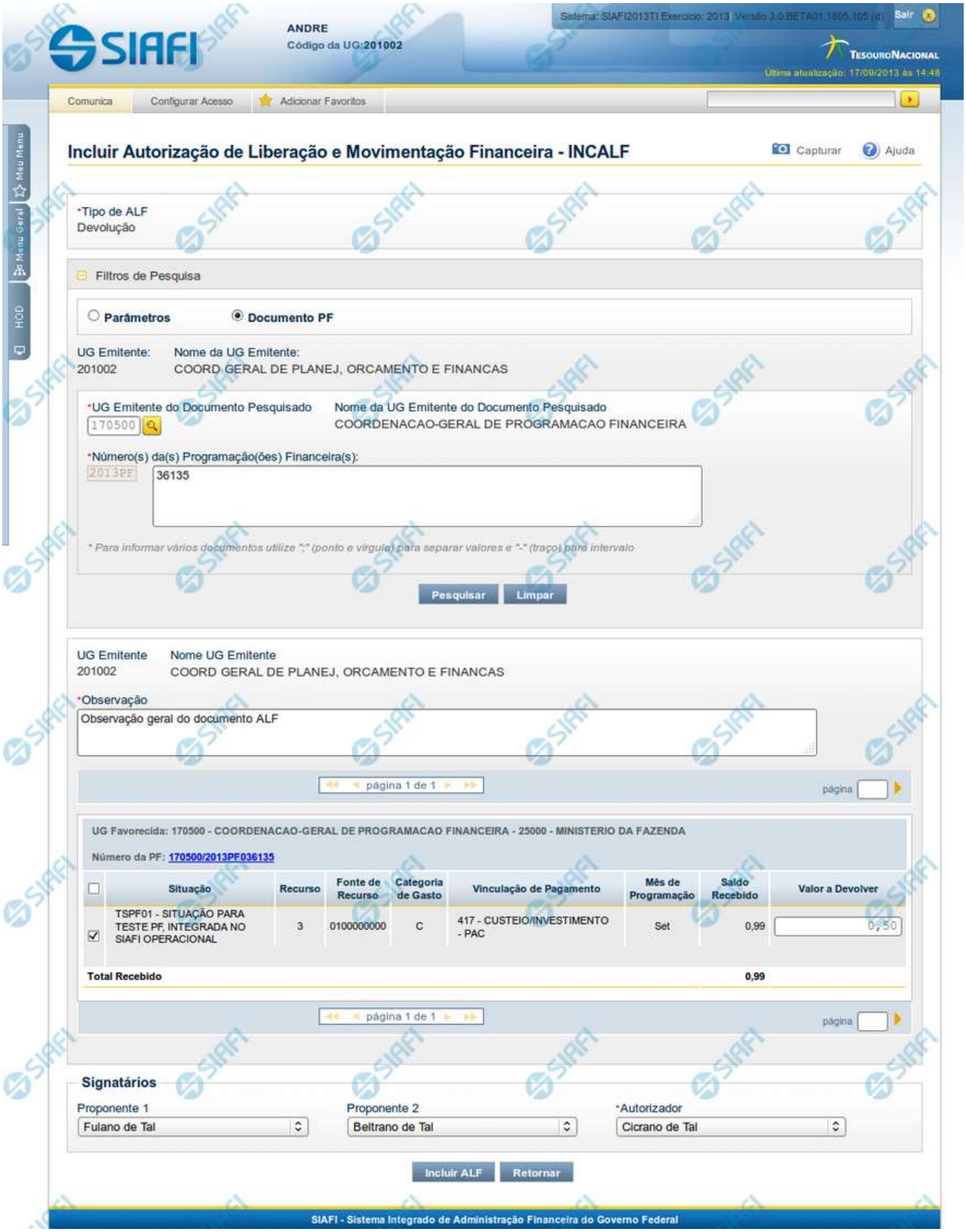
Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Devolução - Documento PF - Resultado

8.6.1.2.2.1 - INCALF - Devolução - Documento PF - Resultado



INCALF - ALF de Devolução - Resultado da pesquisa

Esta tela é apresentada após ter sido acionada a opção Pesquisar, na funcionalidade INCALF, para o Tipo de ALF **Devolução** e o tipo de pesquisa por **Documento PF**.

Os documentos PFs que forem encontrados que atendem os parâmetros de pesquisa são listados abaixo da área de campos de parâmetros e são apresentados numa lista que é agrupada por:

a. UG Emitente e Número do documento PF associado ao item PF selecionado;

A qualquer momento é possível refazer a pesquisa, bastando preencher novamente os campos de parâmetros apresentadas na área superior da tela e acionar a opção Pesquisar.

Formulário de Resultado da Pesquisa de PF por Documento PF

Serão apresentados na lista de resultados da pesquisa todos os os itens de PF que satisfaçam as seguintes condições:

a. Os tipos de Ação PF sejam “Liberação de Recurso Financeiro” ou “Transferência de Recurso Financeiro” ou “Aprovação de Solicitação de Remanejamento” ou “Remanejamento Direto”;

b. A UG Emitente da ALF seja igual à UG Favorecida das PFs;

c. Possua saldo para cancelamento:

- Para itens de Liberação de Recurso Financeiro, Saldo Liberado seja maior que zero;
- Para itens de Transferência de Recurso Financeiro, Saldo Transferido seja maior que zero;
- Para itens de Aprovação de Solicitação de Remanejamento, Saldo “Célula Para” seja maior que zero;
- Para itens de Remanejamento Direto , Saldo “Célula Para” seja maior que zero;

d. Atendam aos demais filtros informados na pesquisa.

O resultado da pesquisa é apresentado numa área da tela que fica abaixo do formulário de parâmetros de pesquisa e apresentará as informações organizadas conforme segue.

1. Cabeçalho do resultado da pesquisa

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - Texto informado pelo usuário que vai ser para preencher o documento ALF a ser emitido para a(s) PF(s) selecionada(s).

Este campo é obrigatório caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas.

2. Resultado da pesquisa

UG Favorecida - Código e Descrição da UG que será favorecida da ALF e Código e Descrição do Órgão a que pertence a UG Favorecida.

Para cada UG Favorecida encontrada, serão listados itens de PF que podem ser selecionados individualmente para compor o documento ALF. Os itens localizados serão classificados em ordem crescente de Situação de PF, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto, Vinculação de Pagamento e Mês de Programação.

Número da PF: - exibe o número do documento de Programação Financeira que deu origem ao item listado.

O campo Número da PF é um link que permite acessar os detalhes da Programação Financeira associada àquele número.

3. Lista de Itens por UG Favorecida

Para cada grupo UG Favorecida e Número de PF são listados os itens que atendem aos parâmetros da pesquisa, permitindo que alguns ou todos os itens de cada grupo seja selecionado para comporem o Documento ALF a ser incluído.

[opção: selecionar todos] - campo apresentado no canto superior das listas de itens de cada UG Favorecida recuperada pela pesquisa. Marque este campo para selecionar todos os itens de PF da UG Favorecida listada e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[opção: selecionar item] - campo apresentado ao lado de cada item de PF recuperado pela pesquisa. Marque este campo para selecionar o respectivo item e desmarque-o para desfazer a seleção.

Quando houver pelo menos um item selecionado, o sistema habilita a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos Valor a Cancelar de cada item selecionado.

Situação - código e descrição da Situação de PF do item listado.

Recurso - código do Recurso associado à Situação PF.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso associado ao item de PF.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associado ao item de PF.

Vinculação de Pagamento - código e descrição da Vinculação de Pagamento associado ao item de PF.

Mês de Programação - exibe o mês e ano de programação em que o recurso do item foi recebido.

Saldo Lib./Transf. - exibe o saldo calculado em decorrência das liberações, aprovações de solicitação de remanejamento, remanejamentos direto e transferências.

Valor a Cancelar - informe o valor que será cancelado do respectivo item. O valor informado deve ser menor ou igual ao valor do campo Saldo Lib./Transf.

[Campos Variáveis] - As informações apresentadas por este campo dependem dos itens de transferência retornados pela pesquisa.

Os [Campos Variáveis] somente são apresentados quando a Situação de Programação Financeira do item de recurso financeiro os definir.

4. Totalização do resultado

Total Liberado/Transferido - exibe o saldo total dos campos Slado Lib./Transf. para cada grupo de itens UG Favorecida retornada na pesquisa.

5. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados campos em que devem ser informados os signatários do documento ALF, os quais são responsáveis pelas informações do documento ALF a ser emitido e pela autorização de liberação/movimentação dos recursos financeiros nele contidos.

Os campos a serem informados são os seguintes:

Proponente 1 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Proponente 2 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Autorizador - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Autorizador” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Botões

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor personalizado para o campo Observação dos itens de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando for selecionada a opção "Parâmetros" no formulário de pesquisa.

Incluir ALF - Clique neste botão para prosseguir com a criação do documento ALF. Após ser acionada, esta opção exibe o resumo dos itens de PF selecionados para comporem o documento ALF.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção de Tipo de ALF a ser criado, limpando todos os resultados da pesquisa atual.

Próximas Telas

INCALF - Resumo

INCALF - Resumo

Esta tela é apresentada após o usuário ter informado os itens que compõem a ALF. Seu objetivo é que o usuário confirme os dados informados antes da geração efetiva do documento ALF.

Campos

1. Cabeçalho da ALF

Tipo de ALF - nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome UG Emitente - nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - exibe os dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que serão gerado a partir do documento ALF no sistema, conforme informados pelo usuário.

Data Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Liberação de Aprovação e Liberação de Aprovação Direta.

2. Lista de Itens informados

Cada grupo de itens informados possui as seguintes informações:

UG Favorecida - código e nome da UG Favorecida da ALF com o respetivos código e nome do órgda Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Com/Sem Limite de Saque - exibe "Com Limite de Saque" quando tiver sido marcado o campo para inclusão somente de Situações Contábeis que afetem o limite de saque e e exibe "Sem Limite de Saque" caso contrário.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Número da PF de origem - Número do documento PF informado pelo usuário para formar o grupo.

Este campo somente se aplica se o usuário tenha informado um documento PF específico para compor o grupo.

Cada item informado possui as seguintes informações:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item.

Vinculação de Pagamento - código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item.

Mês de Lib./Transf. - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Mês de Programação - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Valor - valor do item informado na tela anterior.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Transferência, Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Caso o tipo de ALF seja Remanejamento ou Remanejamento Direto, são apresentadas duas linhas:

De: exibe os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Para: exibe os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

3. Totalizadores

Total - totalizador dos itens que comporão o mesmo grupo.

Total Geral - totalizador de todos os itens que comporão a ALF.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários selecionados para o documento ALF a ser emitido.

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1”.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2”.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizador”.

Botões

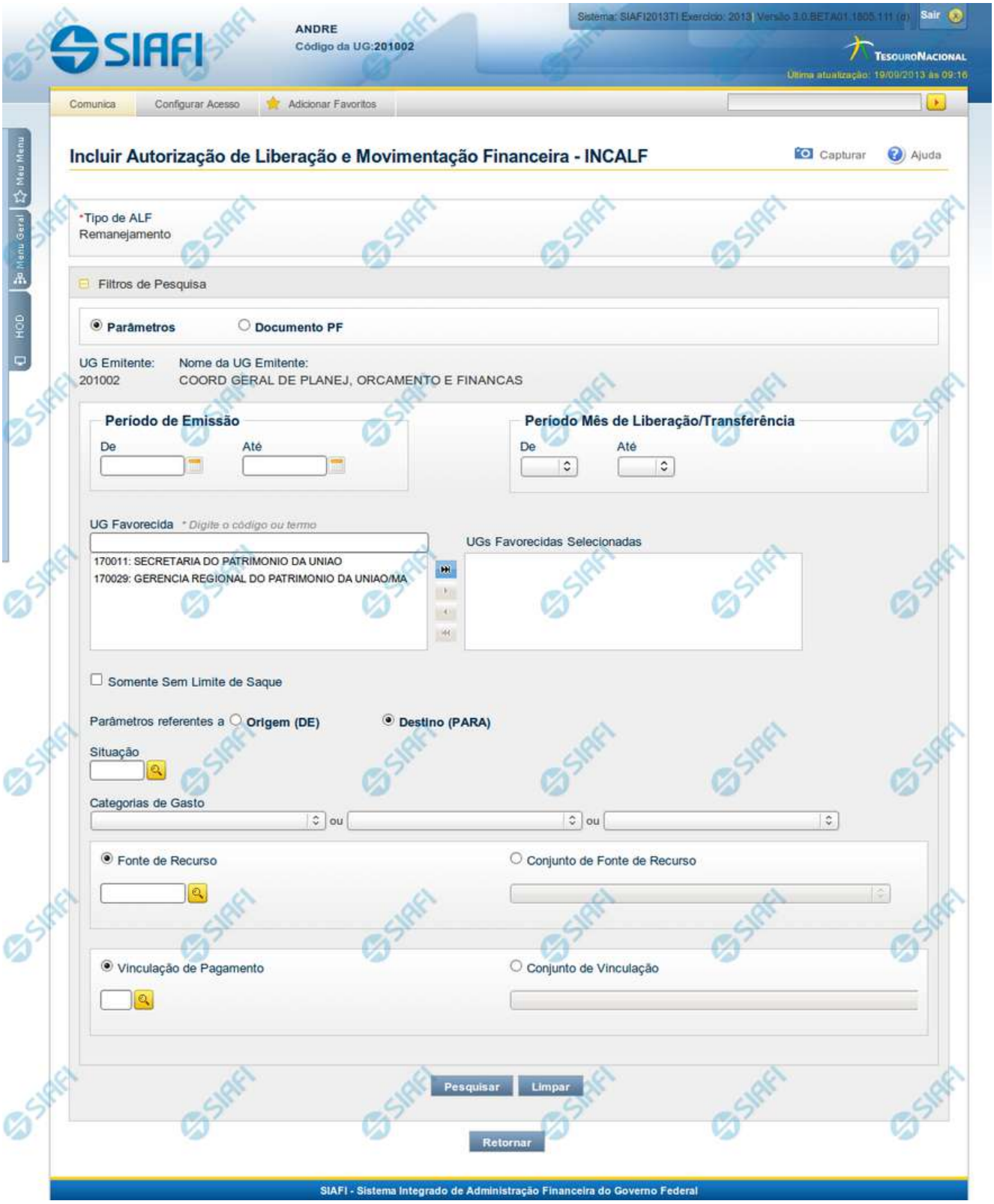
Confirmar - Clique neste botão para confirmar a criação e iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção dos itens que compõem o documento ALF.

Próximas Telas

ALF Emitida

8.6.1.3 - INCALF - ALF de Remanejamento



INCALF - ALF de Remanejamento

Esta tela é apresentada após ter sido selecionado no campo Tipo de ALF, apresentado na funcionalidade INCALF, um Tipo de ALF que necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que o compõem.

São os seguintes os Tipos de ALF que necessitam de pesquisa e seleção de itens de PF para sua composição:

1. *Cancelamento de Liberação e Transferência*
2. *Devolução*
3. *Liberação de Aprovação*
4. ***Remanejamento***

Esta tela permite definir o tipo de pesquisa desejado e fornecer os respectivos parâmetros de busca que facilitarão a localização e seleção dos itens de PF a serem incluídos na ALF a ser criada.

A pesquisa para seleção dos itens de PF pode ser feita de duas formas:

por Parâmetros: ao selecionar esta opção de pesquisa, o sistema apresenta um formulário com campos de filtro que permitem a informação de vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF.

*Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item **Pesquisa por Parâmetros**. Esta opção vem marcada por padrão.*

por Documento PF: permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF.

*Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item **Pesquisa por Documento PF**.*

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

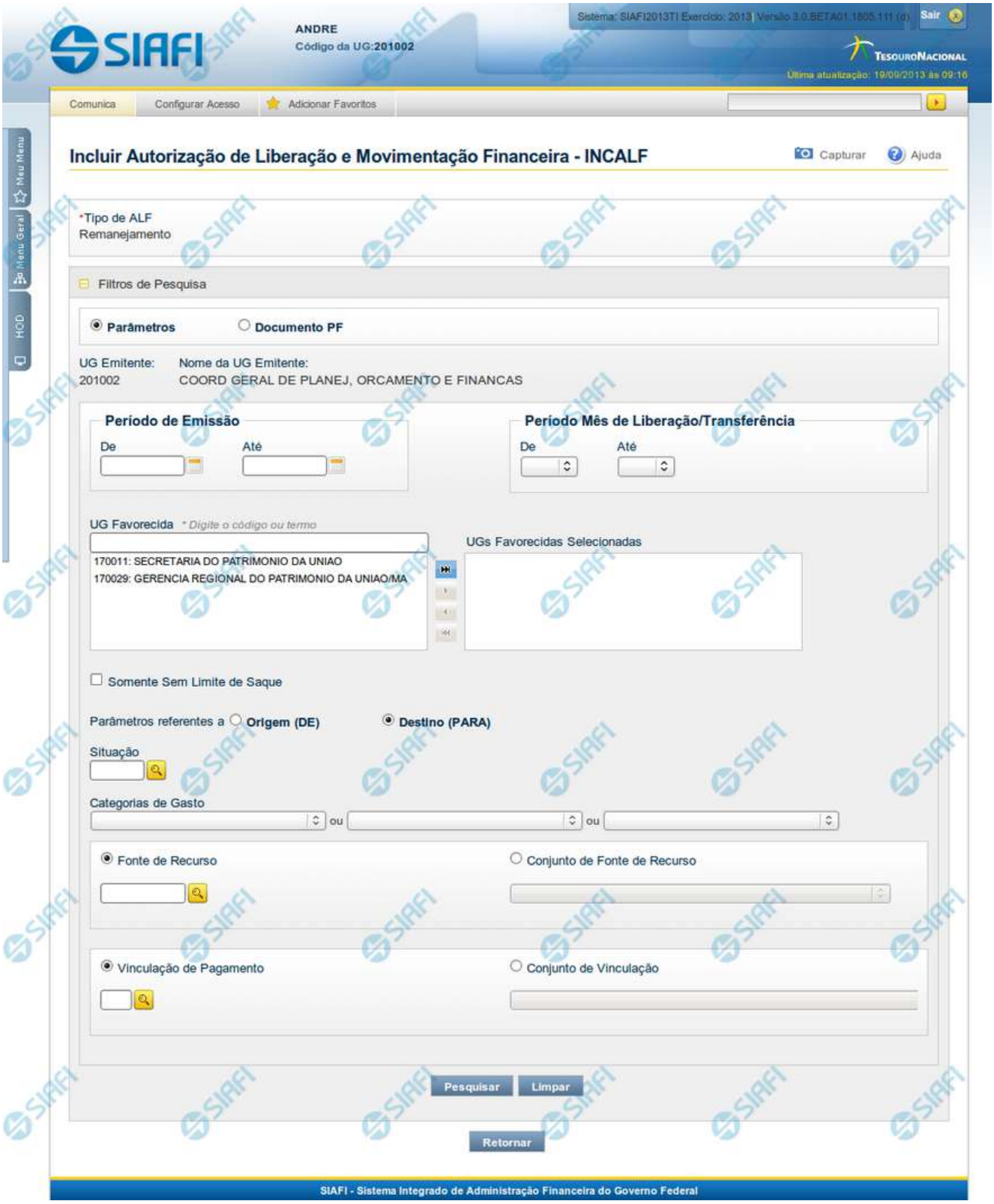
Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Remanejamento - Pesquisa por Parâmetros
INCALF - Remanejamento - Pesquisa por Documento PF

8.6.1.3.1 - INCALF - Remanejamento - Pesquisa por Parâmetros



INCALF - ALF de Remanejamento

Esta tela é apresentada após ter sido informado, na funcionalidade INCALF, o Tipo de ALF **Remanejamento** (o qual necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que comporão o documento ALF a ser gerado) e o tipo de pesquisa por **Parâmetros**.

Formulário de Pesquisa de PF por Parâmetros

O formulário para pesquisa de itens de PF permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização dos itens a serem incluídos no documento ALF a ser gerado.

Para realizar a pesquisa dos itens de PF cadastrados, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

As PFs encontradas são listadas no formulário de resultados da pesquisa que é especifico conforme tenha sido selecionada a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

1. Cabeçalho da tela de pesquisa

Nesta seção, você pode definir se deseja realizar a pesquisa dos itens de PF de uma das formas:

Parâmetros - podem ser informados vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelas dados da célula financeira dos itens recuperados.

Documento PF - permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelo conjunto de dados UG Favorecida + Documento PF recuperados.

Esta página descreve a tela de pesquisa quando a opção "Por Parâmetros" estiver marcada.

2. Pesquisa por Parâmetros

*Quando a opção **Parâmetros** tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa apresenta os campos de parâmetros de pesquisa descritos a seguir.*

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Período de Emissçao - Período para o qual deseja pesquisar as solicitações de remanejamento.

De - Data Inicial de pesquisa das solicitações de remanejamento.

Até - Data final de pesquisa das solicitações de remanejamento.

Período Mês de Liberação/Transferência - Período para o qual deseja pesquisar os itens de Liberação/Transferência.

De - Mês inicial de liberação/transferência para pesquisa das solicitações de remanejamento.

Até - Mês final de liberação/transferência para pesquisa das solicitações de remanejamento.

UG Favorecida - Código ou parte do título da UG favorecida pela liberação financeira.

O sistema listará no campo UGs Favorecidas Disponíveis (abaixo) todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada.

UGs Favorecidas disponíveis - Lista os códigos e descrições das UGs cadastradas que correspondem aos valores informados no campo UG Favorecida.

O campo é preenchido por padrão com as UGs Emitentes das solicitações pendentes de aprovação no mês corrente pela UG Emitente da ALF.

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs selecionadas.

Para selecionar um ou mais itens da lista:

1. *na lista da esquerda, clique sobre um dos itens apresentados;*
2. *pressione e mantenha pressionada a tecla CTRL;*
3. *clique sobre os demais itens a serem incluidos na lista à direita (lista de itens selecionados);*
4. *clique no botão "Adicionar à direita".*
5. *Os itens marcados serão adicionados na lista de itens selecionadas, apresentada à direita.*

Para excluir um ou mais itens da lista:

1. na lista da direita, clique sobre um dos itens previamente adicionados;
2. pressione e mantenha pressionada a tecla CTRL;
3. clique sobre os demais itens a serem excluídos da lista da direita (lista de itens selecionados);
4. clique no botão "Adicionar à esquerda".
5. Os itens marcados serão eliminados da lista de itens selecionadas e apresentados novamente na lista da esquerda.

Somente sem Limite de Saque - marque este campo se desejar que sejam pesquisadas somente as PFs de Solicitação de Remanejamento que afetem Limite de Saque.

Parâmetros Referentes a - Indica se os parâmetros informados devem ser pesquisados no item referente a origem ou ao destino da PF de Solicitação de Remanejamento. Escolha uma das opções:

Origem (DE) - indica que os parâmetros informados devem ser pesquisados no item que corresponde à origem do remanejamento.

Destino (PARA) - indica que os parâmetros informados devem ser pesquisados no item que corresponde ao destino do remanejamento.

Situação - código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Financeira das solicitações de remanejamento. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possam compor a Célula Financeira das solicitações de remanejamento desejadas. Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gasto simultaneamente. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gasto informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira das solicitações de remanejamento que deseja pesquisar.

O campo deve ser preenchido com 10 dígitos numéricos e oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fonte de Recursos a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fonte de Recursos.

Conjunto de Fonte de Recurso - Selecione o Conjunto de Fonte de Recursos que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Financeira das solicitações de remanejamento desejadas. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fonte de Recursos informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recurso que compõem o conjunto.

Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fonte de Recursos.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Financeira das solicitações de remanejamento que deseja pesquisar.

Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamento que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Financeira das solicitações de remanejamento desejadas. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

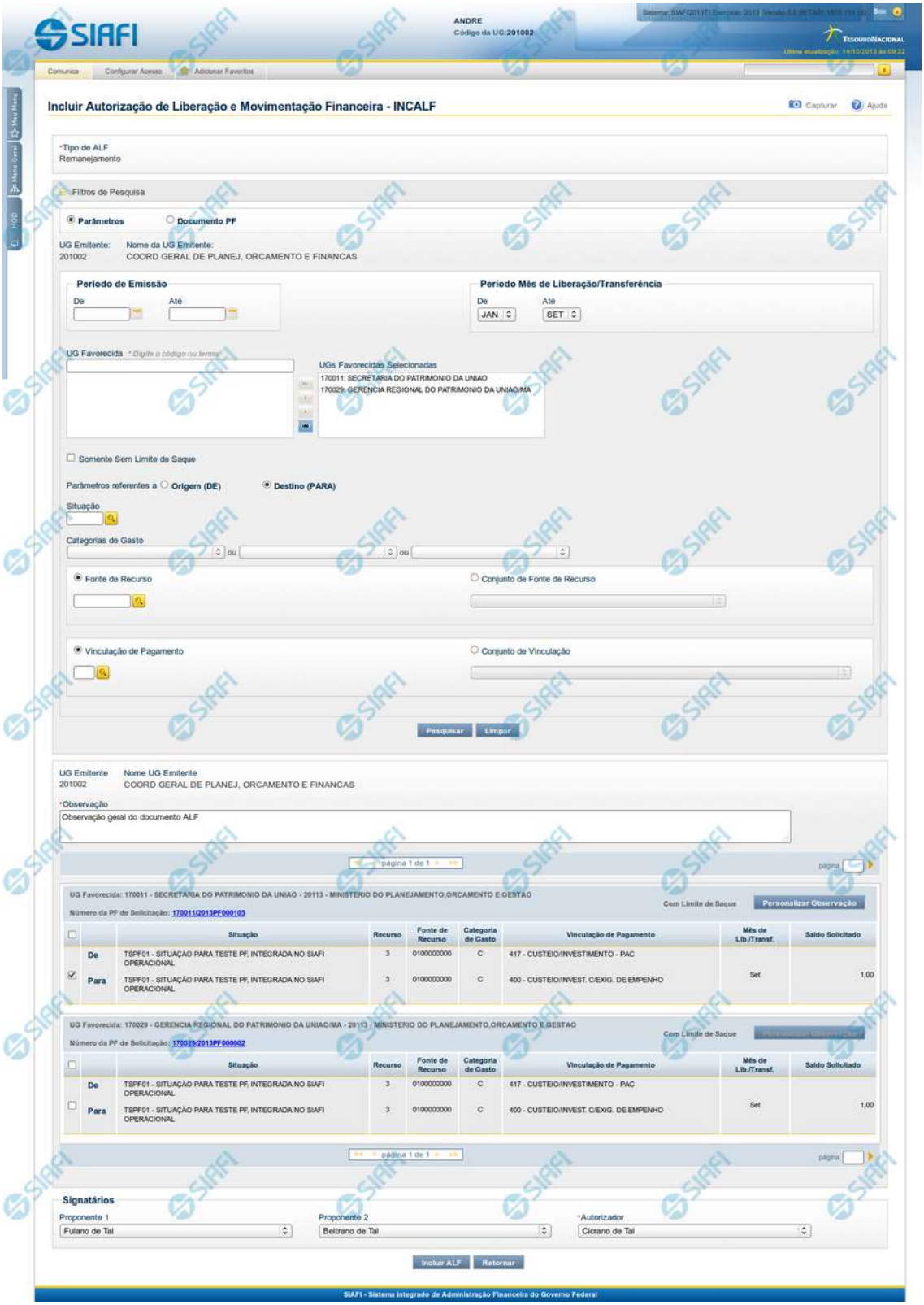
Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Remanejamento - Pesquisa por Parâmetros - Resultado

8.6.1.3.1.1 - INCALF - Remanejamento - Pesquisa por Parâmetros - Resultado



INCALF - ALF de Remanejamento - Resultado da pesquisa

Esta tela é apresentada após ter sido acionada a opção Pesquisar, na funcionalidade INCALF, para o Tipo de ALF **Remanejamento** e o tipo de pesquisa por **Parâmetros**.

A qualquer momento é possível refazer a pesquisa, bastando preencher novamente os campos de parâmetros apresentadas na área superior da tela e acionar a opção Pesquisar.

Formulário de Resultado da Pesquisa de PF por Parâmetros

Serão apresentados na lista de resultados da pesquisa todos os os itens de PF que satisfaçam as seguintes condições:

a. A ação PF seja “Solicitação de Remanejamento”;

b. A UG Emitente da ALF seja igual à UG Favorecida das PFs de Solicitação;

c. Possua valor em aberto a aprovar (Saldo Solicitado seja maior que zero);

d. Atendam aos demais filtros informados na pesquisa.

O resultado da pesquisa é apresentado numa área da tela que fica abaixo do formulário de parâmetros de pesquisa e apresentará as informações classificados em ordem crescente de UG Emitente, Situação, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação de Pagamento e serão agrupados pela UG Emitente e pelo Número da PF de Solicitação de Remanejamento.

1. Cabeçalho do resultado da pesquisa

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - Texto informado pelo usuário que vai ser para preencher o documento ALF a ser emitido para a(s) PF(s) selecionada(s).

Este campo é obrigatório caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas.

2. Resultado da pesquisa

UG Favorecida - Código e Descrição da UG que será favorecida da ALF e Código e Descrição do Órgão a que pertence a UG Favorecida.

Para cada UG Favorecida encontrada, serão listados itens de PF que podem ser selecionados individualmente para compor o documento ALF.

Número da PF: - exibe o número do documento de Programação Financeira que deu origem ao item listado.

O campo Número da PF é um link que permite acessar os detalhes da Programação Financeira associada àquele número.

3. Lista de Itens por UG Favorecida

Para cada grupo UG Favorecida e Número de PF são listados os itens que atendem aos parâmetros da pesquisa, permitindo que alguns ou todos os itens de cada grupo seja selecionado para comporem o Documento ALF a ser incluído.

[opção: selecionar todos] - campo apresentado no canto superior das listas de itens de cada UG Favorecida recuperada pela pesquisa. Marque este campo para selecionar todos os itens de PF da UG Favorecida listada e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[opção: selecionar item] - campo apresentado ao lado de cada item de PF recuperado pela pesquisa. Marque este campo para selecionar o respectivo item e desmarque-o para desfazer a seleção.

> *Quando houver pelo menos um item selecionado, o sistema habilita a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos Valor a Cancelar de cada item selecionado.*

Cada item retornado exibe as informações da Célula Financeira de origem e das de destino dos recursos que compõem o remanejamento em duas linhas:

De: nesta linha são informados os dados da Célula Financeira de origem do remanejamento.

Para: nesta linha são informados os dados da Célula Financeira de destino do remanejamento.

Cada linha de origem e de destino é composta pelos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do remanejamento.

Recurso - exibe o código do associado à Situação que compõe a Célula Financeira do remanejamento.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do remanejamento.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do remanejamento.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do remanejamento.

Mês de Lib./Transf. - exibe o mês previsto para o remanejamento do recurso.

Saldo Solicitado - exibe o valor que será remanejado do item de solicitação.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados campos em que devem ser informados os signatários do documento ALF, os quais são responsáveis pelas informações do documento ALF a ser emitido e pela autorização de liberação/movimentação dos recursos financeiros nele contidos.

Os campos a serem informados são os seguintes:

Proponente 1 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Proponente 2 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Autorizador - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Autorizador” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Botões

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor personalizado para o campo Observação dos itens de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando for selecionada a opção "Parâmetros" no formulário de pesquisa.

Incluir ALF - Clique neste botão para prosseguir com a criação do documento ALF. Após ser acionada, esta opção exibe o resumo dos itens de PF selecionados para comporem o documento ALF.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção de Tipo de ALF a ser criado, limpando todos os resultados da pesquisa atual.

Próximas Telas

Personalizar Observação
INCALF - Resumo

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

INCALF - Resumo

Esta tela é apresentada após o usuário ter informado os itens que compõem a ALF. Seu objetivo é que o usuário confirme os dados informados antes da geração efetiva do documento ALF.

Campos

1. Cabeçalho da ALF

Tipo de ALF - nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome UG Emitente - nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - exibe os dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que serão gerado a partir do documento ALF no sistema, conforme informados pelo usuário.

Data Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Liberação de Aprovação e Liberação de Aprovação Direta.

2. Lista de Itens informados

Cada grupo de itens informados possui as seguintes informações:

UG Favorecida - código e nome da UG Favorecida da ALF com o respetivos código e nome do órgda Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Com/Sem Limite de Saque - exibe "Com Limite de Saque" quando tiver sido marcado o campo para inclusão somente de Situações Contábeis que afetem o limite de saque e e exibe "Sem Limite de Saque" caso contrário.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Número da PF de origem - Número do documento PF informado pelo usuário para formar o grupo.

Este campo somente se aplica se o usuário tenha informado um documento PF específico para compor o grupo.

Cada item informado possui as seguintes informações:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item.

Vinculação de Pagamento - código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item.

Mês de Lib./Transf. - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Mês de Programação - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Valor - valor do item informado na tela anterior.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Transferência, Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Caso o tipo de ALF seja Remanejamento ou Remanejamento Direto, são apresentadas duas linhas:

De: exibe os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Para: exibe os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

3. Totalizadores

Total - totalizador dos itens que comporão o mesmo grupo.

Total Geral - totalizador de todos os itens que comporão a ALF.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários selecionados para o documento ALF a ser emitido.

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1”.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2”.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizador”.

Botões

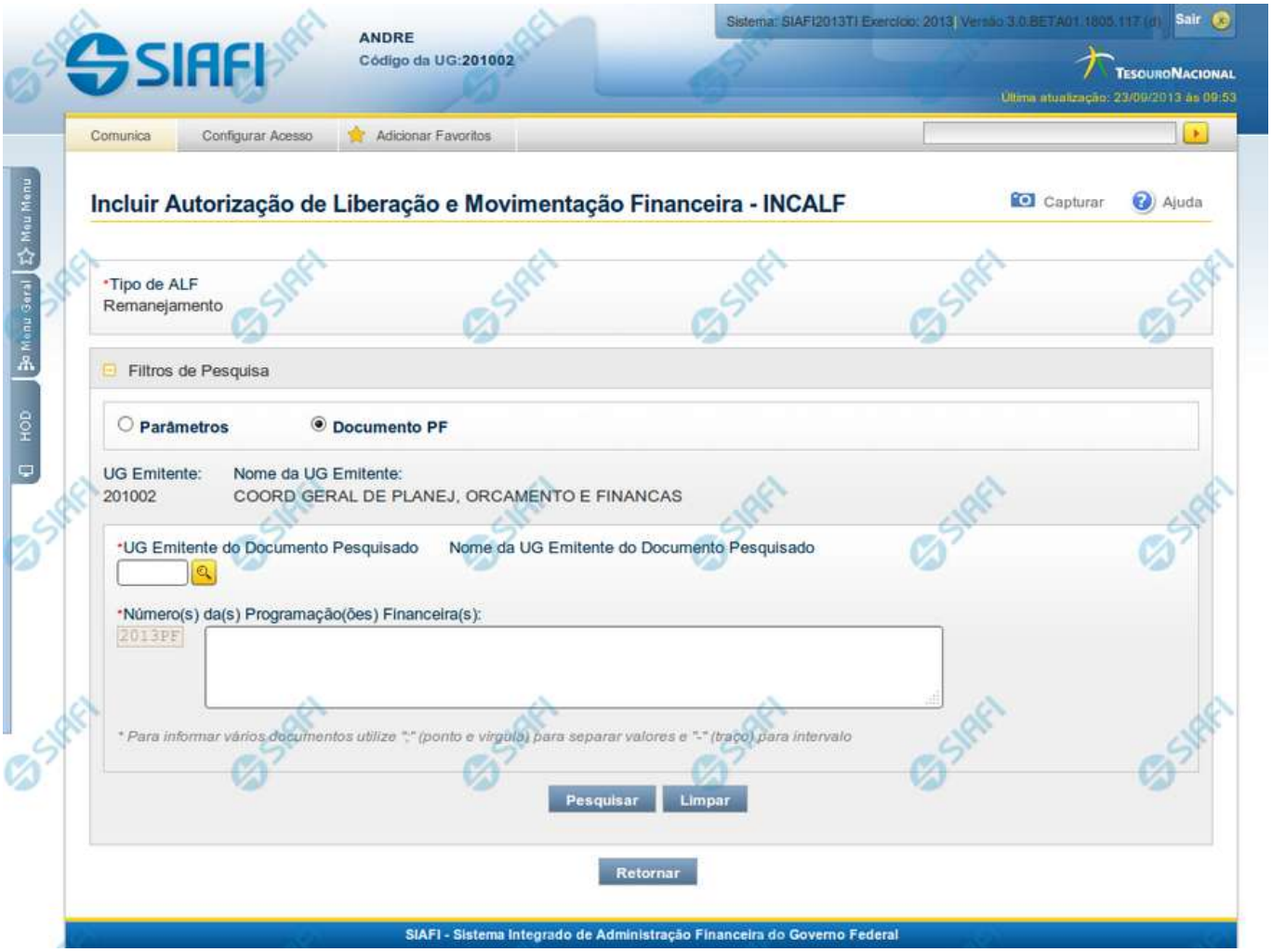
Confirmar - Clique neste botão para confirmar a criação e iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção dos itens que compõem o documento ALF.

Próximas Telas

ALF Emitida

8.6.1.3.2 - INCALF - Remanejamento - Pesquisa por Documento PF



INCALF - ALF de Remanejamento

Esta tela é apresentada após ter sido informado, na funcionalidade INCALF, o Tipo de ALF **Remanejamento** (o qual necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que comporão o documento ALF a ser gerado) e o tipo de pesquisa **Documento PF**.

Formulário de Pesquisa de PF por Documento PF

O formulário para pesquisa de itens de PF permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização dos itens a serem incluídos na ALF de Remanejamento.

Para realizar a pesquisa dos itens de PF cadastrados, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

As PFs encontradas são listadas no formulário de resultados da pesquisa que é especifico conforme tenha sido selecionada a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Esta tela é apresentada quando tiver sido selecionada a opção de pesquisa **Documento PF**.

1. Cabeçalho da tela de pesquisa

Nesta seção, você pode definir como deseja realizar pesquisa dos itens de PF, que pode ser feita de duas formas:

Parâmetros - podem ser informados vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelas dados da célula financeira dos itens recuperados.

Documento PF - permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelo conjunto de dados UG Favorecida + Documento PF recuperados.

Esta página descreve a tela de pesquisa quando a opção "Documento PF" estiver marcada.

2. Formulário de Pesquisa por Documento PF

*Quando a opção **Documento PF** tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurado conforme descrito nesta seção.*

UG Emitente - Código da UG Emitente do documento ALF a ser gerado. O campo vem preenchido com a UG do usuário atual.

Nome da UG Emitente - Título da UG Emitente do documento ALF a ser gerado. O campo vem preenchido com o nome da UG do usuário atual.

UG Emitente do Documento Pesquisado - Código da UG Emitente do documento que contém os itens de PF desejados. O campo oferece uma opção de pesquisa para facilitar a localização da UG desejada.

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - Título da UG Emitente do documento que contém os itens de PF desejados. Preenchido automaticamente a partir do código da UG informado.

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.

Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula) quando quiser pesquisar documentos de numeração alternada ou "-" (traço) quando desejar pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre o número à esquerda do traço e o à direita.

Exemplo:

1) Para pesquisar dois documentos específicos alternados: 000001;000009.

2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive, informe: 000019-000029.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

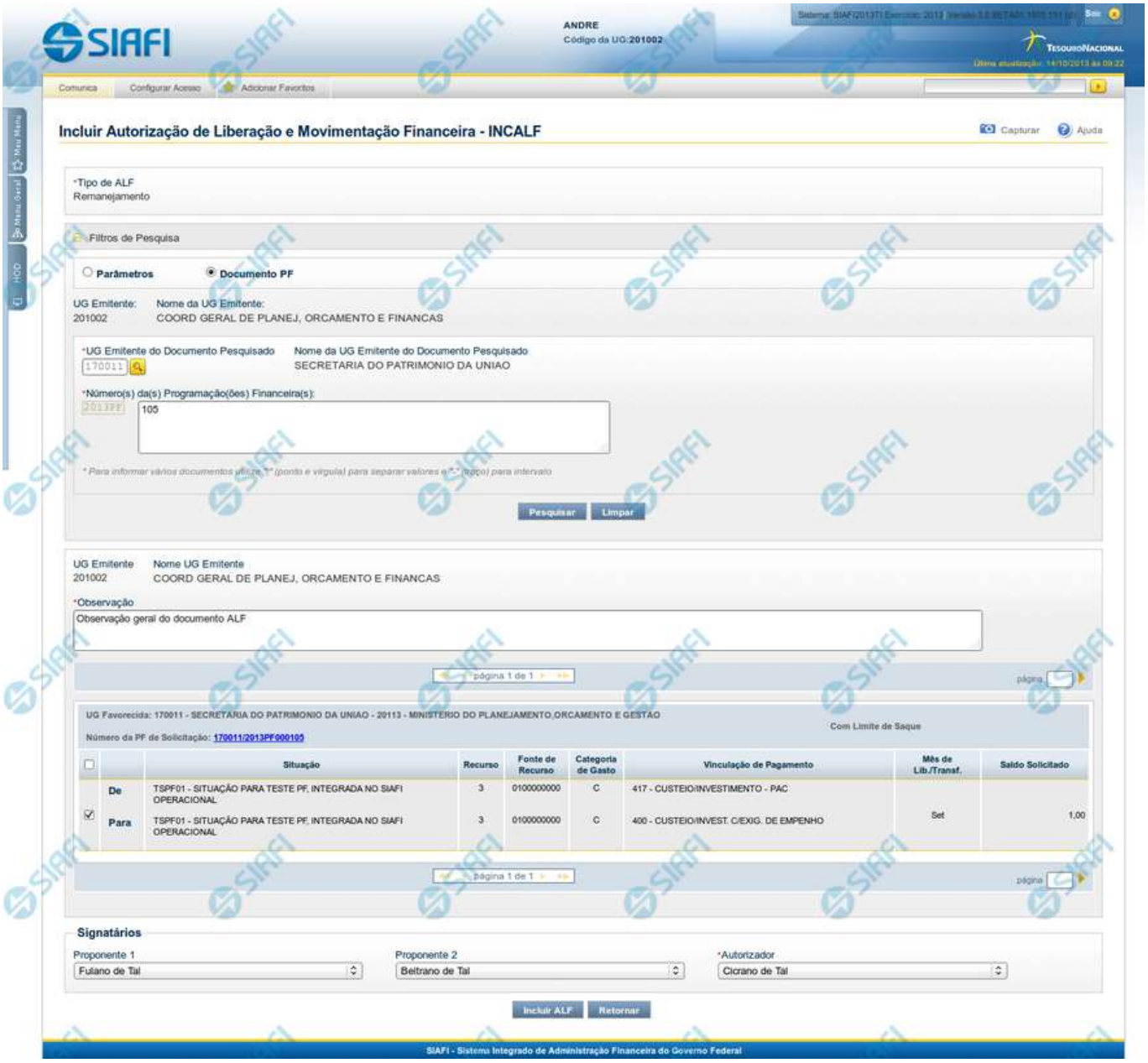
Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Remanejamento - Pesquisa por Documento PF - Resultado

8.6.1.3.2.1 - INCALF - Remanejamento - Pesquisa por Documento PF - Resultado



INCALF - ALF de Remanejamento

Esta tela é apresentada após ter sido informado, na funcionalidade INCALF, o Tipo de ALF **Remanejamento** e o tipo de pesquisa **Documento PF**.

A qualquer momento é possível refazer a pesquisa, bastando preencher novamente os campos de parâmetros apresentadas na área superior da tela e acionar a opção Pesquisar.

Formulário de Resultado da Pesquisa por Documento PF

Serão apresentados na lista de resultados da pesquisa todos os os itens de PF que satisfaçam as seguintes condições:

a. A ação PF seja “Solicitação de Remanejamento”;

b. A UG Emitente da ALF seja igual à UG Favorecida das PFs de Solicitação;

c. Possua valor em aberto a aprovar (Saldo Solicitado seja maior que zero);

d. Atendam aos demais filtros informados na pesquisa.

O resultado da pesquisa é apresentado numa área da tela que fica abaixo do formulário de parâmetros de pesquisa e apresentará as informações classificados em ordem crescente de UG Emitente, Situação, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação de Pagamento e serão agrupados pela UG Emitente e pelo Número da PF de Solicitação de Remanejamento.

1. Cabeçalho do resultado da pesquisa

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - Texto informado pelo usuário que vai ser para preencher o documento ALF a ser emitido para a(s) PF(s) selecionada(s).

Este campo é obrigatório caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas.

2. Resultado da pesquisa

UG Favorecida - Código e Descrição da UG que será favorecida da ALF e Código e Descrição do Órgão a que pertence a UG Favorecida.

Para cada UG Favorecida encontrada, serão listados itens de PF que podem ser selecionados individualmente para compor o documento ALF.

Número da PF: - exibe o número do documento de Programação Financeira que deu origem ao item listado.

O campo Número da PF é um link que permite acessar os detalhes da Programação Financeira associada àquele número.

3. Lista de Itens por UG Favorecida

Para cada grupo UG Favorecida e Número de PF são listados os itens que atendem aos parâmetros da pesquisa, permitindo que alguns ou todos os itens de cada grupo seja selecionado para comporem o Documento ALF a ser incluído.

[opção: selecionar todos] - campo apresentado no canto superior das listas de itens de cada UG Favorecida recuperada pela pesquisa. Marque este campo para selecionar todos os itens de PF da UG Favorecida listada e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[opção: selecionar item] - campo apresentado ao lado de cada item de PF recuperado pela pesquisa. Marque este campo para selecionar o respectivo item e desmarque-o para desfazer a seleção.

Quando houver pelo menos um item selecionado, o sistema habilita a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos Valor a Cancelar de cada item selecionado.

Cada item retornado exibe as informações da Célula Financeira de origem e das de destino dos recursos que compõem o remanejamento em duas linhas:

De: nesta linha são informados os dados da Célula Financeira de origem do remanejamento.

Para: nesta linha são informados os dados da Célula Financeira de destino do remanejamento.

Cada linha de origem e de destino é composta pelos seguintes campos:

Situação - exibe o código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do remanejamento.

Recurso - exibe o código do associado à Situação que compõe a Célula Financeira do remanejamento.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do remanejamento.

Categorias de Gasto - exibe a Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do remanejamento.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do remanejamento.

Mês de Lib./Transf. - exibe o mês previsto para o remanejamento do recurso.

Saldo Solicitado - exibe o valor que será remanejado do item de solicitação.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados campos em que devem ser informados os signatários do documento ALF, os quais são responsáveis pelas informações do documento ALF a ser emitido e pela autorização de liberação/movimentação dos recursos financeiros nele contidos.

Os campos a serem informados são os seguintes:

Proponente 1 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Proponente 2 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Autorizador - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Autorizador” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Botões

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor personalizado para o campo Observação dos itens de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando for selecionada a opção "Parâmetros" no formulário de pesquisa.

Incluir ALF - Clique neste botão para prosseguir com a criação do documento ALF. Após ser acionada, esta opção exibe o resumo dos itens de PF selecionados para comporem o documento ALF.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção de Tipo de ALF a ser criado, limpando todos os resultados da pesquisa atual.

Próximas Telas

Personalizar Observação
INCALF - Resumo

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

INCALF - Resumo

Esta tela é apresentada após o usuário ter informado os itens que compõem a ALF. Seu objetivo é que o usuário confirme os dados informados antes da geração efetiva do documento ALF.

Campos

1. Cabeçalho da ALF

Tipo de ALF - nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome UG Emitente - nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - exibe os dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que serão gerado a partir do documento ALF no sistema, conforme informados pelo usuário.

Data Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Liberação de Aprovação e Liberação de Aprovação Direta.

2. Lista de Itens informados

Cada grupo de itens informados possui as seguintes informações:

UG Favorecida - código e nome da UG Favorecida da ALF com o respetivos código e nome do órgda Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Com/Sem Limite de Saque - exibe "Com Limite de Saque" quando tiver sido marcado o campo para inclusão somente de Situações Contábeis que afetem o limite de saque e e exibe "Sem Limite de Saque" caso contrário.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Número da PF de origem - Número do documento PF informado pelo usuário para formar o grupo.

Este campo somente se aplica se o usuário tenha informado um documento PF específico para compor o grupo.

Cada item informado possui as seguintes informações:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item.

Vinculação de Pagamento - código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item.

Mês de Lib./Transf. - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Mês de Programação - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Valor - valor do item informado na tela anterior.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Transferência, Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Caso o tipo de ALF seja Remanejamento ou Remanejamento Direto, são apresentadas duas linhas:

De: exibe os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Para: exibe os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

3. Totalizadores

Total - totalizador dos itens que comporão o mesmo grupo.

Total Geral - totalizador de todos os itens que comporão a ALF.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários selecionados para o documento ALF a ser emitido.

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1”.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2”.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizador”.

Botões

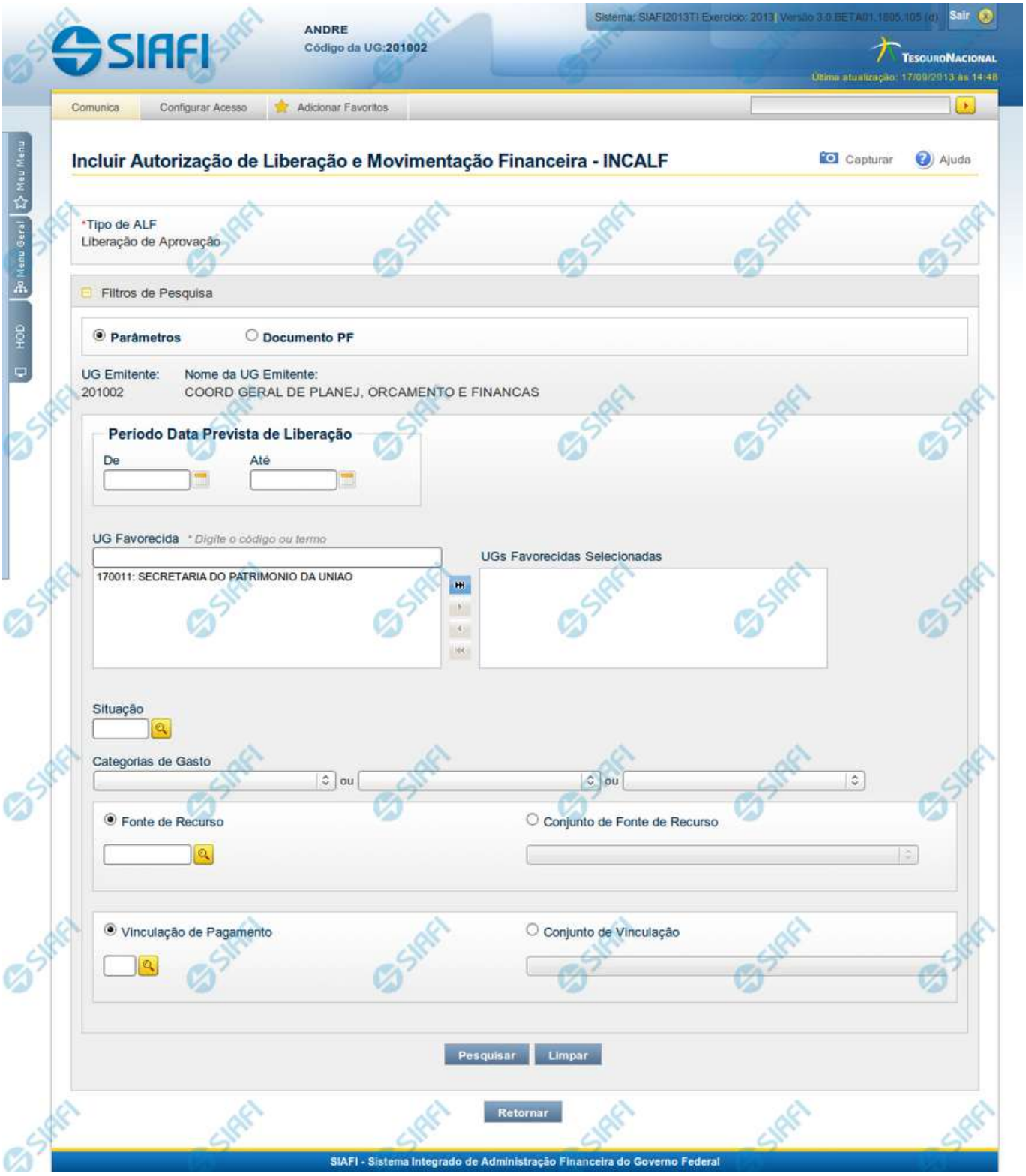
Confirmar - Clique neste botão para confirmar a criação e iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção dos itens que compõem o documento ALF.

Próximas Telas

ALF Emitida

8.6.1.4 - INCALF - ALF de Liberação de Aprovação



INCALF - ALF de Liberação de Aprovação

Esta tela é apresentada após ter sido selecionado no campo Tipo de ALF, apresentado na funcionalidade INCALF, um Tipo de ALF que necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que o compõem.

São os seguintes os Tipos de ALF que necessitam de pesquisa e seleção de itens de PF para sua composição:

1. *Cancelamento de Liberação e Transferência*
2. *Devolução*
3. ***Liberação de Aprovação***
4. *Remanejamento*

Esta tela permite definir o tipo de pesquisa desejado e fornecer os respectivos parâmetros de busca que facilitarão a localização e seleção dos itens de PF a serem incluídos na ALF a ser criada.

A pesquisa para seleção dos itens de PF pode ser feita de duas formas:

por Parâmetros: ao selecionar esta opção de pesquisa, o sistema apresenta um formulário com campos de filtro que permitem a informação de vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF.

*Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item **Pesquisa por Parâmetros**. Esta opção vem marcada por padrão.*

por Documento PF: permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF.

*Ao selecionar esta opção, o formulário de consulta é apresentado conforme descrito no item **Pesquisa por Documento PF**.*

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

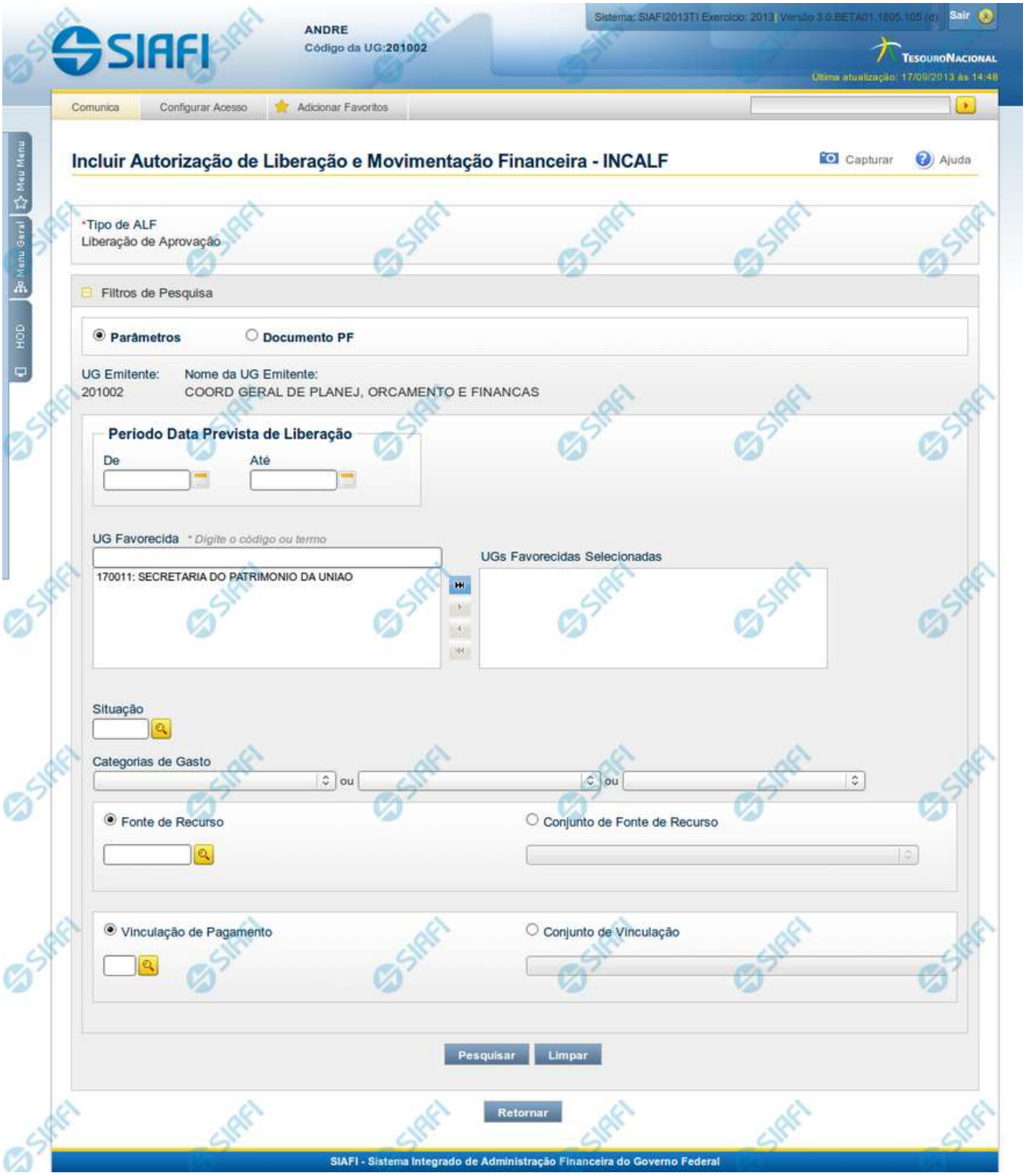
Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Liberação de Aprovação - Pesquisa por Parâmetros
INCALF - Liberação de Aprovação - Pesquisa por Documento PF

8.6.1.4.1 - INCALF - Liberação de Aprovação - Pesquisa por Parâmetros



INCALF - ALF de Liberação de Aprovação

Esta tela é apresentada após ter sido informado, na funcionalidade INCALF, o Tipo de ALF **Liberação de Aprovação** (o qual necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que comporão o documento ALF a ser gerado) e o tipo de pesquisa por **Parâmetros**.

Formulário de Pesquisa de PF por Parâmetros

O formulário para pesquisa de itens de PF permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização dos itens a serem incluídos no documento ALF a ser gerado.

Para realizar a pesquisa dos itens de PF cadastrados, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

As PFs encontradas são listadas no formulário de resultados da pesquisa que é especifico conforme tenha sido selecionada a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Esta tela é apresentada quando tiver sido selecionada a opção de pesquisa por **Parâmetros**.

1. Cabeçalho da tela de pesquisa

Nesta seção, você pode definir como deseja realizar pesquisa dos itens de PF, que pode ser feita de duas formas:

Parâmetros - podem ser informados vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelas dados da célula financeira dos itens recuperados.

Documento PF - permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelo conjunto de dados UG Favorecida + Documento PF recuperados.

Esta página descreve a tela de pesquisa quando a opção "Por Parâmetros" estiver marcada.

2. Pesquisa por Parâmetros

*Quando a opção **Parâmetros** tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa apresenta os campos de parâmetros de pesquisa descritos a seguir.*

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Período Data Prevista de Liberação - Período para o qual deseja pesquisar os itens de PF.

- **De** - data inicial para pesquisa das solicitações de recursos financeiro.
- **Até** - data final para pesquisa das solicitações de recursos financeiro.

UG Favorecida - Código ou parte do título da UG favorecida pela liberação financeira.

O sistema listará no campo UGs Favorecidas Disponíveis (abaixo) todas as UGs que correspondam ao Código digitado ou que possuam no título a palavra informada.

UGs Favorecidas disponíveis - Lista os códigos e descrições das UGs cadastradas que correspondem aos valores informados no campo UG Favorecida.

O campo é preenchido por padrão com as UGs Emitentes das solicitações pendentes de aprovação no mês corrente pela UG Emitente da ALF.

UGs Favorecidas Selecionadas - Lista das UGs selecionadas.

Para selecionar um ou mais itens da lista:

1. *na lista da esquerda, clique sobre um dos itens apresentados;*
2. *pressione e mantenha pressionada a tecla CTRL;*
3. *clique sobre os demais itens a serem incluidos na lista à direita (lista de itens selecionados);*
4. *clique no botão "Adicionar à direita".*
5. *Os itens marcados serão adicionados na lista de itens selecionadas, apresentada à direita.*

Para excluir um ou mais itens da lista:

1. na lista da direita, clique sobre um dos itens previamente adicionados;
2. pressione e mantenha pressionada a tecla CTRL;
3. clique sobre os demais itens a serem excluídos da lista da direita (lista de itens selecionados);
4. clique no botão "Adicionar à esquerda".
5. Os itens marcados serão eliminados da lista de itens selecionadas e apresentados novamente na lista da esquerda.

Situação - código da Situação contábil, com 6 posições alfanuméricas, que compõe a Célula Financeira das solicitações de recursos financeiros. Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação a ser pesquisada.

Categorias de Gasto - informe os valores de Categorias de Gasto que possam compor a Célula Financeira das solicitações de recursos financeiros desejadas. Podem ser informados até três diferentes Categorias de Gasto simultaneamente. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Categorias de Gasto informada.

Fonte de Recurso - Informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira das solicitações de recursos financeiros que deseja aprovar.

O campo deve ser preenchido com 10 dígitos numéricos e oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Fonte de Recursos a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Fonte de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Fonte de Recursos.

Conjunto de Fonte de Recurso - Selecione o Conjunto de Fonte de Recursos que contém as Fontes de Recurso que compõem a Célula Financeira das solicitações de recursos financeiros desejadas. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Fontes de Recurso que compõem o conjunto informado.

Ao parar o mouse sobre o Conjunto de Fonte de Recursos informado, o sistema apresenta a lista dos códigos de Fontes de Recurso que compõem o conjunto.

Quando informado valor para o campo Conjunto de Fontes de Recurso, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Fonte de Recursos.

Vinculação de Pagamento - informe o código da vinculação de Pagamento que compõem a Célula Financeira das solicitações de recursos financeiros que deseja aprovar.

Este campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Vinculação de Pagamento a ser pesquisada.

Quando informado valor para o campo Vinculação de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Conjunto de Vinculações de Pagamento.

Conjunto de Vinculações - Selecione o Conjunto de Vinculações de Pagamento que contém a Vinculação de Pagamento que compõem a Célula Financeira das solicitações de recursos desejada. Cada item do resultado terá pelo menos uma das Vinculações de Pagamento que compõem o conjunto informado.

Quando for informado valor para o campo Conjunto de Vinculações de Pagamento, não poderá ser informado simultaneamente um valor no campo Vinculação de Pagamento.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Liberação de Aprovação - por Parâmetros - Resultado

8.6.1.4.1.1 - INCALF - Liberação de Aprovação - por Parâmetros - Resultado

INCALF - ALF de Liberação de Aprovação - Resultado da pesquisa

Esta tela é apresentada após ter sido acionada a opção Pesquisar, na funcionalidade INCALF, para o Tipo de ALF **Liberação de Aprovação** e o tipo de pesquisa por **Parâmetros**.

Os documentos PF que forem encontrados e que atendem aos parâmetros de pesquisa são listados abaixo da área de campos de parâmetros e são apresentados numa lista que é agrupada por:

a. UG Emitente das Solicitações;

b. Célula Financeira (Situação com a mesma versão, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação de Pagamento);

c. Data Prevista de Liberação informada nas solicitações;

d. Conforme a data Prevista de Liberação esteja no futuro ou sejam do mês corrente.

A qualquer momento é possível refazer a pesquisa, bastando preencher novamente os campos de parâmetros apresentadas na área superior da tela e acionar a opção Pesquisar.

Formulário de Resultado da Pesquisa de PF por Parâmetros

Serão apresentados na lista de resultados da pesquisa todos os os itens de PF que satisfaçam as seguintes condições:

a. A ação PF seja “Solicitação de Recurso Financeiro”;

b. A UG Emitente da ALF seja igual à UG Favorecida das PFs de Solicitação;

c. Possua valor em aberto a aprovar (Saldo Solicitado seja maior que zero);

d. A data prevista na Solicitação tem que ser do mês atual ou posterior;

e. Atenda aos demais filtros informados na pesquisa.

O resultado da pesquisa é apresentado numa área da tela que fica abaixo do formulário de parâmetros de pesquisa e apresentará as informações organizadas conforme segue.

1. Cabeçalho do resultado da pesquisa

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Data Prevista de Liberação - valor informado pelo usuário para a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Observação - Texto informado pelo usuário que vai ser para preencher o documento ALF a ser emitido para a(s) PF(s) selecionada(s).

Este campo é obrigatório caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas.

2. Itens do resultado da pesquisa

UG Favorecida - Código e Descrição da UG que será favorecida da ALF e Código e descrição do Órgão da UG.

Para cada UG Favorecida encontrada, serão listados itens de PF que podem ser selecionados individualmente para compor o documento ALF. Os itens localizados serão classificados em ordem crescente de Situação de PF, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto, Vinculação de Pagamento e Mês de Programação.

3. Lista de Itens de PF retornados pela pesquisa por UG Favorecida

[opção: selecionar todos] - No canto superior de cada lista de itens de cada uma das UGs Favorecidas recuperadas pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Marque este campo para selecionar todos os itens de PF da UG Favorecida listada e desmarque-o para desfazer a seleção dos itens.

[opção: selecionar item] - Ao lado de cada item de PF recuperado pela pesquisa é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Marque este campo para selecionar o item da respectiva UG Favorecida, e desmarque-o para desfazer a seleção.

Quando houver pelo menos um item selecionado, a opção Personalizar Observação, do grupo a que o item selecionado pertence, e o campo para informar o Valor a cancelar do respectivo item selecionado são habilitados.

Situação - Código e descrição da Situação de PF do item listado.

Recurso - código do Recurso associado à Situação PF.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso associado ao item de PF.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associado ao item de PF.

Vinculação de Pagamento - código e descrição da Vinculação de Pagamento associado ao item de PF.

Data Liberação - preenchido automaticamente com a data corrente.

Saldo Solicitado - Somatório dos saldos dos itens que compõem o agrupamento.

Valor a Aprovar - informe o valor a ser aprovado para o item de solicitação. O campo é preenchido automaticamente com o valor do Saldo Solicitado para o item.

[Campos Variáveis] - As informações apresentadas por este campo dependem dos itens de transferência retornados pela pesquisa.

Os [Campos Variáveis] somente são apresentados quando a Situação de Programação Financeira do item de recurso financeiro os definir.

4. Totalização do resultado

Total Solicitado - exibe o total dos campos Saldo Solicitado para cada grupo de itens UG Favorecida retornada na pesquisa.

5. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados campos em que devem ser informados os signatários do documento ALF, os quais são responsáveis pelas informações do documento ALF a ser emitido e pela autorização de liberação/movimentação dos recursos financeiros nele contidos.

Os campos a serem informados são os seguintes:

Proponente 1 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Proponente 2 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Autorizador - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Autorizador” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Botões

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor personalizado para o campo Observação dos itens de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando for selecionada a opção "Parâmetros" no formulário de pesquisa.

Incluir ALF - Clique neste botão para prosseguir com a criação do documento ALF. Após ser acionada, esta opção exibe o resumo dos itens de PF selecionados para comporem o documento ALF.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção de Tipo de ALF a ser criado, limpando todos os resultados da pesquisa atual.

Próximas Telas

Personalizar Observação de Documento ALF
INCALF - Resumo

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

INCALF - Resumo

Esta tela é apresentada após o usuário ter informado os itens que compõem a ALF. Seu objetivo é que o usuário confirme os dados informados antes da geração efetiva do documento ALF.

Campos

1. Cabeçalho da ALF

Tipo de ALF - nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome UG Emitente - nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - exibe os dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que serão gerado a partir do documento ALF no sistema, conforme informados pelo usuário.

Data Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Liberação de Aprovação e Liberação de Aprovação Direta.

2. Lista de Itens informados

Cada grupo de itens informados possui as seguintes informações:

UG Favorecida - código e nome da UG Favorecida da ALF com o respetivos código e nome do órgda Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Com/Sem Limite de Saque - exibe "Com Limite de Saque" quando tiver sido marcado o campo para inclusão somente de Situações Contábeis que afetem o limite de saque e e exibe "Sem Limite de Saque" caso contrário.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Número da PF de origem - Número do documento PF informado pelo usuário para formar o grupo.

Este campo somente se aplica se o usuário tenha informado um documento PF específico para compor o grupo.

Cada item informado possui as seguintes informações:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item.

Vinculação de Pagamento - código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item.

Mês de Lib./Transf. - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Mês de Programação - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Valor - valor do item informado na tela anterior.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Transferência, Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Caso o tipo de ALF seja Remanejamento ou Remanejamento Direto, são apresentadas duas linhas:

De: exibe os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Para: exibe os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

3. Totalizadores

Total - totalizador dos itens que comporão o mesmo grupo.

Total Geral - totalizador de todos os itens que comporão a ALF.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários selecionados para o documento ALF a ser emitido.

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1”.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2”.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizador”.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a criação e iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção dos itens que compõem o documento ALF.

Próximas Telas

ALF Emitida

8.6.1.4.2 - INCALF - Liberação de Aprovação - Pesquisa por Documento PF

INCALF - ALF de Liberação de Aprovação

Esta tela é apresentada após ter sido informado, na funcionalidade INCALF, o Tipo de ALF **Liberação de Aprovação** (o qual necessita de pesquisa e seleção dos itens de PF que comporão o documento ALF a ser gerado) e o tipo de pesquisa **Documento PF**.

Formulário de Pesquisa de PF por Documento PF

O formulário para pesquisa de itens de PF permite a informação de parâmetros que o auxiliam na localização dos itens a serem incluídos na ALF de Liberação de Aprovação.

Para realizar a pesquisa dos itens de PF cadastrados, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

As PFs encontradas são listadas no formulário de resultados da pesquisa que é especifico conforme tenha sido selecionada a opção Parâmetros ou a opção Documento PF.

Esta tela é apresentada quando tiver sido selecionada a opção de pesquisa **Documento PF**.

1. Cabeçalho da tela de pesquisa

Nesta seção, você pode definir como deseja realizar pesquisa dos itens de PF, que pode ser feita de duas formas:

Parâmetros - podem ser informados vários parâmetros que permitem pesquisas mais genéricas. Marque este campo caso deseje informar parâmetros gerais de pesquisa ou quando não possuir o número do Documento PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelas dados da célula financeira dos itens recuperados.

Documento PF - permite que a pesquisa seja feita diretamente a partir da informação dos números de um ou mais documentos de Programação Financeira. Marque este campo quando possuir o número do(s) documento(s) PF que contém os itens a serem incluídos na ALF. O resultado desta pesquisa será agrupado pelo conjunto de dados UG Favorecida + Documento PF recuperados.

Esta página descreve a tela de pesquisa quando a opção "Documento PF" estiver marcada.

2. Formulário de Pesquisa por Documento PF

*Quando a opção **Documento PF** tiver sido selecionada, o formulário de pesquisa é configurado conforme descrito nesta seção.*

UG Emitente - Código da UG Emitente do documento ALF a ser gerado. O campo vem preenchido com a UG do usuário atual.

Nome da UG Emitente - Título da UG Emitente do documento ALF a ser gerado. O campo vem preenchido com o nome da UG do usuário atual.

UG Emitente do Documento Pesquisado - Código da UG Emitente do documento que contém os itens de PF desejados. O campo oferece uma opção de pesquisa para facilitar a localização da UG desejada.

Nome da UG Emitente do Documento Pesquisado - Título da UG Emitente do documento que contém os itens de PF desejados. Preenchido automaticamente a partir do código da UG informado.

Número(s) da(s) Programação(ões) Financeira(s) - Informe neste campo o(s) número(s) do(s) documento(s) de Programação Financeira, utilizando exatamente 6 digitos numéricos para cada número informado.

O ano e o tipo do documento de Programação Financeira vêm preenchidos pelo sistema e não podem ser alterados.

Para informar mais de um número de Documento PF, digite os números desejados (com exatamente 6 dígitos cada número), separando-os por ";" (ponto e vírgula) quando quiser pesquisar documentos de numeração alternada ou "-" (traço) quando desejar pesquisar todos os documentos cujos números estão incluídos no intervalo entre o número à esquerda do traço e o à direita.

Exemplo:

1) Para pesquisar dois documentos específicos alternados: 000001;000009.

2) Para pesquisar todos os documentos cujos números estejam incluidos no intervalo 000019 e 000029, inclusive, informe: 000019-000029.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos PF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

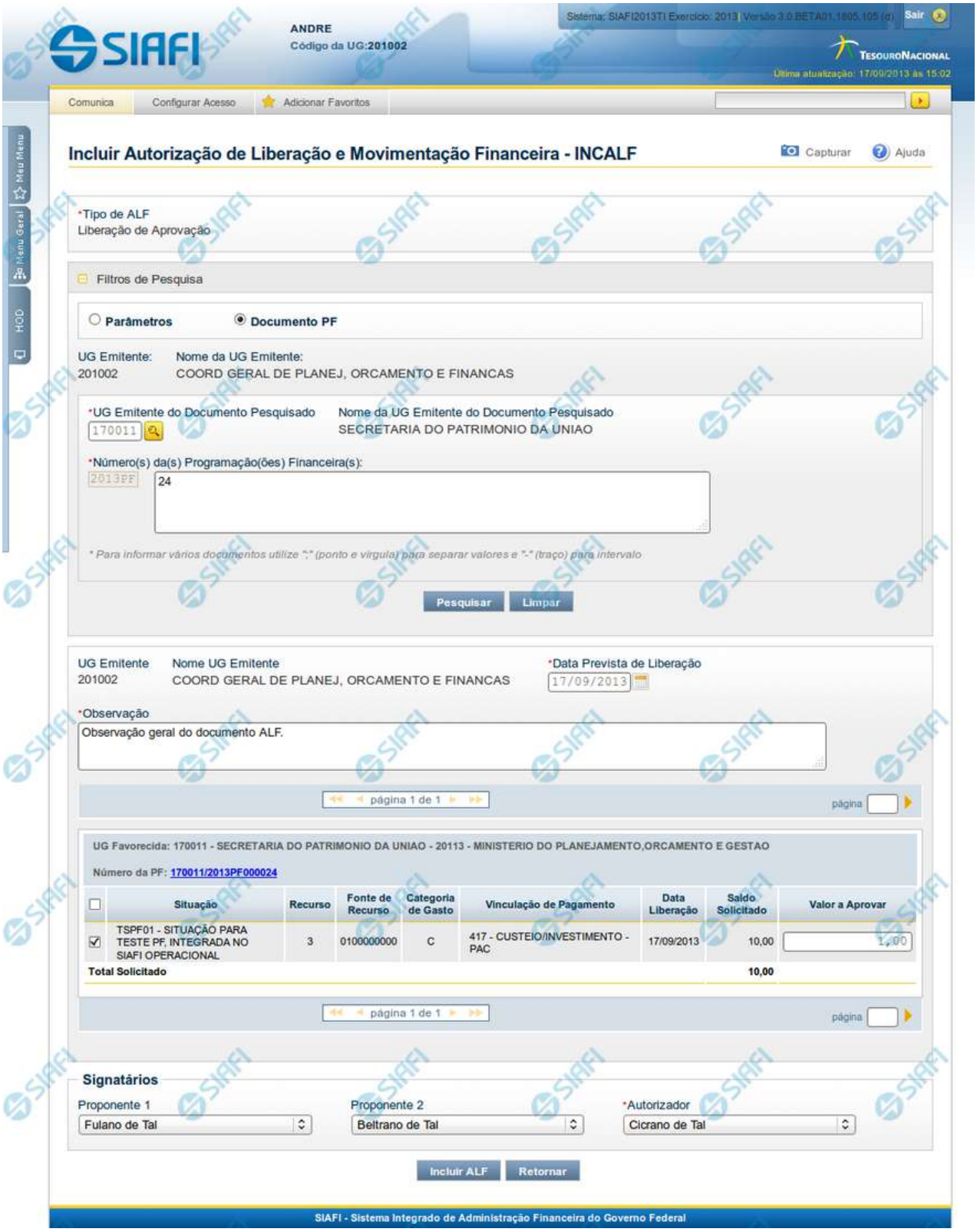
Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a página de seleção do Tipo de ALF. Esta ação vai limpar os valores informados nos campos de parâmetros de pesquisa.

Próximas Telas

INCALF - Liberação de Aprovação - por Documento PF - Resultado

8.6.1.4.2.1 - INCALF - Liberação de Aprovação - por Documento PF - Resultado



INCALF - ALF de Liberação de Aprovação - Resultado da pesquisa

Esta tela é apresentada após ter sido acionada a opção Pesquisar, na funcionalidade INCALF, para o Tipo de ALF **Liberação de Aprovação** e o tipo de pesquisa por **Documento PF**.

A qualquer momento é possível refazer a pesquisa, bastando preencher novamente os campos de parâmetros apresentadas na área superior da tela e acionar a opção Pesquisar.

Formulário de Resultado da Pesquisa de PF por Parâmetros

Serão apresentados na lista de resultados da pesquisa todos os os itens de PF que satisfaçam as seguintes condições:

a. A ação PF seja “Solicitação de Recurso Financeiro”;

b. A UG Emitente da ALF seja igual à UG Favorecida das PFs de Solicitação;

c. Possua valor em aberto a aprovar (Saldo Solicitado seja maior que zero);

d. A data prevista na Solicitação tem que ser do mês atual ou posterior;

e. Atendam aos demais filtros informados na pesquisa.

O resultado da pesquisa é apresentado numa área da tela que fica abaixo do formulário de parâmetros de pesquisa e apresentará as informações classificados em ordem crescente de UG Emitente, Situação, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto, Vinculação de Pagamento e Data Prevista de Liberação e serão agrupados pela UG Emitente e pelo Número da PF de Solicitação de Recurso Financeiro.

1. Cabeçalho do resultado da pesquisa

UG Emitente - Código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome da UG Emitente - Nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - Texto informado pelo usuário que vai ser para preencher o documento ALF a ser emitido para a(s) PF(s) selecionada(s).

Este campo é obrigatório caso não tenha sido informado um valor na opção Personalizar Observação para cada uma das UGs Favorecidas.

2. Resultado da pesquisa

UG Favorecida - Código e Descrição da UG que será favorecida da ALF e Código e Descrição do Órgão a que pertence a UG Favorecida.

Para cada UG Favorecida encontrada, serão listados itens de PF que podem ser selecionados individualmente para compor o documento ALF.

Número da PF: - exibe o número do documento de Programação Financeira que deu origem ao item listado.

O campo Número da PF é um link que permite acessar os detalhes da Programação Financeira associada àquele número.

3. Lista de Itens por UG Favorecida

Para cada grupo UG Favorecida e Número de PF são listados os itens que atendem aos parâmetros da pesquisa, permitindo que alguns ou todos os itens de cada grupo seja selecionado para comporem o Documento ALF a ser incluído.

[opção: selecionar todos] - campo apresentado no canto superior das listas de itens de cada UG Favorecida recuperada pela pesquisa. Marque este campo para selecionar todos os itens de PF da UG Favorecida listada e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

[opção: selecionar item] - campo apresentado ao lado de cada item de PF recuperado pela pesquisa. Marque este campo para selecionar o respectivo item e desmarque-o para desfazer a seleção.

Quando houver pelo menos um item selecionado, o sistema habilita a opção Personalizar Observação do grupo a que o item selecionado pertence e também os campos Valor a Cancelar de cada item selecionado.

Situação - código e descrição da Situação de PF do item listado.

Recurso - código do Recurso associado à Situação PF.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso associado ao item de PF.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto associado ao item de PF.

Vinculação de Pagamento - código e descrição da Vinculação de Pagamento associado ao item de PF.

Data de Liberação - exibe a data da previsão de recebimento/liberação do recurso.

Saldo Solicitado - exibe o somatório dos saldos a aprovar para o item de PF listado.

Valor a Aprovar - informe o valor que será aprovado pelo documento ALF para o item da solicitação.

[Campos Variáveis] - As informações apresentadas por este campo dependem dos itens de transferência retornados pela pesquisa.

Os [Campos Variáveis] somente são apresentados quando a Situação de Programação Financeira do item de recurso financeiro os definir.

4. Totalização do resultado

Total Solicitado - exibe o saldo total dos campos Saldo Solicitado para cada grupo de itens UG Favorecida retornada na pesquisa.

5. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados campos em que devem ser informados os signatários do documento ALF, os quais são responsáveis pelas informações do documento ALF a ser emitido.

Os campos a serem informados são os seguintes:

Proponente 1 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo ALF de Liberação de Aprovação. Caso já exista signatário Proponente 1 associado ao documento ou caso exista um signatário Proponente 1 padrão, seu nome é apresentado automaticamente no campo.

Proponente 2 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo ALF de Liberação de Aprovação. Caso já exista signatário Proponente 2 associado ao documento ou caso exista um signatário Proponente 2 padrão, seu nome é apresentado automaticamente no campo.

Autorizador - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Autorizadores” para a UG Emitente e para o Tipo ALF de Liberação de Aprovação. Caso já exista signatário Autorizador associado ao documento ou caso exista um signatário Autorizador padrão, seu nome é apresentado automaticamente no campo.

Botões

Personalizar Observação - Clique neste botão para informar um valor personalizado para o campo Observação dos itens de recurso financeiro a que o botão pertence.

Esta opção somente é apresentada quando for selecionada a opção "Parâmetros" no formulário de pesquisa.

Incluir ALF - Clique neste botão para prosseguir com a criação do documento ALF. Após ser acionada, esta opção exibe o resumo dos itens de PF selecionados para comporem o documento ALF.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção de Tipo de ALF a ser criado, limpando todos os resultados da pesquisa atual.

Próximas Telas

Personalizar Observação de Documento ALF

INCALF - Resumo

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

INCALF - Resumo

Esta tela é apresentada após o usuário ter informado os itens que compõem a ALF. Seu objetivo é que o usuário confirme os dados informados antes da geração efetiva do documento ALF.

Campos

1. Cabeçalho da ALF

Tipo de ALF - nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome UG Emitente - nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - exibe os dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que serão gerado a partir do documento ALF no sistema, conforme informados pelo usuário.

Data Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Liberação de Aprovação e Liberação de Aprovação Direta.

2. Lista de Itens informados

Cada grupo de itens informados possui as seguintes informações:

UG Favorecida - código e nome da UG Favorecida da ALF com o respetivos código e nome do órgda Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Com/Sem Limite de Saque - exibe "Com Limite de Saque" quando tiver sido marcado o campo para inclusão somente de Situações Contábeis que afetem o limite de saque e e exibe "Sem Limite de Saque" caso contrário.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Número da PF de origem - Número do documento PF informado pelo usuário para formar o grupo.

Este campo somente se aplica se o usuário tenha informado um documento PF específico para compor o grupo.

Cada item informado possui as seguintes informações:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item.

Vinculação de Pagamento - código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item.

Mês de Lib./Transf. - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Mês de Programação - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Valor - valor do item informado na tela anterior.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Transferência, Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Caso o tipo de ALF seja Remanejamento ou Remanejamento Direto, são apresentadas duas linhas:

De: exibe os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Para: exibe os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

3. Totalizadores

Total - totalizador dos itens que comporão o mesmo grupo.

Total Geral - totalizador de todos os itens que comporão a ALF.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários selecionados para o documento ALF a ser emitido.

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1”.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2”.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizador”.

Botões

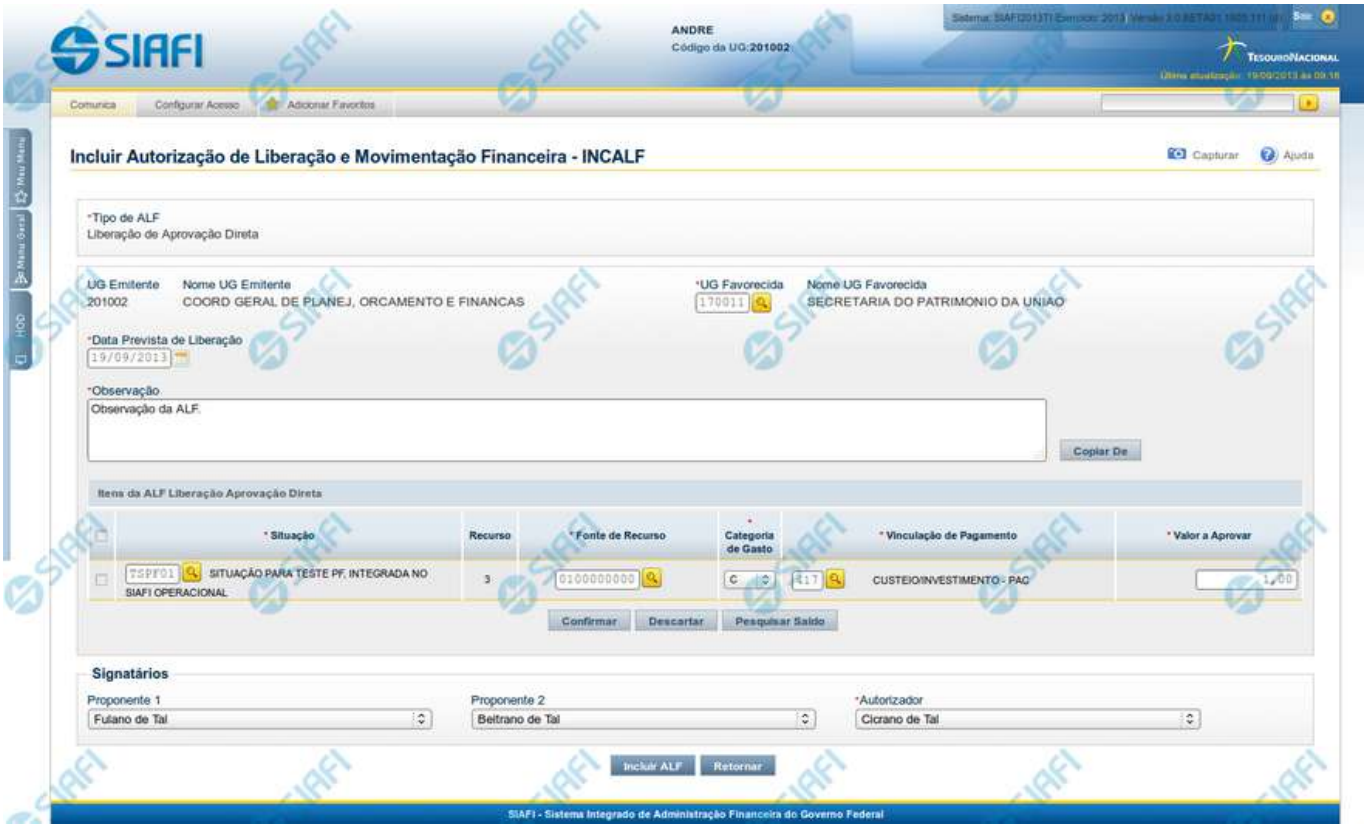
Confirmar - Clique neste botão para confirmar a criação e iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção dos itens que compõem o documento ALF.

Próximas Telas

ALF Emitida

8.6.1.5 - INCALF - ALF de Liberação de Aprovação Direta



INCALF - ALF de Liberação de Aprovação Direta

Por meio desta funcionalidade podem ser registrados documentos ALF para liberação de aprovações diretas de recursos financeiros. A inclusão desses documentos é realizada a partir da informação dos dados Financeiros e dos montantes a serem aprovados.

Esta tela é apresentada após ter sido selecionado, no campo Tipo de ALF, da funcionalidade INCALF, a opção **Liberação de Aprovação Direta**.

Campos

Informe os dados da aprovação dos recursos preenchendo os campos do formulário, conforme segue.

Tipo de ALF - exibe o nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - informe o Código da UG que está realizando a aprovação dos recursos financeiros. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Emitente.

Após ter informado o Código da UG Emitente, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Emitente que corresponde ao código informado.

UG Favorecida - informe o Código da UG que será beneficiada com os recursos sendo aprovados. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Favorecida.

Após ter informado o Código da UG Favorecida, o sistema exibe automaticamente o Nome da UG Favorecida que corresponde ao código informado.

Data Prevista de Liberação - preencha com a data de previsão para liberação da ALF.

Observação - preencha este campo com dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que registrarão o documento ALF de solicitação de recursos.

2. Itens da ALF Liberação Aprovação Direta

Nesta seção, o sistema permite que você informe um ou mais itens contendo os detalhes Financeiros dos recursos sendo aprovados

[selecionar todos] - No canto superior da lista de itens de aprovação é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens, marque este campo e, para desfazer a seleção de todos os itens, desmarque o campo.

[selecionar item] - Ao lado de cada item de aprovação de recursos é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

Situação - informe o código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do recurso a ser aprovado. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta ao lado do campo o nome da Situação.

Recurso - exibe o código do Recurso associado à Situação selecionada. Não pode ser alterado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item de recursos sendo aprovado.

Categoria de Gasto - informe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item de recurso financeiro sendo aprovado.

Vinculação de Pagamento - informe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item de recurso financeiro sendo aprovado. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Vinculação ao lado do campo.

Valor a Aprovar - informe o valor aprovado para o respectivo item de recurso financeiro.

2.1. Botões da lista de Itens da ALF Liberação Aprovação Direta

Incluir - clique neste botão para que o sistema crie uma nova linha com campos em branco que permitem que você informe mais um item na lista de itens da aprovação. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens da solicitação.

Alterar Selecionados - clique neste botão para que o sistema permita a alteração dos itens cujos campos de marcação estiverem selecionados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Copiar Selecionados - clique neste botão para que o sistema duplique os itens cujos campos de marcação estiverem selecionados, permitindo que você altere os valores copiados nos campos dos itens duplicados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Excluir Selecionados - clique neste botão para que o sistema exclua os itens cujos campos de marcação estiverem selecionados. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens PF.

Confirmar - clique neste botão para confirmar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens PF. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens PF.

Descartar - clique neste botão para descartar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens PF. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens PF.

Pesquisar Saldo - Clique neste botão para exibir a pesquisa de saldos das contas contábeis para composição da ALF de Liberação de Aprovação Direta de recursos.

Antes de acionar este botão, é preciso preencher os campos UG Emitente e UG Favorecida, pois a pesquisa de saldo é realizada nas contas contábeis das UGs informadas, e também é preciso que algum item da lista esteja em editção.

3. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados campos em que devem ser informados os signatários do documento ALF, os quais são responsáveis pelas informações do documento ALF a ser emitido e pela autorização de liberação/movimentação dos recursos financeiros nele contidos.

Os campos a serem informados são os seguintes:

Proponente 1 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Proponente 2 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Autorizador - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Autorizador” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Botões

Copiar De - clique neste botão para copiar os dados Financeiros existentes em documentos ALFs de Liberação de Aprovações Diretas já existente. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados da Aprovação Direta copiada:

- *Situação*
- *Fonte de recurso*
- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Incluir ALF - Clique neste botão para iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Esta opção somente está ativada se nenhum dos itens de recursos estiver em modo de edição e se houver pelo menos um item de aprovação de recursos informado. Após clicar nesta opção, é apresentado o formulário de resumo com as informações que serão registradas.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção do Tipo de ALF.

Próximas Telas

Pesquisar Saldo - Saldos Contábeis por Situação

Copiar Documento ALF

INCALF - Resumo

8.6.1.5.1 - Saldos Contábeis por Situação

Saldos Contábeis por Situação

Esse formulário permite consultar os saldos disponíveis para as contas contábeis de determinada Situação de Programação Financeira, para certa UG Emitente/Favorecida.

O formulário permite a consulta dos saldos das contas contábeis por Situação, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto, conforme segue:

Campos

1. Filtros de Pesquisa

Situação - informe o Código da Situação contábil cujo saldo deseja pesquisar.

Este campo é de preenchimento obrigatório e deve ter 6 caracteres alfanuméricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da Situação.

O nome da respectiva Situação é apresentado ao lado do campo, após o código da Situação desejada ter sido informado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recursos para a Situação que deseja pesquisar.

Informe o código da Fonte de Recursos com 10 dígitos numéricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação de Fonte de RecursoS.

Categoria de Gasto - selecione, a partir do campo de seleção, a Categoria de Gastos que compõe a Situação que deseja pesquisar.

2. Resultado da Pesquisa

Nesta seção, são apresentados os saldos disponíveis para a UG e para a Situação contábil informadas, compatíveis com todos os parâmetros preenchidos nos filtros da pesquisa, conforme segue.

2.1. Situação contábil

Dados da Situação - exibe o Código e a Descrição da Situação informada nos filtros de pesquisa, seguido pelo Código e nome da Conta Contábil para uso em Programação Financeira.

2.2. Detalhes da Situação contábil

Relaciona cada Fonte de Recurso e Categoria de Gasto que possui saldo disponível para a Situação pesquisada.

A lista de resultado apresenta os seguintes campos:

Campo de seleção - marque este campo para selecionar a fonte de recurso/categoria de gasto do item, indicando que ele será a fonte dos recursos da programação financeira. Desmarque este campo para retirar o item respectivo da composição dos recursos da programação financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recursos cujo saldo o item exibe.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gastos da Fonte de Recurso cujo saldo o item exibe.

Saldo - exibe o montante disponível para a Fonte de Recurso e Categoria de Gastos da Situação pesquisada.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para exibir a a lista contendo os Saldos disponíveis para a Situação pesquisada.

Selecionar - Clique neste botão selecionar os itens de saldo disponível.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de pesquisa de Saldo.

8.6.1.5.2 - Copiar Documento ALF

Copiar Documento ALF

Permite informar o documento ALF do qual deseja copiar o conteúdo para um novo documento, de modo a agilizar a criação de documentos que contenham informações muito semelhantes.

Para utilizar este formulário, você deve saber o número do documento ALF do qual deseja copiar o conteúdo.

Campos

UG Emitente - este campo vem preenchido pelo sistema com o Código da UG Emitente para a qual deseja copiar os dados.

Número da Programação Financeira - informe o número do documento ALF cujos dados deseja copiar, com 6 dígitos numéricos.

Deve ser informado um documento ALF que seja do mesmo tipo informado na tela de seleção de tipo de ALF.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados do documento de Programação Financeira copiado:

- *Situação*
- *Fonte de recurso*

- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Botões

Confirmar - Clique neste botão para copiar os dados existentes no documento ALF informado para os campos do formulário que acionou a funcionalidade de cópia.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de cópia de documento ALF.

8.6.1.5.3 - INCALF - Resumo

INCALF - Resumo

Esta tela é apresentada após o usuário ter informado os itens que compõem a ALF. Seu objetivo é que o usuário confirme os dados informados antes da geração efetiva do documento ALF.

Campos

1. Cabeçalho da ALF

Tipo de ALF - nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome UG Emitente - nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - exibe os dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que serão gerado a partir do documento ALF no sistema, conforme informados pelo usuário.

Data Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Liberação de Aprovação e Liberação de Aprovação Direta.

2. Lista de Itens informados

Cada grupo de itens informados possui as seguintes informações:

UG Favorecida - código e nome da UG Favorecida da ALF com o respetivos código e nome do órgda Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Com/Sem Limite de Saque - exibe "Com Limite de Saque" quando tiver sido marcado o campo para inclusão somente de Situações Contábeis que afetem o limite de saque e e exibe "Sem Limite de Saque" caso contrário.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Número da PF de origem - Número do documento PF informado pelo usuário para formar o grupo.

Este campo somente se aplica se o usuário tenha informado um documento PF específico para compor o grupo.

Cada item informado possui as seguintes informações:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item.

Vinculação de Pagamento - código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item.

Mês de Lib./Transf. - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Mês de Programação - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Valor - valor do item informado na tela anterior.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Transferência, Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Caso o tipo de ALF seja Remanejamento ou Remanejamento Direto, são apresentadas duas linhas:

De: exibe os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Para: exibe os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

3. Totalizadores

Total - totalizador dos itens que comporão o mesmo grupo.

Total Geral - totalizador de todos os itens que comporão a ALF.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários selecionados para o documento ALF a ser emitido.

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1”.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2”.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizador”.

Botões

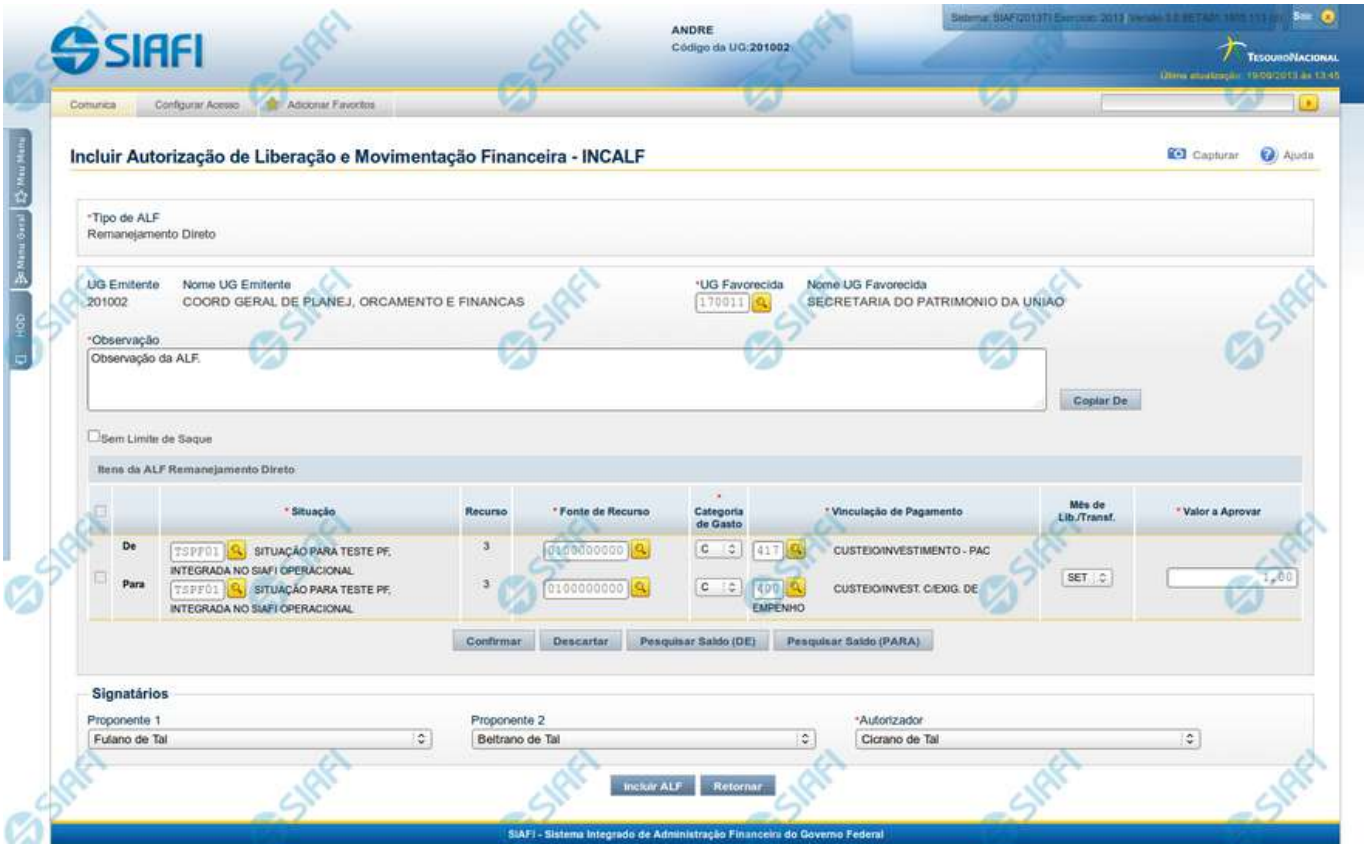
Confirmar - Clique neste botão para confirmar a criação e iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção dos itens que compõem o documento ALF.

Próximas Telas

ALF Emitida

8.6.1.6 - INCALF - ALF de Remanejamento Direto



INCALF - ALF de Remanejamento Direto

Por meio desta funcionalidade podem ser registrados documentos ALF para liberação direta de remanejamento de recursos financeiros. A inclusão desses documentos é realizada a partir da informação dos dados Financeiros e dos montantes a serem remanejados.

Esta tela é apresentada após ter sido selecionado, no campo Tipo de ALF, da funcionalidade INCALF, a opção **Remanejamento Direto**.

Campos

Informe os dados da aprovação dos recursos preenchendo os campos do formulário, conforme segue.

1. Campos de cabeçalho

Tipo de ALF - exibe o nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo o documento ALF de remanejamento direto dos recursos. É preenchido com o Código da UG definida para o usuário atual.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo o documento ALF de remanejamento direto dos recursos.

UG Favorecida - informe o código da UG que será a favorecida do documento ALF de remanejamento direto dos recursos. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Favorecida.

Nome UG Favorecida - exibe automaticamente o nome da UG que será a favorecida do documento ALF de remanejamento direto dos recursos. O campo é preenchido automaticamente após você ter informado o código da UG favorecida.

Observação - preencha este campo com dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que registrarão o documento ALF de remanejamento direto de recursos no sistema.

Sem Limite de Saque - marque este campo caso a(s) Situação(ões) Contábeis que você for informar para comporem o documento ALF de remanejamento direto devam afetar o limite de saque e desmarque-o caso não devam afetar.

2. Itens de ALF de Remanejamento Direto

Nesta seção, você informa um ou mais itens que contenham os detalhes Financeiros dos recursos que comporão o documento ALF de remanejamento direto a ser registrado, conforme segue:

Campos de seleção de itens - a lista de itens do remanejamento direto pode ser manipulada a partir da seleção de um ou mais itens da lista. Há duas maneiras possíveis para selecioná-los:

- **[selecionar todos]** - No canto superior da lista de itens de remanejamento é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens, marque este campo, e para desfazer a seleção de todos os itens, desmarque o campo.
- **[selecionar item]** - Ao lado de cada item de remanejamento é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

As informações da Célula Financeira de origem e de destino dos recursos que compõem o remanejamento direto são informadas em duas linhas:

De: nesta linha são informados os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Para: nesta linha são informados os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

Cada linha de origem e de destino é composta pelos seguintes campos:

Situação - informe o código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira dos itens remanejados diretamente.

O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação.

Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Situação ao lado do campo e também preenche os campos Recurso, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação de Pagamento com valores padrões, configurados para a Situação selecionada.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação selecionada. Não pode ser alterado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira dos itens remanejados diretamente.

Categoria de Gasto - informe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira dos itens remanejados diretamente.

Quando você parar o mouse sobre o valor do campo Categoria de Gasto de um item já existente na lista de itens remanejados diretamente, o sistema apresenta o nome completo da Categoria de Gasto do item.

Vinculação de Pagamento - informe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira dos itens remanejados diretamente. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código de Vinculação de Pagamento. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Vinculação ao lado do campo.

Mês de Lib./Transf. - informe o mês de liberação/transferência do recurso do item do remanejamento direto sendo informado.

Valor a Aprovar - informe o valor a ser remanejado diretamente pelo item.

2.1. Botões da lista de Itens da ALF Liberação Aprovação Direta

Abaixo da lista de itens da ALF é apresentado um conjunto de botões de opções que têm efeito somente sobre a própria lista e sobre os itens que a compõem, conforme segue:

Incluir - clique neste botão para que o sistema crie uma nova linha com campos em branco que permitem que você informe mais um item na lista de itens. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens PF.

Alterar Selecionados - clique neste botão para que o sistema permita a alteração dos itens cujos campos de marcação estiverem selecionados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Copiar Selecionados - clique neste botão para que o sistema duplique os itens cujos campos de marcação estiverem selecionados, permitindo que você altere os valores copiados nos campos dos itens duplicados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Excluir Selecionados - clique neste botão para que o sistema exclua os itens cujos campos de marcação estiverem selecionados. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens.

Confirmar - clique neste botão para confirmar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens PF. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens.

Descartar - clique neste botão para descartar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens PF. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens.

Pesquisar Saldo - Clique neste botão para exibir a pesquisa de saldos das contas contábeis para composição da ALF.

> *Antes de acionar este botão, é preciso preencher os campos UG Emitente e UG Favorecida, pois a pesquisa de saldo é realizada nas contas contábeis das UGs informadas, e também é preciso que algum item da lista esteja em edição.*

3. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados campos em que devem ser informados os signatários do documento ALF, os quais são responsáveis pelas informações do documento ALF a ser emitido e pela autorização de liberação/movimentação dos recursos financeiros nele contidos.

Os campos a serem informados são os seguintes:

Proponente 1 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Proponente 2 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Autorizador - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Autorizador” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Botões

Copiar De - clique neste botão para copiar os dados financeiros existentes em documentos ALFs de Remanejamento Direto já existentes. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados da Aprovação Direta copiada:

- *Situação*
- *Fonte de recurso*
- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Incluir ALF - Clique neste botão para iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Esta opção somente está ativada se nenhum dos itens de recursos estiver em modo de edição e se houver pelo menos um item de aprovação de recursos informado. Após clicar nesta opção, é apresentado o formulário de resumo com as informações que serão registradas.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção do Tipo de ALF.

Próximas Telas

Pesquisar Saldo - Saldos Contábeis por Situação
Copiar Documento ALF
INCALF - Resumo

8.6.1.6.1 - Saldos Contábeis por Situação

Saldos Contábeis por Situação

Esse formulário permite consultar os saldos disponíveis para as contas contábeis de determinada Situação de Programação Financeira, para certa UG Emitente/Favorecida.

O formulário permite a consulta dos saldos das contas contábeis por Situação, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto, conforme segue:

Campos

1. Filtros de Pesquisa

Situação - informe o Código da Situação contábil cujo saldo deseja pesquisar.

Este campo é de preenchimento obrigatório e deve ter 6 caracteres alfanuméricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da Situação.

O nome da respectiva Situação é apresentado ao lado do campo, após o código da Situação desejada ter sido informado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recursos para a Situação que deseja pesquisar.

Informe o código da Fonte de Recursos com 10 dígitos numéricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação de Fonte de RecursoS.

Categoria de Gasto - selecione, a partir do campo de seleção, a Categoria de Gastos que compõe a Situação que deseja pesquisar.

2. Resultado da Pesquisa

Nesta seção, são apresentados os saldos disponíveis para a UG e para a Situação contábil informadas, compatíveis com todos os parâmetros preenchidos nos filtros da pesquisa, conforme segue.

2.1. Situação contábil

Dados da Situação - exibe o Código e a Descrição da Situação informada nos filtros de pesquisa, seguido pelo Código e nome da Conta Contábil para uso em Programação Financeira.

2.2. Detalhes da Situação contábil

Relaciona cada Fonte de Recurso e Categoria de Gasto que possui saldo disponível para a Situação pesquisada.

A lista de resultado apresenta os seguintes campos:

Campo de seleção - marque este campo para selecionar a fonte de recurso/categoria de gasto do item, indicando que ele será a fonte dos recursos da programação financeira. Desmarque este campo para retirar o item respectivo da composição dos recursos da programação financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recursos cujo saldo o item exibe.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gastos da Fonte de Recurso cujo saldo o item exibe.

Saldo - exibe o montante disponível para a Fonte de Recurso e Categoria de Gastos da Situação pesquisada.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para exibir a a lista contendo os Saldos disponíveis para a Situação pesquisada.

Selecionar - Clique neste botão selecionar os itens de saldo disponível.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de pesquisa de Saldo.

8.6.1.6.2 - Copiar Documento ALF

Copiar Documento ALF

Permite informar o documento ALF do qual deseja copiar o conteúdo para um novo documento, de modo a agilizar a criação de documentos que contenham informações muito semelhantes.

Para utilizar este formulário, você deve saber o número do documento ALF do qual deseja copiar o conteúdo.

Campos

UG Emitente - este campo vem preenchido pelo sistema com o Código da UG Emitente para a qual deseja copiar os dados.

Número da Programação Financeira - informe o número do documento ALF cujos dados deseja copiar, com 6 dígitos numéricos.

Deve ser informado um documento ALF que seja do mesmo tipo informado na tela de seleção de tipo de ALF.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados do documento de Programação Financeira copiado:

- *Situação*
- *Fonte de recurso*

- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Botões

Confirmar - Clique neste botão para copiar os dados existentes no documento ALF informado para os campos do formulário que acionou a funcionalidade de cópia.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de cópia de documento ALF.

8.6.1.6.3 - INCALF - Resumo

INCALF - Resumo

Esta tela é apresentada após o usuário ter informado os itens que compõem a ALF. Seu objetivo é que o usuário confirme os dados informados antes da geração efetiva do documento ALF.

Campos

1. Cabeçalho da ALF

Tipo de ALF - nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome UG Emitente - nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - exibe os dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que serão gerado a partir do documento ALF no sistema, conforme informados pelo usuário.

Data Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Liberação de Aprovação e Liberação de Aprovação Direta.

2. Lista de Itens informados

Cada grupo de itens informados possui as seguintes informações:

UG Favorecida - código e nome da UG Favorecida da ALF com o respetivos código e nome do órgda Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Com/Sem Limite de Saque - exibe "Com Limite de Saque" quando tiver sido marcado o campo para inclusão somente de Situações Contábeis que afetem o limite de saque e e exibe "Sem Limite de Saque" caso contrário.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Número da PF de origem - Número do documento PF informado pelo usuário para formar o grupo.

Este campo somente se aplica se o usuário tenha informado um documento PF específico para compor o grupo.

Cada item informado possui as seguintes informações:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item.

Vinculação de Pagamento - código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item.

Mês de Lib./Transf. - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Mês de Programação - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Valor - valor do item informado na tela anterior.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Transferência, Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Caso o tipo de ALF seja Remanejamento ou Remanejamento Direto, são apresentadas duas linhas:

De: exibe os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Para: exibe os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

3. Totalizadores

Total - totalizador dos itens que comporão o mesmo grupo.

Total Geral - totalizador de todos os itens que comporão a ALF.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários selecionados para o documento ALF a ser emitido.

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1”.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2”.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizador”.

Botões

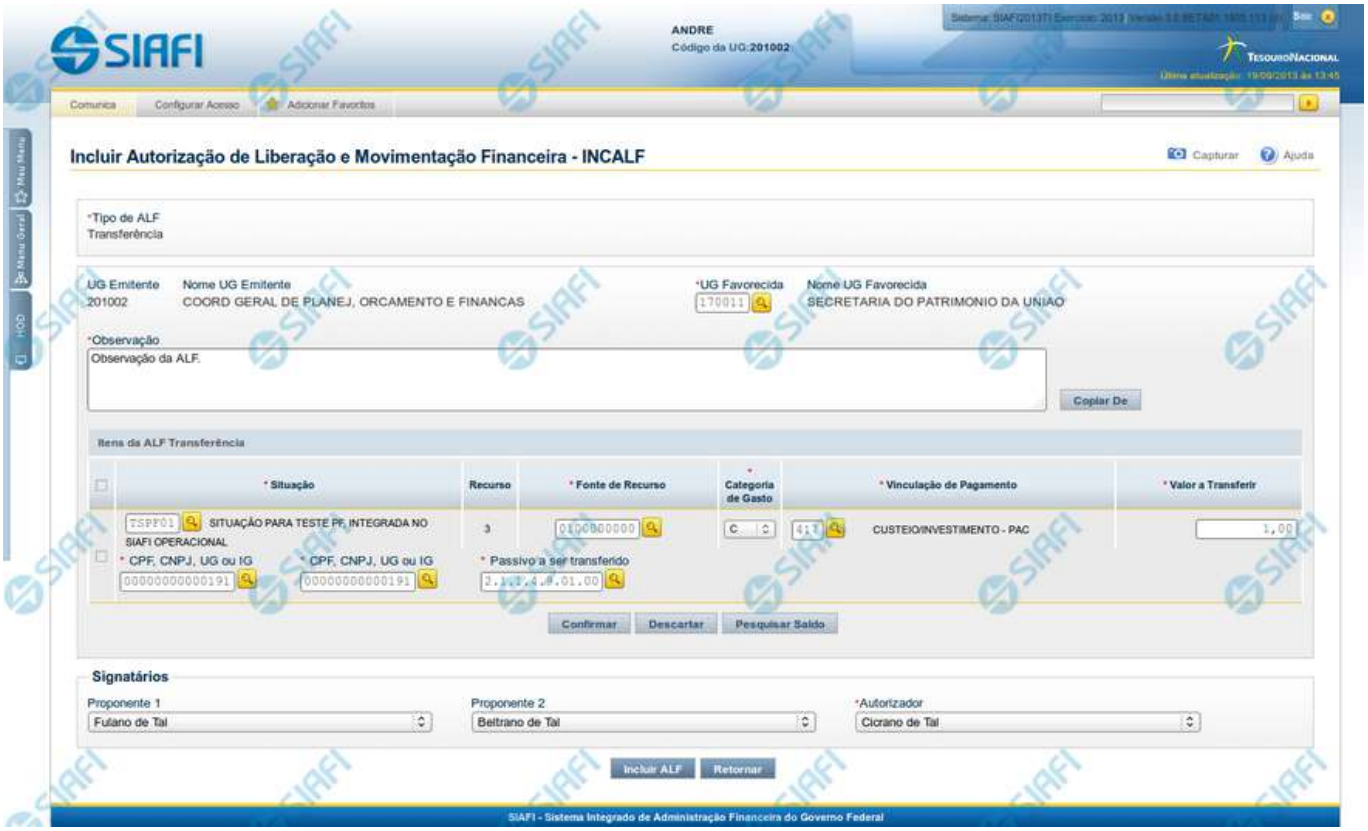
Confirmar - Clique neste botão para confirmar a criação e iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção dos itens que compõem o documento ALF.

Próximas Telas

ALF Emitida

8.6.1.7 - INCALF - ALF de Transferência



INCALF - ALF de Transferência

Por meio desta funcionalidade podem ser registrados documentos ALF para transferência de recursos financeiros. A inclusão desses documentos é realizada a partir da informação dos dados financeiros e dos montantes a serem transferidos.

Esta tela é apresentada após ter sido selecionado, no campo Tipo de ALF, da funcionalidade INCALF, a opção **Transferência**.

Campos

Informe os dados para criação do documento ALF de transferência de recursos preenchendo os campos do formulário, conforme segue.

1. Campos de cabeçalho

Tipo de ALF - exibe o nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - exibe o Código da UG que está emitindo o documento ALF de transferência dos recursos. É preenchido com o Código da UG definida para o usuário atual.

Nome UG Emitente - exibe o nome da UG que está emitindo o documento ALF de transferência dos recursos.

UG Favorecida - informe o código da UG que será a favorecida do documento ALF de transferência dos recursos. O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da UG Favorecida.

Nome UG Favorecida - exibe automaticamente o nome da UG que será a favorecida do documento ALF de transferência dos recursos. O campo é preenchido automaticamente após você ter informado o código da UG favorecida.

Observação - preencha este campo com dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que registrarão o documento ALF de transferência de recursos no sistema.

2. Itens de ALF de Transferência

Nesta seção, você informa um ou mais itens que contenham os detalhes financeiros dos recursos que comporão o documento ALF de transferência a ser registrado, conforme segue:

Campos de seleção de itens - a lista de itens de transferência pode ser manipulada a partir da seleção de um ou mais itens da lista. Há duas maneiras possíveis para selecioná-los:

- **[selecionar todos]** - No canto superior da lista de itens de remanejamento é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para selecionar todos os itens, marque este campo, e para desfazer a seleção de todos os itens, desmarque o campo.
- **[selecionar item]** - Ao lado de cada item de remanejamento é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

Situação - informe o código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira dos itens da transferência.

O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código da Situação.

Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Situação ao lado do campo e também preenche os campos Recurso, Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Vinculação de Pagamento com valores padrões, configurados para a Situação selecionada.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação selecionada. Não pode ser alterado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira dos itens da transferência.

Categoria de Gasto - informe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira dos itens da transferência.

Quando você parar o mouse sobre o valor do campo Categoria de Gasto de um item já existente na lista de itens de transferência, o sistema apresenta o nome completo da Categoria de Gasto do item.

Vinculação de Pagamento - informe o código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira da transferência. O campo oferece ajuda para facilitar o preenchimento do código de Vinculação de Pagamento. Após informá-lo, o sistema automaticamente apresenta o nome da Vinculação ao lado do campo.

Valor a Transferir - informe o valor a ser transferido pelo item. Este campo é apresentado somente se houver configuração definida para a Situação informada para o item.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e a serem preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

2.1. Botões da lista de Itens da ALF Transferência

Abaixo da lista de itens da ALF é apresentado um conjunto de botões de opções que têm efeito somente sobre a própria lista e sobre os itens que a compõem, conforme segue:

Incluir - clique neste botão para que o sistema crie uma nova linha com campos em branco que permitem que você informe mais um item na lista de itens. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens.

Alterar Selecionados - clique neste botão para que o sistema permita a alteração dos itens cujos campos de marcação estiverem selecionados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Copiar Selecionados - clique neste botão para que o sistema duplique os itens cujos campos de marcação estiverem selecionados, permitindo que você altere os valores copiados nos campos dos itens duplicados. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item selecionado.

Excluir Selecionados - clique neste botão para que o sistema exclua os itens cujos campos de marcação estiverem selecionados. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens.

Confirmar - clique neste botão para confirmar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens da solicitação. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens.

Descartar - clique neste botão para descartar a inclusão ou alteração dos itens cujos dados você tiver informado na lista de itens da solicitação. Este botão somente está habilitado quando houver pelo menos um item em edição na lista de itens.

Pesquisar Saldo - Clique neste botão para exibir a pesquisa de saldos das contas contábeis para composição da ALF.

Antes de acionar este botão, é preciso preencher os campos UG Emitente e UG Favorecida, pois a pesquisa de saldo é realizada nas contas contábeis das UGs informadas, e também é preciso que algum item da lista esteja em edição.

3. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados campos em que devem ser informados os signatários do documento ALF, os quais são responsáveis pelas informações do documento ALF a ser emitido e pela autorização de liberação/movimentação dos recursos financeiros nele contidos.

Os campos a serem informados são os seguintes:

Proponente 1 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Proponente 2 - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Autorizador - apresenta uma lista com os nomes dos signatários cadastrados como “Autorizador” para a UG Emitente e para o Tipo ALF no módulo Dados de Apoio.

Botões

Copiar De - clique neste botão para copiar os dados financeiros existentes em documentos ALFs de Transferência já existentes. Este botão somente está habilitado quando não houver nenhum item em edição na lista de itens.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados da ALF de Transferência copiada:

- *Situação*
- *Fonte de recurso*
- *Categoria de gasto*

- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Incluir ALF - Clique neste botão para iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Esta opção somente está ativada se nenhum dos itens de recursos estiver em modo de edição e se houver pelo menos um item transferência de de recursos informado. Após clicar nesta opção, é apresentado o formulário de resumo com as informações que serão registradas.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção do Tipo de ALF.

Próximas Telas

Copiar Documento ALF
INCALF - Resumo
Pesquisar Saldo - Saldos Contábeis por Situação

8.6.1.7.1 - Copiar Documento ALF

Copiar Documento ALF

Permite informar o documento ALF do qual deseja copiar o conteúdo para um novo documento, de modo a agilizar a criação de documentos que contenham informações muito semelhantes.

Para utilizar este formulário, você deve saber o número do documento ALF do qual deseja copiar o conteúdo.

Campos

UG Emitente - este campo vem preenchido pelo sistema com o Código da UG Emitente para a qual deseja copiar os dados.

Número da Programação Financeira - informe o número do documento ALF cujos dados deseja copiar, com 6 dígitos numéricos.

Deve ser informado um documento ALF que seja do mesmo tipo informado na tela de seleção de tipo de ALF.

O sistema preencherá os seguintes campos com os dados do documento de Programação Financeira copiado:

- *Situação*
- *Fonte de recurso*

- *Categoria de gasto*
- *Vinculação de Pagamento*
- *UG Favorecida*
- *Observação*

Botões

Confirmar - Clique neste botão para copiar os dados existentes no documento ALF informado para os campos do formulário que acionou a funcionalidade de cópia.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de cópia de documento ALF.

8.6.1.7.2 - INCALF - Resumo

INCALF - Resumo

Esta tela é apresentada após o usuário ter informado os itens que compõem a ALF. Seu objetivo é que o usuário confirme os dados informados antes da geração efetiva do documento ALF.

Campos

1. Cabeçalho da ALF

Tipo de ALF - nome do tipo de ALF selecionado na funcionalidade INCALF.

UG Emitente - código da UG que está emitindo o documento ALF.

Nome UG Emitente - nome da UG que está emitindo o documento ALF.

Observação - exibe os dados relevantes para a composição dos documentos SIAFI que serão gerado a partir do documento ALF no sistema, conforme informados pelo usuário.

Data Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF a ser gerado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Liberação de Aprovação e Liberação de Aprovação Direta.

2. Lista de Itens informados

Cada grupo de itens informados possui as seguintes informações:

UG Favorecida - código e nome da UG Favorecida da ALF com o respetivos código e nome do órgda Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Com/Sem Limite de Saque - exibe "Com Limite de Saque" quando tiver sido marcado o campo para inclusão somente de Situações Contábeis que afetem o limite de saque e e exibe "Sem Limite de Saque" caso contrário.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Número da PF de origem - Número do documento PF informado pelo usuário para formar o grupo.

Este campo somente se aplica se o usuário tenha informado um documento PF específico para compor o grupo.

Cada item informado possui as seguintes informações:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira do item.

Recurso - código do Recurso relacionado à Situação selecionada.

Fonte de Recurso - código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira do item.

Categoria de Gasto - código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira do item.

Vinculação de Pagamento - código da Vinculação de Pagamento que compõe a Célula Financeira do item.

Mês de Lib./Transf. - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Remanejamento e Remanejamento Direto.

Mês de Programação - mês de liberação/transferência do recurso do item informado.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Valor - valor do item informado na tela anterior.

[Campos Variáveis] - apresenta um conjunto de campos configurados e preenchidos conforme tenha sido definido para a Situação informada para o item.

Este campo somente se aplica aos tipos de ALF Transferência, Devolução e Cancelamento de Liberação e Transferência.

Caso o tipo de ALF seja Remanejamento ou Remanejamento Direto, são apresentadas duas linhas:

De: exibe os dados da Célula Financeira de origem dos recursos financeiros;

Para: exibe os dados da Célula Financeira de destino dos recursos financeiros.

3. Totalizadores

Total - totalizador dos itens que comporão o mesmo grupo.

Total Geral - totalizador de todos os itens que comporão a ALF.

4. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários selecionados para o documento ALF a ser emitido.

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1”.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2”.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizador”.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a criação e iniciar o registro do documento ALF no sistema.

Retornar - Clique neste botão para retornar para a tela de seleção dos itens que compõem o documento ALF.

Próximas Telas

ALF Emitida

8.6.1.7.2.1 - ALF Emitida

ALF Emitida

Lista o número do documento gerado na inclusão da ALF (Autorização de Liberação e Movimentação Financeira), permitindo visualizar as informações detalhadas do documento gerado

1. Cabeçalho do formulário

Data de Lançamento - exibe a data em que o inclusão da ALF foi realizada.

UG Emitente - exibe o código e o nome da UG que registrou a inclusão para a qual o documento listado foi gerado.

2. Documentos ALF

Esta seção lista o documento ALF gerado.

Número da ALF - exibe o número do documento ALF gerado.

O campo Número da ALF é um link que, quando acionado, apresenta os detalhes do documento ALF listado.

Botões

Retornar - Clique nesta opção para fechar a janela atual.

8.6.1.7.3 - Saldos Contábeis por Situação

Saldos Contábeis por Situação

Esse formulário permite consultar os saldos disponíveis para as contas contábeis de determinada Situação de Programação Financeira, para certa UG Emitente/Favorecida.

O formulário permite a consulta dos saldos das contas contábeis por Situação, Fonte de Recurso e Categoria de Gasto, conforme segue:

Campos

1. Filtros de Pesquisa

Situação - informe o Código da Situação contábil cujo saldo deseja pesquisar.

Este campo é de preenchimento obrigatório e deve ter 6 caracteres alfanuméricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação do código da Situação.

O nome da respectiva Situação é apresentado ao lado do campo, após o código da Situação desejada ter sido informado.

Fonte de Recurso - informe o código da Fonte de Recursos para a Situação que deseja pesquisar.

Informe o código da Fonte de Recursos com 10 dígitos numéricos.

O campo oferece ajuda para facilitar a informação de Fonte de RecursoS.

Categoria de Gasto - selecione, a partir do campo de seleção, a Categoria de Gastos que compõe a Situação que deseja pesquisar.

2. Resultado da Pesquisa

Nesta seção, são apresentados os saldos disponíveis para a UG e para a Situação contábil informadas, compatíveis com todos os parâmetros preenchidos nos filtros da pesquisa, conforme segue.

2.1. Situação contábil

Dados da Situação - exibe o Código e a Descrição da Situação informada nos filtros de pesquisa, seguido pelo Código e nome da Conta Contábil para uso em Programação Financeira.

2.2. Detalhes da Situação contábil

Relaciona cada Fonte de Recurso e Categoria de Gasto que possui saldo disponível para a Situação pesquisada.

A lista de resultado apresenta os seguintes campos:

Campo de seleção - marque este campo para selecionar a fonte de recurso/categoria de gasto do item, indicando que ele será a fonte dos recursos da programação financeira. Desmarque este campo para retirar o item respectivo da composição dos recursos da programação financeira.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recursos cujo saldo o item exibe.

Categoria de Gasto - exibe a Categoria de Gastos da Fonte de Recurso cujo saldo o item exibe.

Saldo - exibe o montante disponível para a Fonte de Recurso e Categoria de Gastos da Situação pesquisada.

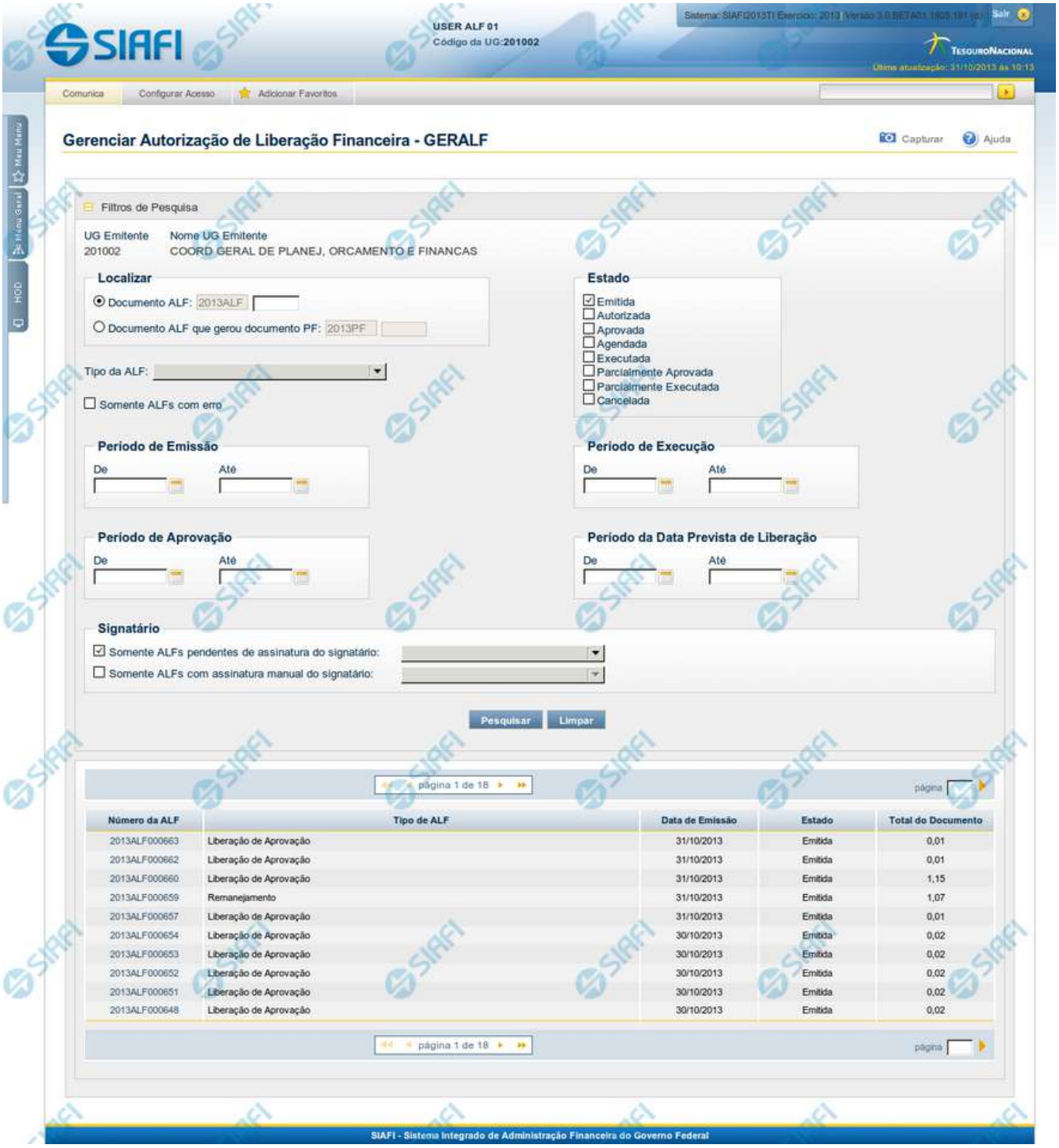
Botões

Pesquisar - Clique neste botão para exibir a a lista contendo os Saldos disponíveis para a Situação pesquisada.

Selecionar - Clique neste botão selecionar os itens de saldo disponível.

Retornar - Clique neste botão para fechar a janela de pesquisa de Saldo.

8.6.2 - GERALF - Gerenciar ALF



GERALF - Gerenciar ALF (Autorização de Liberação e Movimentação Financeira)

Esta tela é apresentada quando é acionada a funcionalidade GERALF, que permite pesquisar e gerenciar documentos ALF já emitidos. A funcionalidade permite informar um conjunto de filtros de pesquisa que facilitam a recuperação do(s) documento(s) de seu interesse.

1. Filtros de pesquisa

O formulário para pesquisa de ALF permite a informação de parâmetros que auxiliam na localização dos documentos ALF a serem geridos.

Para realizar a pesquisa dos documentos ALF cadastrados, preencha os campos de parâmetros e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe o campo correspondente em branco.

As ALFs encontradas são listadas no formulário de resultados da pesquisa, abaixo do formulário de filtros.

O formulário possui os campos de filtros detalhados a seguir.

UG Emitente - Código da UG emitente dos documentos ALF desejados. Não pode ser alterado.

Nome da UG Emitente - Nome da UG emitente dos documentos ALF desejados.

Localizar - este grupo de campos permite que você informe um documento ALF específico cujos detalhes deseja visualizar ou que informe um documento PF que foi gerado pelo documento ALF que deseja localizar.

Neste grupo de campos existem duas opções que apresentam outros campos, dependendo de qual for selecionada. Nos campos apresentados são informados os números de documentos de referência para a pesquisa, conforme segue:

Documento ALF - escolha esta opção se deseja que o sistema localize e apresente os detalhes de um documento ALF cujo número você conhece. Ao selecionar esta opção, o campo Número Documento ALF é habilitado para que você informe o número do documento que deseja pesquisar.

Número documento ALF - informe neste campo o número do documento ALF que deseja pesquisar.

Documento ALF que gerou o documento PF - escolha esta opção se deseja realizar a pesquisa por um documento ALF que gerou um documento PF específico, cujo número você conhece. Ao selecionar esta opção, o campo Número Documento PF é habilitado para que você informe o número PF associado ao documento ALF que deseja pesquisar.

Número documento PF - informe neste campo o número do documento PF que deseja usar como parâmetro de pesquisa.

Tipo de ALF - neste campo você pode informar o tipo de ALF que deseja localizar.

Os tipos de ALF disponíveis para escolha são os seguintes:

1. Cancelamento de Liberação e Transferência
2. Devolução
3. Liberação de Aprovação
4. Liberação de Aprovação Direta
5. Remanejamento
6. Remanejamento Direto
7. Transferência

Somente ALFs com erro - marque esta opção caso deseje pesquisar somente pelos documentos ALF que possuam erros.

Estado - apresenta uma lista dos estados dos documentos ALF que você deseja localizar. Marque todos os que forem relevantes para sua pesquisa. São apresentados os seguintes estados de documentos ALF para você selecionar:

- Emitida
- Autorizada
- Aprovada
- Agendada
- Executada
- Parcialmente Aprovada
- Parcialmente Executada
- Cancelada

Período de Emissão - Período em que os documentos ALF a serem localizados foram emitidos.

De - data inicial do período de emissão dos documentos ALF a serem localizados.

Até - data final do período de emissão dos documentos ALF a serem localizados.

Período de Execução - Período de execução dos documentos ALF a serem localizados.

De - data inicial do período de execução dos documentos ALF a serem localizados.

Até - data final do período de execução dos documentos ALF a serem localizados.

Período da Aprovação - Período em que os documentos ALF a serem localizados foram aprovados.

De - data inicial do período em que os documentos ALF a serem localizados foram aprovados.

Até - data final do período em que os documentos ALF a serem localizados foram aprovados.

Período da Data Prevista de Liberação - Período em que os documentos ALF a serem localizados têm previsão de liberação.

De - data inicial do período em que os documentos ALF a serem localizados têm previsão de liberação.

Até - data final do período em que os documentos ALF a serem localizados têm previsão de liberação.

Signatários - nesse grupo de campos você informa o estado da assinatura de determinado signatário nos documentos ALF que deseja localizar.

O grupo de campos é composto de duas opções que apresentam outros campos, dependendo de qual delas for selecionada, conforme segue:

Somente ALFs pendentes de assinatura do Signatário - escolha esta opção se deseja localizar documentos ALF que estejam com a assinatura pendente de determinado Signatário. Ao selecionar esta opção, o campo Nome do Signatário é habilitado.

Nome do Signatário Pendente de assinatura - selecione neste campo o nome de um signatário em cujos documentos ALF ele esteja com assinatura pendente.

Somente ALFs com assinatura manual do Signatário - escolha esta opção se deseja localizar documentos ALF que foram marcados com Assinatura Manual para determinado signatário. Ao selecionar esta opção, o campo Nome do Signatário é habilitado.

Nome do Signatário com Assinatura Manual - selecione neste campo o nome de um signatário em cujos documentos ALF ele esteja com assinatura manual marcada.

2. Resultados da pesquisa

Após informar os parâmetros desejados para os filtros de pesquisa e acionar a opção Pesquisar, o sistema localiza os documentos que contém os valores informados nos campos de filtro e apresentará o resultado de duas maneiras possíveis:

Detalhamento direto - ao acionar a opção Pesquisar, o sistema apresentará a tela de detalhamento do documento ALF caso você informe os campos de filtro do grupo Localizar, que identificam um documento ALF existente e único (por exemplo, você informou um número válido no campo Número Documento ALF).

Lista de Resultados da Pesquisa - quando outros parâmetros de filtro são informados, ao acionar a opção Pesquisar, o sistema busca por todos os documentos que atendam ao conjunto de parâmetros informados nos campos de filtro e apresenta, na parte inferior da tela, a lista dos itens de documentos ALF localizados.

Cada item da lista, que representa um documento ALF, vai apresentar as informações a seguir:

Número da ALF - exibe o número do documento ALF localizado. Cada número apresentado na lista é um link que, quando acionado apresenta a tela de detalhamento do documento ALF correspondente.

Tipo de ALF - exibe o nome do tipo de documento ALF a que pertence o item listado.

Data de Emissão - exibe a data em que documento ALF localizado foi emitido.

Estado - exibe o nome do estado em que se encontra o documento ALF localizado em relação ao seu fluxo de execução.

Total do Documento - exibe a soma total de todos os itens não cancelados que compõem o documento ALF localizado.

Opções

Pesquisar - Clique neste botão para que o sistema localize os documentos ALF que atendem aos parâmetros de pesquisa informados.

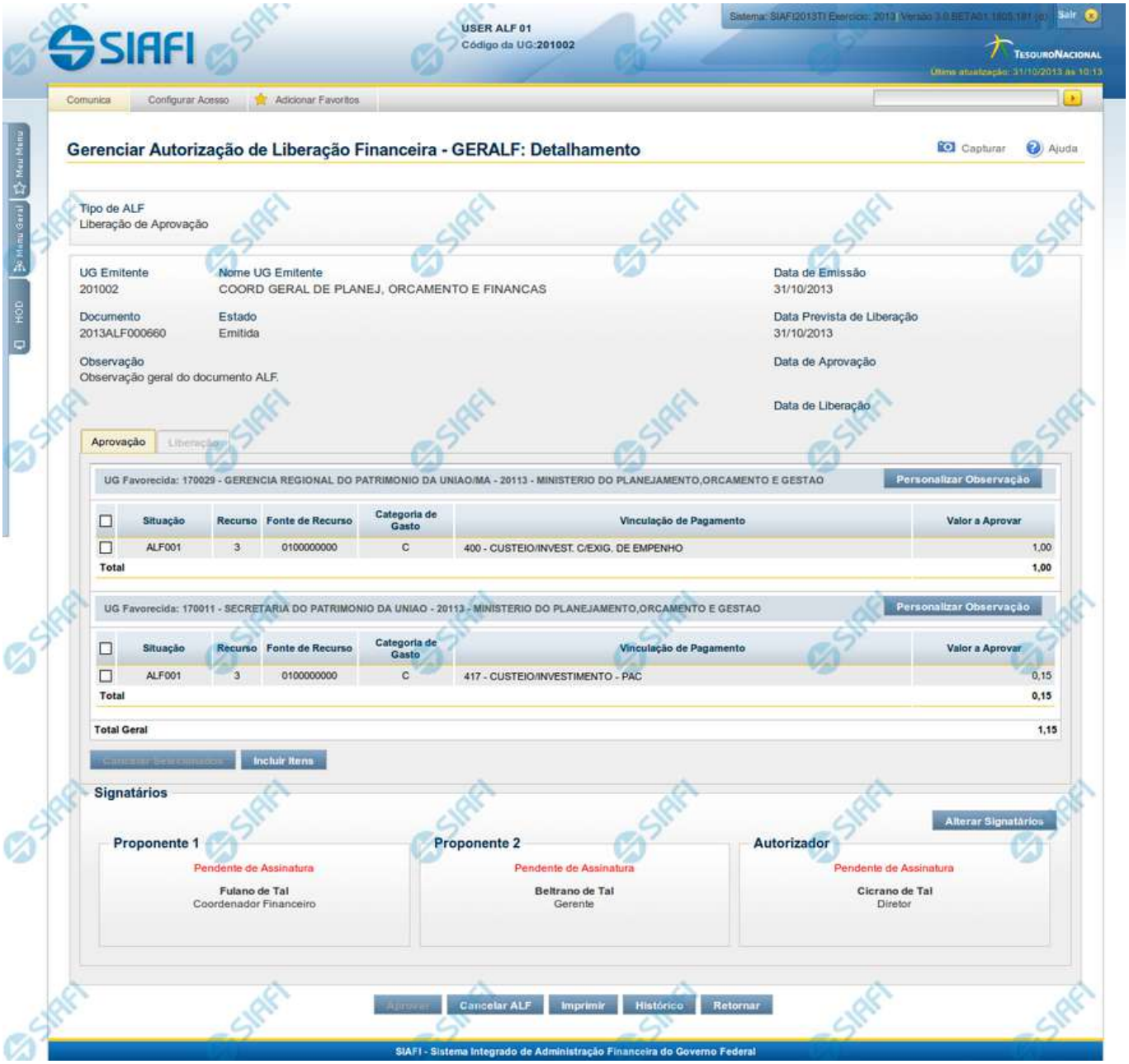
Limpar - Clique neste botão para eliminar os valores informados nos campos de filtros de pesquisa e retornar o formulário ao seu estado inicial.

Detalhar Documento ALF - corresponde ao link existente em cada item da lista de resultados da pesquisa. Ao clicar em qualquer um dos itens da lista, o sistema apresentará a tela de detalhamento específica para o documento ALF acionado.

Próximas Telas

GERALF - Detalhar ALF

8.6.2.1 - GERALF - Detalhar ALF



GERALF - Detalhar Documento ALF

Esta tela é apresentada quando é acionado o detalhamento de um documento de ALF a partir da lista de resultados da pesquisa realizada na funcionalidade GERALF.

Os documentos ALF contêm campos comuns a todos os Tipos de ALF e campos que são específicos para cada um dos tipos, os quais são organizados conforme as seções descritas a seguir.

1. Cabeçalho do documento ALF

Na seção de cabeçalho da tela, são apresentadas as seguintes informações do documento que está sendo detalhado:

Tipo de ALF - exibe o nome do tipo de documento ALF.

UG Emitente - exibe o código da UG que emitiu o documento ALF.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da UG que emitiu o documento ALF.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento ALF foi emitido.

Documento - exibe o número do documento ALF.

Estado - exibe o nome do estágio de execução em que se encontra o documento ALF.

O documento ALF possuirá um dos Estados descritos a seguir:

- **Emitida**: a ALF está no estado Emitida quando houver assinaturas pendentes.
- **Cancelada**: a ALF está no estado Cancelada quando houver somente itens cancelados no documento ALF.
- **Autorizada**: a ALF está no estado Autorizada quando não há assinaturas pendentes e nenhum dos itens da ALF tenha sido processado.
- **Parcialmente Aprovada**: a ALF está no estado Parcialmente Aprovada quando a ALF seja dos tipos “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta” e quando pelo menos um dos seus itens esteja pendente de aprovação.
- **Agendada**: a ALF está no estado Agendada quando já tiver sido feito o agendamento de sua execução para processamento automático.
- **Aprovada**: a ALF está no estado Aprovada quando o tipo de ALF for “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta” e não possua itens pendentes da fase de Aprovação e que nenhum dos itens da fase de Liberação tenha sido processado.
- **Parcialmente Executada**: a ALF está no estado Parcialmente Executada quando houver pelo menos um dos seus itens pendente de execução.
- **Executada**: a ALF está no estado Executada quando não possuir itens que estejam pendentes de execução.

Data de Agendamento - exibe a data do último agendamento comandado para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o estado da ALF for igual a "Agendada".

Data da Transferência - exibe a data da última execução de transferência registrada para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Transferência".

Data de Cancelamento - exibe a data da última execução de cancelamento de liberação/transferência registrado para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Cancelamento de Liberação e Transferência".

Data de Devolução - exibe a data da última execução de devolução de recursos financeiros registrada para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Devolução".

Data de Remanejamento - exibe a data última execução de remanejamento dos recursos financeiros registrada para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Remanejamento" ou "Remanejamento Direto".

Data de Aprovação - exibe a data última aprovação de recursos financeiros registrada para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Liberação de Aprovação" ou "Liberação de Aprovação Direta".

Data de Liberação - exibe a data última execução de liberação de recursos financeiros registrada para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Liberação de Aprovação" ou "Liberação de Aprovação Direta".

Observação - exibe o texto informado para criação do documento ALF sendo detalhado.

2. Aba de Fases da ALF

O sistema apresentará abas que contêm os campos de dados relativos às fases previstas para o tipo de ALF do documento que está sendo detalhado.

Para cada aba, são exibidas as informações a seguir:

[nome da fase] - os agrupamentos de itens que compõem o documento ALF detalhado são apresentados em abas cujo número corresponde às fases configuradas para execução do Tipo de ALF do documento, as quais são as seguintes:

- para o Tipo de ALF "Liberação de Aprovação", são apresentadas as abas “Aprovação” e “Liberação”;
- para o tipo de ALF "Liberação de Aprovação Direta" são apresentadas as abas “Aprovação Direta” e “Liberação”;
- para os tipos de ALF "Transferência", "Remanejamento", "Remanejamento Direto", "Devolução" e "Cancelamento de Liberação e Transferência" (que são de fase única) é apresentada uma só aba cujo nome corresponde ao nome do tipo da ALF.

Na execução em fase única, a liberação/movimentação dos recursos é realizada imediatamente ao se executar a ALF, por meio dos documentos PF associados aos tipos de ALF.

Na execução em duas fases, a aba da segunda fase somente é habilitada se o documento ALF estiver no estado "Aprovada" ou "Parcialmente Executada" ou "Executada" ou "Agendada".

A execução de qualquer uma das fases vai gerar um ou mais documentos PF.

Total Geral - exibe a soma de todos os itens que compõem os agrupamentos de cada fase do Documento ALF.

2.1. Cabeçalho do Grupo de Itens da ALF para a Fase

Esta seção apresenta os agrupamentos de itens da ALF específicos de cada uma das fases do tipo de ALF.

UG Favorecida - exibe o Código e nome da UG Favorecida do documento ALF, seguidos pelo Código e nome do Órgão a que pertence a UG Favorecida.

Indicador de Limite de Saque - informa se os itens ALF do agrupamento afetam ou não o limite de saque.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja "Remanejamento" ou "Remanejamento Direto".

Documento PF - exibe o número do documento PF associado ao agrupamento de itens do documento ALF e à respectiva fase de execução.

Quando houver mais de um documento associado ao agrupamento, é apresentado o texto "Documentos PF".

O campo é um link que, quando acionado, exibe uma tela que contém os detalhes do documento PF associado ao agrupamento de itens da ALF.

Total - exibe o valor total do grupo de itens do documento ALF, para a fase da aba.

2.2. Lista de itens da ALF para a Fase

Esta seção apresenta os itens de ALF específicos da UG Favorecida do agrupamento de itens da fase da ALF. Cada item da lista exibe os campos detalhados abaixo:

Campos de seleção de itens - a lista de itens do agrupamento apresenta campos de seleção, os quais permitem executar certas operações somente sobre os itens selecionados.

Estes campos somente estão disponíveis enquanto o item estiver pendente.

Há duas maneiras possíveis para selecioná-los:

- **[selecionar todos]** - No canto superior da lista de itens é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para marcar o campo de seleção de todos os itens, marque este campo e, para limpar o campo de seleção de todos os itens, desmarque-o.
- **[selecionar item]** - Ao lado de cada item de ALF é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

Célula Financeira - é um conjunto de campos que exibe as informações da célula financeira do item de agrupamento do documento ALF sendo exibido. É formado pelos campos a seguir:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação dos itens que compõem o documento ALF.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento, usado para vincular um pagamento a uma determinada despesa.

[data do item ALF] - exibe um campo contendo as datas/prazos relacionadas ao processamento do item de ALF. O sistema apresentará um dos campos a seguir, dependendo do tipo de ALF sendo detalhado:

Mês Lib./Transf. - este campo é apresentado quando o tipo de ALF for "Remanejamento" ou "Remanejamento Direto" e exibe o mês da liberação ou transferência do recurso que se quer remanejar.

Mês de Programação - este campo é apresentado quando o tipo de ALF for "Devolução" ou "Cancelamento de Liberação e Transferência" e exibe o mês da programação da célula financeira.

[valor do item ALF] - o sistema exibe os valores do item de ALF em um dos campos a seguir, dependendo do tipo do Documento ALF:

Valor a Aprovar - exibe o valor pendente de aprovação do documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta”, a fase selecionada seja “Aprovação” e o item ALF esteja pendente; ou caso o tipo de ALF seja “Remanejamento” ou “Remanejamento Direto” e o item ALF esteja pendente.

Valor Aprovado - exibe o valor já aprovado para o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta” e se a fase seja “Aprovação” e o item ALF esteja processado.

Valor a Liberar - exibe o valor pendente de liberação para o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta”, a fase selecionada seja “Liberação” e o item ALF esteja pendente.

Valor Liberado - exibe o valor já aprovado para o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta”, a fase selecionada seja “Liberação” e o item ALF esteja processado.

Valor a Transferir - exibe o valor pendente de transferência para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Transferência” e o item ALF esteja pendente.

Valor Transferido - exibe o valor transferido pelo item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Transferência” e o item ALF esteja processado.

Valor Remanejado - exibe o valor remanejado do item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Remanejamento” ou “Remanejamento Direto” e o item ALF esteja processado.

Valor a Devolver - exibe o valor pendente de devolução para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Devolução” e o item ALF esteja pendente.

Valor Devolvido - exibe o valor já devolvido do item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Devolução” e o item ALF esteja processado.

Valor a Cancelar - exibe o valor pendente de cancelamento para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Cancelar Liberação e Transferência” e o item ALF esteja pendente.

Valor Cancelado - exibe o valor já cancelado do item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Cancelar Liberação e Transferência” e o item ALF esteja processado.

[campos variáveis] - a apresentação do conjunto de campos vriáveis depende da configuração da Situação informada para o item do documento ALF. O nome dos campos e a informação que apresentam também depende de como a Situação do item está configurada.

3. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados e/ou informados os nomes dos signatários do documento ALF que está sendo detalhado.

Há três tipos de signatários que podem ser associados ao documento ALF: "Proponente 1", "Proponente 2" e "Autorizador". Para cada um dos possíveis signatários de um documento ALF, são apresentadas as informações a seguir:

Estado da assinatura - indica em que situação o documento ALF está em relação à pendência ou não da assinatura do respectivo signatário.

O estado do documento ALF em relação à assinatura do Signatário pode ser um dos seguintes:

- Pendente de Assinatura
- Assinatura Eletrônica
- Assinatura Manual

Nome do signatário - nome do signatário associado ao Documento ALF.

Cargo do signatário - nome do cargo do signatário associado ao Documento ALF.

Indicador de signatário inválido - indica que os dados do signatário associado ao Documento ALF estão inválidos no cadastro de Signatários, na funcionalidade de Dados de Apoio.

Este campo somente é apresentado quando o estado da assinatura do Documento ALF for igual a "Pendente" e o sistema verificar que o cadastro do signatário foi excluído ou que seu cadastro não é mais do tipo de signatário associado ao Documento ALF.

4. Rodapé do Documento ALF

Esta seção apresenta os dados da última operação de agendamento ou de execução do documento ALF exibido.

> Esta seção somente é apresentada quando o o estado da ALF for “Agendada”, “Parcialmente Executada” ou “Executada”.

Botões de opção da tela

1. Opções do grupo de Itens da ALF

Detalhar Documento PF - Opção que pode ser acionada por meio do link exibido junto com o número do Documento PF. Ao ser acionada, o sistema vai apresentar o detalhamento do documento PF associado ao documento ALF sendo detalhado.

Listar Documentos PF - Opção que pode ser acionada por meio do link exibido junto do campo “Documentos PF”, quando houver mais de um documento PF associado ao documentos ALF sendo detalhado. Ao ser acionada, o sistema vai apresentar a lista de documentos PF associada ao documento ALF sendo detalhado.

> Esta opção somente está disponível para os documentos ALF do tipo "Liberação de Aprovação" e "Liberação de Aprovação Direta", que são de duas fases, e somente estará disponível na fase de "Aprovação".

Personalizar Observação - Ao ser acionada, apresenta uma tela que permite informar um texto personalizado para o campo Observação.

Ver Erro - Somente é apresentada se houver algum erro de processamento registrado para o agrupamento de itens do documento ALF sendo detalhado. Ao ser acionada, apresenta uma tela contendo a lista dos erros do agrupamento de itens.

2. Opções das Abas de Fases de ALF

Cancelar Selecionados - ao ser acionada esta opção, os itens que tiverem sido selecionados na lista dos itens da ALF serão cancelados.

> Para os tipos de ALF com duas fases, somente é apresentada na fase de Aprovação.

> Somente é habilitada se a ALF não estiver em estado final (“Executada” ou “Cancelada”) e ao menos um item estiver selecionado.

Incluir Itens - ao ser acionada, o sistema permite que sejam incluídos novos itens no agrupamento de itens do documento ALF detalhado.

> Para os tipos de ALF com duas fases, somente é apresentada na fase de Aprovação.

> Esta opção somente será habilitada se a ALF estiver nos estados “Emitida” ou “Autorizada”.

3. Opções de Signatários da ALF

Nesta área são apresentadas as opções específicas para informação das assinaturas dos signatários do documento ALF.

Alterar Signatários - Ao ser acionada, permite mudar os signatários do documento ALF que ainda estiverem com assinatura pendente enquanto o estado for "Emitida" ou "Autorizada". Permite também adicionar novos signatário quando houver menos de 3 signatários associados ao documento.

Desmarcar Assinatura - Quando acionada permite que a assinatura Manual informada para o documento ALF seja retirada, desde que o estado da ALF seja igual a “Emitida” ou “Autorizada”.

Marcar Assinatura - Quando acionada permite que a assinatura Manual seja informada para ALF que esteja no estado igual a “Emitida” e cuja informação de signatários seja igual a "Pendente de Assinatura".

Assinar eletronicamente - Quando acionada permite que o próprio signatário assine eletronicamente ALF que esteja no igual a “Emitida” e cuja informação de signatários seja igual a "Pendente de Assinatura".

Revogar Assinatura - Quando acionada permite que o próprio signatário retire sua assinatura eletrônica já fornecida para o documento ALF, desde que o estado da ALF seja igual a “Emitida” ou “Autorizada”.

4. Opções Gerais para do Documentos ALF

Aprovar - Ao ser acionada, gera documentos PF de Aprovação para os itens pendentes da fase de Aprovação.

Somente será apresentada, se o tipo de ALF for de duas fases.

Esta opção somente será habilitada se a ALF estiver nos estados “Emitida” ou “Autorizada” ou “Parcialmente Aprovada”.

Executar - Ao ser acionada, gera documentos PF correspondente ao tipo de ALF dos itens pendentes de execução.

Para o tipo de ALF que possui 2 fases, somente é apresentada se o estado do documento ALF for “Aprovada” ou “Parcialmente Executada”.

Para o tipo de ALF que possui fase única, somente é apresentada se o estado do documento ALF for “Autorizada” ou “Parcialmente Executada”.

Esta opção somente será habilitada se a ALF estiver nos estados “Emitida” ou “Autorizada” ou “Parcialmente Aprovada”.

Agendar - Ao ser acionada, o sistema apresenta uma tela onde deve-se informar a data do agendamento.

Para o tipo de ALF que possui 2 fases, somente é apresentada se o estado do documento ALF for “Aprovada” ou “Parcialmente Executada”.

Para o tipo de ALF que possui fase única, somente é apresentada se o estado do documento ALF for “Autorizada” ou “Parcialmente Executada”.

Esta opção somente será habilitada se a ALF for de tipo agendável.

Reagendar - Ao ser acionada, o sistema apresenta uma tela onde deve-se informar a nova data do agendamento.

Esta opção somente será habilitada se o documento ALF deve possuir o estado "Agendada".

Esta opção somente será habilitada se a ALF for de tipo agendável.

Desagendar - Ao ser acionada, o sistema faz o desagendamento dos itens do documento ALF.

Esta opção somente será habilitada se o documento ALF possuir o estado "Agendada".

Cancelar ALF - Ao ser acionada, o sistema efetua o cancelamento todo o documento ALF sendo detalhado.

Esta opção somente será habilitada se o documento ALF possuir o estado “Emitida” ou “Autorizada”.

Imprimir - Ao ser acionada, o sistema permite imprimir o documento ALF sendo detalhado.

Esta opção somente será habilitada se o documento ALF possuir estado diferente de “Cancelada”.

Histórico - Ao ser acionada, o sistema apresenta uma tela contendo as informações do histórico do documento ALF.

Retornar - Ao ser acionada, fecha a tela de detalhamento do documento ALF e retorna para a funcionalidade GERALF.

Próximas Telas

- Erro de Processamento da ALF
- Alterar Signatários da ALF
- Detalhar Histórico da ALF
- GERALF - Lista de Documentos PF Gerados
- GERALF - Agendar/Reagendar
- GERALF - Resumo da Execução, Cancelamento ou Aprovação da ALF
- GERALF - Incluir Itens
- Personalizar Observação
- Detalhar Documento PF gerado

8.6.2.1.1 - Erro de Processamento da ALF

GERALF - Detalhar Erro de Processamento da ALF

Esta tela apresenta os detalhes de erros ocorridos durante o processamento de um documento ALF e é acionada a partir da tela de detalhamento de um documento ALF que possua erro de processamento.

Campos

Mensagem de erro - exibe uma lista de todas os códigos e das respectivas mensagens de erro de processamento ocorridos na tentativa de processar o documento ALF detalhado.

Opções

Retornar - Ao ser acionada, retorna para a tela anteriormente apresentada.

8.6.2.1.2 - Alterar Signatários da ALF

GERALF - Alterar os Signatários da ALF

Esta tela permite informar ou alterar os Signatários informados para um documento ALF. Ela é acionada a partir da tela de detalhamento dos respectivo documento ALF ao qual os Signatários estão associados.

Campos

Proponente 1 - permite selecionar um nome dentre os nomes cadastrados como Signatários do tipo "Proponente 1" para a UG Emitente do Documento ALF em questão.

Proponente 2 - permite selecionar um nome dentre os nomes cadastrados como Signatários do tipo "Proponente 2" para a UG Emitente do Documento ALF em questão.

Autorizador - permite selecionar um nome dentre os nomes cadastrados como Signatários do tipo "Autorizador" para a UG Emitente do Documento ALF em questão.

Opções

Retornar - Ao ser acionada, retorna para a tela anteriormente apresentada.

Confirmar - Ao ser acionada, associa o(s) nome(s) de Signatário(s) selecionado(s) ao Documento ALF em questão.

8.6.2.1.3 - Detalhar Histórico da ALF

GERALF - Histórico do Documento ALF

Esta tela exibe uma lista das operações realizadas sobre o Documento ALF detalhado. Ela é acionada a partir da opção Histórico, apresentada nas telas de detalhamento dos respectivos documentos ALF.

Campos

Usuário - exibe o código do usuário responsável pela operação registrada pelo item de histórico. O nome do usuário é apresentado ao passar o mouse sob o código.

Data/hora da operação - exibe a data e hora em que a operação registrada pelo item de histórico foi realizada.

Operação - exibe o nome da operação registrada pelo item de histórico.

Estado - exibe o nome do estado do documento ALF atribuído pela operação registrada pelo item de histórico.

Opções

Retornar - Ao ser acionada, retorna para a tela anteriormente apresentada.

8.6.2.1.4 - GERALF - Lista de Documentos PF Gerados

Listar Documentos PF

Esta tela exibe a lista dos Documentos PF associados a um Documento ALF. Cada item da lista apresentada é um link que permite a visualização das informações detalhadas do documento PF cujo número é apresentado na listagem.

Campos

UG Emitente - exibe o código e o nome da UG Emitente do documento ALF a partir do qual os documentos PF listados foram gerados.

Lista de Documentos PF

Exibe a lista dos documentos de Programação Financeira gerados a partir do registro do documento ALF. Cada item da lista exibe os seguintes campos:

Número do Documento PF - número do documento de Programação Financeira listado.

O campo Número do Documento PF é um link que, quando acionado, apresenta os detalhes do documento de Programação Financeira gerado.

Ação - exibe o nome da Ação de Programação Financeira do documento PF listado.

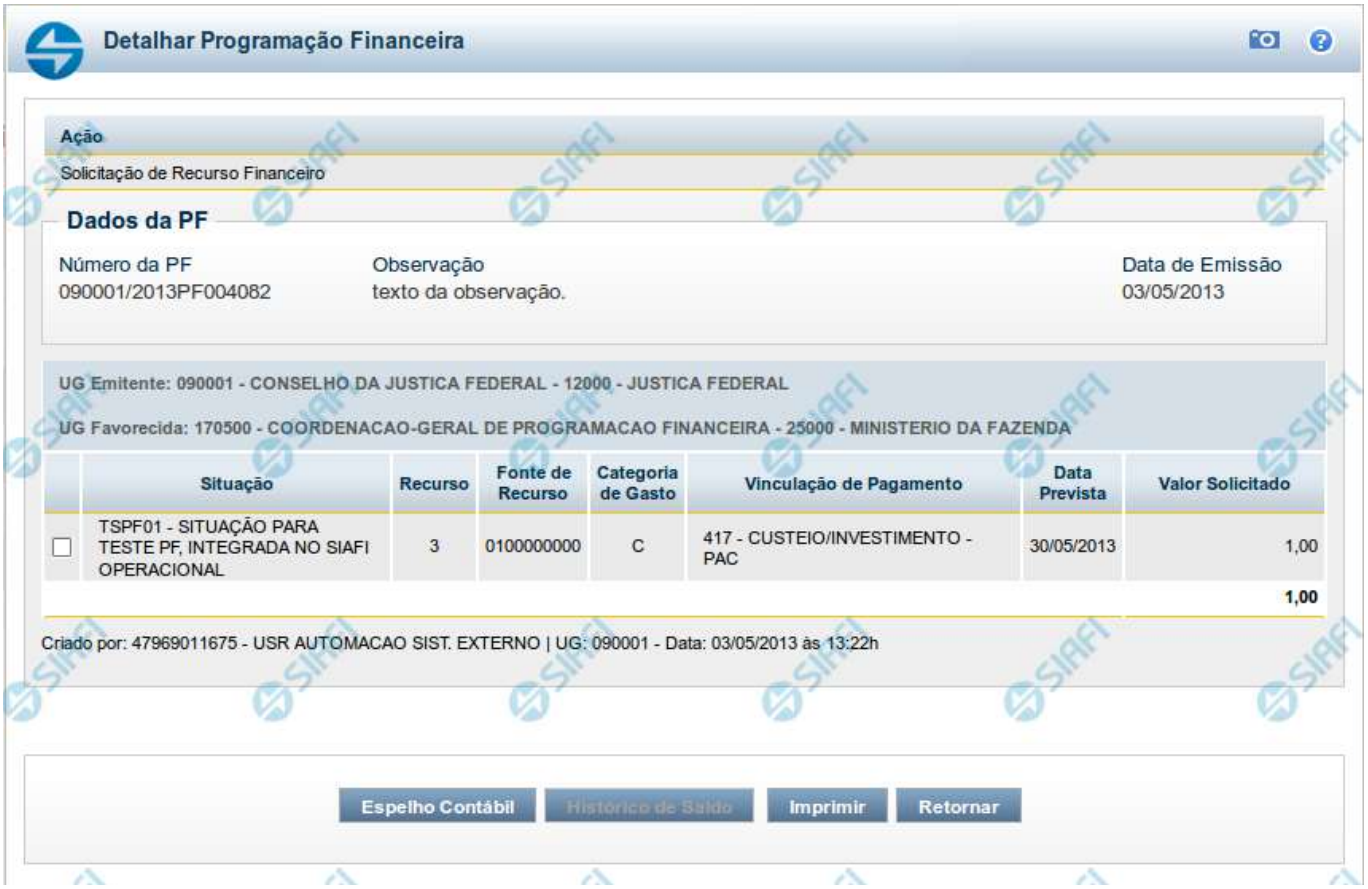
Botões

Retornar - Clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira

8.6.2.1.4.1 - Detalhar Programação Financeira



Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

[data] - apresenta a data ou mês/ano de liberação ou remanejamento ou transferência do recurso sendo detalhado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

8.6.2.1.5 - GERALF - Agendar/Reagendar

GERALF - Agendar/Reagendar ALF

Esta tela é apresentada quando é acionada a opção Agendar ou a opção Reagendar, na tela de detalhamento de um documento ALF, na funcionalidade GERALF.

Documentos ALF que possuem duas fases somente podem ser agendados se o estado da ALF for “Aprovada” ou “Parcialmente Executada”.

Documentos ALF de fase única somente podem ser agendados se o estado da ALF for “Autorizada” ou “Parcialmente Executada”.

Documentos ALF somente podem ser reagendados se o estado da ALF for "Agendada".

O formulário possui o campo a seguir:

Data do Agendamento - informe a data desejada para agendamento da execução automática do documento ALF detalhado.

Se estiver sendo feito um reagendamento, significa que o processamento da execução do documento ALF será mudado da data previamente informada para a nova data que você informar neste campo.

Opções

Confirmar - Confirma o agendamento da execução do documento ALF para a data informada.

Cancelar - Ignora o valor informado para o campo Data do Agendamento.

8.6.2.1.6 - GERALF - Resumo da Execução, Cancelamento ou Aprovação da ALF

GERALF - Resumo da Execução, Cancelamento ou Aprovação da ALF

A tela de resumo é apresentada para confirmação da operação a ser executada sobre os itens ALF que tiverem sido selecionados ou que forem passíveis de sofrer a operação acionada na tela de Detalhamento da ALF.

Esta tela é apresentada após o acionamento de uma das operações a seguir:

Aprovar - esta operação é acionada para aprovar itens de ALF que ainda estejam pendentes da fase de Aprovação, para ALFs dos tipos:

- Liberação de Aprovação
- Liberação de Aprovação Direta

Executar - esta operação é acionada para executar as ALFs que possuam dois tipos de pendências, conforme abaixo:

Itens pendentes de Liberação: a operação Executar pode ser acionada para os seguintes tipos de ALF que estejam pendentes de liberação:

i. Liberação de Aprovação

ii. Liberação de Aprovação Direta

Itens pendentes de Execução: a operação Executar pode ser acionada para os seguintes tipos de ALF que estejam pendentes de execução:

i. Transferência

ii. Remanejamento

iii. Remanejamento Direto

iv. Devolução

v. Cancelamento de Liberação e Transferência

Cancelar ALF - esta operação vai cancelar todos os itens do documento ALF e o próprio documento.

Cancelar selecionados - esta operação vai cancelar apenas os itens do documento ALF que tiverem sido selecionados.

Os dados de resumo da execução da ALF é distribuído numa tela organizada nas seções descritas a seguir.

1. Cabeçalho do documento ALF

Tipo de ALF - exibe o nome do tipo de documento ALF do resumo.

UG Emitente - exibe o código da UG que emitiu o documento ALF do resumo.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da UG que emitiu o documento ALF do resumo.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento ALF do resumo foi emitido.

Documento - exibe o número do documento ALF sendo detalhado.

Estado - exibe o nome do estágio de execução em que se encontra o documento ALF do resumo.

Data de Aprovação - exibe a data em que foi aprovado o documento ALF do resumo.

Data de Prevista de Liberação - exibe a data prevista para liberação do documento ALF do resumo.

Este campo somente é apresentado para os tipos de ALF “Liberação de Aprovação” e “Liberação de Aprovação Direta”.

Data de Execução - exibe a data de execução do documento ALF do resumo.

Este campo tem seu rótulo alternado entre "Data de Liberação", "Data de Transferência", "Data de Remanejamento", "Data de Devolução" e "Data de Cancelamento", a depender do tipo do documento ALF que está sendo executado.

Observação - exibe o texto com informações complementares informadas para o documento ALF sendo resumido.

2. Aba de Fases da ALF

O sistema apresentará aba que está sofrendo a operação, com os campos de dados relativos à respectiva fase do documento ALF detalhado.

São exibidas as informações a seguir:

[nome da fase] - os agrupamentos de itens que compõem o documento ALF detalhado são apresentados na aba, da seguinte forma:

- para o Tipo de ALF "Liberação de Aprovação" e operação "Aprovar", é apresentada a aba “Aprovação”;
- para o Tipo de ALF "Liberação de Aprovação Direta" e operação "Aprovar", é apresentada a aba “Aprovação Direta”;
- para o Tipo de ALF "Liberação de Aprovação" e Liberação de Aprovação Direta" e operação "Executar", é apresentada a aba “Liberação”;
- para os tipos de ALF "Transferência", "Remanejamento", "Remanejamento Direto", "Devolução" e "Cancelamento de Liberação e Transferência" (que são de fase única) é apresentado o nome corresponde ao nome do tipo da ALF.

Total Geral - exibe a soma de todos os itens que compõem os agrupamentos contidos no Resumo.

2.1. Cabeçalho do Grupo de Itens da ALF para a Fase

Esta seção apresenta os agrupamentos de itens da ALF específicos de cada uma das fases do tipo de ALF.

UG Favorecida - exibe o Código e nome da UG Favorecida do documento ALF do resumo, seguidos pelo Código e nome do Órgão a que pertence a UG Favorecida.

Indicador de Limite de Saque - informa se os itens ALF do agrupamento afetam ou não o limite de saque.

> Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja "Remanejamento" ou "Remanejamento Direto".

Documento PF - exibe o número do documento PF associado ao agrupamento de itens do documento ALF e à respectiva fase de execução.

> Quando houver mais de um documento associado ao agrupamento, é apresentado o texto "Documentos PF".
>
> O campo é um link que, quando acionado, exibe uma tela que contém os detalhes do documento PF associado ao agrupamento de itens da ALF.

Total - exibe o valor total do grupo de itens do documento ALF, para a fase da aba.

2.2. Lista de itens da ALF para a Fase

Esta seção apresenta os itens de ALF específicos da UG Favorecida do agrupamento de itens da fase da ALF. Cada item da lista exibe os campos detalhados abaixo:

Célula Financeira - é um conjunto de campos que exibe as informações da célula financeira do item de agrupamento do documento ALF sendo exibido. É formado pelos campos a seguir:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação dos itens que compõem o documento ALF.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento, usado para vincular um pagamento a uma determinada despesa.

[data do item ALF] - exibe um campo contendo as datas/prazos relacionadas ao processamento previsto para o item de ALF. O sistema apresentará um dos campos a seguir, conforme seja o tipo de ALF sendo exibido:

Mês Lib./Transf. - este campo é apresentado quando o tipo de ALF for "Remanejamento" ou "Remanejamento Direto" e exibe o mês da liberação ou transferência do recurso que se quer remanejar.

Mês de Programação - este campo é apresentado quando o tipo de ALF for "Devolução" ou "Cancelamento de Liberação e Transferência" e exibe o mês da programação da célula financeira.

[valor do item ALF] - o sistema exibe um dos campos a seguir, conforme seja o tipo do Documento ALF, o qual contém os valores do item de ALF:

Valor a Aprovar - exibe o valor pendente de aprovação do documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta”, a fase selecionada seja “Aprovação” e o item ALF esteja pendente; ou caso o tipo de ALF seja “Remanejamento” ou “Remanejamento Direto” e o item ALF esteja pendente.

Valor a Liberar - exibe o valor pendente de liberação para o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta”, a fase selecionada seja “Liberação” e o item ALF esteja pendente.

Valor a Transferir - exibe o valor pendente de transferência para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Transferência” e o item ALF esteja pendente.

Valor a Devolver - exibe o valor pendente de devolução para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Devolução” e o item ALF esteja pendente.

Valor a Cancelar - exibe o valor pendente de cancelamento para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Cancelar Liberação e Transferência” e o item ALF esteja pendente.

[campos variáveis] - este conjunto de campos é apresentado caso a Situação informada para o item do documento ALF exija. O nome dos campos e a informação que apresentam também vai depender da Situação PF do item.

Botões

Confirmar - Ao ser acionada, inicia o processamento do registro dos itens de ALF.

Retornar - Ao ser acionada, retorna para a tela anteriormente apresentada.

Próximas Telas

Documento de Programação Financeira Gerado

8.6.2.1.6.1 - Documento de Programação Financeira Gerado

Documento de Programação Financeira Gerado

Esta tela é apresentada como resultado do registro dos itens de ações de movimentação/programação financeira criados por uma UG. Permite, também, visualizar as informações detalhadas de cada documento PF gerado.

Caso tenha ocorrido algum erro na tentativa de registro dos documentos de programação financeira, o sistema apresenta a mensagem de erro correspondente.

Porém, se mesmo tendo ocorrido erro pelo menos um documento PF tiver sido gerado, o sistema apresenta a lista de documentos gerados e também a mensagem notificando que há erros a corrigir. Para visualizar e corrigir os erros encontrados, clique na opção "Retornar".

Campos

Data de Lançamento - exibe a data em que o registro do item de recurso financeiro foi realizado.

UG Emitente - exibe o código e o nome da UG responsável pela emissão do documento de programação financeira.

Lista dos Documentos PF gerados

Exibe a lista dos documentos de Programação Financeira gerados no registro dos itens de recursos financeiros. Cada item da lista exibe os seguintes campos:

Número da PF - número do documento de Programação Financeira gerado.

O campo Número da PF é um link que, quando acionado, apresenta os detalhes do documento de Programação Financeira gerado.

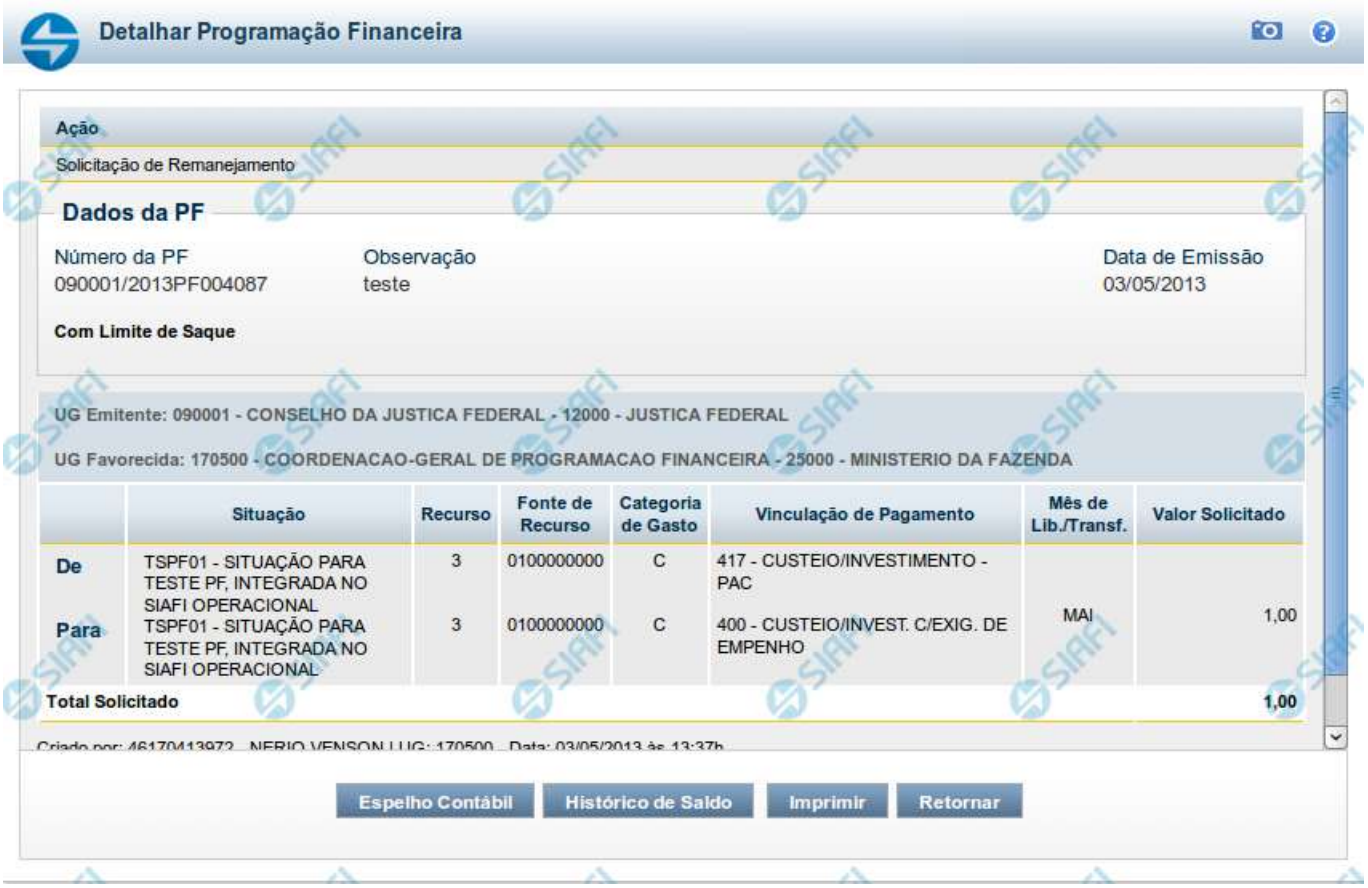
UG Favorecida - exibe as UGs encarregadas favorecidas pelos recursos financeiros dos documentos PF gerados.

Botões

Retornar - Clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Detalhar Programação Financeira



Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Mês de lib./Transf. - apresenta o mês/ano em que o recurso será remanejado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Este campo somente é apresentado quando se tratar de PF de remanejamento de recursos financeiros.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

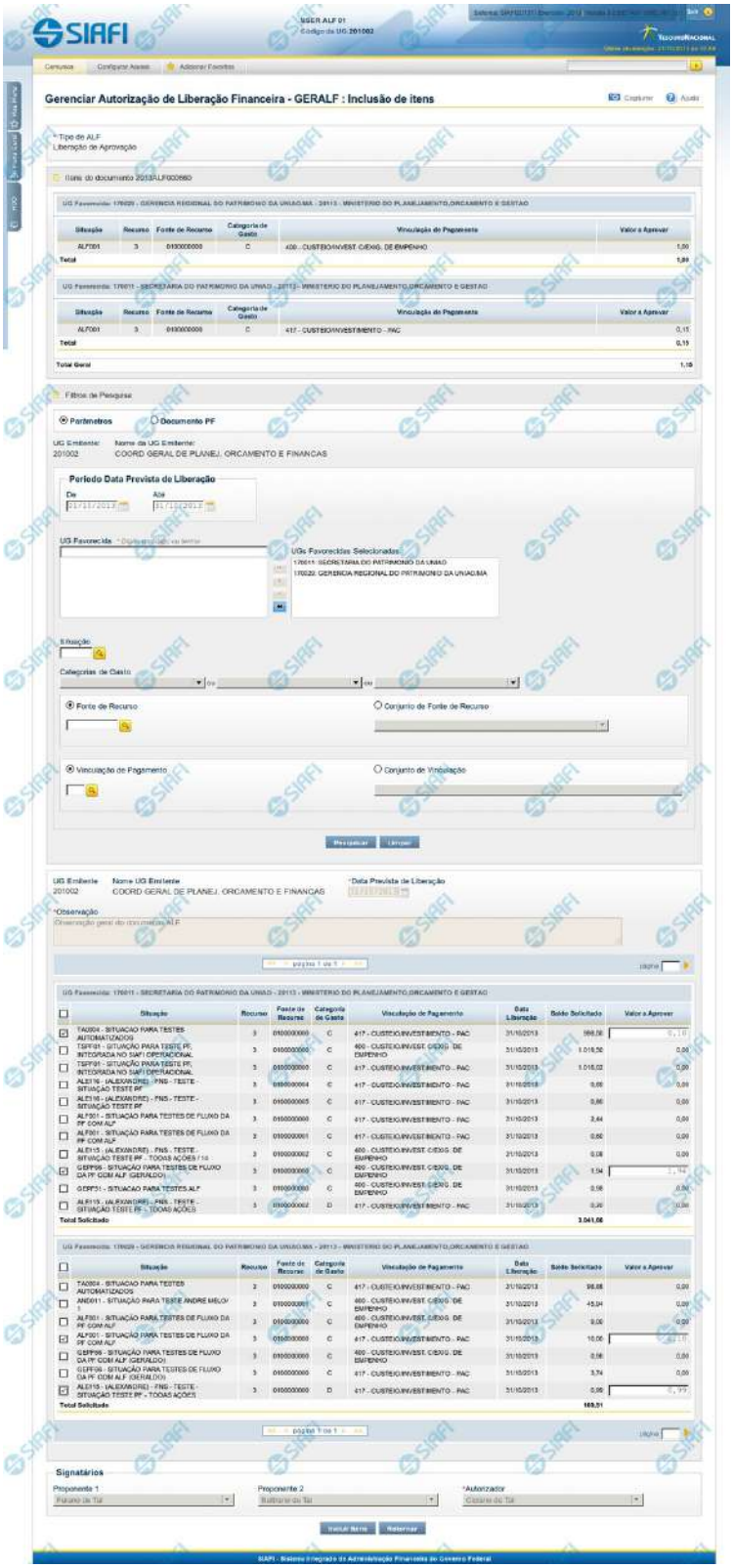
Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

8.6.2.1.7 - GERALF - Incluir Itens



GERALF - Incluir Itens

Esta tela é apresentada quando é acionada a opção Incluir Item na funcionalidade GERALF, quando estiver sendo detalhada uma ALF que esteja no estado “Emitida” ou no estado “Autorizada”.

A inclusão de itens de ALF segue um fluxo que depende do tipo de ALF do documento em que o item será incluído:

Fluxo de pesquisa - a inclusão de itens por meio do fluxo de pesquisa é realizada para os tipos de ALF que necessitam que sejam selecionados itens financeiros de documentos PF já existentes. Os tipos de ALF que seguem o fluxo de pesquisa são os seguintes:

- Liberação de Aprovação
- Remanejamento
- Cancelamento de Liberação e Transferência
- Devolução

Fluxo de inclusão - a inclusão de itens por meio do fluxo de inclusão é realizada para os tipos de ALF que permitem o cadastramento direto de itens financeiros. Os tipos de ALF que seguem o fluxo de inclusão são os seguintes:

- Liberação de Aprovação Direta
- Remanejamento Direto
- Transferência

Para incluir itens em um documentos ALF já existentes, o sistema incorpora, no formulário da funcionalidade GERALF, o mesmo formulário que é apresentado pela funcionalidade INCALF para o tipo especifico de ALF do documento detalhado.

O formulário da funcionalidade GERALF para inclusão de itens de ALF é organizado em 3 seções, conforme segue:

1. Cabeçalho

Apresenta o tipo de ALF do documento ao qual os itens ALF serão adicionados.

2. Itens do Documento ALF

Nesta seção, são apresentados os itens financeiros já existentes no documento ALF ao qual os novos itens serão adicionados.

Os campos e as informações apresentadas nesta seção são os mesmos exibidos no formulário de detalhamento do documento ALF, que estão descritos na página "GERALF - Detalhar ALF".

3. Inclusão de itens ALF

Esta seção é configurada conforme seja o tipo de ALF do documento ao qual os itens ALF serão adicionados. O sistema incorpora nesta seção os formulários específicos do tipo de ALF descritos nas páginas a seguir:

ALF com fluxo de pesquisa - a inclusão de itens em documentos ALF que seguem o fluxo de pesquisa é descrita nas páginas dos links a seguir (e seguintes):

1. Liberação de Aprovação
2. Remanejamento
3. Cancelamento de Liberação e Transferência
4. Devolução

ALF com fluxo de inclusão - a inclusão de itens em documentos ALF que seguem o fluxo de inclusão é descrita nas páginas dos links a seguir (e seguintes):

1. Liberação de Aprovação Direta
2. Remanejamento Direto
3. Transferência

4. Signatários

Esta seção apresenta os campos e informações dos Signatários informados para o documento ao qual os itens ALF serão adicionados, conforme descritos na página "GERALF - Detalhar ALF".

Botões

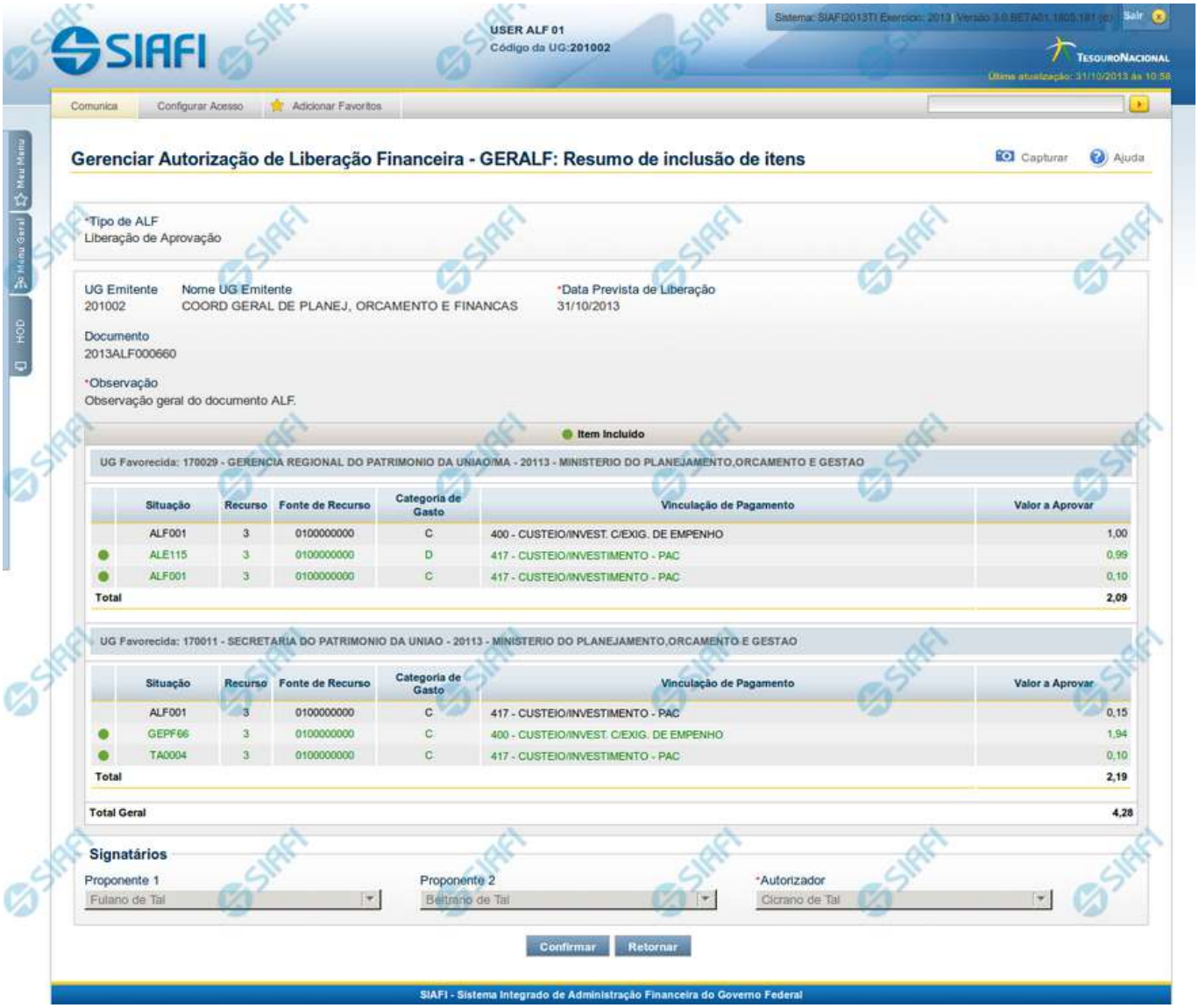
Incluir Itens - Clique nesse botão para que os itens informados no formulário de inclusão ou de pesquisa de itens ALF sejam adicionados ao documento ALF.

Retornar - Clique neste botão para descartar a inclusão de itens ALF e retornar para a tela do documento ALF.

Próximas Telas

GERALF - Incluir Item - Resumo

8.6.2.1.7.1 - GERALF - Incluir Item - Resumo



GERALF - Incluir Itens - Resumo

Esta tela é apresentada para confirmação da operação de inclusão de itens ALF num documento ALF existente.

Esta tela é apresentada após o acionamento da opção "Incluir Itens", depois que tiverem sido informados os itens a serem adicionados no documento ALF sendo detalhado, no formulário da funcionalidade "GERALF - Detalhar ALF".

Os itens incluídos no documento ALF são agrupados conforme os dados da UG Favorecida que possuem, e são destacados visualmente na tela.

Os dados de resumo da inclusão de itens no documento ALF são distribuídos numa tela organizada nas seções descritas a seguir.

1. Cabeçalho do documento ALF

Tipo de ALF - exibe o nome do tipo de documento ALF.

UG Emitente - exibe o código da UG que emitiu o documento ALF.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da UG que emitiu o documento ALF.

Documento - exibe o número do documento ALF.

Observação - exibe o texto com informações complementares informadas para o documento ALF.

2. Grupo de Itens

Esta seção apresenta os agrupamentos de itens ALF específicos de cada UF Favorecida pelos itens do documento ALF:

UG Favorecida - exibe o Código e nome da UG Favorecida do documento ALF do resumo, seguidos pelo Código e nome do Órgão a que pertence a UG Favorecida.

Indicador de Limite de Saque - informa se os itens ALF do agrupamento afetam ou não o limite de saque.

> Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja "Remanejamento" ou "Remanejamento Direto".

Documento PF - exibe o número do documento PF vinculado no momento da inclusão dos itens na ALF.

> Somente é apresentado quando o tipo de ALF for "Remanejamento" ou se os itens do grupo tenham sido incluídos por meio de Pesquisa por Documento PF.

> O campo é um link que, quando acionado, exibe uma tela que contém os detalhes do documento PF vinculado à ALF.

Total - exibe o valor total do grupo de itens do documento ALF.

2.1. Lista de itens do agrupamento

Esta seção apresenta os itens de ALF específicos da UG Favorecida do agrupamento de itens. Cada item da lista exibe os campos detalhados abaixo:

Célula Financeira - é um conjunto de campos que exibe as informações da célula financeira do item de agrupamento do documento ALF sendo exibido. É formado pelos campos a seguir:

- **Situação** - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.
- **Recurso** - exibe o código do Recurso relacionado à Situação dos itens que compõem o documento ALF.
- **Fonte de Recurso** - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.
- **Categoria de Gasto** - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.
- **Vinculação de Pagamento** - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento, usado para vincular um pagamento a uma determinada despesa.

[data do item ALF] - exibe um campo contendo as datas/prazos relacionadas ao processamento previsto para o item de ALF. O sistema apresentará um dos campos a seguir, conforme seja o tipo de ALF sendo exibido:

Mês Lib./Transf. - este campo é apresentado quando o tipo de ALF for "Remanejamento" ou "Remanejamento Direto" e exibe o mês da liberação ou transferência do recurso que se quer remanejar.

Mês de Programação - este campo é apresentado quando o tipo de ALF for "Devolução" ou "Cancelamento de Liberação e Transferência" e exibe o mês da programação da célula financeira.

[valor do item ALF] - o sistema exibe um dos campos a seguir, conforme seja o tipo do Documento ALF, o qual contém os valores do item de ALF:

Valor a Aprovar - exibe o valor pendente de aprovação do documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta”, a fase selecionada seja “Aprovação” e o item ALF esteja pendente; ou caso o tipo de ALF seja “Remanejamento” ou “Remanejamento Direto” e o item ALF esteja pendente.

Valor Aprovado - exibe o valor já aprovado para o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta” e se a fase seja “Aprovação” e o item ALF esteja processado.

Valor a Liberar - exibe o valor pendente de liberação para o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta”, a fase selecionada seja “Liberação” e o item ALF esteja pendente.

Valor Liberado - exibe o valor já aprovado para o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta”, a fase selecionada seja “Liberação” e o item ALF esteja processado.

Valor a Transferir - exibe o valor pendente de transferência para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Transferência” e o item ALF esteja pendente.

Valor Transferido - exibe o valor transferido pelo item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Transferência” e o item ALF esteja processado.

Valor Remanejado - exibe o valor remanejado do item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Remanejamento” ou “Remanejamento Direto” e o item ALF esteja processado.

Valor a Devolver - exibe o valor pendente de devolução para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Devolução” e o item ALF esteja pendente.

Valor Devolvido - exibe o valor já devolvido do item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Devolução” e o item ALF esteja processado.

Valor a Cancelar - exibe o valor pendente de cancelamento para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Cancelar Liberação e Transferência” e o item ALF esteja pendente.

Valor Cancelado - exibe o valor já cancelado do item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Cancelar Liberação e Transferência” e o item ALF esteja processado.

[campos variáveis] - este conjunto de campos é apresentado caso a Situação informada para o item do documento ALF exija. O nome dos campos e a informação que apresentam também vai depender da Situação PF do item.

3. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados os nomes dos signatários do documento ALF.

Há três tipos de signatários possíveis para o documento ALF:

Proponente 1 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 1” para a UG Emitente e para o Tipo de ALF do documento.

Proponente 2 - nome informado para assinar o documento como “Proponente 2” para a UG Emitente e para o Tipo de ALF do documento.

Autorizador - nome informado para assinar o documento como “Autorizadores” para a UG Emitente e para o Tipo de ALF do documento.

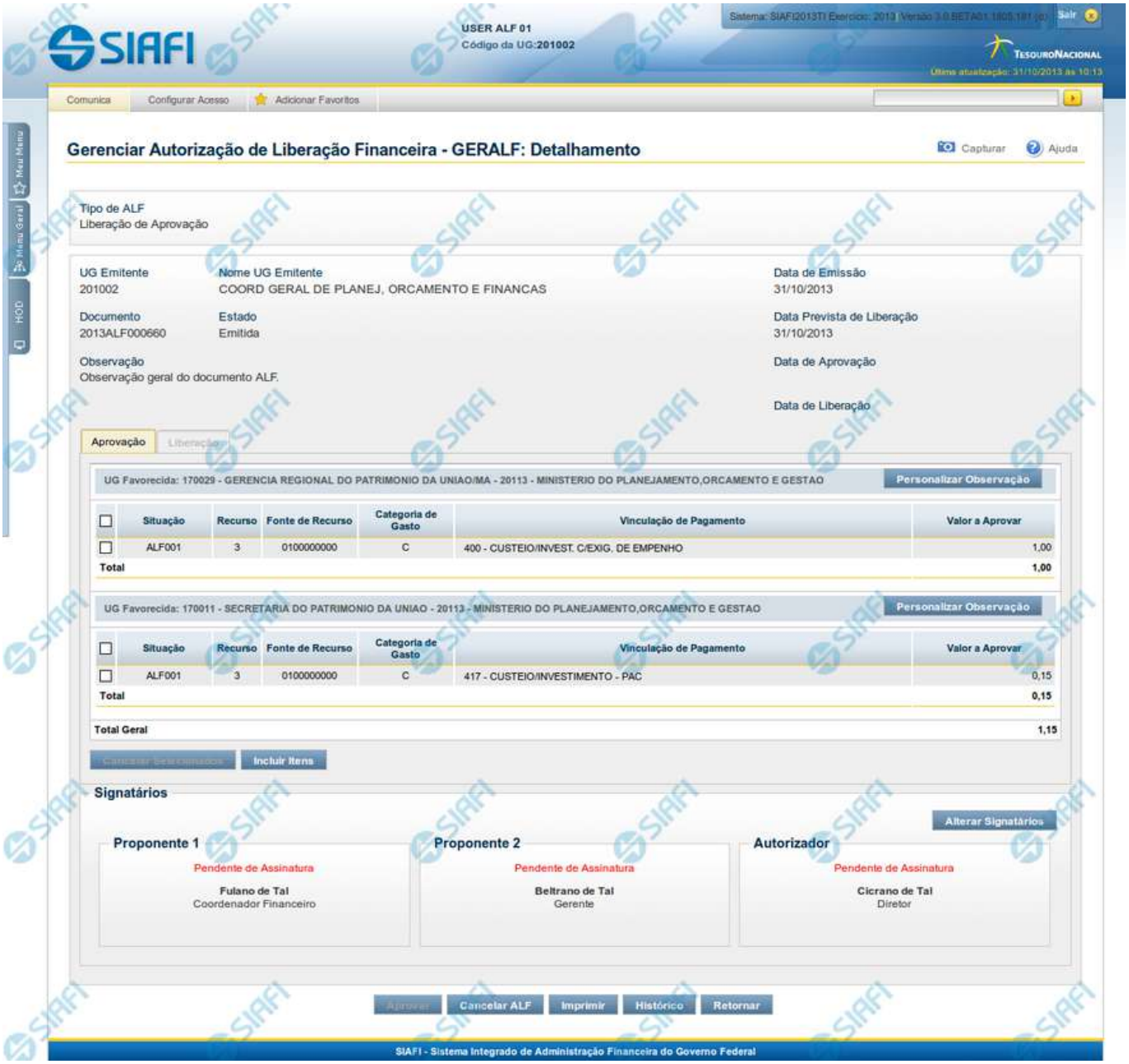
Botões

Confirmar - Ao ser acionada, confirma a inclusão dos itens de ALF informados e retorna para a tela do documento ALF detalhado.

Retornar - Ao ser acionada, retorna para a tela anteriormente apresentada.

Próximas Telas

GERALF - Detalhar ALF



GERALF - Detalhar Documento ALF

Esta tela é apresentada quando é acionado o detalhamento de um documento de ALF a partir da lista de resultados da pesquisa realizada na funcionalidade GERALF.

Os documentos ALF contêm campos comuns a todos os Tipos de ALF e campos que são específicos para cada um dos tipos, os quais são organizados conforme as seções descritas a seguir.

1. Cabeçalho do documento ALF

Na seção de cabeçalho da tela, são apresentadas as seguintes informações do documento que está sendo detalhado:

Tipo de ALF - exibe o nome do tipo de documento ALF.

UG Emitente - exibe o código da UG que emitiu o documento ALF.

Nome da UG Emitente - exibe o nome da UG que emitiu o documento ALF.

Data de Emissão - exibe a data em que o documento ALF foi emitido.

Documento - exibe o número do documento ALF.

Estado - exibe o nome do estágio de execução em que se encontra o documento ALF.

O documento ALF possuirá um dos Estados descritos a seguir:

- **Emitida**: a ALF está no estado Emitida quando houver assinaturas pendentes.
- **Cancelada**: a ALF está no estado Cancelada quando houver somente itens cancelados no documento ALF.
- **Autorizada**: a ALF está no estado Autorizada quando não há assinaturas pendentes e nenhum dos itens da ALF tenha sido processado.
- **Parcialmente Aprovada**: a ALF está no estado Parcialmente Aprovada quando a ALF seja dos tipos “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta” e quando pelo menos um dos seus itens esteja pendente de aprovação.
- **Agendada**: a ALF está no estado Agendada quando já tiver sido feito o agendamento de sua execução para processamento automático.
- **Aprovada**: a ALF está no estado Aprovada quando o tipo de ALF for “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta” e não possua itens pendentes da fase de Aprovação e que nenhum dos itens da fase de Liberação tenha sido processado.
- **Parcialmente Executada**: a ALF está no estado Parcialmente Executada quando houver pelo menos um dos seus itens pendente de execução.
- **Executada**: a ALF está no estado Executada quando não possuir itens que estejam pendentes de execução.

Data de Agendamento - exibe a data do último agendamento comandado para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o estado da ALF for igual a "Agendada".

Data da Transferência - exibe a data da última execução de transferência registrada para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Transferência".

Data de Cancelamento - exibe a data da última execução de cancelamento de liberação/transferência registrado para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Cancelamento de Liberação e Transferência".

Data de Devolução - exibe a data da última execução de devolução de recursos financeiros registrada para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Devolução".

Data de Remanejamento - exibe a data última execução de remanejamento dos recursos financeiros registrada para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Remanejamento" ou "Remanejamento Direto".

Data de Aprovação - exibe a data última aprovação de recursos financeiros registrada para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Liberação de Aprovação" ou "Liberação de Aprovação Direta".

Data de Liberação - exibe a data última execução de liberação de recursos financeiros registrada para o documento ALF.

Somente é apresentada quando o Tipo da ALF for igual a "Liberação de Aprovação" ou "Liberação de Aprovação Direta".

Observação - exibe o texto informado para criação do documento ALF sendo detalhado.

2. Aba de Fases da ALF

O sistema apresentará abas que contêm os campos de dados relativos às fases previstas para o tipo de ALF do documento que está sendo detalhado.

Para cada aba, são exibidas as informações a seguir:

[nome da fase] - os agrupamentos de itens que compõem o documento ALF detalhado são apresentados em abas cujo número corresponde às fases configuradas para execução do Tipo de ALF do documento, as quais são as seguintes:

- para o Tipo de ALF "Liberação de Aprovação", são apresentadas as abas “Aprovação” e “Liberação”;
- para o tipo de ALF "Liberação de Aprovação Direta" são apresentadas as abas “Aprovação Direta” e “Liberação”;
- para os tipos de ALF "Transferência", "Remanejamento", "Remanejamento Direto", "Devolução" e "Cancelamento de Liberação e Transferência" (que são de fase única) é apresentada uma só aba cujo nome corresponde ao nome do tipo da ALF.

Na execução em fase única, a liberação/movimentação dos recursos é realizada imediatamente ao se executar a ALF, por meio dos documentos PF associados aos tipos de ALF.

Na execução em duas fases, a aba da segunda fase somente é habilitada se o documento ALF estiver no estado "Aprovada" ou "Parcialmente Executada" ou "Executada" ou "Agendada".

A execução de qualquer uma das fases vai gerar um ou mais documentos PF.

Total Geral - exibe a soma de todos os itens que compõem os agrupamentos de cada fase do Documento ALF.

2.1. Cabeçalho do Grupo de Itens da ALF para a Fase

Esta seção apresenta os agrupamentos de itens da ALF específicos de cada uma das fases do tipo de ALF.

UG Favorecida - exibe o Código e nome da UG Favorecida do documento ALF, seguidos pelo Código e nome do Órgão a que pertence a UG Favorecida.

Indicador de Limite de Saque - informa se os itens ALF do agrupamento afetam ou não o limite de saque.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja "Remanejamento" ou "Remanejamento Direto".

Documento PF - exibe o número do documento PF associado ao agrupamento de itens do documento ALF e à respectiva fase de execução.

Quando houver mais de um documento associado ao agrupamento, é apresentado o texto "Documentos PF".

O campo é um link que, quando acionado, exibe uma tela que contém os detalhes do documento PF associado ao agrupamento de itens da ALF.

Total - exibe o valor total do grupo de itens do documento ALF, para a fase da aba.

2.2. Lista de itens da ALF para a Fase

Esta seção apresenta os itens de ALF específicos da UG Favorecida do agrupamento de itens da fase da ALF. Cada item da lista exibe os campos detalhados abaixo:

Campos de seleção de itens - a lista de itens do agrupamento apresenta campos de seleção, os quais permitem executar certas operações somente sobre os itens selecionados.

Estes campos somente estão disponíveis enquanto o item estiver pendente.

Há duas maneiras possíveis para selecioná-los:

- **[selecionar todos]** - No canto superior da lista de itens é apresentado o campo de marcação "Selecionar todos". Para marcar o campo de seleção de todos os itens, marque este campo e, para limpar o campo de seleção de todos os itens, desmarque-o.
- **[selecionar item]** - Ao lado de cada item de ALF é apresentado o campo de marcação "Selecionar item". Para selecionar o item respectivo, marque este campo e, para desfazer a seleção, desmarque o item.

Célula Financeira - é um conjunto de campos que exibe as informações da célula financeira do item de agrupamento do documento ALF sendo exibido. É formado pelos campos a seguir:

Situação - código da Situação contábil que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.

Recurso - exibe o código do Recurso relacionado à Situação dos itens que compõem o documento ALF.

Fonte de Recurso - exibe o código da Fonte de Recurso que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto que compõe a Célula Financeira dos itens que compõem o documento ALF.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento, usado para vincular um pagamento a uma determinada despesa.

[data do item ALF] - exibe um campo contendo as datas/prazos relacionadas ao processamento do item de ALF. O sistema apresentará um dos campos a seguir, dependendo do tipo de ALF sendo detalhado:

Mês Lib./Transf. - este campo é apresentado quando o tipo de ALF for "Remanejamento" ou "Remanejamento Direto" e exibe o mês da liberação ou transferência do recurso que se quer remanejar.

Mês de Programação - este campo é apresentado quando o tipo de ALF for "Devolução" ou "Cancelamento de Liberação e Transferência" e exibe o mês da programação da célula financeira.

[valor do item ALF] - o sistema exibe os valores do item de ALF em um dos campos a seguir, dependendo do tipo do Documento ALF:

Valor a Aprovar - exibe o valor pendente de aprovação do documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta”, a fase selecionada seja “Aprovação” e o item ALF esteja pendente; ou caso o tipo de ALF seja “Remanejamento” ou “Remanejamento Direto” e o item ALF esteja pendente.

Valor Aprovado - exibe o valor já aprovado para o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta” e se a fase seja “Aprovação” e o item ALF esteja processado.

Valor a Liberar - exibe o valor pendente de liberação para o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta”, a fase selecionada seja “Liberação” e o item ALF esteja pendente.

Valor Liberado - exibe o valor já aprovado para o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Liberação de Aprovação” ou “Liberação de Aprovação Direta”, a fase selecionada seja “Liberação” e o item ALF esteja processado.

Valor a Transferir - exibe o valor pendente de transferência para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Transferência” e o item ALF esteja pendente.

Valor Transferido - exibe o valor transferido pelo item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Transferência” e o item ALF esteja processado.

Valor Remanejado - exibe o valor remanejado do item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Remanejamento” ou “Remanejamento Direto” e o item ALF esteja processado.

Valor a Devolver - exibe o valor pendente de devolução para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Devolução” e o item ALF esteja pendente.

Valor Devolvido - exibe o valor já devolvido do item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Devolução” e o item ALF esteja processado.

Valor a Cancelar - exibe o valor pendente de cancelamento para o item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Cancelar Liberação e Transferência” e o item ALF esteja pendente.

Valor Cancelado - exibe o valor já cancelado do item que compõe o documento ALF.

Este campo somente é apresentado caso o tipo de ALF seja “Cancelar Liberação e Transferência” e o item ALF esteja processado.

[campos variáveis] - a apresentação do conjunto de campos vriáveis depende da configuração da Situação informada para o item do documento ALF. O nome dos campos e a informação que apresentam também depende de como a Situação do item está configurada.

3. Signatários da ALF

Nesta área são apresentados e/ou informados os nomes dos signatários do documento ALF que está sendo detalhado.

Há três tipos de signatários que podem ser associados ao documento ALF: "Proponente 1", "Proponente 2" e "Autorizador". Para cada um dos possíveis signatários de um documento ALF, são apresentadas as informações a seguir:

Estado da assinatura - indica em que situação o documento ALF está em relação à pendência ou não da assinatura do respectivo signatário.

O estado do documento ALF em relação à assinatura do Signatário pode ser um dos seguintes:

- Pendente de Assinatura
- Assinatura Eletrônica
- Assinatura Manual

Nome do signatário - nome do signatário associado ao Documento ALF.

Cargo do signatário - nome do cargo do signatário associado ao Documento ALF.

Indicador de signatário inválido - indica que os dados do signatário associado ao Documento ALF estão inválidos no cadastro de Signatários, na funcionalidade de Dados de Apoio.

Este campo somente é apresentado quando o estado da assinatura do Documento ALF for igual a "Pendente" e o sistema verificar que o cadastro do signatário foi excluído ou que seu cadastro não é mais do tipo de signatário associado ao Documento ALF.

4. Rodapé do Documento ALF

Esta seção apresenta os dados da última operação de agendamento ou de execução do documento ALF exibido.

> Esta seção somente é apresentada quando o o estado da ALF for “Agendada”, “Parcialmente Executada” ou “Executada”.

Botões de opção da tela

1. Opções do grupo de Itens da ALF

Detalhar Documento PF - Opção que pode ser acionada por meio do link exibido junto com o número do Documento PF. Ao ser acionada, o sistema vai apresentar o detalhamento do documento PF associado ao documento ALF sendo detalhado.

Listar Documentos PF - Opção que pode ser acionada por meio do link exibido junto do campo “Documentos PF”, quando houver mais de um documento PF associado ao documentos ALF sendo detalhado. Ao ser acionada, o sistema vai apresentar a lista de documentos PF associada ao documento ALF sendo detalhado.

> Esta opção somente está disponível para os documentos ALF do tipo "Liberação de Aprovação" e "Liberação de Aprovação Direta", que são de duas fases, e somente estará disponível na fase de "Aprovação".

Personalizar Observação - Ao ser acionada, apresenta uma tela que permite informar um texto personalizado para o campo Observação.

Ver Erro - Somente é apresentada se houver algum erro de processamento registrado para o agrupamento de itens do documento ALF sendo detalhado. Ao ser acionada, apresenta uma tela contendo a lista dos erros do agrupamento de itens.

2. Opções das Abas de Fases de ALF

Cancelar Selecionados - ao ser acionada esta opção, os itens que tiverem sido selecionados na lista dos itens da ALF serão cancelados.

> Para os tipos de ALF com duas fases, somente é apresentada na fase de Aprovação.

> Somente é habilitada se a ALF não estiver em estado final (“Executada” ou “Cancelada”) e ao menos um item estiver selecionado.

Incluir Itens - ao ser acionada, o sistema permite que sejam incluídos novos itens no agrupamento de itens do documento ALF detalhado.

> Para os tipos de ALF com duas fases, somente é apresentada na fase de Aprovação.

> Esta opção somente será habilitada se a ALF estiver nos estados “Emitida” ou “Autorizada”.

3. Opções de Signatários da ALF

Nesta área são apresentadas as opções específicas para informação das assinaturas dos signatários do documento ALF.

Alterar Signatários - Ao ser acionada, permite mudar os signatários do documento ALF que ainda estiverem com assinatura pendente enquanto o estado for "Emitida" ou "Autorizada". Permite também adicionar novos signatário quando houver menos de 3 signatários associados ao documento.

Desmarcar Assinatura - Quando acionada permite que a assinatura Manual informada para o documento ALF seja retirada, desde que o estado da ALF seja igual a “Emitida” ou “Autorizada”.

Marcar Assinatura - Quando acionada permite que a assinatura Manual seja informada para ALF que esteja no estado igual a “Emitida” e cuja informação de signatários seja igual a "Pendente de Assinatura".

Assinar eletronicamente - Quando acionada permite que o próprio signatário assine eletronicamente ALF que esteja no igual a “Emitida” e cuja informação de signatários seja igual a "Pendente de Assinatura".

Revogar Assinatura - Quando acionada permite que o próprio signatário retire sua assinatura eletrônica já fornecida para o documento ALF, desde que o estado da ALF seja igual a “Emitida” ou “Autorizada”.

4. Opções Gerais para do Documentos ALF

Aprovar - Ao ser acionada, gera documentos PF de Aprovação para os itens pendentes da fase de Aprovação.

Somente será apresentada, se o tipo de ALF for de duas fases.

Esta opção somente será habilitada se a ALF estiver nos estados “Emitida” ou “Autorizada” ou “Parcialmente Aprovada”.

Executar - Ao ser acionada, gera documentos PF correspondente ao tipo de ALF dos itens pendentes de execução.

Para o tipo de ALF que possui 2 fases, somente é apresentada se o estado do documento ALF for “Aprovada” ou “Parcialmente Executada”.

Para o tipo de ALF que possui fase única, somente é apresentada se o estado do documento ALF for “Autorizada” ou “Parcialmente Executada”.

Esta opção somente será habilitada se a ALF estiver nos estados “Emitida” ou “Autorizada” ou “Parcialmente Aprovada”.

Agendar - Ao ser acionada, o sistema apresenta uma tela onde deve-se informar a data do agendamento.

Para o tipo de ALF que possui 2 fases, somente é apresentada se o estado do documento ALF for “Aprovada” ou “Parcialmente Executada”.

Para o tipo de ALF que possui fase única, somente é apresentada se o estado do documento ALF for “Autorizada” ou “Parcialmente Executada”.

Esta opção somente será habilitada se a ALF for de tipo agendável.

Reagendar - Ao ser acionada, o sistema apresenta uma tela onde deve-se informar a nova data do agendamento.

Esta opção somente será habilitada se o documento ALF deve possuir o estado "Agendada".

Esta opção somente será habilitada se a ALF for de tipo agendável.

Desagendar - Ao ser acionada, o sistema faz o desagendamento dos itens do documento ALF.

Esta opção somente será habilitada se o documento ALF possuir o estado "Agendada".

Cancelar ALF - Ao ser acionada, o sistema efetua o cancelamento todo o documento ALF sendo detalhado.

Esta opção somente será habilitada se o documento ALF possuir o estado “Emitida” ou “Autorizada”.

Imprimir - Ao ser acionada, o sistema permite imprimir o documento ALF sendo detalhado.

Esta opção somente será habilitada se o documento ALF possuir estado diferente de “Cancelada”.

Histórico - Ao ser acionada, o sistema apresenta uma tela contendo as informações do histórico do documento ALF.

Retornar - Ao ser acionada, fecha a tela de detalhamento do documento ALF e retorna para a funcionalidade GERALF.

Próximas Telas

- Erro de Processamento da ALF
- Alterar Signatários da ALF
- Detalhar Histórico da ALF
- GERALF - Lista de Documentos PF Gerados
- GERALF - Agendar/Reagendar
- GERALF - Resumo da Execução, Cancelamento ou Aprovação da ALF
- GERALF - Incluir Itens
- Personalizar Observação
- Detalhar Documento PF gerado

Personalizar Observação

Permite alterar o conteúdo do campo Observação do(s) item(ns) selecionado(s) para compor o documento a ser registrado.

Campos

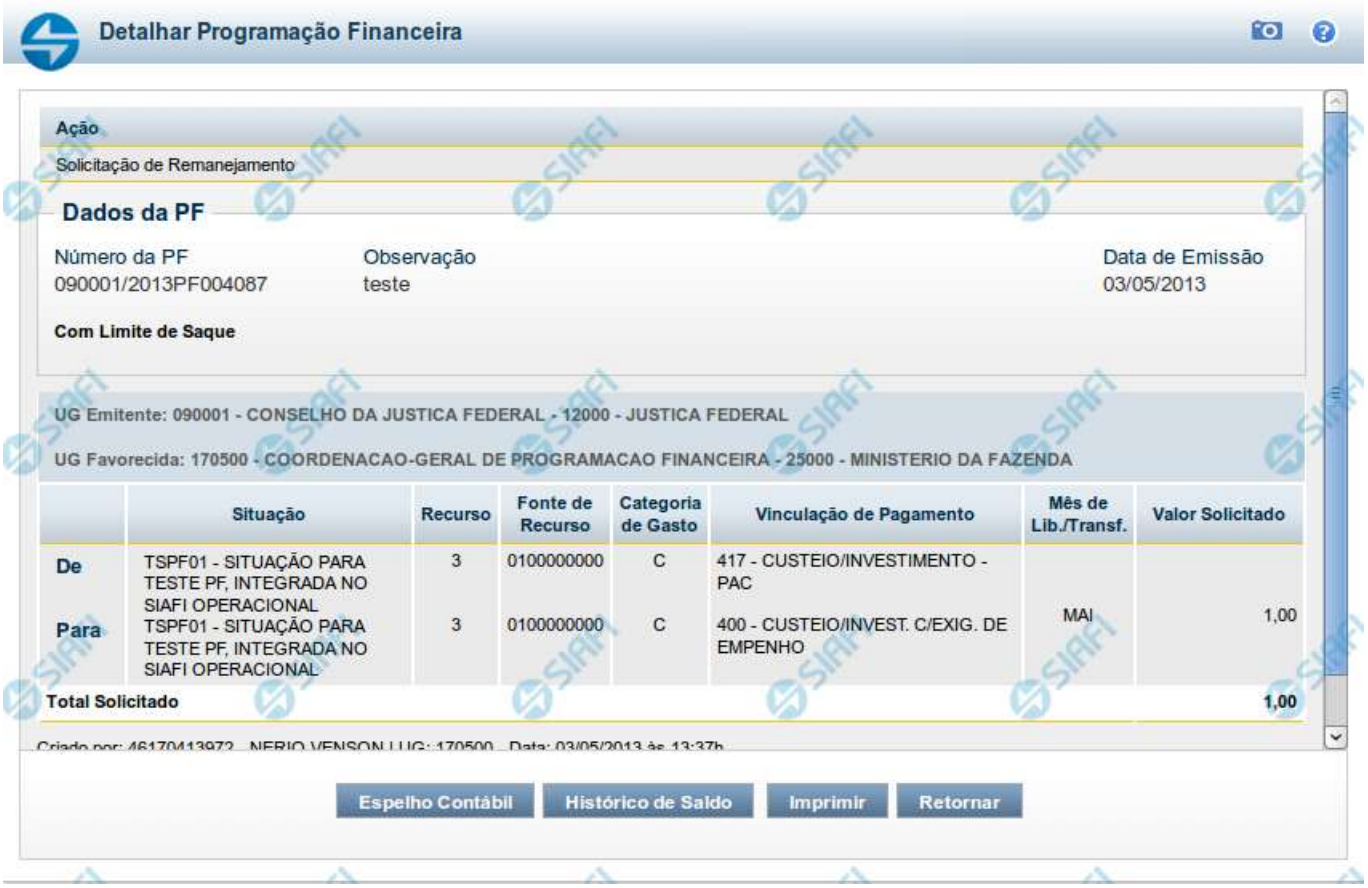
Personalizar Observação - preencha este campo com informações relevantes para compor os Documentos SIAFI a serem gerados.

Botões

Confirmar - Clique nesta opção para confirmar as informações inseridas no campo.

Descartar - Clique nesta opção para descartar as informações inseridas no campo e e fechar o formulário.

8.6.2.1.8 - Detalhar Programação Financeira



Detalhar Programação Financeira

Apresenta as informações detalhadas de um documento de Programação Financeira registrado.

Campos

As informações detalhadas do documento de Programação Financeira são organizadas conforme segue:

a) Cabeçalho

Ação - exibe o nome da Ação associada ao documento de Programação Financeira detalhado.

Número da PF - exibe o número do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Observação - exibe informações complementares aos dados do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Data de Emissão - exibe a data em que foi emitido o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

UG Emitente - exibe o Código e o Nome da UG que emitiu o documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Emitente pertence.

UG Favorecida - exibe o Código e o Nome da UG beneficiária dos recursos registrados pelo documento de Programação Financeira sendo detalhado, seguido pelo código e nome do Órgão a que a UG Favorecida pertence.

b) Detalhes do Item de Programação Financeira

O detalhamento da Programação Financeira apresenta as seguintes informações:

Célula Orçamentária - o sistema exibe as informações da Célula Orçamentária dos recursos que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

Quando a ação for de remanejamento, o sistema exibe as informações das células orçamentárias de origem ("De") e de destino ("Para") dos dos dados da Célula Orçamentária que compõem a Programação Financeira sendo detalhada:

De: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de origem dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada;

Para: nesta linha são apresentados os dados da Célula Orçamentária de destino dos recursos financeiros que compõem a Programação Financeira sendo detalhada.

Cada linha de origem (**De**) e de destino (**Para**) dos recursos é composta pelas informações detalhadas da respectiva Célula Orçamentária.

Situação - exibe o código e o nome da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Recurso - exibe o valor do item de Recurso associado à versão da Situação contábil que compõe a Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Fonte de Recurso - exibe o valor da Fonte de Recurso da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Categoria de Gasto - exibe o código da Categoria de Gasto da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Vinculação de Pagamento - exibe o código e o nome da Vinculação de Pagamento da Célula Orçamentária do item que compõe a Programação Financeira.

Mês de lib./Transf. - apresenta o mês/ano em que o recurso será remanejado, dependendo do tipo de Ação do Documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Este campo somente é apresentado quando se tratar de PF de remanejamento de recursos financeiros.

Valor - apresenta o valor proveniente da célula orçamentária exibida que compõem o valor total do documento de Programação Financeira sendo detalhado.

Total - apresenta o somatório dos valores provenientes de cada célula Orçamentária que compõe o documento de Programação Financeira sendo detalhado.

c) Informações de Auditoria

Criado por - contém o CPF e o nome do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

UG - contém a UG do usuário responsável pelo registro da Programação Financeira.

Data - contém a data do registro da Programação Financeira.

Hora - contém a hora do registro da Programação Financeira.

Botões

Espelho Contábil - clique nesta opção para exibir o roteiro contábil e o detalhamento do documento de Programação Financeira, no sistema SIAFI Operacional.

Histórico de Saldo - clique neste botão para exibir as informações detalhadas do Histórico de Saldo do documento de Programação Financeira sendo detalhado. Esta opção somente é apresentada quando a Ação do documento PF sendo detalhado for igual a Solicitação de Remanejamento.

Imprimir - clique nesta opção para imprimir o documento de Programação Financeira que está sendo detalhado.

Retornar - clique nesta opção para fechar a tela atual.

Próximas Telas

Histórico de Saldo

9 - Importação e Exportação de Dados

Subsistema do SIAFI cujo objetivo é permitir a integração do SIAFI a outros sistemas por meio da carga de dados e da extração de dados.

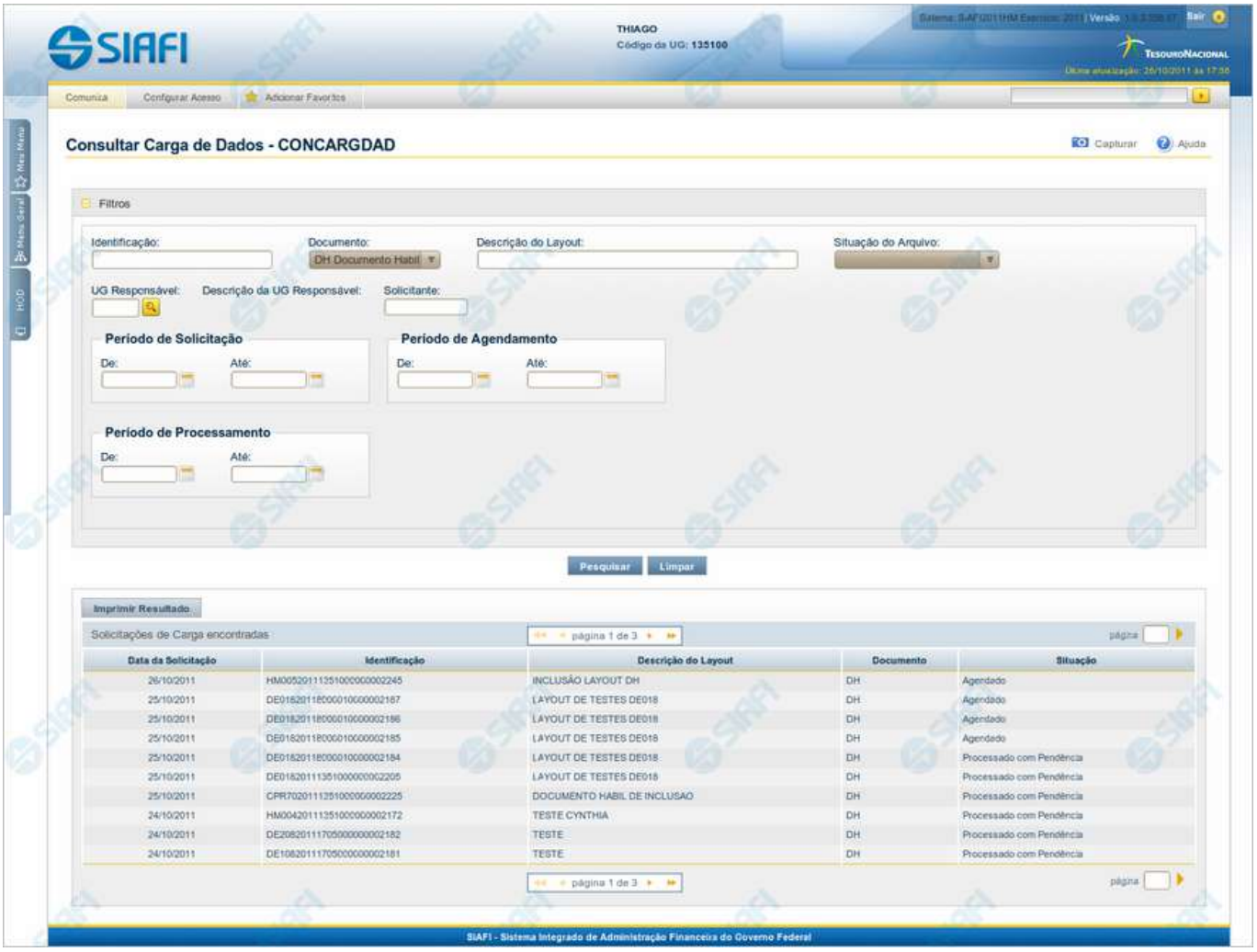
- Carga de Dados
- Extração de Dados
- Orientações - Vídeo Aulas Importação e Exportação de Dados

9.1 - Carga de Dados

A Carga de Dados é um módulo do Subsistema de Importação e Exportação de Dados do SIAFI, cujo objetivo consiste em receber arquivos contendo as informações necessárias para executar funcionalidades de negócio do SIAFI, validar o formato dessas informações e encaminhá-las para o processamento.

- CONCARGDAD - Consultar Carga de Dados
- CONLAY - Consultar Layout de Arquivo
- INCLAY - Incluir Layout de Arquivo
- SOLCARGDAD - Solicitar Carga de Dados

9.1.1 - CONCARGDAD - Consultar Carga de Dados



Consultar Carga de Dados

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONCARGDAD.

Para consultar as Cargas de Dados cadastradas, preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Identificação - Informe o código, com vinte posições alfanuméricas, que identifica a Carga de Dados a ser consultada.

Documento - Selecione o tipo de documento das Cargas de Dados que você deseja consultar.

Descrição do Layout - Informe a Descrição do Layout das Cargas de Dados que você deseja consultar. Você pode informar uma parte da descrição em vez da descrição completa.

Situação do Arquivo - Selecione a Situação do Arquivo das Cargas de Dados que você deseja consultar. Pode ser uma destas: "Todos", "Agendados" (isto é, a carga está agendada), "Processados com Sucesso" (isto é, todos os registros do arquivo foram processados com sucesso), "Transferido para Próxima Data" (isto é, não foi possível processar o arquivo na janela de tempo do dia para o qual estava agendado e o sistema agendou o processamento para a próxima data disponível), "Processado com Pendência" (isto é, pelo menos um registro do arquivo não foi processado), "Em Processamento" (isto é, a carga está sendo processada neste exato momento).

UG Responsável - Informe o código da Unidade Gestora responsável pelo cadastramento das Cargas de Dados que você deseja consultar, com seis posições numéricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Descrição da UG Responsável - Nome da Unidade Gestora Responsável, correspondente ao código que você selecionou no campo "UG Responsável".

Solicitante - Informe o CPF do Usuário SIAFI que cadastrou as Cargas de Dados que você deseja consultar.

Período de Solicitação - Informe o período (data inicial e data final) em que foram cadastradas as Cargas de Dados que você deseja consultar.

Período de Agendamento - Informe o período (data inicial e data final) para o qual estão agendadas as Cargas de Dados que você deseja consultar.

Período de Processamento - Informe o período (data inicial e data final) em que foram processadas as Cargas de Dados que você deseja consultar.

Campos de Resultados

Solicitações de Carga encontradas - Tabela contendo a lista das Cargas de Dados recuperadas na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Você pode clicar em qualquer um dos campos para visualizar o detalhamento da Carga de Dados correspondente.

Data da Solicitação - Data de cadastramento da Carga de Dados;

Identificação - C ódigo que identifica a Carga de Dados;

Descrição do Layout - Texto com a descrição do layout associado à Carga de Dados;

Documento - Tipo de documento da Carga de Dados;

Situação - Situação de carga e de processamento do arquivo. Pode ser uma destas: "Todos", "Agendados" (isto é, a carga está agendada), "Processados com Sucesso" (isto é, todos os registros do arquivo foram processados com sucesso), "Transferido para Próxima Data" (isto é, não foi possível processar o arquivo na janela de tempo do dia para o qual estava agendado e o sistema agendou o processamento para a próxima data disponível), "Processado com Pendência" (isto é, pelo menos um registro do arquivo não foi processado), "Em Processamento" (isto é, a carga está sendo processada neste exato momento).

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa das Cargas de Dados cadastradas, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentadas todas as Cargas de Dados.

Limpar - Clique nesse botão para eliminar todo o conteúdo que você informou nos campos do bloco "Filtros".

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para imprimir as Cargas de Dados recuperadas na consulta.

Próximas Telas

Detalhar Carga de Dados

9.1.1.1 - Detalhar Carga de Dados

Detalhar Carga de Dados

Apresenta informações detalhadas referentes a uma Carga de Dados.

Caso essa Carga de Dados já tenha sido processada, você tem as seguintes opções:

1. Clicar no botão "Detalhar Registros", para visualizar registros do arquivo de entrada do processamento;
2. Clicar no botão "Download de Registros Pendentes", para obter um arquivo contendo os registros que não puderam ser carregados devido a alguma irregularidade. Esse botão fica habilitado somente quando existe registro pendente;
3. Clicar no botão "Submeter Novamente", para solicitar o reprocessamento dessa Carga de Dados, desde que a situação do arquivo seja "Processado com Pendências" e todos os registros desse arquivo estejam com situação "Pendente".

Caso a solicitação ainda não tenha sido processada e a situação do arquivo seja "Agendado" ou "Transferido para Próxima Data", você tem a opção de clicar no botão "Executar Imediatamente", para comandar o seu processamento imediato. Essa opção é exibida apenas para usuários autorizados.

Campos

Identificação - Bloco com informações sobre a Solicitação da Carga de Dados, constituído pelos campos descritos a seguir.

UG Responsável - Código da Unidade Gestora responsável pelo cadastramento da Carga de Dados;

Solicitante - CPF do usuário SIAFI que cadastrou essa Carga de Dados;

Responsável pela geração do arquivo de carga - CPF do usuário SIAFI responsável pelo arquivo de entrada para essa Carga de Dados;

Identificação - Código do *job* associado ao arquivo recebido.

Arquivo - Bloco com informações sobre o arquivo de entrada para a Carga de Dados, constituído pelos campos descritos a seguir.

Nome do Arquivo de Carga - Nome do arquivo da Carga de Dados;

Data de Geração do Arquivo de Carga - Data em que o arquivo foi gerado;

Descrição do Layout - Descrição do layout do arquivo da Carga de Dados;

Código do Layout - Código do layout do arquivo da Carga de Dados;

Documento - Tipo de documento da Carga de Dados.

Processamento - Bloco com informações sobre o processamento da Carga de Dados, constituído pelos campos descritos a seguir.

Situação do Arquivo de Carga - Situação de carga e de processamento do arquivo. Pode ser uma destas: "Agendado" (isto é, a carga está agendada), "Processado com Sucesso" (isto é, todos os registros do arquivo foram processados com sucesso), "Transferido para Próxima Data" (isto é, não foi possível processar o arquivo na janela de tempo do dia para o qual estava agendado e o sistema agendou o processamento para a próxima data disponível), "Processado com Pendência" (isto é, pelo menos um registro do arquivo não foi processado), "Em Processamento" (isto é, a carga está sendo processada neste exato momento).

- **Solicitado em** - Data em que foi cadastrada a Carga de Dados **;**

Agendado em - Data para a qual está agendado o processamento da Carga de Dados;

Processado em - Data e hora em que foi processada a Carga de Dados. Caso ainda não tenha havido o processamento, esse campo é apresentado em branco;

Quantidade de Registros Aceitos - Quantidade de registros aceitos no processamento;

Quantidade de Registros Pendentes - Quantidade de registros pendentes no processamento.

Botões

Alterar - Clique nesse botão para alterar a Carga de Dados que você está visualizando. Esse botão fica disponível somente quando a situação do arquivo for uma destas: "Agendado" ou "Transferido para Próxima Data" e o usuário pertencer à Unidade Gestora do arquivo. Além disso, esse botão está disponível apenas para usuários autorizados e com nível de acesso compatível.

Excluir - Clique nesse botão para solicitar a exclusão da Carga de Dados que você está visualizando. Esse botão fica disponível somente quando a situação do arquivo for uma destas: "Agendado", "Transferido para Próxima Data", "Processado com Pendências", este último apenas no caso em que a situação de todos os registros do arquivo seja "Processo com Pendência". Além disso, esse botão está disponível apenas para usuários autorizados e com nível de acesso compatível.

Imprimir - Clique nesse botão para imprimir a Carga de Dados que você está visualizando.

Retornar - Clique nesse botão para voltar à consulta de Cargas de Dados.

Detalhar Registros - Clique nesse botão para solicitar a visualização dos registros do arquivo processado por essa Carga de Dados.

Download de Registros Pendentes - Clique nesse botão para gerar um arquivo contendo os registros rejeitados no processamento dessa Carga de Dados.

Submeter Novamente - Clique nesse botão para comandar o reprocessamento do arquivo de entrada dessa Carga de Dados.

Executar Imediatamente - Clique nesse botão para comandar o processamento imediato do arquivo de entrada dessa Carga de Dados. Esse botão está disponível apenas para usuários autorizados.

Próximas Telas

- Alterar Agendamento de Carga
- Confirmar Exclusão de Agendamento
- Consultar Registro de Carga

9.1.1.1.1 - Alterar Agendamento de Carga

Alterar Agendamento de Carga

Nesse formulário, apenas o campo "Data de Agendamento" fica disponível para você informar uma nova data.

Campos

Agendar Processamento Arquivo - Bloco constituído dos campos descritos a seguir.

- **Data de Solicitação** - Data de cadastramento da Carga de Dados.
- **Identificação** - C ódigo que identifica a Carga de Dados.
- **Descrição do Arquivo** - Texto com a descrição do arquivo associado à Carga de Dados.
- **Situação do Arquivo** - Situação do Arquivo associado à Carga de Dados. Pode ser uma destas: "Todos", "Agendados" (isto é, a carga está agendada), "Processados com Sucesso" (isto é, todos os registros do arquivo foram processados com sucesso), "Transferido para Próxima Data" (isto é, não foi possível processar o arquivo na janela de tempo do dia para o qual estava agendado e o sistema agendou o processamento para a próxima data disponível), "Processado com Pendência" (isto é, pelo menos um registro do arquivo não foi processado), "Em Processamento" (isto é, a carga está sendo processada neste exato momento).
- **Executar Imediatamente** - Exibe “Sim” se a Carga estiver programada para execução imediata, caso contrário exibe “Não”.
- **Data do Agendamento** - Informe uma nova data para o processamento da Carga de Dados.

Botões

Alterar - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração do agendamento.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Confirmar Alteração de Agendamento

9.1.1.1.1.1 - Confirmar Alteração de Agendamento

Confirmar Alteração de Agendamento

Permite confirma a alteração do agendamento de Carga de Dados solicitada.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração de agendamento solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração de agendamento.

9.1.1.1.2 - Confirmar Exclusão de Agendamento

Confirmar Exclusão de Agendamento

Nesse formulário, você confirma a exclusão de agendamento de uma Carga de Dados.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão de agendamento solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão de agendamento e retornar ao detalhamento da Carga de Dados.

9.1.1.1.3 - Consultar Registro de Carga

Consultar Registro de Carga

Para consultar os Registros de uma Carga de Dados, preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe em branco o campo correspondente, para consultar todos os registros.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Número do Registro - Informe o número sequencial do registro que você deseja consultar, contendo, no máximo, seis posições numéricas.

Situação do Registro - Selecione a Situação dos registros que você deseja consultar. Pode ser uma destas: "Agendado", "Processado com Sucesso", "Processado com Pendência".

Pendência - Selecione o erro associado aos registros que você deseja consultar. Este campo fica habilitado caso a Situação do Registro seja "Processado com Pendência".

Campos de Resultados

Registros Encontrados - Tabela com informações sobre os registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em qualquer um dos campos para visualizar o conteúdo do registro correspondente.

Caixa de Marcação - Assinale as linhas da tabela a serem submetidas à operação "Alterar".

Registro - Número do registro da Carga de Dados.

Situação do Registro - Situação do registro da Carga de Dados. Pode ser uma destas: "Agendado", "Processado com Sucesso", "Processado com Pendência".

Pendência - Erro associado ao registro da Carga de Dados.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa dos registros de uma Carga de Dados, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros do arquivo de entrada.

Retornar - Clique nesse botão para voltar ao detalhamento da Carga de Dados.

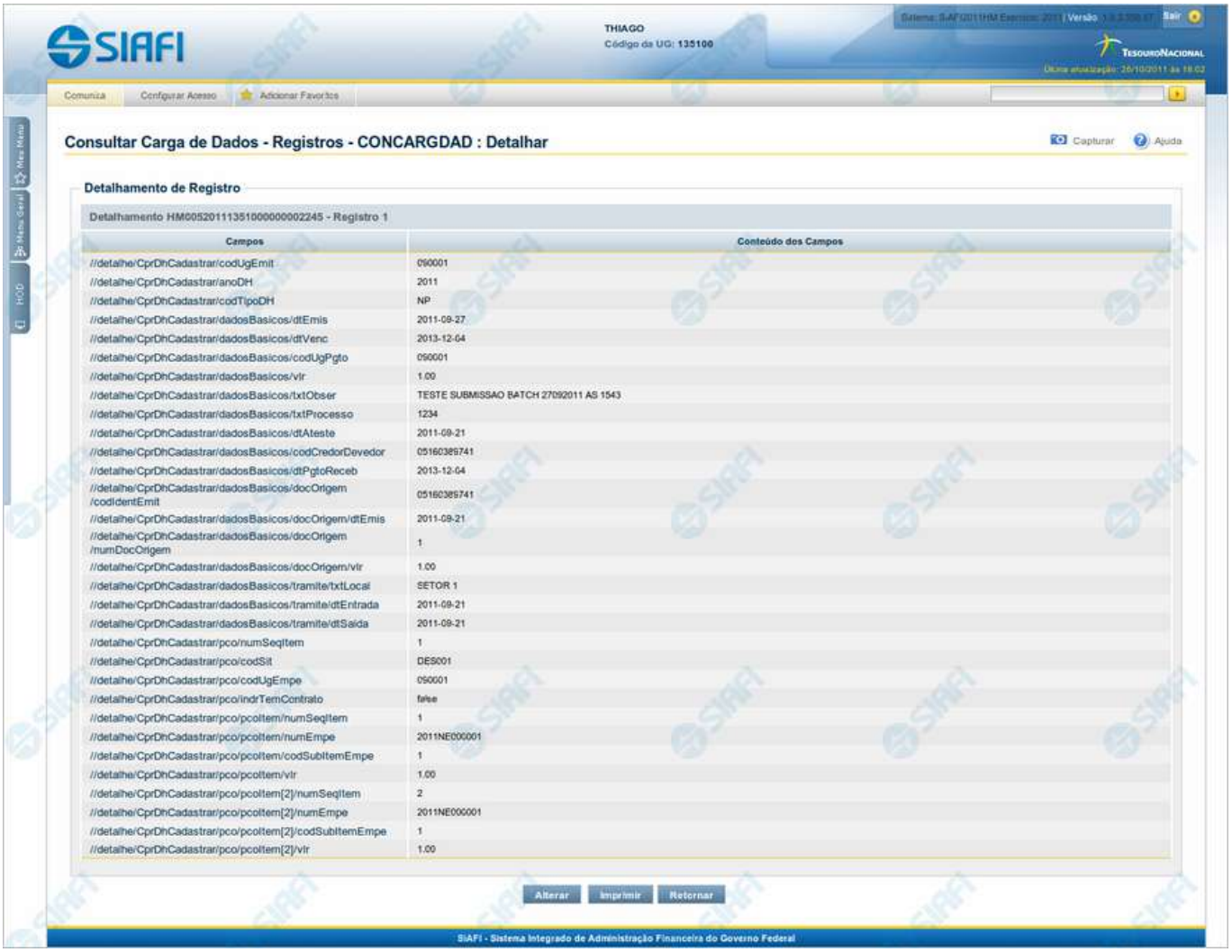
Imprimir Resultado - Clique nesse botão para imprimir os Registros da Carga de Dados recuperados na consulta.

Alterar - Clique nesse botão para editar as linhas da tabela assinaladas na caixa de marcação.

Próximas Telas

Detalhar Registro de Carga

9.1.1.1.3.1 - Detalhar Registro de Carga



Detalhar Registro de Carga

Exibe o conteúdo de um registro do arquivo de entrada para o processamento da Carga de Dados.

Campos

Detalhamento de Registro - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

Campos - Nome do campo, conforme informado no layout do arquivo;

Conteúdo dos Campos - Reprodução dos dados encontrados no campo correspondente, no registro que está sendo visualizado.

Botões

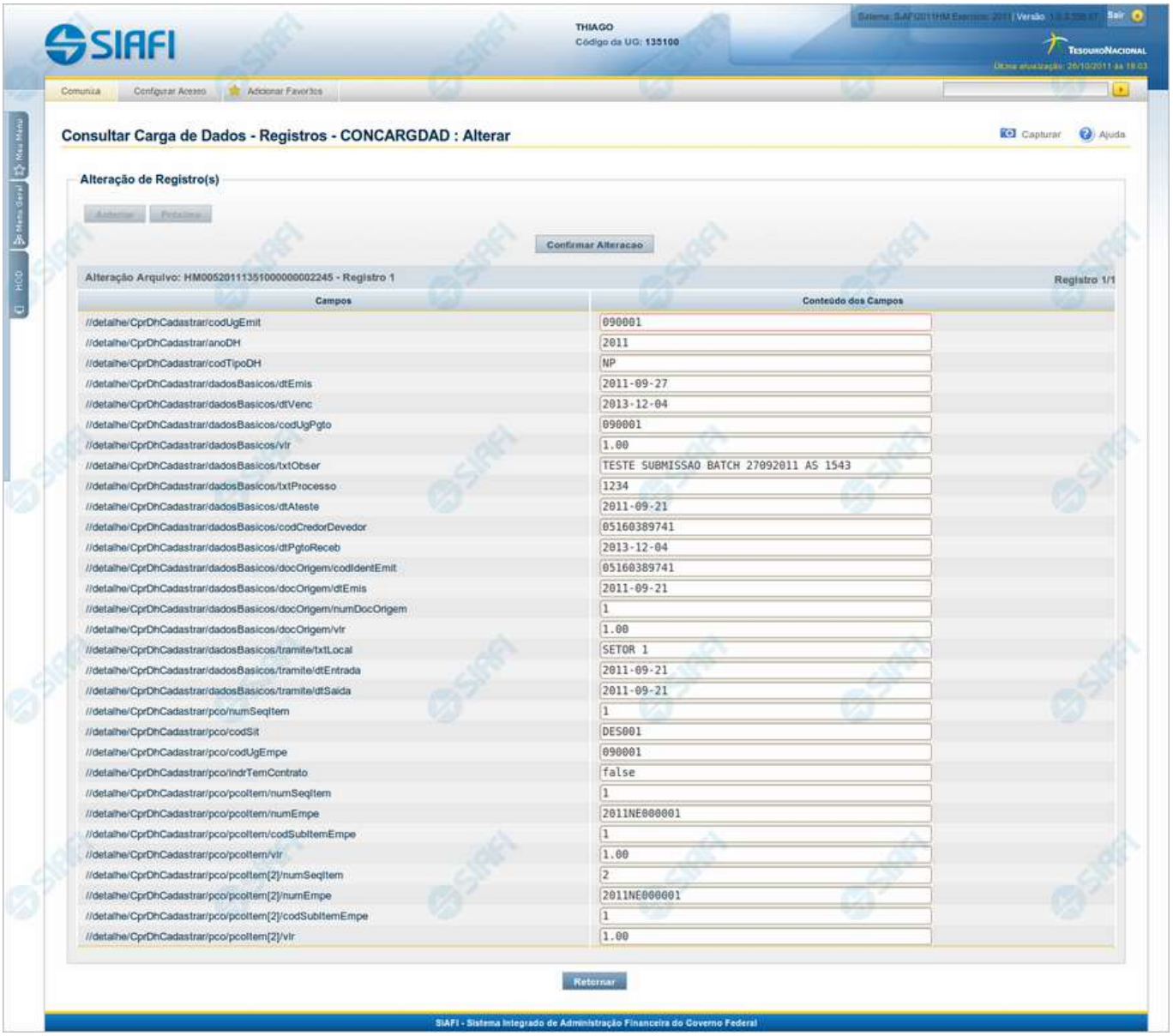
Alterar - Clique nesse botão para alterar o conteúdo do registro que está sendo visualizado.

Imprimir - Clique nesse botão para imprimir o conteúdo do registro que está sendo visualizado.

Retornar - Clique nesse botão para voltar à consulta aos Registros da Carga de Dados.

Próximas Telas

Alterar Registro de Carga



Alterar Registro de Carga

Permite atualizar o conteúdo de um registro do arquivo de entrada para o processamento da Carga de Dados.

Campos

Detalhamento de Registro - Tabela constituída pelos campos descritos a seguir.

- **Campos** - Nome do campo, conforme informado no layout do arquivo;
- **Conteúdo dos Campos** - Essa coluna é apresentada em modo de edição, para que você possa alterar o conteúdo.

Botões

Anterior - Clique nesse botão para editar o registro anterior do arquivo de entrada.

Próximo - Clique nesse botão para editar o registro subsequente do arquivo de entrada.

Confirmar Alteração - Clique nesse botão para confirmar a alteração que você fez no conteúdo do registro que está sendo visualizado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

9.1.2 - CONLAY - Consultar Layout de Arquivo

Consultar Layout de Arquivo

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONLAY.

Para consultar os Layouts de Arquivo existentes, preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente.

Campos de Parâmetros da Consulta

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Arquivo - Bloco com informações sobre o arquivo de entrada, constituído pelos campos descritos a seguir.

Código do Layout - Informe o código identificador do Layout de Arquivo que você deseja consultar;

Documento - Selecione o código de documento, que consta dos Layouts de Arquivo que você deseja consultar;

Descrição do Layout - Informe a descrição dos Layouts de Arquivo que você deseja consultar;

Prioridade - Informe a ordem de prioridade de execução, que consta dos Layouts de Arquivo que você deseja consultar. Pode ser qualquer número entre zero e 99, sendo que número "0" (zero) indica prioridade máxima. Esse campo é exibido apenas para usuários autorizados;

Funcionalidade - Selecione a forma de uso dos arquivos, que consta dos Layouts de Arquivo que você deseja consultar. Pode ser uma destas: "Incluir", "Excluir" e "Atualizar";

Escopo - Selecione o escopo, que consta dos Layouts de Arquivo você deseja consultar. Pode ser um destes: "Interno" (infraestrutura SIAFI), "Externo" (visibilidade para usuário em geral). Esse campo é exibido apenas para usuários autorizados.

Situação - Selecione a situação da estrutura do Layout de Arquivo que você deseja consultar. Pode ser uma destas: "Ativo", "Inativo".

Serviço - Informe o nome da fachada referente ao processamento do arquivo, que consta dos Layouts de Arquivo que você deseja consultar.

Campos de Resultados

Layouts de Arquivo Encontrados - Tabela contendo a lista de Layouts de Arquivo retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Você pode clicar em qualquer um dos campos para visualizar o detalhamento do Layout de Arquivo correspondente.

Código do Layout - Código identificador do Layout de Arquivo;

Descrição do Layout - Descrição explicativa sobre o Layout de Arquivo;

Documento - Código e descrição do tipo de documento, que consta do Layout de Arquivo;

Funcionalidade - Forma de uso do arquivo, que consta do Layout de Arquivo.Pode ser uma destas: "Incluir", "Excluir" e "Atualizar";

Situação - Situação do arquivo, que consta do Layout de Arquivo. Pode ser uma destas: "Ativo", "Inativo".

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa dos Layouts de Arquivo, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os Layouts de Arquivo cadastrados.

Limpar - Clique nesse botão para eliminar todo o conteúdo que você informou nos campos do bloco "Filtros".

Imprimir Resultado - Clique nesse botão para comandar a geração de um arquivo do tipo PDF, formatado para impressão dos Layouts de Arquivo retornados na consulta.

Próximas Telas

Detalhar Layout de Arquivo

9.1.2.1 - Detalhar Layout de Arquivo

Detalhar Layout de Arquivo

Nesse formulário você visualiza em detalhe um Layout de Arquivo.

A partir desse momento, caso você seja um usuário autorizado, você pode:

1. Solicitar a alteração desse Layout de Arquivo;
2. Solicitar a exclusão desse Layout de Arquivo.

Campos

Parâmetros de Detalhamento - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir.

Código do Layout - Código identificador do layout do arquivo;

Documento - Tipo e descrição do documento ;

Descrição do Layout - Descrição explicativa sobre o layout do arquivo;

Funcionalidade - Forma de uso do arquivo. Pode ser uma destas: "Incluir", "Excluir" e "Atualizar";

Prioridade - Prioridade de execução do arquivo. Pode ser qualquer número entre zero e 99. O número "0" (zero) indica prioridade máxima. Esse campo é exibido apenas para usuários autorizados;

Escopo - Escopo do arquivo. Pode ser um destes: "Interno" (infraestrutura SIAFI), "Externo" (visibilidade para usuário em geral). Esse campo é exibido apenas para usuários autorizados;

Nome Serviço - Nome da fachada e do método referentes ao processamento do arquivo. Esse campo é exibido apenas para usuários autorizados.

Situação - Situação da estrutura do Layout do Arquivo. Pode ser uma destas: "Ativo", "Inativo";

Baixar estrutura para cargas em formato XML - Clique nesse campo para solicitar o *download* dos arquivos do Layout, agrupados no formato ".ZIP".

Botões

Alterar - Clique neste botão para realizar a alteração desse Layout de Arquivo. Esse botão está disponível apenas para usuários autorizados.

Excluir - Clique neste botão para realizar a exclusão desse Layout do Arquivo. Esse botão está disponível apenas para usuários autorizados.

Imprimir - Clique neste botão para imprimir todos os dados detalhados do Layout de Arquivo que está sendo visualizado.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta de Layout de Arquivo.

Próximas Telas

Alterar Layout de Arquivo
Confirmar Exclusão de Layout

9.1.2.1.1 - Alterar Layout de Arquivo

Alterar Layout de Arquivo

Permite alterar o Layout de Arquivo.

Campos

Layout - Bloco contendo informações sobre o layout do arquivo de entrada, constituído pelos campos descritos a seguir.

Código do Layout - Código identificador do layout do arquivo. Esse campo não pode ser alterado;

Documento - Informe um novo código de documento ou mantenha o mesmo ;

Descrição do Layout - Altere a descrição do layout do arquivo ou mantenha a mesma;

Funcionalidade - Selecione uma nova funcionalidade para o arquivo de entrada ou mantenha a mesma. Pode ser uma destas: "Incluir", "Excluir" e "Atualizar";

Prioridade - Informe uma nova ordem de prioridade para execução do arquivo ou mantenha a mesma. Pode ser qualquer número entre zero e 99, sendo que número "0" (zero) indica prioridade máxima. Esse campo é visualizado apenas por usuários autorizados;

Escopo - Selecione um novo escopo para o arquivo ou mantenha o mesmo. Pode ser um destes: "Interno" (infra-estrutura SIAFI), "Externo" (visibilidade para usuário em geral). Esse campo é visualizado apenas por usuários autorizados.

Serviço - Informe o novo nome da fachada referente ao processamento do arquivo ou mantenha o mesmo. Esse campo é visualizado apenas por usuários autorizados.

Situação - Selecione uma nova situação para a estrutura do Layout de Arquivo ou mantenha a mesma. Esse campo fica disponível para edição.

Botões

Alterar - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

Próximas Telas

Confirmar Alteração de Layout

9.1.2.1.1.1 - Confirmar Alteração de Layout

Confirmar Alteração de Layout

Permite confirma a alteração de Layout de Arquivo solicitado.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração de Layout de Arquivo solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração de Layout de Arquivo.

9.1.2.1.2 - Confirmar Exclusão de Layout

Confirmar Exclusão de Layout

Nesse formulário, você confirma a exclusão de Layout de Arquivo solicitada.

Existem dois formulários para a confirmação de exclusão de layout, uma para o caso em que o layout tenha cargas associadas e outra para o caso em que o layout não tenha cargas associadas.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão de Layout de Arquivo solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão.

9.1.3 - INCLAY - Incluir Layout de Arquivo

Incluir Layout de Arquivo

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCLAY.

Para cadastrar um novo Layout de Arquivo, preencha os campos e clique no botão "Incluir".

Campos

Layout - Bloco contendo informações sobre o arquivo de entrada, constituído pelos campos descritos a seguir.

Código do Layout - Informe o código identificador do layout;

Documento - Selecione o documento (código e descrição) ;

Descrição do Layout - Preencha a descrição do layout do arquivo;

Funcionalidade - Selecione uma funcionalidade para o arquivo de entrada. Pode ser uma destas: "Incluir", "Excluir" e "Atualizar";

Prioridade - Informe a ordem de prioridade para execução do arquivo. Pode ser qualquer número entre zero e 99, sendo que número "0" (zero) indica prioridade máxima;

Escopo - Selecione o escopo para o arquivo. Pode ser um destes: "Interno" (infra-estrutura SIAFI), "Externo" (visibilidade para usuário em geral).

Serviço - Informe o nome da fachada de negócio que será executada para processar os dados.

Situação - Selecione a situação do layout. Pode ser um destes: "Ativa", "Inativa".

Botões

Incluir - Clique nesse botão para prosseguir com a inclusão proposta.

9.1.4 - SOLCARGDAD - Solicitar Carga de Dados

Solicitar Carga de Dados

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: SOLCARGDAD. Nele, você cadastra no sistema uma Carga de Dados, indicando o arquivo de entrada correspondente.

As seguintes restrições devem ser observadas:

1. Apenas arquivos XML são aceitos;
2. O CPF do usuário deve ser o mesmo CPF informado dentro do arquivo;
3. A Unidade Gestora do arquivo deve ser a mesma da sessão do usuário;
4. O layout utilizado para validar é informado dentro do arquivo e esse layout deve estar ativo no sistema;
5. A data do agendamento deve ser superior ou igual à data corrente.

Campos

Agendar Processamento Arquivo - bloco constituído pelos campos descritos a seguir:

Data do Agendamento - Informe a data em que a Carga de Dados será processada.

Arquivo - Nome do arquivo de entrada para o processamento da Carga de Dados. Clique no botão "+ Procurar " para procurar por um arquivo do seu computador.

Validação - Nesse campo o sistema informa o resultado da validação do arquivo que você indicou.

Botões

+ Procurar - Clique nesse botão para localizar o arquivo de entrada no diretório do seu computador.

Cancelar - Clique nesse botão para interromper a validação do arquivo indicado.

Incluir Solicitação - Clique neste botão para confirmar o cadastramento da Carga de Dados.

9.2 - Extração de Dados

A Extração de Dados é um módulo do Subsistema de Importação e Exportação de Dados do SIAFI, cujo objetivo consiste em permitir a extração de dados de negócio relevantes para o usuário de acordo com filtros bem definidos. As extrações dos dados serão solicitadas pelos usuários por meio do cadastro de Solicitações de Extrações de Dados. Os arquivos gerados no Processamento da Extração podem ser utilizados para carga de informações em outros sistemas. O acesso às funcionalidades de Extração de Dados pode ser feito por meio da utilização dos nomes abreviados das transações:

- CONEXTDAD - Consultar Solicitação de Extração de Dados
- SOLEXTDAD - Solicitar Extração de Dados

9.2.1 - CONEXTDAD - Consultar Solicitação de Extração de Dados

Consultar Solicitação de Extração de Dados

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONEXTDAD.

Para consultar as Solicitações de Extração de Dados cadastradas, preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

O resultado da consulta é uma lista das Solicitações de Extração de Dados que atendem às restrições definidas nos campos dos Filtros.

Caso não queira informar determinado parâmetro de pesquisa, deixe em branco o campo correspondente.

Filtros – Bloco constituído pelos campos para informação dos parâmetros da consulta, descritos a seguir. Os parâmetros podem ser combinados à vontade, exceto os que são mutuamente excludentes.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Após ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído e exibirá o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que o conteúdo do bloco está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Identificação – Informe a identificação da Solicitação de Extração de Dados que você deseja consultar, com 16 (dezesseis) posições alfanuméricas, que devem obedecer à seguinte regra de formação:

Nº caracteres	Informação
6 posições	[Número da UG Solicitante] **+**
1 posição	[Categoria de Extração. Exemplo: D = Documento] **+**
2 posições	[Classe da Extração. Exemplo: DH = Documento Hábil] **+**
1 posição	[Periodicidade. Exemplo : U = Única] **+**
6 posições	[Sequencial Numérico]

UG Responsável – Informe o código da Unidade Gestora responsável pela solicitação de extração de dados que você deseja consultar, com 6 (seis) posições numéricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento, e é de preenchimento obrigatório. Não há filtro de Órgão Responsável.

Descrição – Descrição (ou nome) da Unidade Gestora correspondente ao código informado no campo "UG Responsável".

Documento – Informe o tipo de Documento do qual os dados serão extraídos.

Atualmente, as solicitações de extrações contemplam somente Documentos Hábeis.

Solicitante – Informe o CPF do usuário SIAFI que cadastrou as Solicitações de Extração de Dados que você deseja consultar.

Tipo de Extração – Selecione o Tipo de Extração que você deseja pesquisar. Pode ser: "Todas", "Única" ou "Periódica".

Data de Solicitação – Bloco constituído pelos campos a seguir:

De – Data inicial a partir de quando você deseja visualizar as Solicitações de Extração de Dados.

Até – Data final até quando você deseja visualizar as Solicitações de Extração de Dados.

Data de Agendamento – Bloco constituído pelos campos a seguir:

De (Data Inicial) – Data inicial a partir de quando você deseja visualizar os Agendamentos de Extração de Dados.

Até (Data Final) – Data final até quando você deseja visualizar os Agendamento da Extração de Dados.

Campos de Resultados

Solicitações de Extração encontradas – é exibida uma lista contendo as Solicitações de Extração de Dados recuperadas da base de dados, baseada no(s) filtro(s) informados na consulta. São exibidos os campos descritos a seguir:

Clique em qualquer um dos resultados listados para acionar a funcionalidade Detalhar Extração de Dados correspondente.

Data de Solicitação – Data de realização da Solicitação da Extração de Dados.

Identificação – Código que identifica a Solicitação de Extração de Dados.

Solicitante – CPF do usuário SIAFI que cadastrou a Solicitação de Extração de Dados.

Tipo de Extração – Tipo de Extração da Solicitação de Extração de Dados, podendo ser "Única" ou "Periódica".

Estado – O Estado da Solicitação de Extração de Dados pode ser "Ativa" ou "Inativa". Quando o campo Tipo de Extração for igual a "Periódica", o valor do campo Estado será "Não se Aplica", pois tal tipo de extração não poderá ser ativado ou desativado.

Botões

Pesquisar – Clique neste botão para comandar a pesquisa das Extrações de Dados cadastradas, atendendo aos parâmetros de filtro que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentadas todas as Solicitações de Extrações de Dados.

Limpar – Clique neste botão para limpar todos os valores informados nos campos do bloco "Filtros".

Imprimir Resultado – Clique neste botão para imprimir as informações sobre as Solicitações de Extrações de Dados recuperadas na consulta.

Próximas Telas

Detalhar Solicitação de Extração de Dados
Lupa: UG
Lupa: Orgão

9.2.1.1 - Detalhar Solicitação de Extração de Dados

Detalhar Solicitação de Extração de Dados

Apresenta informações detalhadas referentes a uma Solicitação de Extração de Dados. São disponibilizadas as seguintes opções:

1. Clicar em "Download", para comandar o download do arquivo com os dados obtidos a partir da Soliciação de Extração de Dados;
2. Clicar em "Executar Imediatamente" para execução imediata da solicitação de extração de dados. Esta opção é exclusiva para os usuários com permissão nessa operação e para processamentos na situação: "Agendada", "Transferida para Próxima Data" e "Processada com Erro";
3. Clicar em "Reagendar" para alterar a situação do processamento para Agendado;
4. Clicar em "Detalhar" para exibir as mensagens de erro do processamento. Esta opção é exclusiva para os usuários com permissão nessa operação e para processamentos com a situação "Processada com Erro";
5. Clicar no botão "Imprimir" para imprimir as informações sobre a Solicitação de Extração de Dados e seus processamentos de Extração;
6. Clicar no botão "Alterar", para fazer alterações na especificação da Extração de Dados;
7. Clicar no botão "Excluir", para eliminar a Solicitação de Extração de Dados;
8. Clicar no botão "Ativar", para ativar a execução da Extração de Dados que esteja em estado "Inativa". Esta opção é exclusiva para solicitações de Extração de Dados do tipo "Periódica";
9. Clicar no botão "Desativar", para suspender a execução da Extração de Dados que está em estado "Ativa". Esta opção é exclusiva para solicitações de Extração de Dados do tipo "Periódica";
10. Clicar no botão "Retornar", para fechar a janela.

Campos

Os campos estão agrupados em três blocos: "Detalhes da Solicitação de Extração", "Filtros" e "Processamento".

Detalhes da Solicitação de Extração - Bloco com informações sobre a Solicitação de Extração de Dados, constituído pelos campos descritos a seguir.

UG Responsável - Código e Descrição da Unidade Gestora do responsável pela Solicitação de Extração de Dados.

Solicitante - CPF do usuário SIAFI que solicitou a Extração de Dados.

Identificação - Código de identificação da Solicitação da Extração de Dados.

Data de Solicitação - Data em que foi cadastrada a Solicitação da Extração de Dados.

Tipo de Extração - Identifica se a extração solicitada é do tipo "Única" ou "Periódica". Neste último caso, é informado se solicitação de extração deve ser "Diária", "Semanal" ou "Mensal".

Estado: Trata-se do estado da atividade de execução. Pode ser "Inativa", para Solicitações com a execução do Processamento de Extração suspensas, e "Ativa". Para Solicitações de Extração do Tipo "Única", o estado será "Não se Aplica".

Servidor Externo: Identifica se a extração solicitada deverá ser ser enviada automaticamente para o servidor do usuário ou não.

Data de Agendamento - Data para a qual está agendado o processamento da Solicitação de Extração de Dados. Este campo é Exclusivo para Solicitações de Extração de Dados do Tipo "Única".

Filtros - Bloco com os filtros cadastrados para a Solicitação Extração de Dados, constituído pelos campos a seguir:

Os filtros podem variar de acordo com o valor informado para o campo Documento, da Solicitação de Extração.

Atualmente, os dados de "Documento Hábil" e a "Programação Financeira" estão disponíveis para extração de dados.

Período de Emissão - Composto pelos campos De e Até, do campo Data de Emissão, informado para a Solicitação de Extração de Dados.

Unidade Gestora - Código e Descrição da Unidade Gestora de origem dos Documentos extraídos. Esse campo é mutuamente exclusivo com o campo "Órgão Emitente".

Órgão Gestor - Código do Órgão de origem dos Documentos extraídos. Esse campo é mutuamente exclusivo com o campo "Unidade Gestora".

Processamento - Bloco com informações sobre o processamento da extração dos dados, constituído pelos campos a seguir.

Identificação - Código que identifica unicamente um processamento de extração.

Data de Processamento - Data de processamento da Extração de Dados, caso o processamento já tenha ocorrido.

Situação - Situação da Extração de Dados, podendo ser:

1. "Agendada" – para o processamento de extração ainda iniciado;
2. "Em Processamento" – para extrações iniciadas e ainda não finalizadas;

   "Processada com Erro" - para extrações que tiveram algum tipo de erro durante seu processamento, que impediu sua conclusão com sucesso;
3. "Processada com Sucesso" – para extrações realizadas com sucesso;
4. "Transferida para a próxima data" – para extrações ainda não iniciadas e que, devido à limitação da janela de tempo reservadas para os processamentos em lote (por exemplo, Rede Siafi fora do ar), não tiveram seu processamento iniciado no dia agendado e foram transferidas automaticamente para serem processadas no próximo Dia Útil do Calendário SIAFI. Trata-se de processamento de Extração ainda não iniciado.

Tamanho do Arquivo - Tamanho em bytes do arquivo resultante da Extração de Dados.

Quantidade de Registros - Quantidade de registros incluídos no arquivo resultante da Extração de Dados.

Download – para as solicitações de Extração de Dados processadas com sucesso, o arquivo fica disponível para *download* por 5 dia úteis, com base no Calendário SIAFI.

Botões

Download - Clique nesse botão para efetuar o *download* do arquivo extraído. Esse botão fica habilitado após o processamento da Extração de Dados realizado com sucesso.

Imprimir - Clique nesse botão para imprimir as informações sobre a Solicitação de Extração de Dados e seus processamentos de Extração.

Alterar - Clique nesse botão para alterar a Extração de Dados. Esse botão fica habilitado para as Solicitações do Tipo "Periódicas"; para as Solicitações de Extrações de Dados do Tipo "Única", esse botão fica habilitado enquanto a situação for "Agendada" ou "Transferida para Próxima Data".

Excluir - Clique nesse botão para excluir a Solicitação de Extração de Dados.

Ativar – clique nesse botão para reativar a execução da Solicitação de Extração de Dados. Esta opção é exclusiva para Solicitações do Tipo "Periódica".

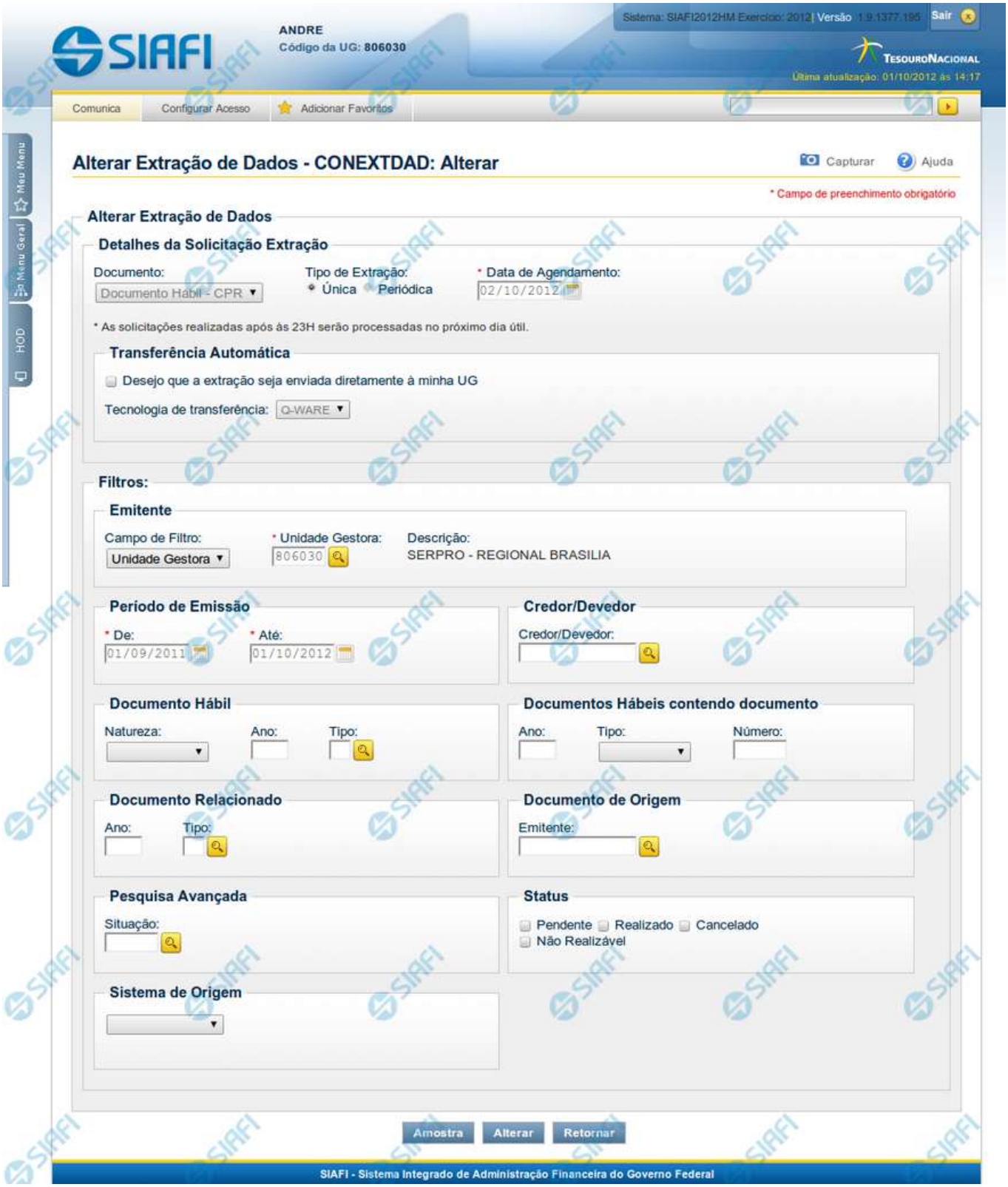
Desativar - clique nesse botão para suspender a execução da Solicitação de Extração de Dados que está em estado "Ativa". Esta opção é exclusiva para Solicitações do Tipo "Periódica".

Retornar - Clique nesse botão para voltar à consulta das Solicitações de Extração de Dados.

Próximas Telas

Alterar Solicitação de Extração de Dados
Confirmar Exclusão da Solicitação de Extração de Dados
Confirmar Execução Imediata de uma Extração de Dados
Detalhar Mensagens de Erro de um Processamento

9.2.1.1.1 - Alterar Solicitação de Extração de Dados



Alterar Solicitação de Extração de Dados

Nesse formulário, você pode alterar os filtros de uma Solicitação de Extração de Dados cujo detalhamento você acaba de consultar.

O formulário acima é um exemplo para a alteração de uma Solicitação de Extração de Documento Hábil

Os campos possíveis de alteração estão distribuídos em dois grupos: "Detalhes da Solicitação Extração" e "Filtros", conforme descrito abaixo:

Detalhes da Solicitação Extração – agrupa os campos de detalhamento da solicitação da extração de dados, descritos a seguir:

Documento – Informa o tipo de documento a partir do qual se deseja extrair dados.

Atualmente as solicitações de extrações estão contemplando somente Documentos Hábeis.

Tipo de Extração – informa se o processamento da extração de dados deve ser realizado uma ou mais vezes, podendo ser:

Única - a Extração de Dados será executada somente uma vez, na data informada no campo Data de Agendamento. Esse campo é mutuamente exclusivo com o campo "Periódica".

Data de Agendamento - Campo de preenchimento obrigatório, somente apresentado quando for informada a opção "Única" no Tipo de Extração. Informe a data na qual você deseja que o processamento da Solicitação de Extração de Dados esteja disponível. Os dados do dia do agendamento não estarão contemplados na extração. O agendamento somente poderá ser em dia útil, de acordo com o Calendário Siafi.

Periódica – o Processamento de Extração de Dados será realizado periodicamente, enquanto a solicitação estiver com o campo Estado igual a "Ativa", de acordo com a Periodicidade escolhida pelo usuário. Esse campo é mutuamente exclusivo com o campo "Única".

Periodicidade – campo de preenchimento obrigatório, que somente será apresentado se for escolhida a opção "Periódica" para o Tipo de Extração. A periodicidade do processamentio da extração pode ser:

Diária- o processamento será realizado todos os dias úteis, conforme o Calendário SIAFI. Os dados do processamento são relativos ao dia útil anterior da disponibilização do processamento.

Semanal – o processamento ocorre uma vez por semana, no dia da semana base, de acordo com o selecionado pelo usuário.

Dia da Semana – campo somente apresentado quando for escolhida a opção Semanal na Periodicidade do processamento. Informe o dia da semana desejado para que o processamento esteja disponível. Os dados do dia escolhido não estarão contemplados na extração.

Mensal - o processamento ocorre uma vez por mês, no dia do mês base, de acordo com o selecionado pelo usuário.

Dia do Mês - campo somente apresentado quando for escolhida a opção Mensal na Periodicidade do processamento. Informe o dia do mês desejado para que o processamento esteja disponível. Os dados do dia escolhido não estarão contemplados na extração.

Transferência Automática - quando marcado, indica que o arquivo resultante do processamento da Solicitação de Extração de Dados deve ser enviado para um servidor da Unidade Gestora do Solicitante.

Tecnologia de transferência - informa qual o serviço deverá ser utilizado para a tranferência do arquivo resultante do processamento.

Atualmente, somente o serviço Q-Ware está disponível. Orientações para solicitar acesso ao servidor de aquivos do SERPRO

Filtros

Os filtros são diferentes conforme o tipo de documento selecionado. A descrição dos campos de filtro para cada tipo de documento está disponível por meio do link abaixo:

Documento Hábil

Botões

Amostra - Clique neste botão para exibir uma amostra dos dados que serão extraídos com a partir do filtro informado para a Solicitação de Extração de Dados.

Alterar - Clique neste botão para concluir a alteração da Solicitação de Extração de Dados.

Retornar - Clique nesse botão para voltar ao Detalhamento da Solicitação de Extração de Dados.

Próximas Telas

Amostra de Extração de Dados
Confirmar Alteração da Solicitação de Extração de Dados
Resumo da Solicitação de Extração de Dados

9.2.1.1.1.1 - Amostra de Extração de Dados

Amostra de Extração de Dados

Neste formulário, o sistema apresenta uma lista contendo uma amostra dos resultados que serão obtidos a partir dos dados informados nos filtros da Solicitação de Extração de Dados. O conjunto de resultados será limitado a 10 registros.

Campos – exibe o campo que compõe o registro do Documento retornado.

Conteúdo dos Campos – exibe o conteúdo do campo que compõe o Documento retornado.

Botões

Anterior - Clique neste botão para navegar para o registro anterior recuperado na amostra de Extração de Dados.

Próximo - Clique neste botão para navegar para o próximo registro recuperado na amostra de Extração de Dados.

Retornar - clique nesse botão para fechar a janela de Amostra de Extração de Dados.

9.2.1.1.1.2 - Confirmar Alteração da Solicitação de Extração de Dados

Confirmar Alteração de Solicitação de Extração Dados

Nesse formulário, você confirma a alteração dos campos de uma Solicitação de Extração de Dados.

Botões

Alterar - Clique nesse botão para concluir a alteração solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração e voltar ao Detalhamento da Solicitação de Extração de Dados.

9.2.1.1.1.3 - Resumo da Solicitação de Extração de Dados

Resumo da Solicitação de Extração de Dados

Apresenta o resultado do cadastramento de uma Solicitação de Extração de Dados.

Informação - Mensagem de *feedback* emitida pelo sistema sobre o resultado do cadastramento da Solicitação de Extração de Dados.

Detalhes da Solicitação de Extração - Bloco com informações sobre a Solicitação de Extração de Dados, constituído pelos campos descritos a seguir:

UG Responsável - Código da Unidade Gestora do responsável pela Solicitação de Extração de Dados.

Solicitante - CPF do usuário SIAFI que solicitou a Extração de Dados.

Identificação - Código de identificação da Solicitação da Extração de Dados.

Data de Solicitação - Data em que foi cadastrada a Solicitação da Extração de Dados.

Tipo de Extração - Informa se é uma Solicitação de Extração de Dados do Tipo "Única" ou se é "Períodica", caso em que inclui também a informação sobre o tipo de periodicidade informada para a Solicitação de Extração.

Estado: informa o estado da solicitação de extração de dados, podendo ser "Ativa" ou "Inativa", no caso de Solicitações com a execução do Processamento de Extração suspensa. Para Solicitações de Extração de Dados do Tipo "Única", o estado será "Não se Aplica".

Data de Agendamento - Data para a qual está agendado o processamento da Extração de Dados. Este campo é apresentado somente para Solicitações de Extração de Dados do Tipo "Única".

Filtros

Bloco com os filtros cadastrados para a Solicitação de Extração de Dados de acordo com o tipo de Documento escolhido. A descrição dos campos de filtro para cada tipo de documento está disponível abaixo:

- Documento Hábil

9.2.1.1.2 - Confirmar Exclusão da Solicitação de Extração de Dados

Confirmar Exclusão da Solicitação de Extração Dados

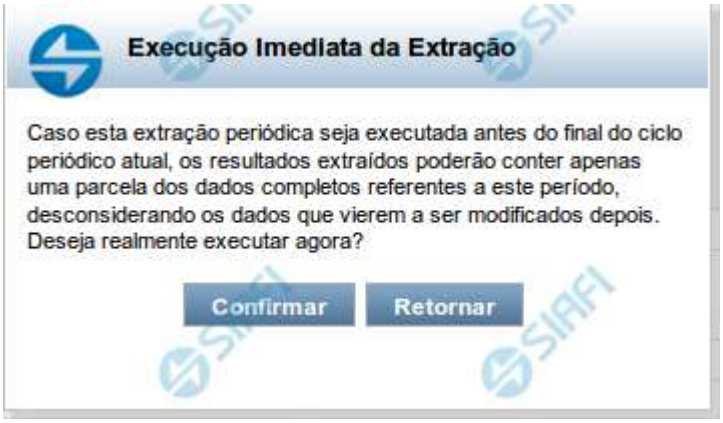
Nesse formulário, você confirma a exclusão de uma Solicitação de Extração de Dados.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a exclusão solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da exclusão e voltar ao detalhamento da Solicitação de Extração de Dados.

9.2.1.1.3 - Confirmar Execução Imediata de uma Extração de Dados



Confirmar Execução Imediata de uma Solicitação de Extração de Dados

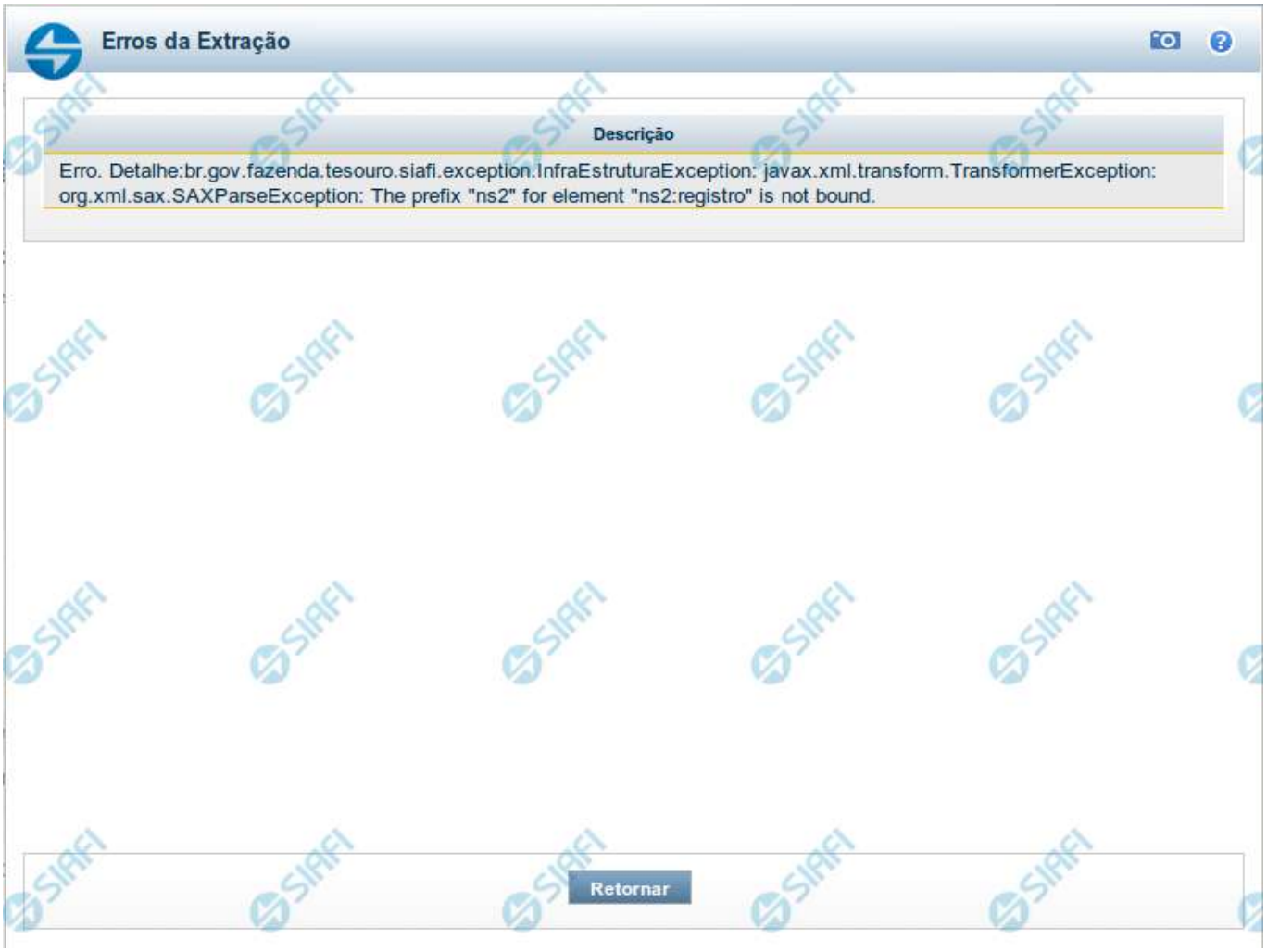
Nesse formulário, você confirma a execução imediata de uma Solicitação de Extração de Dados.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para executar imediatamente a extração de dados solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da execução imediata e voltar ao detalhamento da Solicitação de Extração de Dados.

9.2.1.1.4 - Detalhar Mensagens de Erro de um Processamento



Detalhar Mensagens de Erro de um Processamento

Nesse formulário, você visualiza as mensagens de erro de um processamento de uma Solicitação de Extração de Dados.

Botões

Retornar - Clique nesse botão para voltar ao detalhamento da Solicitação de Extração de Dados.

9.2.1.2 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

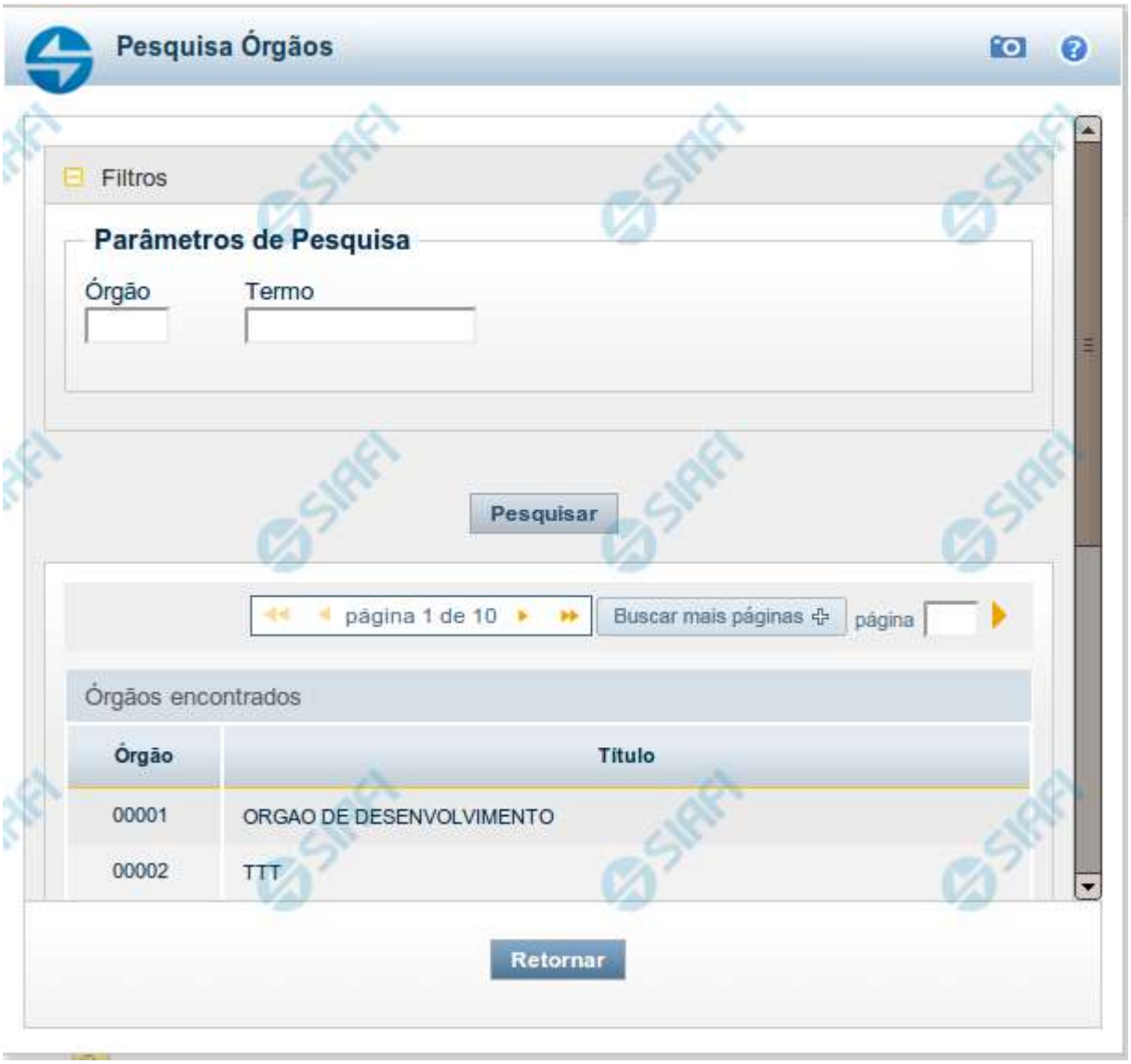
Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

9.2.1.3 - Pesquisa Órgãos



Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

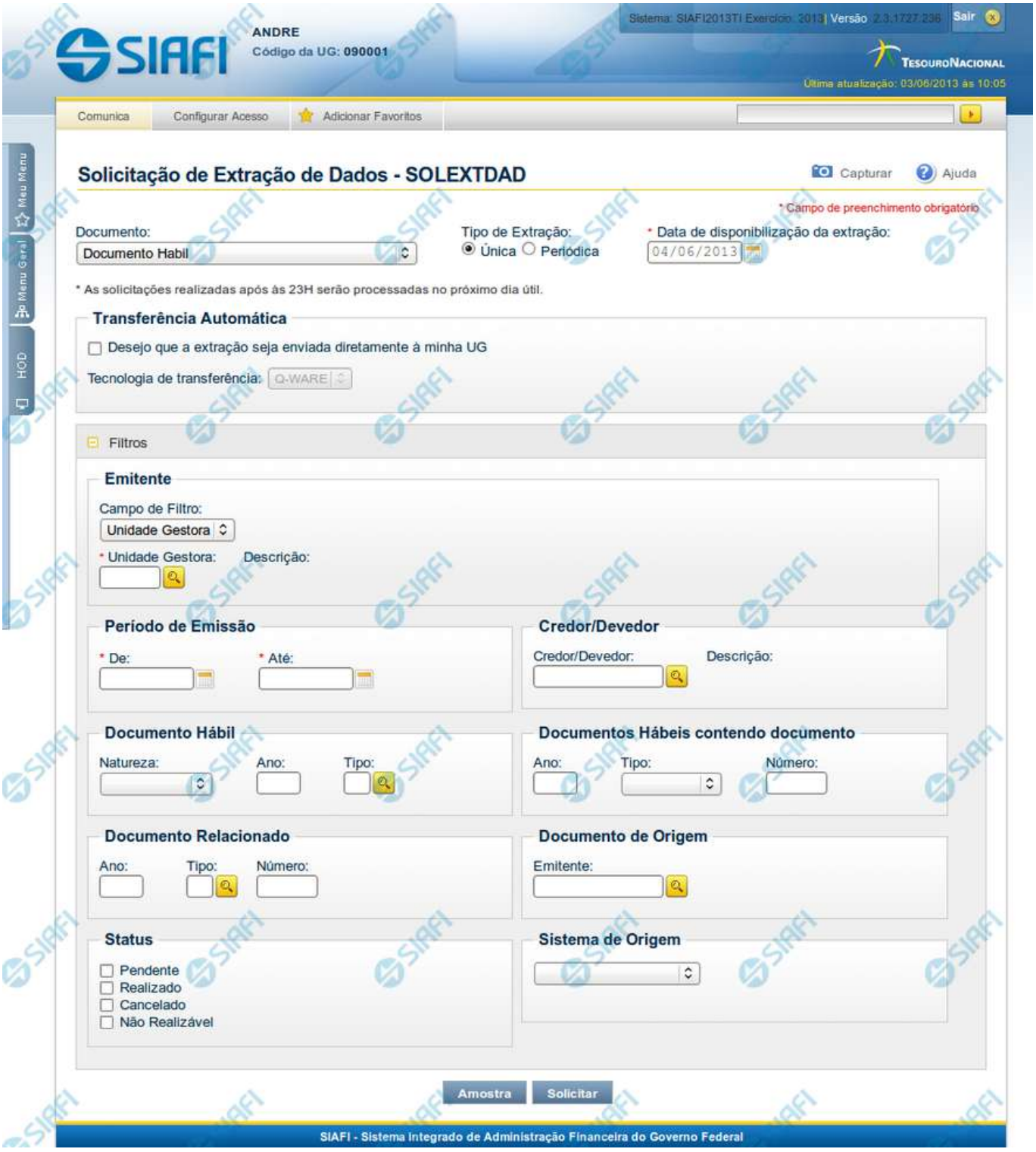
Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

9.2.2 - SOLEXTDAD - Solicitar Extração de Dados



Solicitação de Extração de Dados

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: SOLEXTDAD.

Nesse formulário, você cadastra uma Solicitação de Extração de Dados, visando extrair do sistema SIAFI os Dados relevantes para o usuário.

A imagem acima é um exemplo com o tipo de documento *Documento Hábil* selecionado.

Campos

Uma Solicitação de Extração é constituída pelos campos descritos a seguir:

Documento - Informa o tipo de documento a partir do qual se deseja extrair dados.

Atualmente as solicitações de extrações estão contemplando Documentos Hábeis e Documentos de Programação Financeira.

Tipo de Extração - informa se o processamento da extração de dados deve ser realizado uma ou mais vezes, podendo ser:

Única - a Extração de Dados será executada somente uma vez, na data informada no campo Data de disponibilização da extração. Esse campo é mutuamente exclusivo com o campo "Periódica".

Data de Agendamento - Campo de preenchimento obrigatório, somente apresentado quando for informada a opção "Única" no Tipo de Extração. Informe a data na qual você deseja que o processamento da Solicitação de Extração de Dados esteja disponível. Os dados do dia da disponibilização não estarão contemplados na extração. A Data de disponibilização da extração somente poderá ser em dia útil, de acordo com o Calendário Siafi.

Periódica - o Processamento de Extração de Dados será realizado periodicamente, enquanto a solicitação estiver com o campo Estado igual a "Ativa", de acordo com a Periodicidade escolhida pelo usuário. Esse campo é mutuamente exclusivo com o campo "Única".

Periodicidade - campo de preenchimento obrigatório, que somente será apresentado se for escolhida a opção "Periódica" para o Tipo de Extração. A periodicidade do processamentio da extração pode ser:

Diária - o processamento será realizado todos os dias. Os dados do processamento são relativos ao dia útil anterior da disponibilização do processamento.

Semanal - o processamento ocorre uma vez por semana, no dia da semana base, de acordo com o selecionado pelo usuário.

Dia da Semana - campo somente apresentado quando for escolhida a opção Semanal na Periodicidade do processamento. Informe o dia da semana desejado para que o processamento esteja disponível. Os dados do dia escolhido não estarão contemplados na extração.

Mensal - o processamento ocorre uma vez por mês, no dia do mês base, de acordo com o selecionado pelo usuário.

Dia do Mês - campo somente apresentado quando for escolhida a opção Mensal na Periodicidade do processamento. Informe o dia do mês desejado para que o processamento esteja disponível. Os dados do dia escolhido não estarão contemplados na extração.

Transferência Automática - quando marcado, indica que o arquivo resultante do processamento da Solicitação de Extração de Dados deve ser enviado para um servidor da Unidade Gestora do Solicitante.

Tecnologia de transferência - informa qual o serviço deverá ser utilizado para a tranferência do arquivo resultante do processamento.

Atualmente, somente o serviço Q-Ware está disponível. Orientações para solicitar acesso ao servidor de aquivos do SERPRO.

Filtros

Os filtros são diferentes conforme o tipo de documento selecionado. A descrição dos campos de filtro para cada tipo de documento está disponível abaixo:

Filtros - Documento Hábil

Filtros - Programação Financeira

Botões

Amostra - Clique neste botão para exibir uma amostra dos dados que serão extraídos com a partir do filtro informado para a Solicitação de Extração de Dados.

Solicitar - Clique neste botão para concluir o cadastramento da Solicitação de Extração de Dados.

Próximas Telas

Resumo da Solicitação de Extração de Dados
Solicitar Acesso ao Servidor de Arquivos do SERPRO
Filtros - Documento Hábil
Filtros - Programação Financeira
Amostra de Extração de Dados

9.2.2.1 - Resumo da Solicitação de Extração de Dados

Resumo da Solicitação de Extração de Dados

Apresenta o resultado do cadastramento de uma Solicitação de Extração de Dados.

Informação - Mensagem de *feedback* emitida pelo sistema sobre o resultado do cadastramento da Solicitação de Extração de Dados.

Detalhes da Solicitação de Extração - Bloco com informações sobre a Solicitação de Extração de Dados, constituído pelos campos descritos a seguir:

UG Responsável - Código da Unidade Gestora do responsável pela Solicitação de Extração de Dados.

Solicitante - CPF do usuário SIAFI que solicitou a Extração de Dados.

Identificação - Código de identificação da Solicitação da Extração de Dados.

Data de Solicitação - Data em que foi cadastrada a Solicitação da Extração de Dados.

Tipo de Extração - Informa se é uma Solicitação de Extração de Dados do Tipo "Única" ou se é "Períodica", caso em que inclui também a informação sobre o tipo de periodicidade informada para a Solicitação de Extração.

Estado: informa o estado da solicitação de extração de dados, podendo ser "Ativa" ou "Inativa", no caso de Solicitações com a execução do Processamento de Extração suspensa. Para Solicitações de Extração de Dados do Tipo "Única", o estado será "Não se Aplica".

Data de Agendamento - Data para a qual está agendado o processamento da Extração de Dados. Este campo é apresentado somente para Solicitações de Extração de Dados do Tipo "Única".

Filtros

Bloco com os filtros cadastrados para a Solicitação de Extração de Dados de acordo com o tipo de Documento escolhido. A descrição dos campos de filtro para cada tipo de documento está disponível abaixo:

- Documento Hábil

9.2.2.2 - Solicitar Acesso ao Servidor de Arquivos do SERPRO

Solicitar acesso ao servidor de arquivos do SERPRO

Para solicitar acesso ao servidor de arquivos do SERPRO, você deve preencher os dados requeridos para solicitação de acesso.

A senha de acesso será encaminhada para o e-mail informado em até 72 horas.

Nas páginas a seguir é apresentado o passo a passo da instalação e configuração dos módulos para transferência noturna, via Q-Ware.

Campos

A Solicitação de acesso ao servidor é constituída pelos campos descritos a seguir:

E-mail - informe o endereço de correio eletrônico do responsável pela solicitação.

Telefone- informe o telefone de contato para que a central de serviços do SERPRO faça contato, se necessário.

Botões

Solicitar - Clique neste botão para concluir a Solicitação de Acesso e também a Solicitação de Extração de Dados.

Retornar - Clique neste botão para desistir da Solicitação de Acesso e retornar para a tela anterior.

Próximas Telas

Módulo - Transferência Automática (Noturna)

9.2.2.2.1 - Módulo - Transferência Automática (Noturna)

Informações para acesso ao SFG

Usuário para autenticação SFG: *Usuário*
Senha criptografada para autenticação SFG: *Senha*
URL para abertura de regra no firewall: transfer.bsa.serpro.gov.br
Porta para abertura de regra no firewall: 9021

Acesso ao Repositório de Arquivos

Link para acesso ao My FileGateway: transfer.bsa.serpro.gov.br/myfilegateway

Automatizar o processo de download e upload de Arquivos no SFG

1. Instruções para uso do arquivo anexo

Fazer o download do anexo correspondente ao seu sistema operacional.

Importante: *TODOS ARQUIVOS bem como as sub pastas temp, inbox, outbox enviados devem estar JUNTOS para funcionar como no zip recebido, extraídos no mesmo lugar com espaço suficiente. Antes de usar, cheque se todos arquivos estão na pasta extraída.*

2. Transferência de arquivos

2.1 – Envio de Arquivos:

Coloque tudo que deseja mandar na "outbox" (caso não tenha usado compressão - se usou, o conteúdo da pre_outbox já esta preparado ok)

Execute "mput",

Ao final, arquivos enviados com sucesso são movidos para a pasta "enviados"

2.2 – Captura de Arquivos:

Execute "mget",

Arquivos encontrados são baixados um por um

Ao final, arquivos capturados com sucesso são movidos na "inbox"

Observações:

- Caso haja algum problema na captura dos arquivos, ele tenta o próximo arquivo dos que encontrou de forma automática.
- Aguarde ele tentar pegar todos e apenas depois execute novamente "mget" para pegar os arquivos restantes nesse caso.

2.3 - Envio e Captura em loop:

Execute loopbat

Este processo realiza o envio e captura de arquivos de forma periódica, então os processos para envio e captura de arquivos são os mesmos descritos nos itens 3.2.1 e 3.2.2, bem como as pastas de destinos destes processos.

2.3.1 – Orientações sobre a execução em loop:

Importante: *não execute mput ou mget enquanto o loopbat estiver executando.*

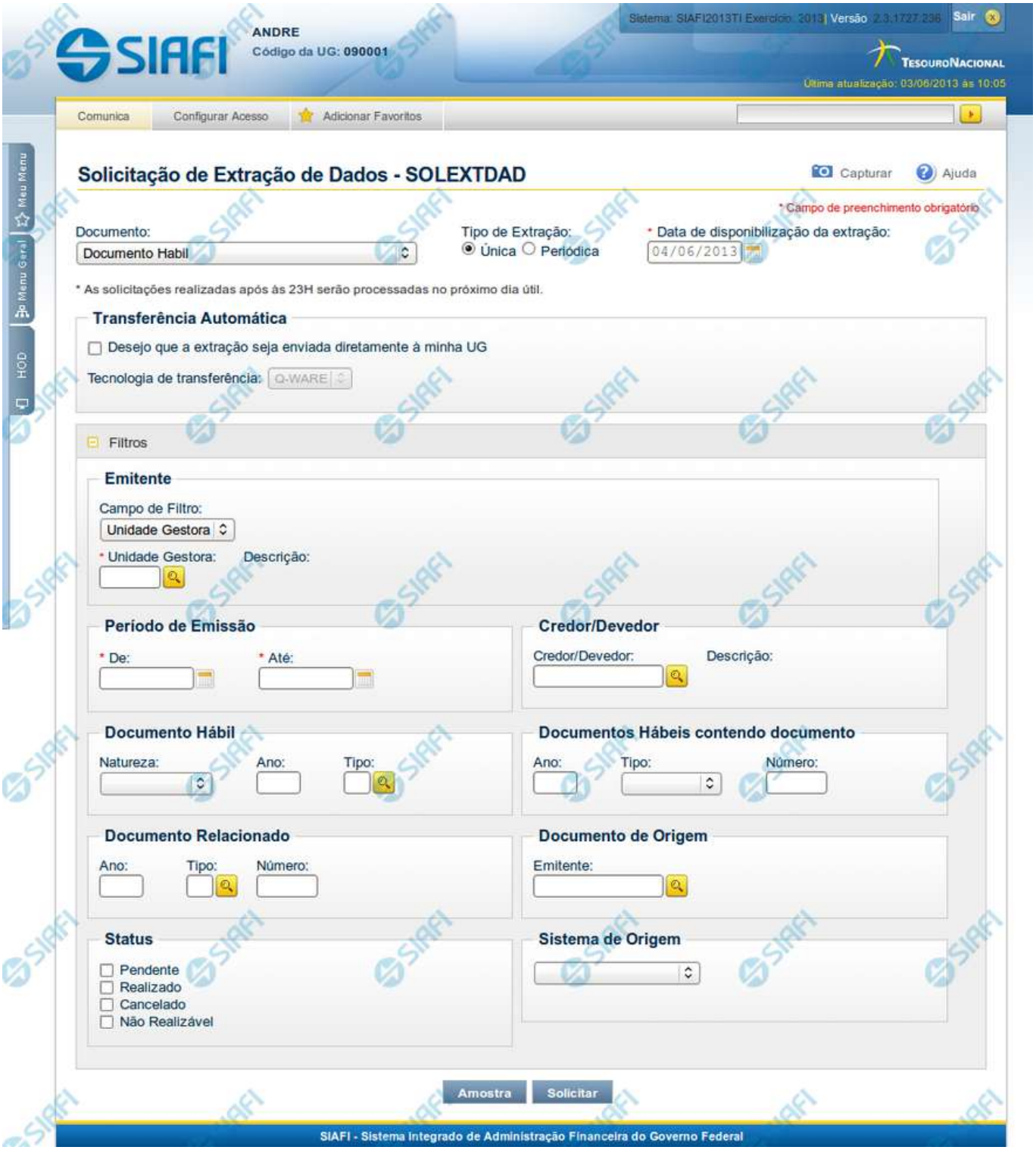
Os intervalos são de 120 segundos entre um upload e um download, **não** remova esses intervalos.

Se deseja pausar durante os intervalos basta dar CRTL-C.

Recomenda-se rodar os scripts através da linha de comando ao invés do duplo-clique, para poder acompanhar os retornos e eventos caso de erros.

Não inicie duas execuções do loopbat juntas, isso não capturará dois arquivos ao mesmo tempo nem transmitirá mais rápido. Em geral, gerará erros de execução nos processos, sendo necessário cancelar os processos.

9.2.2.3 - Filtros - Documento Hábil



Solicitação de Extração de Dados

Esse formulário pode ser acessado pelo nome abreviado da transação: SOLEXTDAD, com o Tipo de Documento Hábil selecionado. Segue abaixo a descrição dos campos de filtro utilizados para o Documento Hábil.

Filtros

Filtros – as opções dos filtros informam como os documentos hábeis devem ser recuperados para a extração sendo solicitada.

Emitente: neste bloco é possível escolher o Órgão ou Unidade Gestora emitente do documento

Campo de Filtro: neste campo você define como deseja filtrar os documentos a serem extraídos. As opções possíveis são "Unidade Gestora" e "Órgão".

Unidade Gestora - campo de preenchimento obrigatório, quando for selecionada a opção "Unidade Gestora" no Campo de Filtro. Informa o código da Unidade Gestora emitente dos documentos a serem extraídos, com 6 (seis) posições numéricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento. Não estará visível quando no Campo de Filtro for informado "Órgão".

Descrição da UG - descrição correspondente ao Código informado no campo Unidade Gestora desejada.

Órgão - campo de preenchimento obrigatório, quando for selecionada a opção "Órgão" no Campo de Filtro. Informa o código do Órgão a que pertencem as Unidades Gestoras emitente dos documentos que você deseja extrair, com 5 (cinco) posições numéricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento. Não estará visível quando no Campo de Filtro for informado "Unidade Gestora".

Descrição do Órgão - descrição correspondente ao código que você informou no campo Órgão.

Período de Emissão - bloco constituído pelos campos a seguir, os quais são de preenchimento obrigatório:

Este bloco somente é exibido para solicitações do tipo Única.

De - Data de Emissão inicial dos documentos a partir da qual se deseja extrair dados. Este campo é de preenchimento obrigatótio.

Até - Data de Emissão final dos documentos a partir da qual se deseja extrair dados. Este campo é de preenchimento obrigatótio.

Credor/Devedor: Informe o código do credor (para DH de Pagamento) ou do devedor (para DH de Recebimento) que consta na aba "Dados Básicos" dos Documentos Hábeis que você deseja consultar. O código a ser informado deve ser um destes: CNPJ, com 14 posições numéricas; CPF, com 11 posições numéricas; UG, com 6 posições numéricas; IG (Inscrição Genérica), com 9 posições alfanuméricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Documento Habil: bloco constituído pelos campos a seguir:

Natureza: Natureza dos Tipos de Documentos Hábeis que você deseja extrair. Pode ser uma destas: "Pagamento" ou "Recebimento".

Ano: Ano dos Documentos Hábeis que você deseja extrair.

Tipo: Tipo dos Documentos Hábeis que você deseja extrair.

Documentos Hábeis contendo documento: bloco constituído pelos campos a seguir:

Ano: Ano dos documentos de contabilização, de realização ou de referência dos Documentos Hábeis que você deseja extrair.

Tipo: Tipo dos documentos de contabilização, de realização ou de referência dos Documentos Hábeis que você deseja extrair.

Número: Sequencial com seis posições numéricas, que compõe o código identificador do Documento Hábil que se deseja extrair.

Documento Relacionado: Bloco contendo os campos descritos a seguir, que identificam os documentos relacionados (de contabilização, de realização ou de referência) aos Documentos Hábeis que você deseja extrair:

Ano: Ao preencher esse campo, você informa que deseja extrair todos os Documentos Hábeis que tenham documentos relacionados cujo ano é igual ao ano informado.

Tipo: Ao preencher esse campo, você informa que deseja extrair todos os Documentos Hábeis que tenham documentos relacionados cujo tipo é igual ao tipo informado.

Documento de Origem: bloco constituído pelos campos descritos a seguir:

Emitente: Código de Emitente dos Documentos de Origem informados para os Documentos Hábeis que você deseja extrair. O código a ser informado deve ser um destes: CNPJ, com 14 posições numéricas; CPF, com 11 posições numéricas; UG, com 6 posições numéricas; IG (Inscrição Genérica), com 9 posições alfanuméricas.

Status: Ao preencher esse campo, você informa que deseja extrair todos os Documentos Hábeis que tenham documentos relacionados cujo tipo é igual ao tipo informado. Pode ser "Pendente", "Realizado", "Cancelado", "Não Realizável".

Sistema de Origem: Selecione o sistema de origem dos Documentos Hábeis que você deseja extrair.

Próximas Telas

Lupa: Pesquisa Unidades Gestoras
Lupa: Pesquisa Órgãos
Lupa: Pesquisa Credores
Lupa: Pesquisa Tipos de Documento Hábil
Lupa: Pesquisa Emitentes
Lupa: Pesquisa Situações

9.2.2.3.1 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

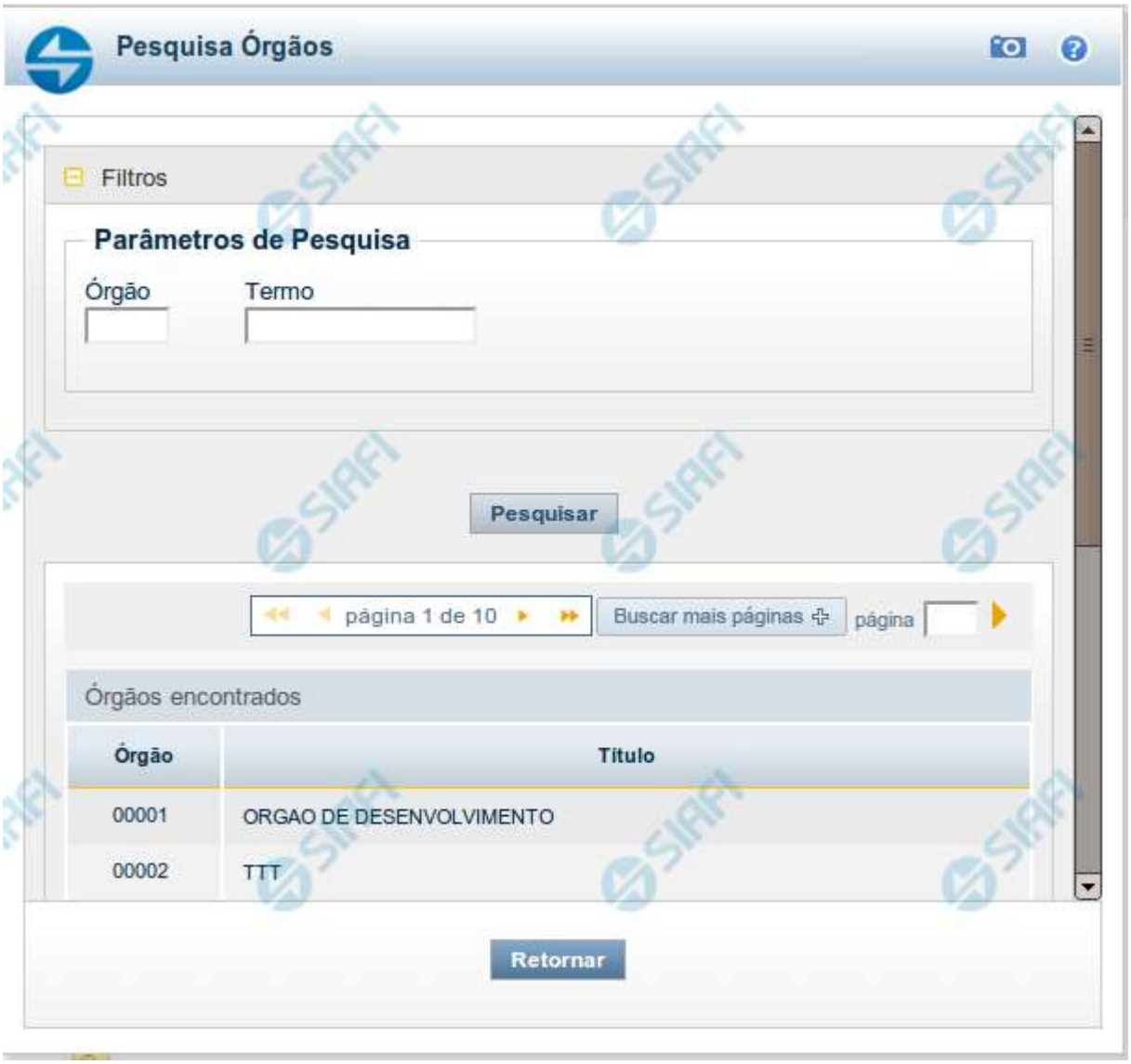
Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

9.2.2.3.2 - Pesquisa Órgãos



Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

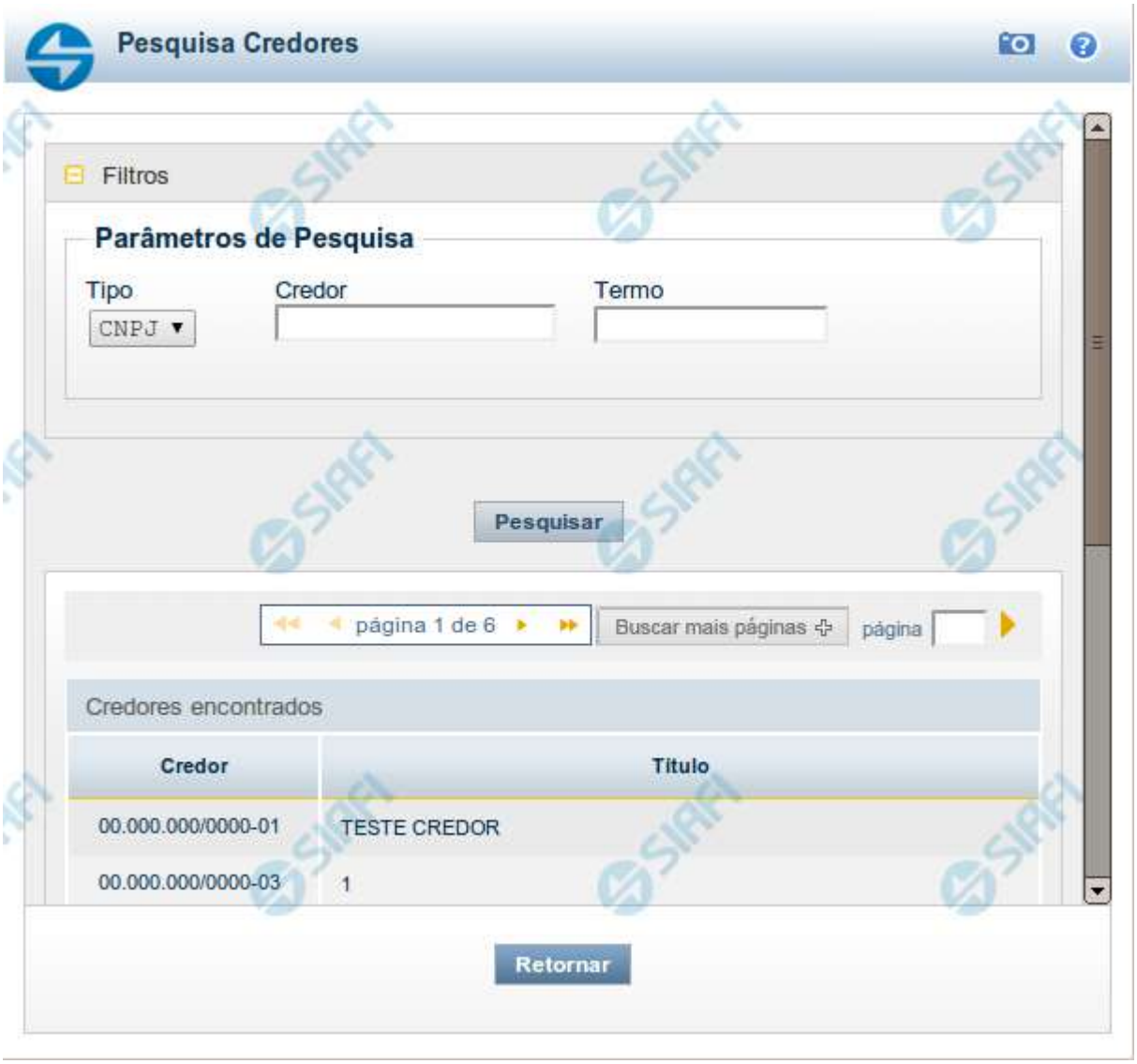
Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

9.2.2.3.3 - Pesquisa Credores



Pesquisa Credores

Para pesquisar a tabela "Credor", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Credores que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo - Selecione o Tipo de código de Credor a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).

Credor - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Credor que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Credores encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Credor - Código do Credor.

Título - Nome do Credor.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Credor", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Credor selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

9.2.2.3.4 - Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Pesquisa Tipos de Documento Hábil

Para pesquisar a tabela "Tipo de Documento Hábil" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de tipos de DH que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Código do Tipo de Documento Hábil. Para pesquisar um determinado registro, informe o tipo correspondente, com duas posições alfanuméricas. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Campos de Resultados

Tipos de documentos hábeis encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela consulta, constituída pelas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Tipo - Código do Tipo de Documento Hábil.

Título - Título do Tipo de Documento Hábil.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Documento Hábil", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

9.2.2.3.5 - Pesquisa Emitentes

Pesquisa Emitentes

Para pesquisar a tabela "Emitente" (Emitentes de Documentos SIAFI), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Emitentes que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

- **Tipo** - Selecione o Tipo de código de Emitente a ser pesquisado, que pode ser um destes: "CNPJ" (Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), "CPF" (Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas), "IG" (Número de Inscrição Genérica), "UG" (Código de Unidade Gestora).
- **Emitente** - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Emitente que você deseja pesquisar, com 14 posições numéricas para "CNPJ", 11 posições numéricas para "CPF", 9 posições alfanuméricas para "IG" e 6 posições numéricas para "UG".
- **Termo** - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Emitentes encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída por duas colunas, descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

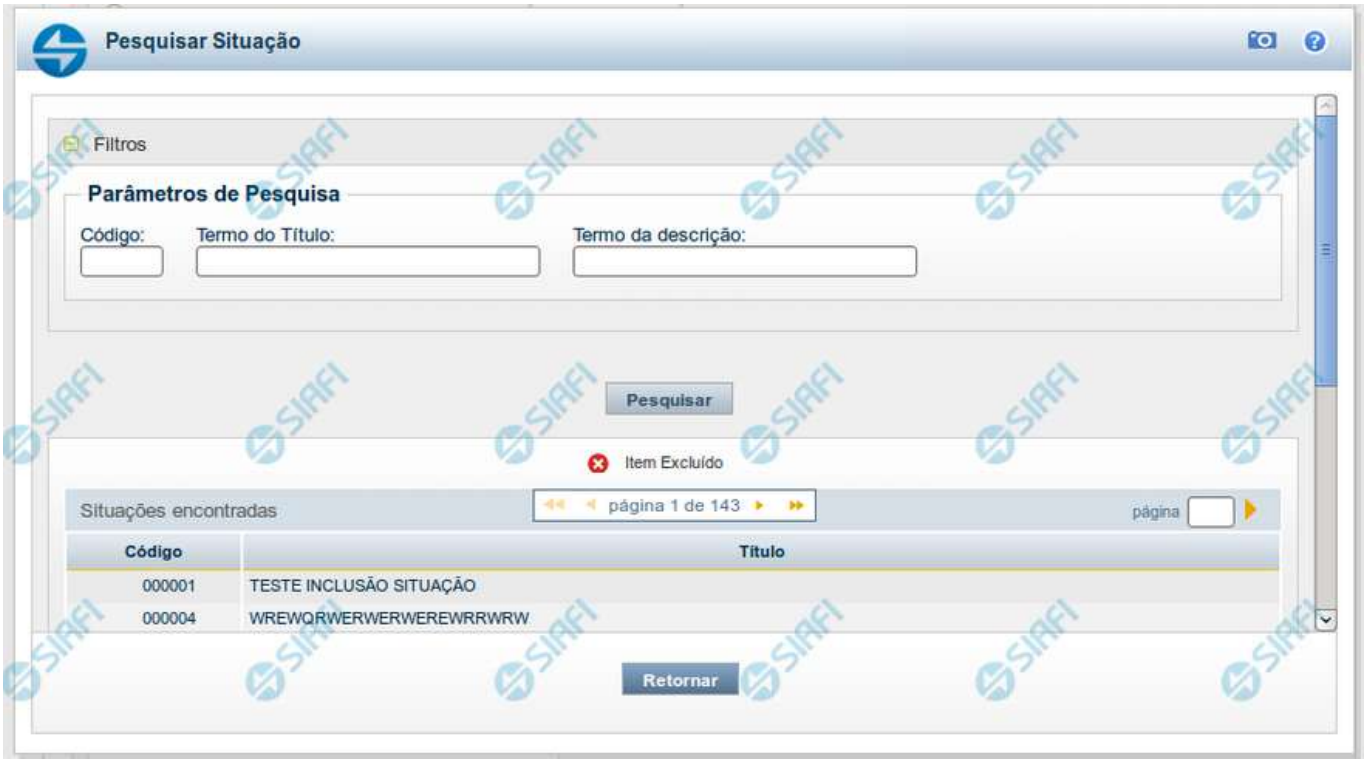
- **Emitente** - Código do Emitente.
- **Título** - Título do Emitente.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Emitente", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela para o Tipo de Emitente selecionado.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

9.2.2.3.6 - Pesquisa Situações



Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

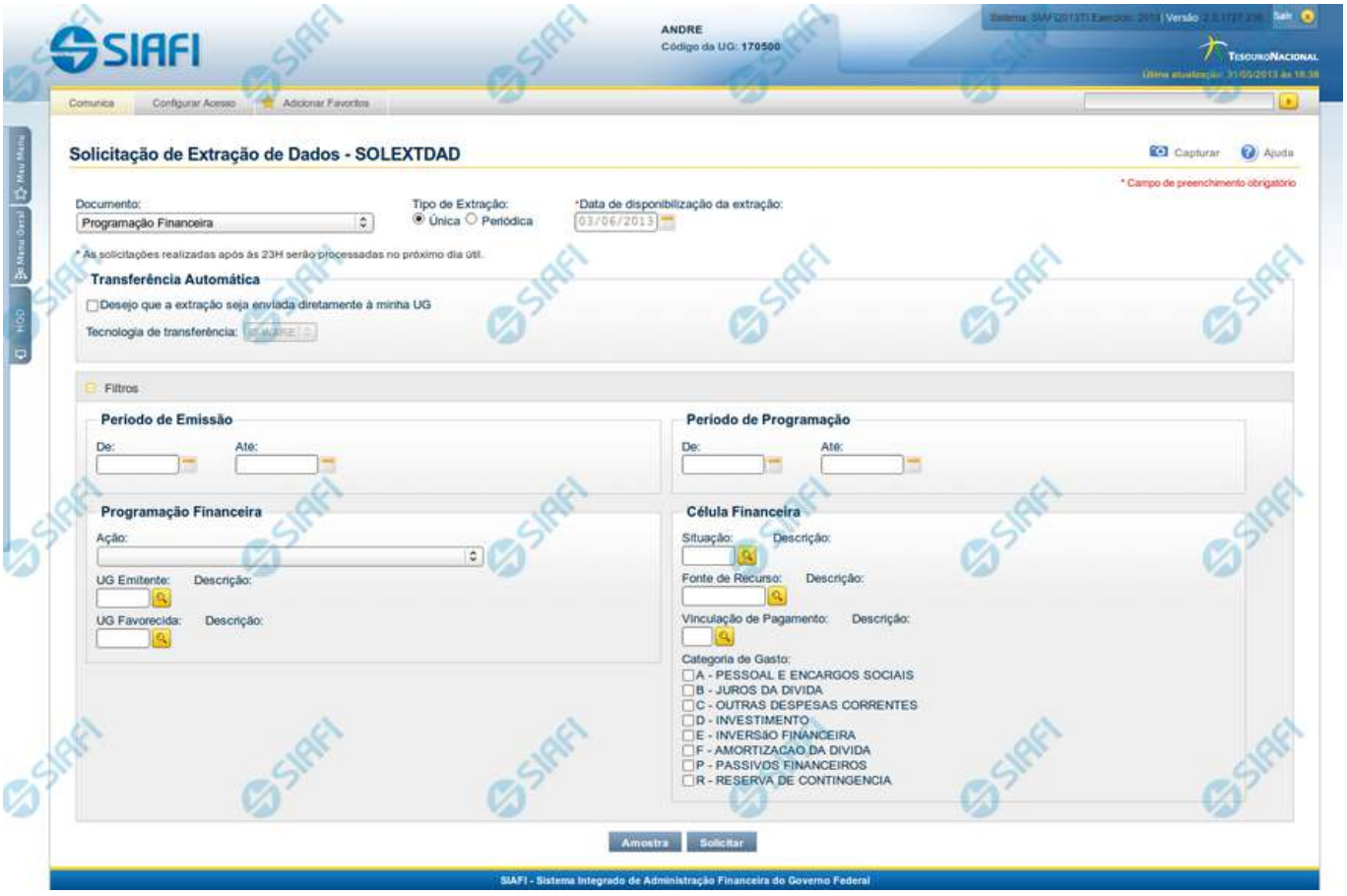
Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

9.2.2.4 - Filtros - Programação Financeira



Solicitação de Extração de Dados

Esse formulário pode ser acessado pelo nome abreviado da transação: SOLEXTDAD e, em seguida, selecionar o Documento Programação Financeira. Segue abaixo a descrição dos campos de filtro utilizados para a extração de documentos de Programação Financeira.

Filtros

Filtros – as opções dos filtros informam como os documentos de programação financeira devem ser recuperados para a extração sendo solicitada.

Período de Emissão - bloco constituído pelos campos a seguir:

Este bloco somente é exibido para solicitações do tipo Única.

De - Data de Emissão inicial dos documentos a partir da qual se deseja extrair dados.

Até - Data de Emissão final dos documentos a partir da qual se deseja extrair dados.

Período de Programação - bloco constituído pelos campos a seguir:

De - Data de Programação inicial dos documentos a partir da qual se deseja extrair dados.

Até - Data de Programação final dos documentos a partir da qual se deseja extrair dados.

Programação Financeira: bloco constituído pelos campos a seguir:

Ação - neste campo você seleciona de qual ação de programação financeira deseja filtrar os documentos a serem extraídos.

UG Emitente - neste campo você informa o código da Unidade Gestora emitente dos documentos a serem extraídos, com 6 (seis) posições numéricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Descrição - descrição correspondente ao Código informado no campo UG Emitente desejada.

UG Favorecida - neste campo você informa o código da Unidade Gestora favorecida dos documentos a serem extraídos, com 6 (seis) posições numéricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Descrição - descrição correspondente ao Código informado no campo UG Favorecida desejada.

Célula Financeira: bloco constituído de campos que compõem a célula financeira utilizada nos documentos de programação financeira.

Situação: neste campo você informa o código da Situação constante nas células financeiras dos documentos a serem extraídos,

Descrição: descrição correspondente ao Código informado no campo Situação.

Fonte de Recurso: neste campo você informa o código da Fonte de Recurso constante nas células financeiras dos documentos a serem extraídos,

Descrição: descrição correspondente ao Código informado no campo Fonte de Recurso.

Vinculação de Pagamento: neste campo você informa o código da Vinculação de Pagamento constante nas células financeiras dos documentos a serem extraídos,

Descrição: descrição correspondente ao Código informado no campo Vinculação de Pagamento.

Categoria de Gasto: Ao marcar as categorias, você informa que deseja extrair todos os documentos de programação financeira que contenham as categorias de gasto informadas.

Próximas Telas

Lupa: Pesquisa Unidades Gestoras
Lupa: Pesquisa Situações
Lupa: Pesquisa Fontes de Recurso
Lupa: Pesquisa Códigos de Vinculação

9.2.2.4.1 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

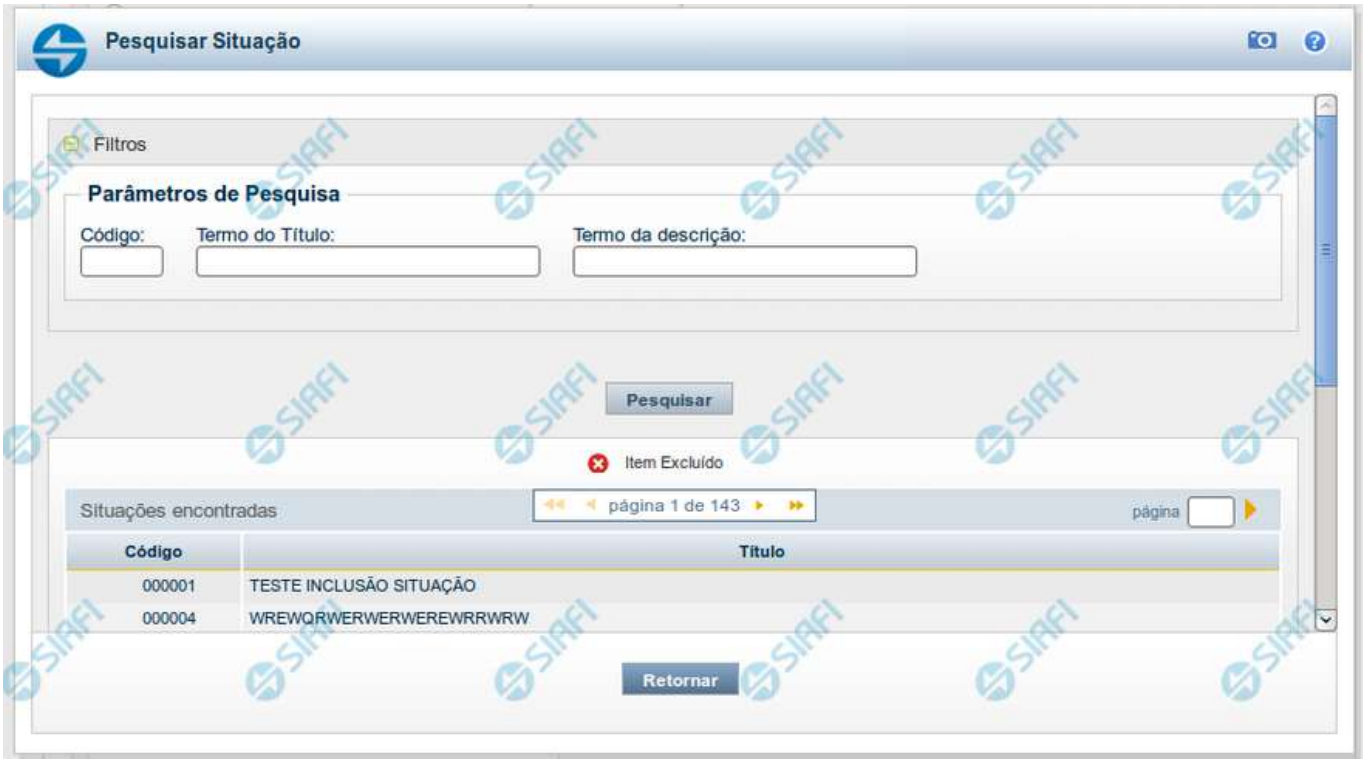
Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

9.2.2.4.2 - Pesquisa Situações



Pesquisa Situações

Para pesquisar a tabela "Situação" preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da pesquisa é uma lista de Situações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código mnemônico correspondente, contendo exatamente seis caracteres alfanuméricos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Termo da Descrição - Para realizar pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 28 caracteres.

Campos de Resultados

Situações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código - Código da Situação.

Título - Título da Situação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Situação", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

9.2.2.4.3 - Pesquisa Fontes de Recurso

Pesquisa Fontes de Recurso

Para pesquisar a tabela "Fonte de Recurso", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes de Recurso que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Detalhe - Informe o detalhamento da Fonte de Recurso que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. O Detalhe constitui as seis últimas posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Fonte de Recursos encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte de Recurso - Código estruturado completo da Fonte de Recurso.

Título - Nome da Fonte de Recurso.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte de Recurso", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

9.2.2.4.4 - Pesquisa Códigos de Vinculação

Pesquisa Códigos de Vinculação

Para pesquisar a tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Vinculações de Pagamento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

No caso de seleção de um único registro por meio de pesquisa pontual, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação da lista.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Vinculação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Vinculação de Pagamento que você deseja pesquisar, com oito posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Vinculação encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Vinculação - Código da Vinculação de Pagamento.

Título - Título correspondente ao Código de Vinculação de Pagamento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

9.2.2.5 - Amostra de Extração de Dados

Amostra de Extração de Dados

Neste formulário, o sistema apresenta uma lista contendo uma amostra dos resultados que serão obtidos a partir dos dados informados nos filtros da Solicitação de Extração de Dados. O conjunto de resultados será limitado a 10 registros.

Campos – exibe o campo que compõe o registro do Documento retornado.

Conteúdo dos Campos – exibe o conteúdo do campo que compõe o Documento retornado.

Botões

Anterior - Clique neste botão para navegar para o registro anterior recuperado na amostra de Extração de Dados.

Próximo - Clique neste botão para navegar para o próximo registro recuperado na amostra de Extração de Dados.

Retornar - clique nesse botão para fechar a janela de Amostra de Extração de Dados.

9.3 - Orientações - Vídeo Aulas Importação e Exportação de Dados

Vídeo aulas com orientações sobre o uso do SIAFI estão disponíveis no site do Tesouro Nacional. Estão disponíveis vídeos com uma introdução ao módulo de importação de dados bem como demonstrações de como usar as funcionalidades Consultar Layout de Arquivos, Solicitar Carga de Dados, Consultar Carga de Dados entre outras.

As vídeo aulas estão disponíveis no seguinte endereço:

Novo SIAFI - Orientações

10 - Relatórios

Relatórios diversos do SIAFI Web

RELPROJEXT - Projetos Externos

10.1 - RELPROJEXT - Projetos Externos

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: RELPROJEXT.

Para gerar o relatório de Prestação de Contas da Contabilização em Moeda Estrangeira, preencha os campos dos parâmetros de pesquisa e clique no botão Gerar Relatório.

O formulário é composto de uma única seção de parâmetros, que relaciona os campos que devem ser preenchidos pelo usuário e servem de critério para o sistema localizar os dados que compreendem a prestação de contas desejada.

Parâmetros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Os campos apresentados são de preenchimento obrigatório.

Caso não sejam encontrados dados que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

Obrigação – Campo numérico de tamanho máximo de cinco, que compreende a obrigações da Dívida Externa.

Período – Composto por dois campos de Data que correspondem a data inicial e final do período que ocorreu o pagamento da obrigação.

Seguem o formato dd/mm/aaaa

Detalhar até – Campo de lista de seleção, que permite escolher o nível máximo da estrutura do PI que deve ser totalizado, ou seja, se refere até onde irá o detalhamento.

Moeda de Prestação de Contas – Campo de lista de seleção, que permite escolher à moeda que será utilizada para apresentar o relatório. Define se haverá conversão da moeda de origem para Real ou não.

Prestação de Contas Número – Campo alfanumérico, que informa o número da prestação de contas.

Este campo não tem influência na seleção dos documentos pelo sistema.

Apresentação – Campo de lista de seleção, que permite a escolha do formato de saída do relatório.

Os formatos permitidos são em Excel, Br Office ou PDF.

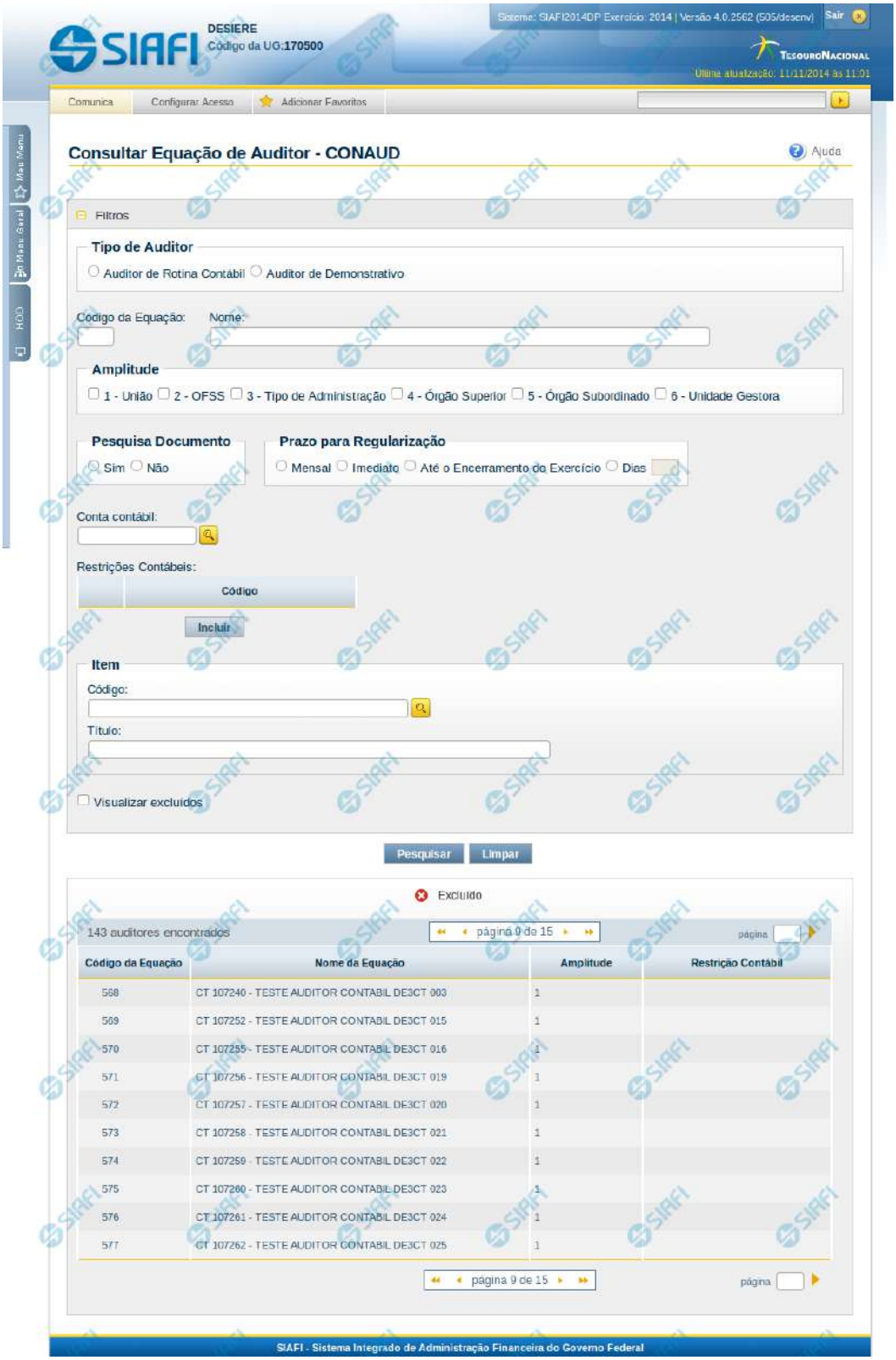
11 - Demonstrativos

- Auditores
- Consultar Demonstrações Contábeis - CONDEMCON
- Itens e Regras dos Demonstrativos
- Itens de Informação
- Regras de Consolidação
- Inconsistências
- Notas Explicativas

11.1 - Auditores

- Consultar Auditor - CONAUD
- Incluir Equação de Auditor - INCAUD
- Consultar Desequilíbrio de Equação de Auditor - CONDESAUD
- Consultar Processamento DMPL - CONDMPL
- Incluir Relatório Periódico de Desequilíbrio - INCRELDES
- Consultar Relatório Periódico de Desequilíbrio - CONRELDES

11.1.1 - Consultar Auditor - CONAUD


SIAFI
DESIERE
Código da UG:170500
Sistema: SIAFI2014DP Exercício: 2014 | Versão 4.0.2562 (505/desenv)
Sair
TESOURONACIONAL
Última atualização: 11/11/2014 às 11:01
Comunica
Configurar Acesso
Adicionar Favoritos
Consultar Equação de Auditor - CONAUD
Ajuda
Filtros
Tipo de Auditor
Auditor de Rotina Contábil
Auditor de Demonstrativo
Código da Equação:
Nome:
Amplitude
1 - União
2 - OFSS
3 - Tipo de Administração
4 - Órgão Superior
5 - Órgão Subordinado
6 - Unidade Gestora
Pesquisa Documento
Sim
Não
Prazo para Regularização
Mensal
Imediato
Até o Encerramento do Exercício
Dias
Conta contábil:
Restrições Contábeis:
Código
Incluir
Item
Código:
Título:
Visualizar excluídos
Pesquisar
Limpar
Excluído
143 auditores encontrados
página 0 de 15
página
Código da Equação
Nome da Equação
Amplitude
Restrição Contábil
568
CT 107240 - TESTE AUDITOR CONTABIL DE3CT 003
1
569
CT 107252 - TESTE AUDITOR CONTABIL DE3CT 015
1
570
CT 107255 - TESTE AUDITOR CONTABIL DE3CT 016
1
571
CT 107256 - TESTE AUDITOR CONTABIL DE3CT 019
1
572
CT 107257 - TESTE AUDITOR CONTABIL DE3CT 020
1
573
CT 107258 - TESTE AUDITOR CONTABIL DE3CT 021
1
574
CT 107259 - TESTE AUDITOR CONTABIL DE3CT 022
1
575
CT 107260 - TESTE AUDITOR CONTABIL DE3CT 023
1
576
CT 107261 - TESTE AUDITOR CONTABIL DE3CT 024
1
577
CT 107262 - TESTE AUDITOR CONTABIL DE3CT 025
1
página 9 de 15
página
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Consultar Equação de Auditor - CONAUD

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONAUD. Para pesquisar Equações de Auditor cadastradas no sistema, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar. Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar as equações de auditor selecionadas;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. Se mais de um demonstrativo tiver sido selecionado para exibição, a seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa, contendo a lista de demonstrativos, será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone (+)ao lado da palavra "Filtros". Se você selecionar apenas um demonstrativo, será exibida diretamente a tela contendo os valores calculados para este demonstrativo selecionado.

Resultado da consulta

nesta seção o sistema apresenta a lista contendo os demonstrativos selecionados. Cada linha da lista representa um link e, quando acionado, o sistema apresenta os valores calculados para o demonstrativo cujo link foi acionado. Se, nos filtros, for selecionado apenas um demonstrativo, esta seção de resultado não será apresentada, exibindo diretamente, a tela de valores para o demonstrativo selecionado no filtro.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados.
Caso não sejam encontrados Equações de Auditor que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.
O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo de Auditor - informe neste campo o tipo de auditor cujas equações você deseja consultar. Escolha entre os tipos: Auditor de Rotina Contábil ou Auditor de Demonstrativo

Código da Equação - informe o código para consultar uma equação de auditor específica. Caso seja informado o código, o sistema exibirá diretamente o detalhamento da equação de auditor correspondente ao código informado.
Nome - informe neste filtro um valor para pesquisar equações de auditor que possuam o nome informado. Serão retornadas as equações de auditor que possuem o valor informado em qualquer posição do nome.
Amplitude – neste campo você deve marcar valores para informar a(s) amplitude(s) das equações de auditor que deseja localizar. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos: 1-União; 2-OFSS; 3-Tipo de Administração; 4-Órgão Superior; 5-Órgão Subordinado; 6-Unidade Gestora.
Pesquisa Documento – você deve marcar o valor “Sim” se deseja consultar equações de auditor que permitam pesquisa por documentos, caso contrário selecione o valor “Não”.
Prazo para Regularização – informe este campo para localizar equações de auditor com determinado prazo para regularização, podendo ser: mensal, imediato, até o encerramento do exercício ou a quantidade de dias (com a possibilidade de informar essa quantidade).
Conta Contábil – informe neste campo uma conta contábil para pesquisar as equações de auditor que a utilizam.
Lista de Restrições Contábeis – informe uma ou mais restrições contábeis para pesquisar as equações de auditor que possuem tais restrições. Utilize o botão “Incluir” para adicionar uma nova restrição à lista. Caso queira alterar/Excluir uma restrição já existente na lista, selecione o registro na primeira coluna. Para confirmar a inclusão/alteração de uma restrição, clique no botão “Confirmar”. Para excluir uma restrição selecionada na lista, clique no botão “Excluir”. Para cancelar a última ação realizada na lista, clique no botão “Retornar”.

Item – informe o código e/ou o título do item de demonstrativo utilizado nas equações de auditor a serem pesquisadas.
Visualizar Excluídos – você deve marcar este campo se desejar visualizar as equações de auditor excluídas, além das equações ativas. As equações de auditor excluídas são apresentadas com destaque visual.

Resultado da consulta

Equações de Auditor encontrados – tabela contendo o resultado da pesquisa, cada linha é constituída pelos campos a seguir:
Código da Equação – indica o código da equação de auditor
Nome da Equação – indica o nome da equação de auditor
Restrição Contábil – indica as restrições contábeis da equação de auditor
Amplitude – indica as amplitudes da equação de auditor

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Cada linha de resultado representa uma equação de auditor e, através de um link, você poderá selecionar a equação desejada para detalhamento dos seus dados.

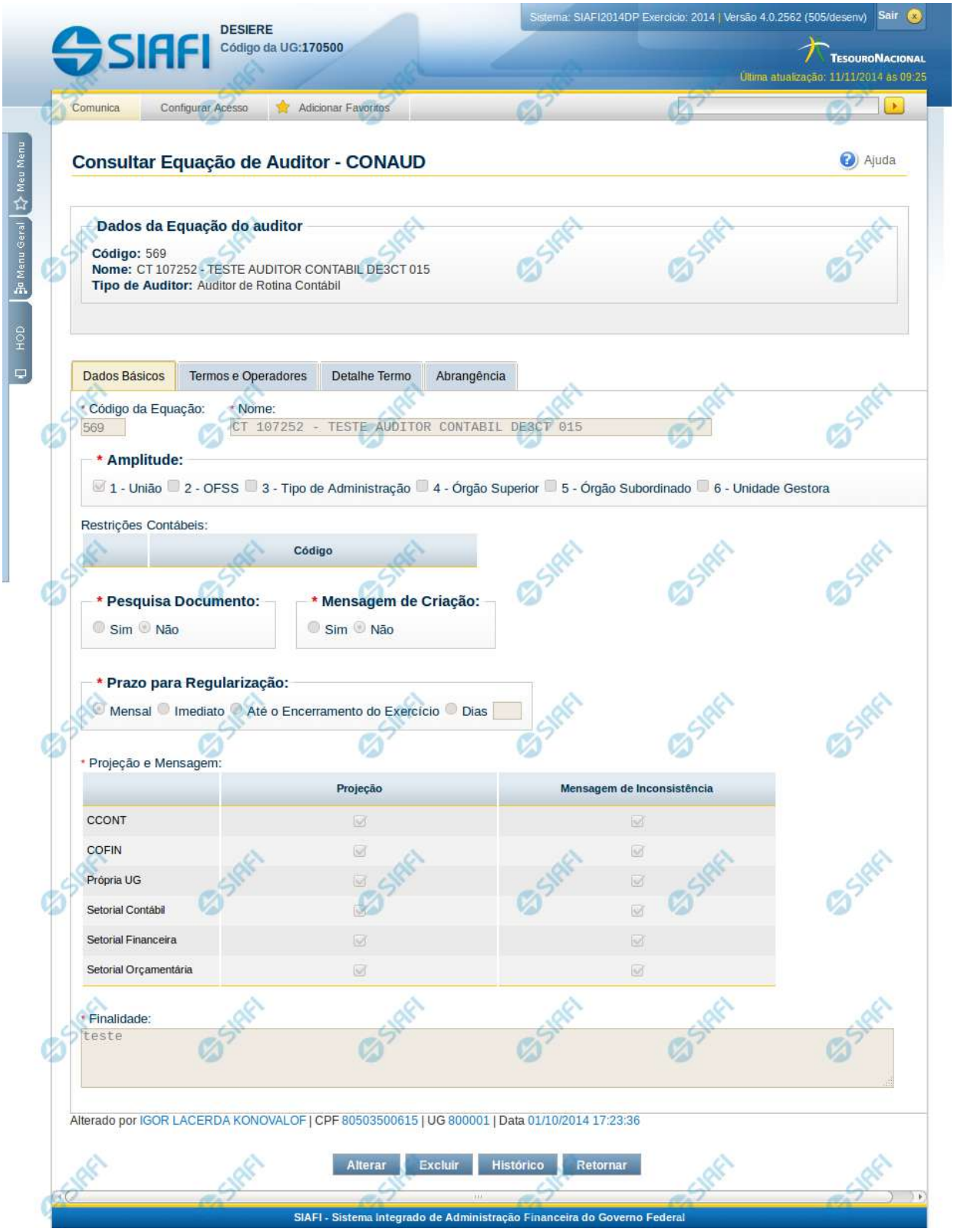
Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.
Limpar – clique neste botão para limpar o conteúdo dos filtros e o resultado da pesquisa.

Próximas Telas

Detalhar Equação de Auditor - Aba Dados Básicos
Pesquisa Conta Contábil
Pesquisa Item de Demonstrativo
Pesquisa Restrições Contábeis

11.1.1.1 - Detalhar Equação de Auditor - Aba Dados Básicos



Detalhar Equação de Auditor - Dados Básicos

Nesta tela você pode visualizar os dados básicos da equação de auditor, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados nas abas, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição da equação, o responsável, data e UG.

Cabeçalho

Código – indica o código da equação do auditor que está sendo detalhada
Nome – indica o nome da equação do auditor que está sendo detalhada
Tipo de Auditor – indica o tipo de auditor da equação que está sendo detalhada

Dados Básicos

Código da Equação – indica o código da equação de auditor selecionada para detalhamento.
Nome – Nome da equação de auditor selecionada para detalhamento.
Amplitude – são indicadas as amplitudes da equação de auditor selecionada para detalhamento.
Restrições Contábeis – restrições contábeis relacionadas a equação de auditor selecionada
Pesquisa Documento – indica se a equação selecionada para detalhe permite pesquisa por documentos ou não.
Mensagem de Criação – indica se o sistema deve notificar com envio de mensagem automática (comunica), a criação ou alteração de equação, levando em consideração a projeção definida
Prazo para Regularização – indica o prazo para regularização da equação de auditor selecionada
Projeção e Mensagem - Essa tabela indica como a equação deverá tratar as informações abaixo:
Projeção - indica a projeção da equação do Auditor. Entende-se por projeção como sendo a permissão de visualização do resultado da aplicação da equação
Mensagem de inconsistência – informa a quem o sistema deve notificar com envio de mensagem automática via comunica, caso seja identificado desequilíbrio através da equação cadastrada.
Finalidade – indica a finalidade da equação de auditor selecionada

Botões

Alterar – clique neste botão para alterar os dados da equação de auditor que está sendo detalhada. Este botão não está disponível se a equação de auditor estiver com status Excluído.
Excluir – clique neste botão para excluir a equação de auditor que está sendo detalhada. Este botão não está disponível se a equação de auditor estiver com status Excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema abrirá uma tela para informar o motivo da exclusão e confirmar a operação. Se confirmada a operação, a equação detalhada passa para o status Excluído.
Reincluir – clique neste botão se deseja reincluir a equação de auditor. Este botão somente aparecerá se a equação de auditor estiver com status excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema exibe tela de edição para alterar os dados, se necessário.
Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição da equação de auditor.
Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de equações de auditor.

Próximas Telas

Detalhar Equação de Auditor - Aba Termos e Operadores
Detalhar Equação de Auditor - Aba Detalhe Termo
Detalhar Equação de Auditor - Aba Abrangência
Manter Equação de Auditor - Aba Dados Básicos

11.1.1.1.1 - Detalhar Equação de Auditor - Aba Termos e Operadores

Detalhar Equação de Auditor - Termos e Operadores

Nesta tela você pode visualizar os detalhes dos termos e operadores da equação de auditor, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados nas abas, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição da equação, o responsável, data e UG.

Cabeçalho

Código – indica o código da equação do auditor que está sendo detalhada
Nome – indica o nome da equação do auditor que está sendo detalhada
Tipo de Auditor – indica o tipo de auditor da equação que está sendo detalhada

Termos e Operadores

Nessa aba é apresentada a equação lógica cadastrada no auditor, representa o conjunto de termos e operadores que formam a equação.

Botões

Alterar – clique neste botão para alterar os dados da equação de auditor que está sendo detalhada. Este botão não está disponível se a equação de auditor estiver com status Excluído.
Excluir – clique neste botão para excluir a equação de auditor que está sendo detalhada. Este botão não está disponível se a equação de auditor estiver com status Excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema abrirá uma tela para informar o motivo da exclusão e confirmar a operação. Se confirmada a operação, a equação detalhada passa para o status Excluído.
Reincluir – clique neste botão se deseja reincluir a equação de auditor. Este botão somente aparecerá se a equação de auditor estiver com status excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema exibe tela de edição para alterar os dados, se necessário.
Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição da equação de auditor.
Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de equações de auditor.

Próximas Telas

Manter Equação de Auditor - Aba Termos e Operadores

11.1.1.1.1.1 - Manter Equação de Auditor - Aba Termos e Operadores

Manter Equação de Auditor - Termos e Operadores

Nesta tela você pode preencher os dados relacionados aos termos e operadores da equação de Auditor, tanto para a inclusão (INCAUD) quanto para a alteração (CONAUD).

Cabeçalho

Tipo de Auditor – indica qual o tipo da equação de auditor

Campos

Componente da Equação – você deve selecionar neste campo um dos componentes para montar a equação. Os tipos possíveis são: Termo de Conta, Termo de Item (somente para auditor de demonstrativo), Termo Constante, Termo Percentual e Operador. Ao selecionar um desses tipos, o sistema exibe novo campo para que você informe valor, de forma a montar a expressão lógica:

1. Se for escolhido “Termo de Conta”, o sistema exibirá um campo para que você informe um nome para este termo.
2. Se for escolhido “Termo de Item”, o sistema exibirá um campo para que você informe um nome para este termo.

3. Se for escolhido “Operador”, o sistema exibirá um campo para que você informe um operador a ser utilizado na expressão. São possíveis os seguintes valores: Soma(+), Subtração(-), Divisão(/), Multiplicação(*), Igual(=), Maior(>), Menor(<), Menor ou Igual(<=), Maior ou igual(>=), Diferente(<>).
4. Se for escolhido “Termo Constante”, o sistema exibirá um campo para que você informe um valor constante a ser utilizado na expressão.
5. Se for escolhido “Termo Percentual”, o sistema exibirá um campo para que você informe um percentual a ser utilizado na expressão.

Equação – visualização da equação formada por termos e operadores selecionados.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões dos componentes da equação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre o componente editado.
2. Botões da Equação de Auditor: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na equação de auditor.

Botões dos Componentes da Equação

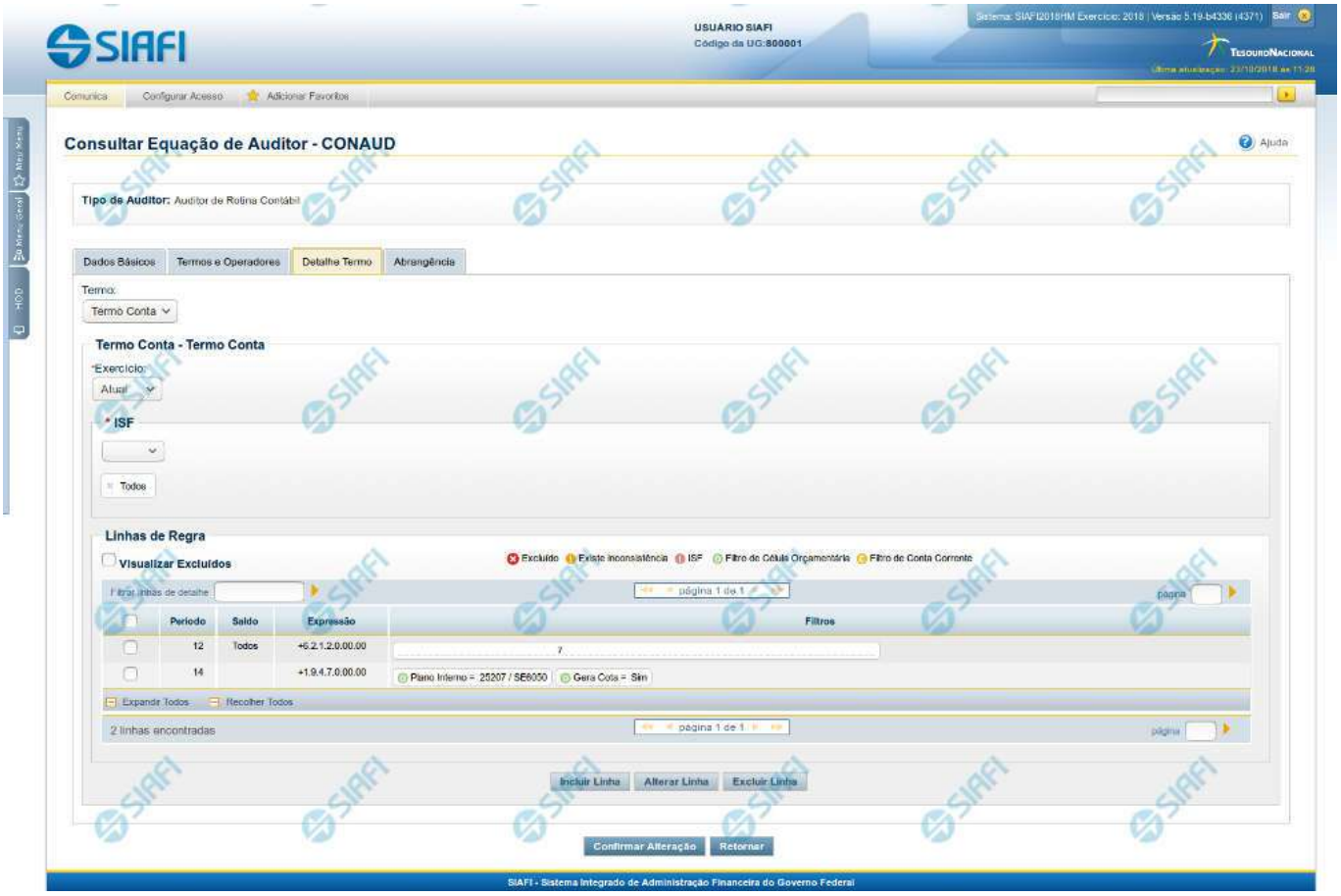
Adicionar – selecione esta opção para incluir um novo termo ou operador para compor a equação.
Retornar – selecione esta opção para cancelar a inclusão ou alteração do valor do termo ou operador. Ao selecionar este campo, é exibido apenas o campo para escolha do Termo ou Operador.
Salvar – Este botão será disponibilizado apenas quando você selecionar para edição um termo ou operador já adicionado na equação. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas no termo ou operador editado.

Botões da Equação de Auditor

Confirmar Alteração/Confirmar Inclusão/Confirmar Reinclusão - Clique neste botão para confirmar a edição da equação de auditor. Quando a operação de edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a operação de edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a operação de edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.
Limpar - Clique neste botão para limpar as informações da equação de auditor. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCAUD).
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Equação de Auditor e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da equação.

Próximas Telas

Manter Equação de Auditor - Aba Detalhe Termo



Manter Equação de Auditor - Detalhe Termo

Nesta tela você pode preencher os dados relacionados aos detalhes dos Termos de Conta e Termos de Item da equação de Auditor, tanto para a inclusão (INCAUD) quanto para a alteração (CONAUD).

Cabeçalho

Tipo de Auditor – indica qual o tipo da equação de auditor

Campos

Termo – selecione entre os termos da equação aquele que você deseja informar o detalhe.

Exercício – informe neste campo qual o exercício do termo selecionado entre as opções “Atual” e “Anterior”
ISF – informe o tipo de ISF que será aplicado a toda a regra do termo. Os valores possíveis são: Todos, Apenas e Exceto. Ao selecionar “Apenas” ou “Exceto”, você deve informar os valores de ISF entre os possíveis abaixo e clicar no botão “Adicionar”. O botão “Limpar” faz a limpeza do valor de ISF selecionado nessa condição. Valores possíveis de ISF: F – Saldos Financeiros, P – Saldos Permanentes, X – Saldos Financeiros e Permanentes, N – Saldos não Financeiros e não Permanentes.

Linhas de Regra

Visualizar Excluídos – você deve marcar este campo se desejar visualizar as linhas de regra excluídas, além das linhas ativas. As linhas excluídas são apresentadas com destaque visual.

Filtrar Linhas de Detalhe - você pode utilizar este campo para que a tabela de linhas de regra apresente apenas as linhas que contenham o texto aqui informado.
Tabela de Linhas de Regras do Termo – Essa tabela é constituída pelas linhas de regra do termo selecionado na aba e suas colunas serão apresentadas de acordo com o tipo desse termo (Termo de Item ou Termo de Conta). Você poderá navegar entre as páginas da tabela através dos controles de navegação.

Se o termo selecionado for Termo de Item, serão apresentados os campos:
Coluna – indica a coluna do demonstrativo a ser utilizada no cálculo da linha.
Expressão – composto por operador e item do demonstrativo a ser utilizado no cálculo da linha
Filtros – composto pelos filtros posicionais de conta-corrente ou de célula orçamentária, além do ISF informado para a linha de regra do termo. Esse último, é apresentado com o ícone “I”

As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone “!”. Os termos de item só podem ser cadastrados para equações do tipo “Auditor de Demonstrativo”.

Se o termo selecionado for Termo de Conta, serão apresentados os campos:
Período – indica o período referente a linha de regra
Saldo – indica o tipo de saldo referente a linha de regra
Expressão – indica a expressão composta pelo operador e conta contábil da linha de regra
Filtros – indica os filtros que serão aplicados na linha de regra. Estes filtros podem ser de conta-corrente ou de célula orçamentária. São apresentados ícones para distinção dos filtros: “O” para indicar os filtros de célula orçamentária , “C” para indicar os filtros de conta-corrente e “I” para indicar filtros de ISF.

As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone “!”.
Quando existirem muitos parâmetros cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de Tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela.
2. Botões da Equação de Auditor: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na equação de auditor atual.

Botões de Tabela

Incluir Linha – selecione esta opção para incluir uma nova linha de regra para cálculo do termo. Ao selecionar este botão, o sistema abrirá uma janela auxiliar para cadastrar as informações da linha.
Alterar Linha – selecione uma linha já existente e acione este botão para alterar as informações para a linha selecionada. Ao selecionar este botão, o sistema abrirá uma janela auxiliar para edição da informação.
Excluir Linha – selecione uma linha já existente e acione este botão para excluir a linha selecionada.
Reincluir Linha – selecione uma linha excluída e acione este botão para reincluir a linha selecionada.

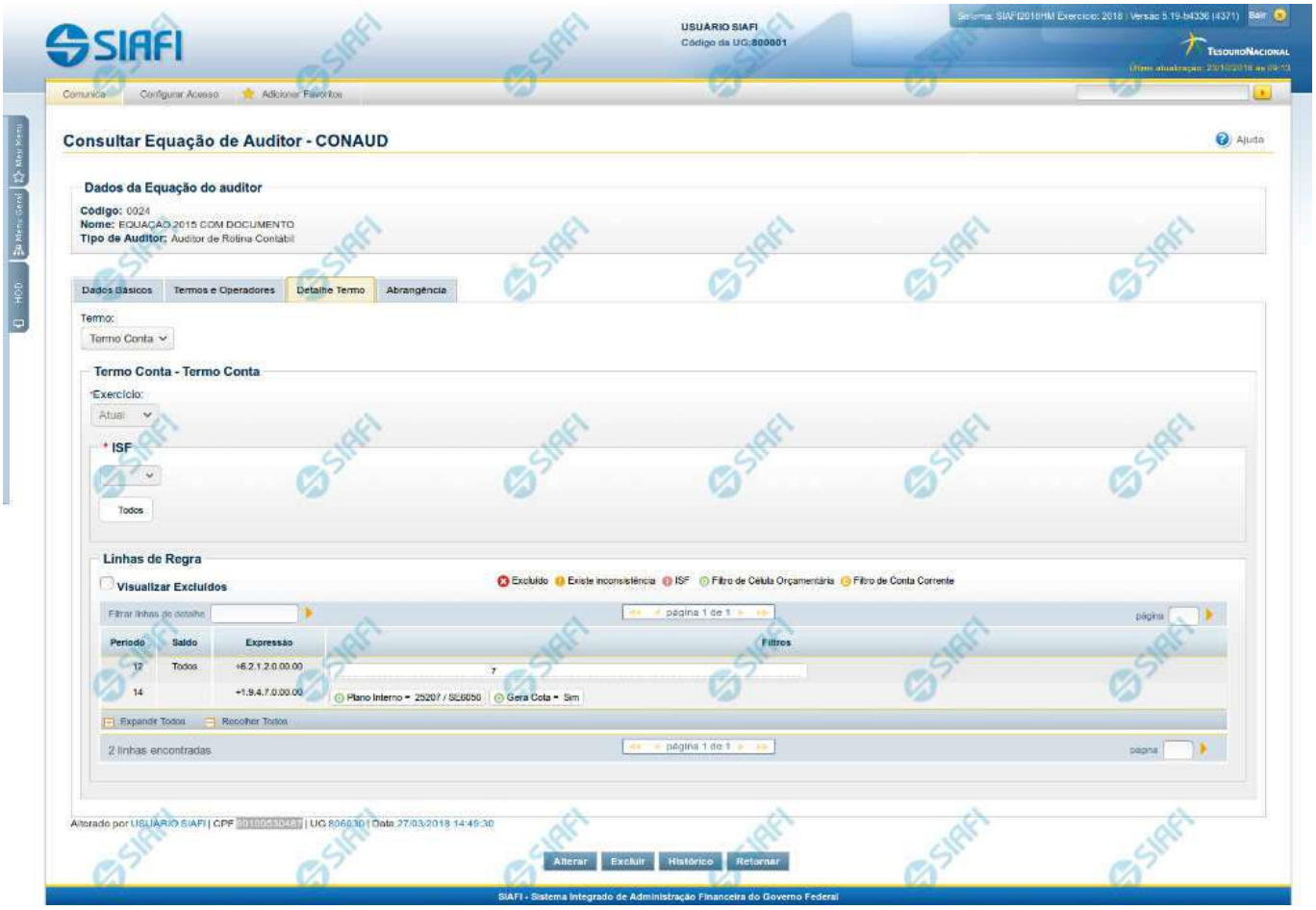
Botões

Confirmar Alteração/Confirmar Inclusão/Confirmar Reinclusão - Clique neste botão para confirmar a edição da equação de auditor. Quando a operação de edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a operação de edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a operação de edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.
Limpar - Clique neste botão para limpar as informações da equação de auditor. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCAUD).
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Equação de Auditor.

Próximas Telas

- Manter Linha de Regra de Conta (Detalhe Termo)
- Manter Linha de Regra de Item (Detalhe Termo)
- Manter Equação de Auditor - Aba Abrangência

11.1.1.1.2 - Detalhar Equação de Auditor - Aba Detalhe Termo



Detalhar Equação de Auditor - Detalhe Termo

Nesta tela você pode visualizar os detalhes dos termos da equação de auditor, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados nas abas, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição da equação, o responsável, data e UG.

Cabeçalho

Código – indica o código da equação do auditor que está sendo detalhada
Nome – indica o nome da equação do auditor que está sendo detalhada
Tipo de Auditor – indica o tipo de auditor da equação que está sendo detalhada

Detalhe Termo

Termo– indica qual termo entre os contidos na aba Termos e Operadores da equação está sendo detalhado no momento. Você deve selecionar um termo para que seja apresentada abaixo a tabela contendo as linhas de regra deste termo.

Exercício – indica qual o exercício do termo selecionado.

ISF – indica o ISF referente ao termo selecionado.

Linhas de Regra

Visualizar Excluídos – você deve marcar este campo se desejar visualizar as linhas de regras excluídas, além das linhas ativas. As linhas excluídas são apresentadas com destaque visual.
Filtrar Linhas de Detalhe – você pode utilizar este campo para que a tabela de linhas de regra apresente apenas as linhas que contenham o texto aqui informado.
Tabela de Linhas de Regras do Termo – Essa tabela é constituída pelas linhas de regra do termo selecionado na aba e suas colunas serão apresentadas de acordo com o tipo desse termo (Termo de Item ou Termo de Conta). Você poderá navegar entre as páginas da tabela através dos controles de navegação.
Se o termo selecionado for Termo de Item, serão apresentados os campos:

Item – indica o item do demonstrativo a ser utilizado no cálculo da linha. É apresentado um link e, quando acionado, é apresentada a regra de cálculo da célula (item + coluna) indicada na linha.
Coluna – indica a coluna do demonstrativo a ser utilizada no cálculo da linha.
Expressão – composto por operador e item do demonstrativo a ser utilizado no cálculo da linha
Filtros – composto pelos filtros posicionais de conta-corrente ou de célula orçamentária, além do ISF informado para a linha de regra do termo. Esse último, é apresentado com o ícone “I”

As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone “!”. Os termos de item só são apresentados para equações do tipo “Auditor de Demonstrativo”.
Se o termo selecionado for Termo de Conta, serão apresentados os campos:
Período – indica o período referente a linha de regra
Saldo – indica o tipo de saldo referente a linha de regra
Expressão – indica a expressão composta pelo operador e conta contábil da linha de regra
Filtros – indica os filtros que serão aplicados na linha de regra. Estes filtros podem ser de conta-corrente ou de célula orçamentária. São apresentados ícones para distinção dos filtros: “O” para indicar os filtros de célula orçamentária , “C” para indicar os filtros de conta-corrente e “I” para indicar filtros de ISF.

As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone “!”.
Quando existirem muitos parâmetros cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

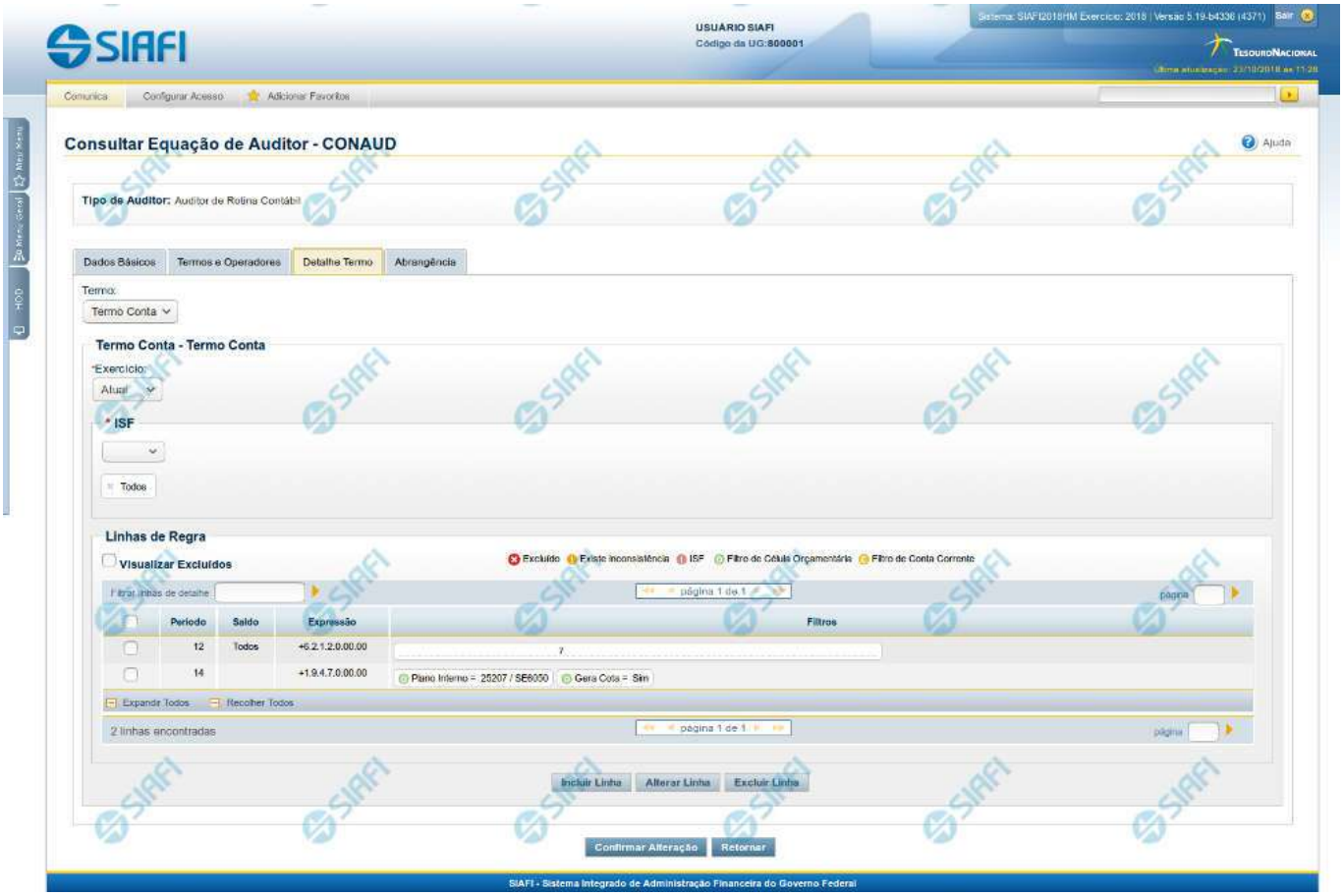
Botões

Alterar – clique neste botão para alterar os dados da equação de auditor que está sendo detalhada. Este botão não está disponível se a equação de auditor estiver com status Excluído.
Excluir – clique neste botão para excluir a equação de auditor que está sendo detalhada. Este botão não está disponível se a equação de auditor estiver com status Excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema abrirá uma tela para informar o motivo da exclusão e confirmar a operação. Se confirmada a operação, a equação detalhada passa para o status Excluído.
Reincluir – clique neste botão se deseja reincluir a equação de auditor. Este botão somente aparecerá se a equação de auditor estiver com status excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema exibe tela de edição para alterar os dados, se necessário.
Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição da equação de auditor.
Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de equações de auditor.

Próximas Telas

Manter Equação de Auditor - Aba Detalhe Termo

11.1.1.1.2.1 - Manter Equação de Auditor - Aba Detalhe Termo



Manter Equação de Auditor - Detalhe Termo

Nesta tela você pode preencher os dados relacionados aos detalhes dos Termos de Conta e Termos de Item da equação de Auditor, tanto para a inclusão (INCAUD) quanto para a alteração (CONAUD).

Cabeçalho

Tipo de Auditor – indica qual o tipo da equação de auditor

Campos

Termo – selecione entre os termos da equação aquele que você deseja informar o detalhe.

Exercício – informe neste campo qual o exercício do termo selecionado entre as opções “Atual” e “Anterior”
ISF – informe o tipo de ISF que será aplicado a toda a regra do termo. Os valores possíveis são: Todos, Apenas e Exceto. Ao selecionar “Apenas” ou “Exceto”, você deve informar os valores de ISF entre os possíveis abaixo e clicar no botão “Adicionar”. O botão “Limpar” faz a limpeza do valor de ISF selecionado nessa condição. Valores possíveis de ISF: F – Saldos Financeiros, P – Saldos Permanentes, X – Saldos Financeiros e Permanentes, N – Saldos não Financeiros e não Permanentes.

Linhas de Regra

Visualizar Excluídos – você deve marcar este campo se desejar visualizar as linhas de regra excluídas, além das linhas ativas. As linhas excluídas são apresentadas com destaque visual.

Filtrar Linhas de Detalhe - você pode utilizar este campo para que a tabela de linhas de regra apresente apenas as linhas que contenham o texto aqui informado.
Tabela de Linhas de Regras do Termo – Essa tabela é constituída pelas linhas de regra do termo selecionado na aba e suas colunas serão apresentadas de acordo com o tipo desse termo (Termo de Item ou Termo de Conta). Você poderá navegar entre as páginas da tabela através dos controles de navegação.

Se o termo selecionado for Termo de Item, serão apresentados os campos:
Coluna – indica a coluna do demonstrativo a ser utilizada no cálculo da linha.
Expressão – composto por operador e item do demonstrativo a ser utilizado no cálculo da linha
Filtros – composto pelos filtros posicionais de conta-corrente ou de célula orçamentária, além do ISF informado para a linha de regra do termo. Esse último, é apresentado com o ícone “I”

As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone “!”. Os termos de item só podem ser cadastrados para equações do tipo “Auditor de Demonstrativo”.

Se o termo selecionado for Termo de Conta, serão apresentados os campos:
Período – indica o período referente a linha de regra
Saldo – indica o tipo de saldo referente a linha de regra
Expressão – indica a expressão composta pelo operador e conta contábil da linha de regra
Filtros – indica os filtros que serão aplicados na linha de regra. Estes filtros podem ser de conta-corrente ou de célula orçamentária. São apresentados ícones para distinção dos filtros: “O” para indicar os filtros de célula orçamentária , “C” para indicar os filtros de conta-corrente e “I” para indicar filtros de ISF.

As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone “!”.
Quando existirem muitos parâmetros cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de Tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela.
2. Botões da Equação de Auditor: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na equação de auditor atual.

Botões de Tabela

Incluir Linha – selecione esta opção para incluir uma nova linha de regra para cálculo do termo. Ao selecionar este botão, o sistema abrirá uma janela auxiliar para cadastrar as informações da linha.
Alterar Linha – selecione uma linha já existente e acione este botão para alterar as informações para a linha selecionada. Ao selecionar este botão, o sistema abrirá uma janela auxiliar para edição da informação.
Excluir Linha – selecione uma linha já existente e acione este botão para excluir a linha selecionada.
Reincluir Linha – selecione uma linha excluída e acione este botão para reincluir a linha selecionada.

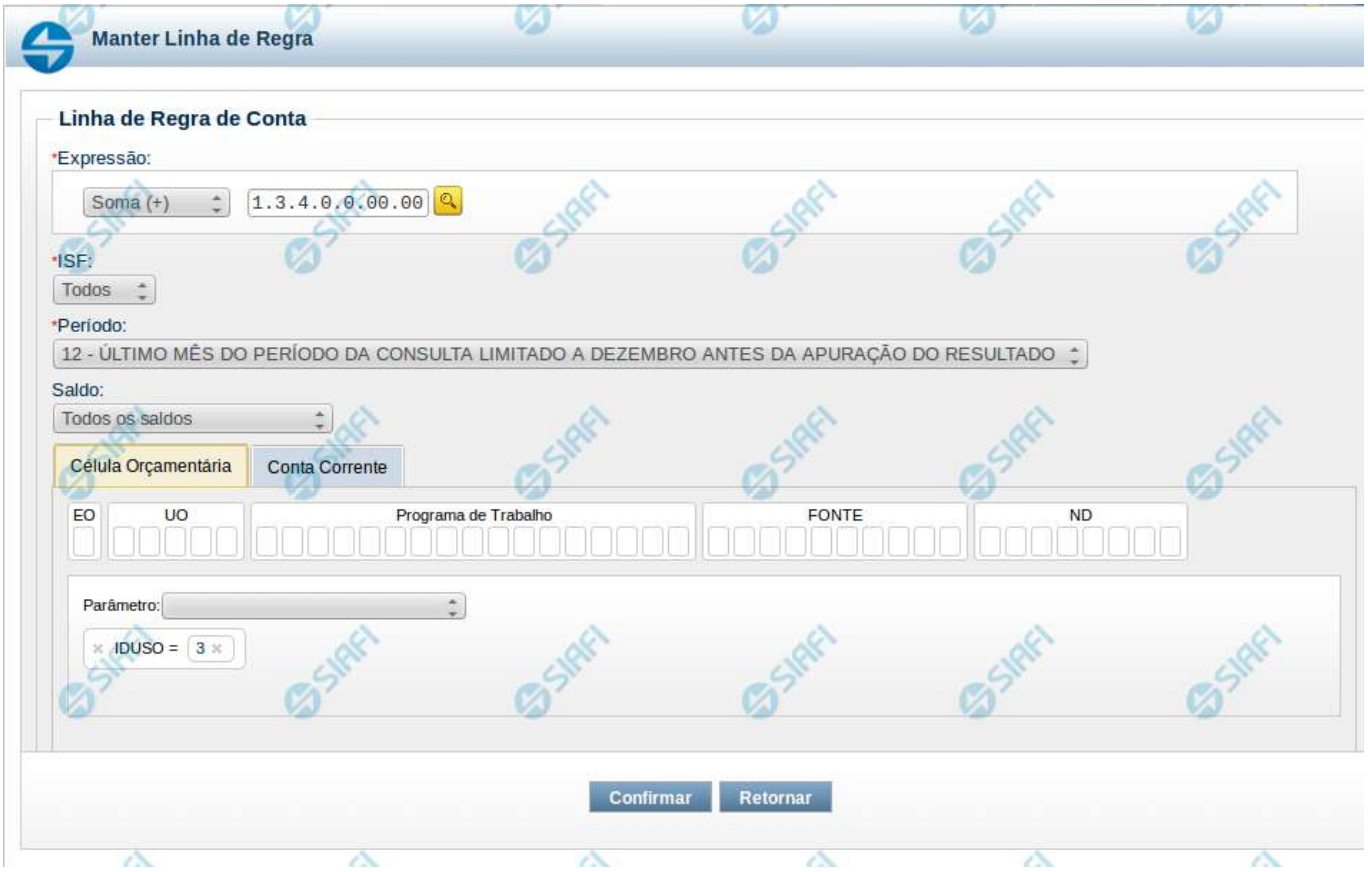
Botões

Confirmar Alteração/Confirmar Inclusão/Confirmar Reinclusão - Clique neste botão para confirmar a edição da equação de auditor. Quando a operação de edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a operação de edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a operação de edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações da equação de auditor. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCAUD).
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Equação de Auditor.

Próximas Telas

Manter Linha de Regra de Conta (Detalhe Termo)
Manter Linha de Regra de Item (Detalhe Termo)
Manter Equação de Auditor - Aba Abrangência



Manter Linha de Regra de Conta (Detalhe Termo)

Nesta tela serão mantidas as informações referentes a uma linha que compõe uma regra de detalhe de termo de conta.

Campos

Expressão – você deve informar um operador e uma conta contábil válida para a linha de regra. As opções para operador são: Soma(+) e Subtração(-).
ISF – informe o tipo de ISF que será aplicado à linha de regra. Os valores possíveis são: Todos, Apenas e Exceto. Ao selecionar “Apenas” ou “Exceto”, você deve informar os valores de ISF entre os possíveis abaixo e clicar no botão “Adicionar”. O botão “Limpar” faz a limpeza do valor de ISF selecionado nessa condição.
Valores possíveis de ISF - F – Saldos Financeiros, P – Saldos Permanentes, X – Saldos Financeiros e Permanentes, N – Saldos não Financeiros e não Permanentes.
Período – informe neste campo o período a ser utilizado como filtro da linha de regra. Os valores possíveis são: 00, 12, 13 e 14.
Saldo – você deve selecionar uma das seguintes opções: todos os saldos, somente os saldos invertidos ou exceto os saldos invertidos.

Os filtros de Célula Orçamentária e Conta-corrente são organizados em abas, uma para cada tipo de filtro.

Aba Célula Orçamentária

Posicional – indica valores referentes a cada posição da célula orçamentária com no máximo 41 posições
Parâmetros – lista de parâmetros a ser mantida na linha nesta aba. Essa lista é apresentada de acordo com o detalhamento de conta-corrente

identificado a partir da conta contábil e ISF informados pelo usuário. Ex. Esfera Orçamentária, Unidade Orçamentária, Fonte SOF, Fonte Reduzida, etc.
Ao selecionar um parâmetro, o sistema exibirá um campo para que você informe um valor associado ao filtro escolhido.

Aba Conta-Corrente

Posicional – indica valores referentes a cada posição da conta-corrente com no máximo 78 posições
Parâmetros – lista de parâmetros a ser mantida na linha nesta aba. Essa lista é determinada de acordo com o detalhamento de conta-corrente identificado a partir da conta contábil e ISF informados pelo usuário.
Ao selecionar um parâmetro, o sistema exibirá um campo para que você informe um valor associado ao filtro escolhido.

Botões da Lista

Adicionar – este botão é exibido quando você seleciona um dos parâmetros em qualquer aba. Você deve clicar neste botão para adicionar um novo parâmetro na lista. Ao selecionar um parâmetro em uma das abas e informar o valor correspondente a este filtro, você deve clicar neste botão para que seja atualizada a lista dos parâmetros a serem utilizados na linha de regra.
Limpar – este botão é exibido quando você seleciona um dos parâmetros em qualquer aba. Você deve clicar neste botão para limpar o valor do parâmetro que seria adicionado na lista
Salvar - este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um parâmetro (de conta-corrente ou célula orçamentária) já adicionado em uma das abas. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas no parâmetro editado.
Retornar - Este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um parâmetro (de conta-corrente ou célula orçamentária) já adicionado em uma das abas. Você deve clicar neste botão para desfazer a alteração do parâmetro editado.

Botões da Linha de Regra

Confirmar – clique neste botão para confirmar a operação selecionada anteriormente de inclusão ou de alteração da linha de regra. Após o clique neste botão, a tabela de linhas de regra de conta é atualizada com a nova linha ou com a linha alterada.
Retornar – clique neste botão para cancelar a operação de inclusão ou alteração e retornar para a tela de manutenção de todas as linhas de regra.

Próximas Telas

- Pesquisa Conta Contábil
- Pesquisa Unidades Gestoras
- Pesquisa Órgãos
- Pesquisa Unidades Orçamentárias
- Pesquisa Programas de Trabalho
- Pesquisa Funções
- Pesquisa Subfunções
- Pesquisa Programas
- Pesquisa Projeto/Atividade
- Pesquisa Localizador de Gasto
- Pesquisa Fontes de Recurso
- Pesquisa Naturezas de Despesa
- Pesquisa Planos Internos
- Pesquisa Fontes SOF
- Pesquisa Naturezas de Despesa Detalhada
- Pesquisa Naturezas de Receita
- Pesquisa Códigos de Receita Federal

Pesquisa Códigos de Vinculação

Pesquisa Classificações

Para pesquisar a tabela "Classificação" (Classificações do Plano de Contas da União), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Classificações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Classificação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código de Classificação que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Classificações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Classificação - Código da Classificação.

Título - Nome da Classificação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Classificação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

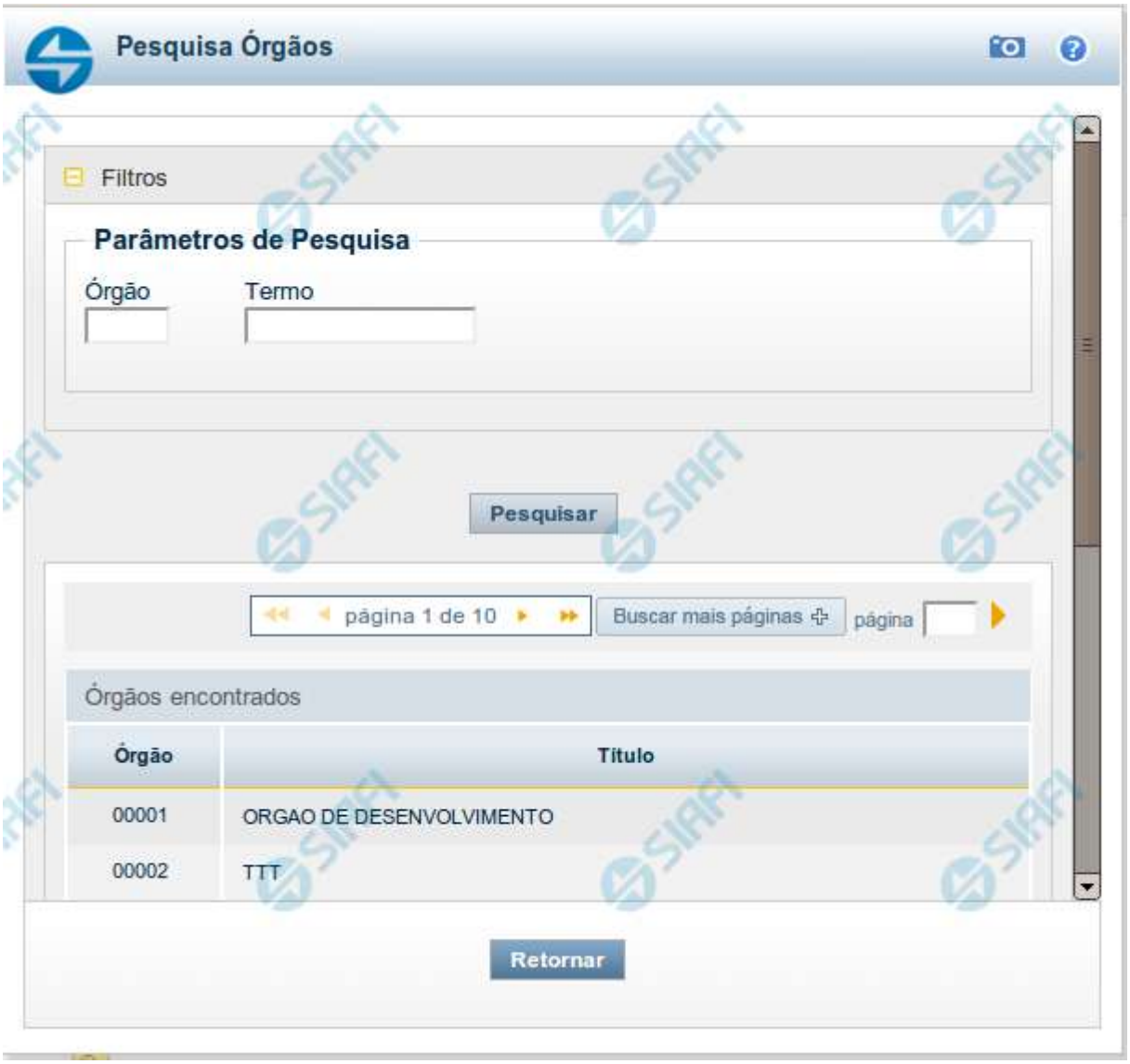
Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Unidades Orçamentárias

Para pesquisar a tabela "Unidade Orçamentária", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Orçamentárias que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Orçamentária - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Orçamentária que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Unidades Orçamentárias encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Orçamentária - Código da Unidade Orçamentária.

Título - Nome da Unidade Orçamentária.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Orçamentária", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Programas de Trabalho

Para pesquisar a tabela "Programas de Trabalho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Programas de Trabalho que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Programa de Trabalho - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código completo do Programa de Trabalho que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os programas de trabalho disponíveis.

Campos de Resultados

Programas de trabalho encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Programa de Trabalho - Código do Programa de Trabalho.

Título - Nome do Programa de Trabalho.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Programa de Trabalho", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Funções

Para pesquisar a tabela "Funções", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Funções que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Função - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Função que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas as funções disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Funções encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Função - Código da Função.

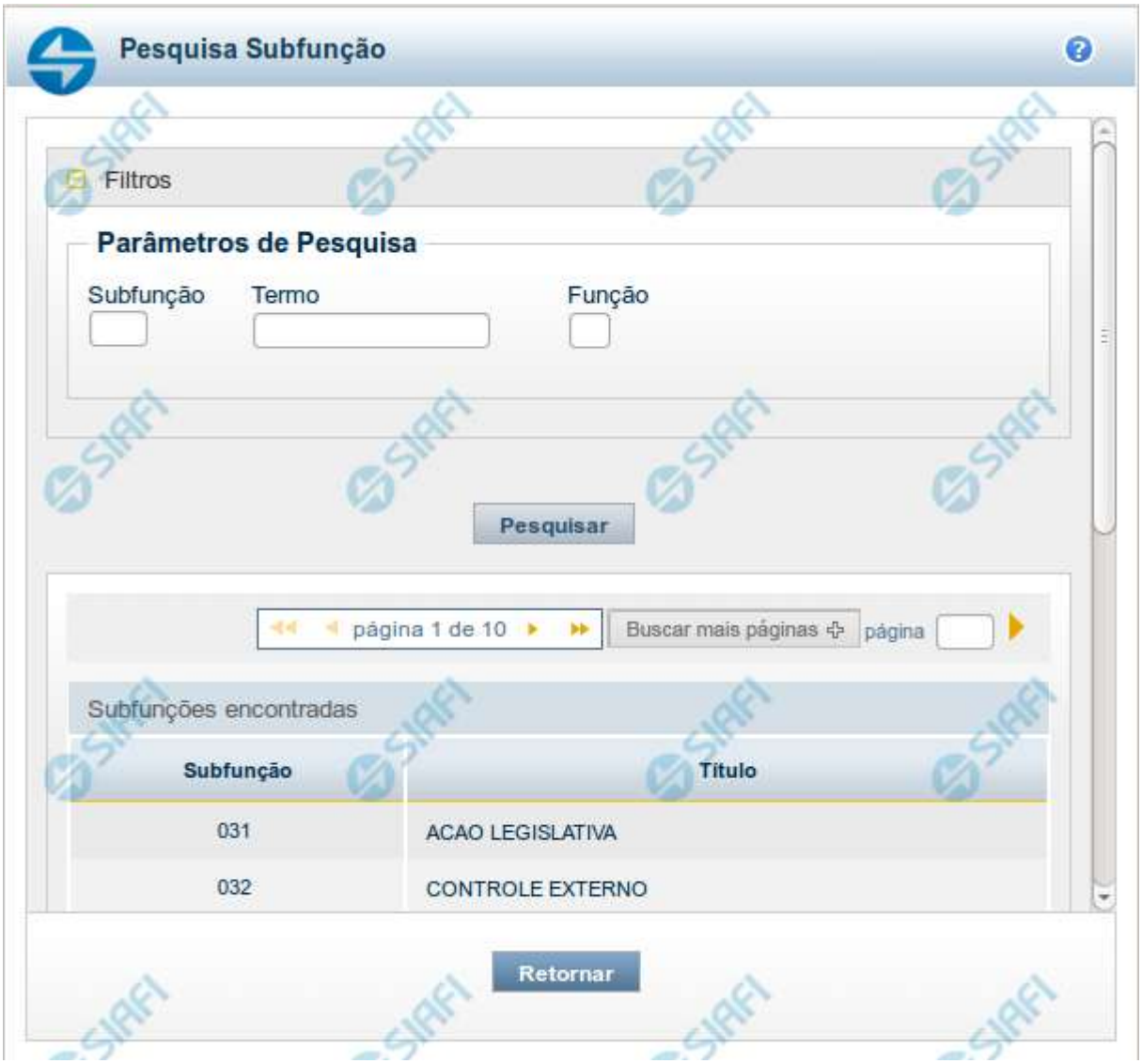
Título - Nome da Função.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Funções", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Subfunções

Para pesquisar a tabela "Subfunções", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Subfunções que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Subfunção - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Subfunção que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas as subfunções disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Função - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Função que você deseja filtrar.

Campos de Resultados

Subfunções encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Subfunção - Código da Subfunção.

Título - Nome da Subfunção.

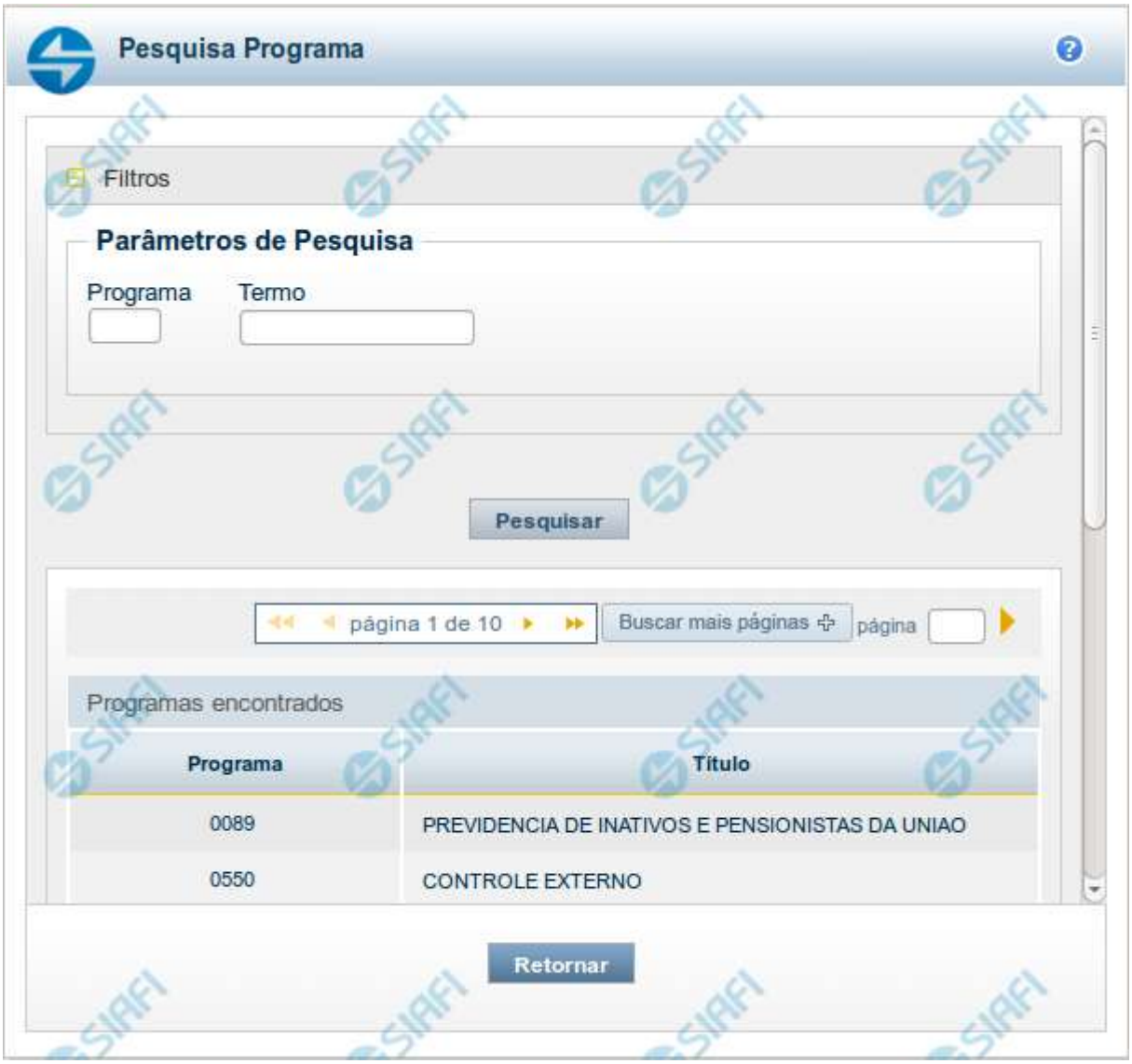
Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Subfunções", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Programas

Para pesquisar a tabela "Programas", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Programas que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Programa - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Programa que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas os programas disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Programas encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Programa - Código do Programa.

Título - Nome do Programa.

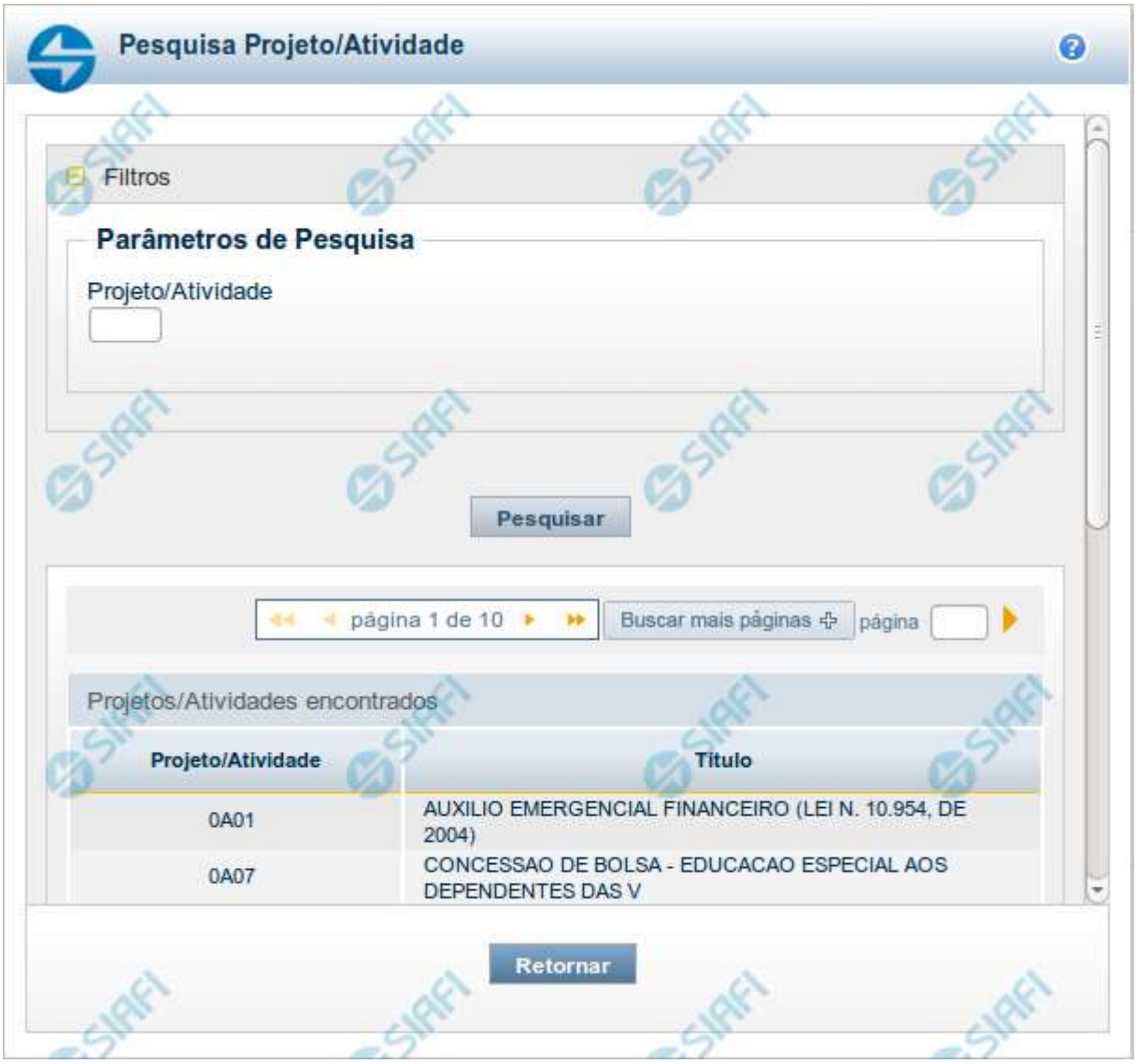
Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Programas", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Projeto/Atividade

Para pesquisar a tabela "Projeto/Atividade", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Projetos/Atividades que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Projeto/Atividade - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Projeto ou da Atividade que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os projetos/atividades disponíveis.

Campos de Resultados

Projetos/Atividades encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Projeto/Atividade - Código do Projeto ou da Atividade.

Título - Nome do Projeto ou da Atividade.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Projeto/Atividade", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Localizador de Gasto

Para pesquisar a tabela "Localizador de Gasto", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Localizadores de Gasto que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Localizador de Gasto - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Localizador de Gasto que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os Localizadores de Gasto disponíveis.

Campos de Resultados

Localizadores de Gasto encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Localizador de Gasto - Código do Localizador de Gasto.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Localizador de Gasto", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Fontes de Recurso

Para pesquisar a tabela "Fonte de Recurso", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes de Recurso que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Detalhe - Informe o detalhamento da Fonte de Recurso que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. O Detalhe constitui as seis últimas posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Fonte de Recursos encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte de Recurso - Código estruturado completo da Fonte de Recurso.

Título - Nome da Fonte de Recurso.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte de Recurso", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Naturezas de Despesa

Para pesquisar a tabela "Natureza de Despesa", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Despesa que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Natureza de Despesa - Para pesquisa pontual de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código da Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas.

Subitem - Para pesquisa pontual de Subitem de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código do Subitem de Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas.

Campos de Resultados

Naturezas de Despesa encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

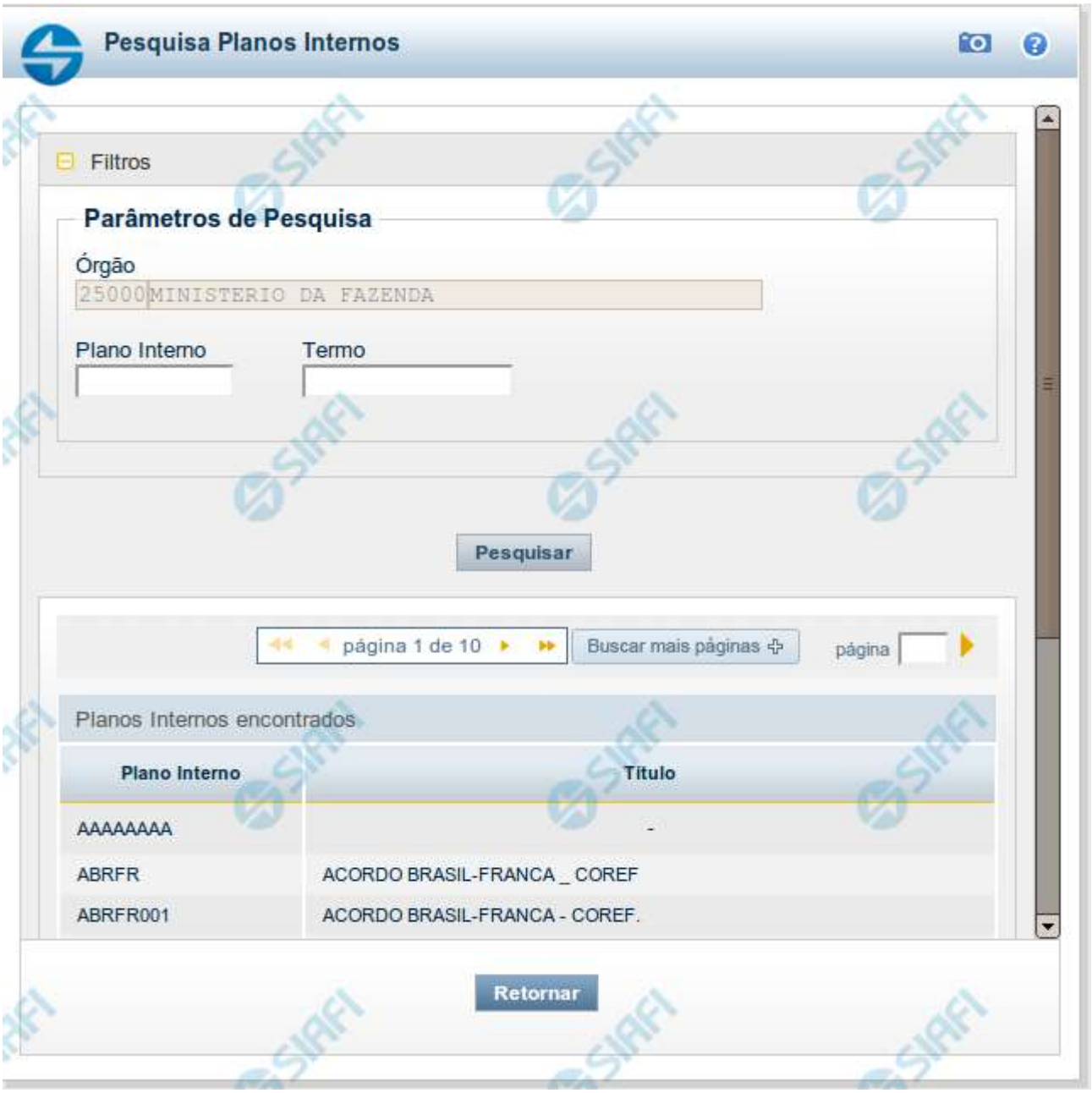
Natureza de Despesa - Código da Natureza de Despesa.

Título - Nome da Natureza de Despesa.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Despesa", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Planos Internos

Para pesquisar a tabela "Planos Internos" (Planos associados ao Orçamento de um Órgão), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Planos Internos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

No caso de seleção de um único registro por meio de pesquisa pontual, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação da lista.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código do Órgão a que pertence a sua Unidade Gestora.

Plano Interno - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Plano Interno que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, oito caracteres.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Planos Internos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Plano Interno - Código do Plano Interno.

Título - Nome do Plano Interno.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Plano Interno", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Fontes SOF

Para pesquisar a tabela "Fonte SOF", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes SOF que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes SOF que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte SOF.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes SOF que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte SOF.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Campos de Resultados

Fontes SOF encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

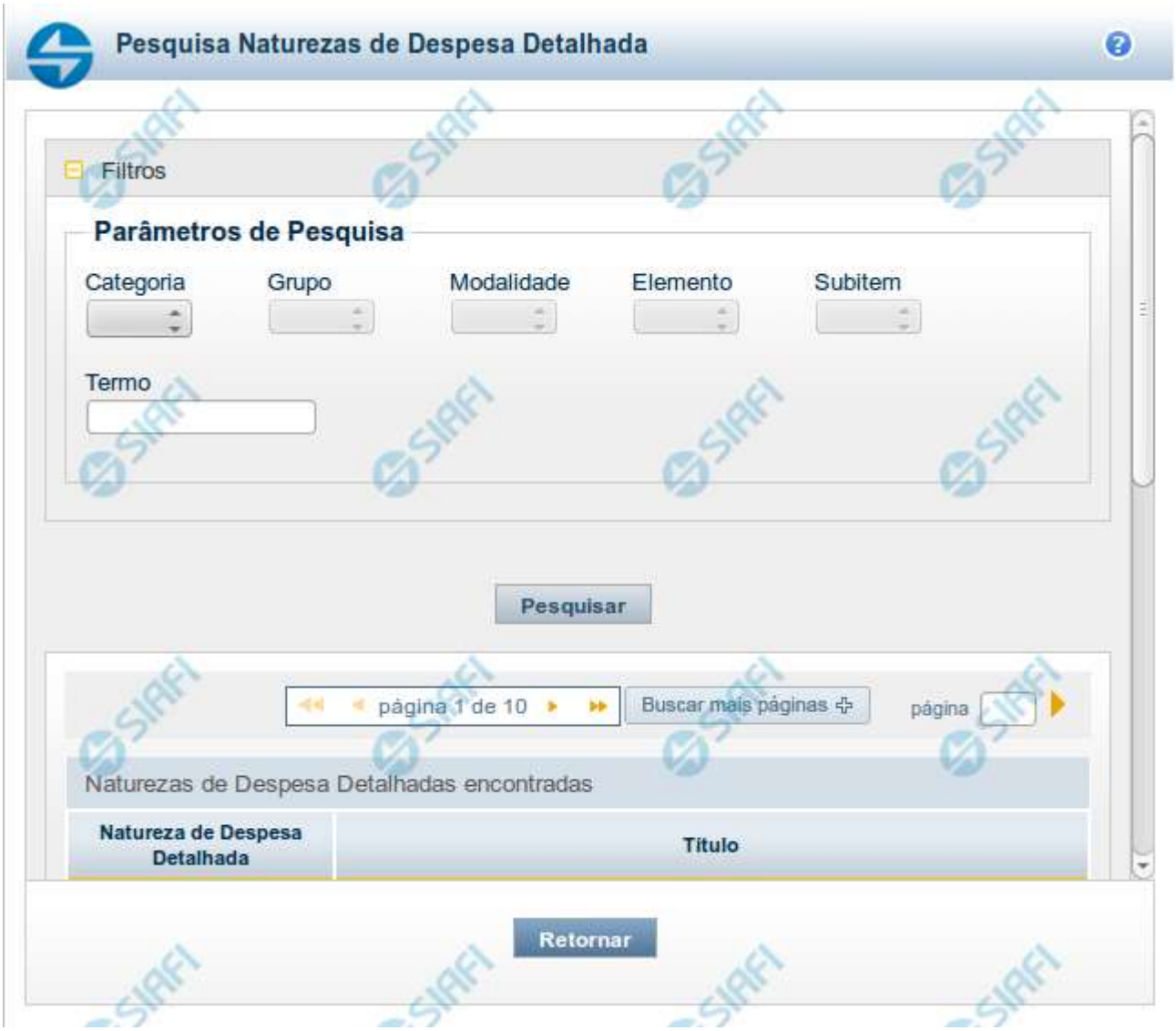
Fonte SOF - Código estruturado completo da Fonte SOF.

Título - Nome da Fonte SOF.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte SOF", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Naturezas de Despesa Detalhada

Para pesquisar a tabela "Natureza de Despesa Detalhada", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Despesa Detalhada que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Categoria – escolha nesse campo o código da Categoria da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar.

Grupo – escolha nesse campo o código do Grupo da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da categoria no campo anterior.

Modalidade – escolha nesse campo o código da Modalidade da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.

Elemento – escolha nesse campo o código do Elemento da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da modalidade no campo anterior.

Subitem – escolha nesse campo o código do Subitem da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do elemento no campo anterior.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Naturezas de Despesa Detalhada encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Despesa Detalhada - Código da Natureza de Despesa Detalhada.

Título - Nome da Natureza de Despesa Detalhada.

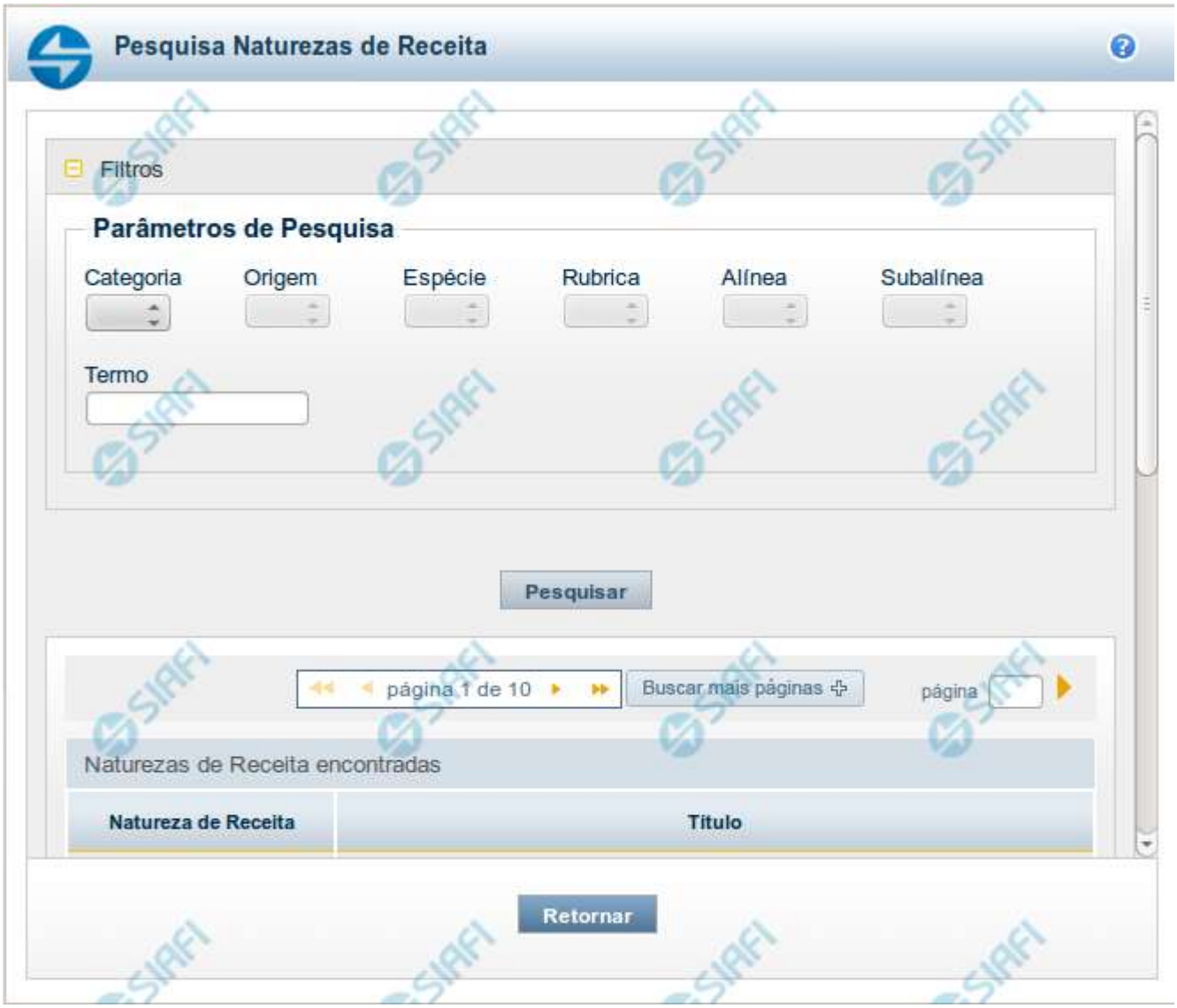
Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Despesa Detalhada", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Naturezas de Receita

Para pesquisar a tabela "Natureza de Receita", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Receita que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Categoria – escolha nesse campo o código da Categoria da Natureza de Receita que você deseja pesquisar.

Origem – escolha nesse campo o código da Origem da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da categoria no campo anterior.

Espécie – escolha nesse campo o código da Espécie da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da origem no campo anterior.

Rubrica – escolha nesse campo o código da Rubrica da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da espécie no campo anterior.

Alínea – escolha nesse campo o código da Alínea da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da rubrica no campo anterior.

Subalínea – escolha nesse campo o código da Subalínea da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da alínea no campo anterior.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Naturezas de Receita encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Receita - Código da Natureza de Receita.

Título - Nome da Natureza de Receita.

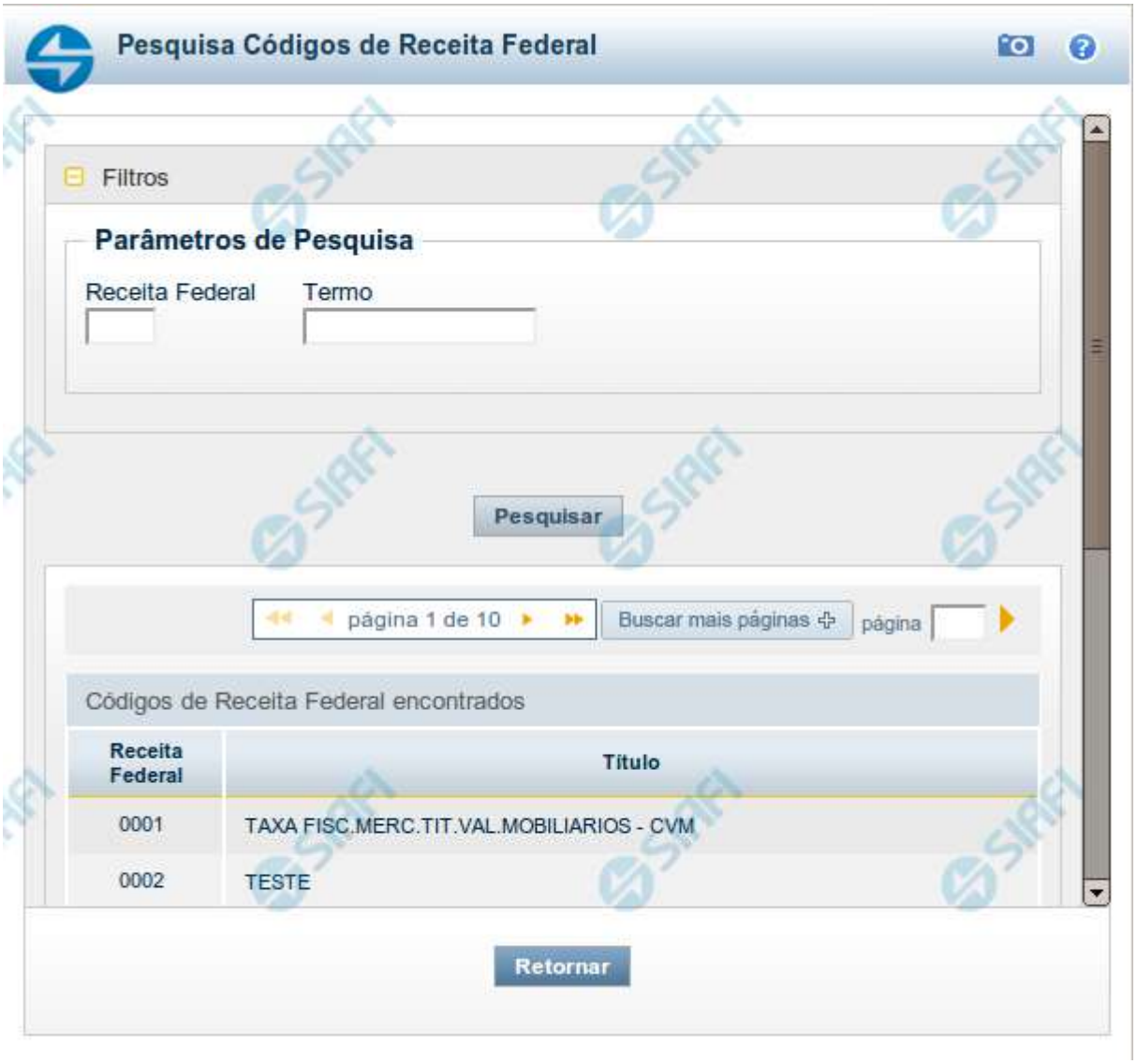
Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Receita", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Códigos de Receita Federal

Para pesquisar a tabela "Códigos de Receita Federal" (códigos de recolhimento das receitas do Governo Federal), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Receitas Federais que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Receita Federal - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Receita Federal que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Receita Federal encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Receita Federal - Código de Receita Federal.

Título - Título correspondente ao Código de Receita Federal.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Receita Federal", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Códigos de Vinculação

Para pesquisar a tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Vinculações de Pagamento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

No caso de seleção de um único registro por meio de pesquisa pontual, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação da lista.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Vinculação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Vinculação de Pagamento que você deseja pesquisar, com oito posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Vinculação encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

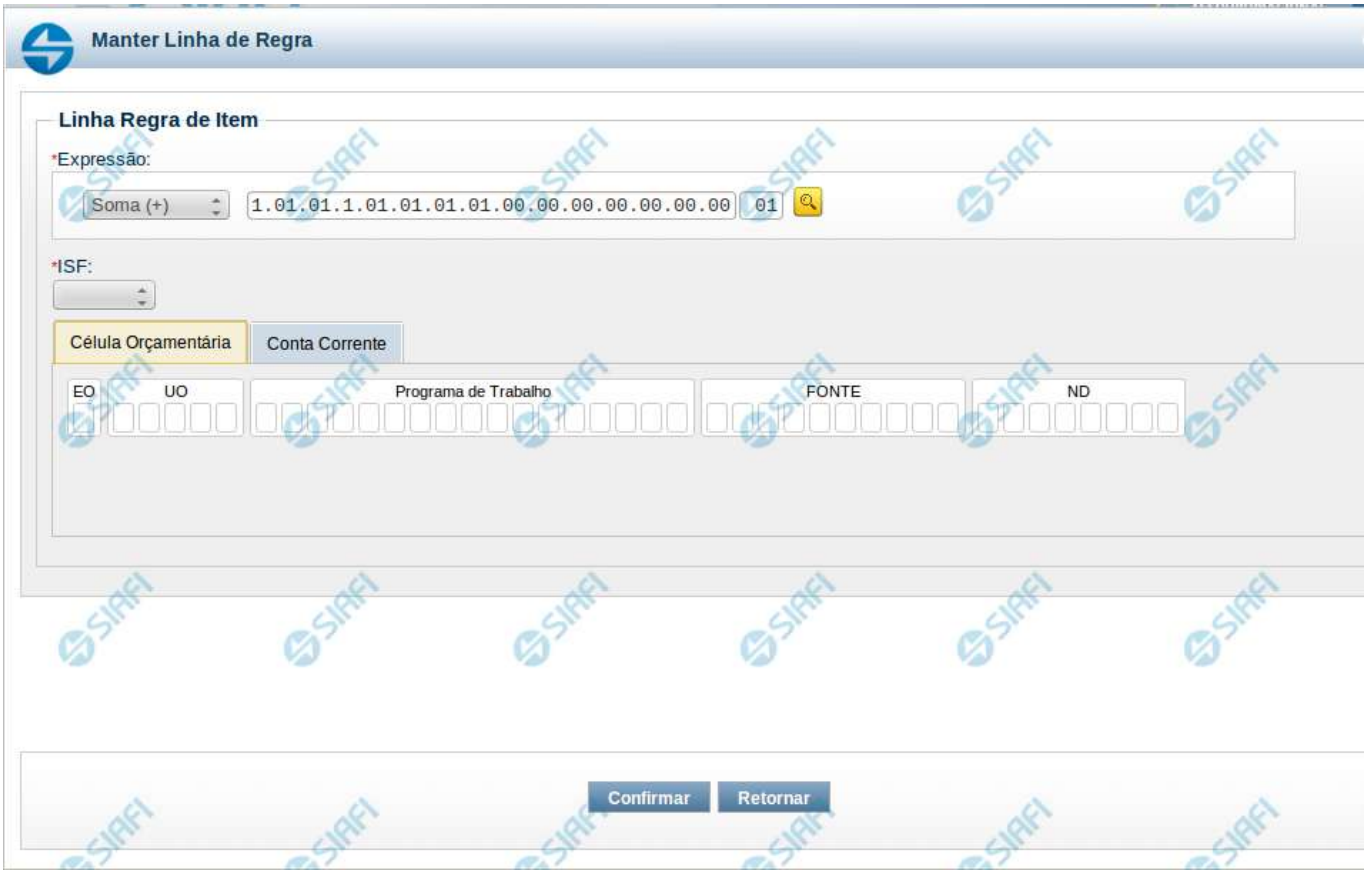
Vinculação - Código da Vinculação de Pagamento.

Título - Título correspondente ao Código de Vinculação de Pagamento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Manter Linha de Regra de Item (Detalhe Termo)

Nesta tela serão mantidas as informações referentes a uma linha que compõe uma regra de detalhe de termo de item.

Campos

Expressão – você deve informar um operador e uma célula de demonstrativo válida para a linha de regra. As opções para operador são: Soma(+) e Subtração(-).
ISF - informe o tipo de ISF que será aplicado à linha de regra. Os valores possíveis são: Todos, Apenas e Exceto. Ao selecionar “Apenas” ou “Exceto”, você deve informar os valores de ISF entre os possíveis abaixo e clicar no botão “Adicionar”. O botão “Limpar” faz a limpeza do valor de ISF selecionado nessa condição.
Valores possíveis de ISF - F – Saldos Financeiros, P – Saldos Permanentes, X – Saldos Financeiros e Permanentes, N – Saldos não Financeiros e não Permanentes.

Os filtros de Célula Orçamentária e Conta-corrente são organizados em abas, uma para cada tipo de filtro.

Aba Célula Orçamentária

Posicional – indica valores referentes a cada posição da célula orçamentária com no máximo 41 posições

Aba Conta-Corrente

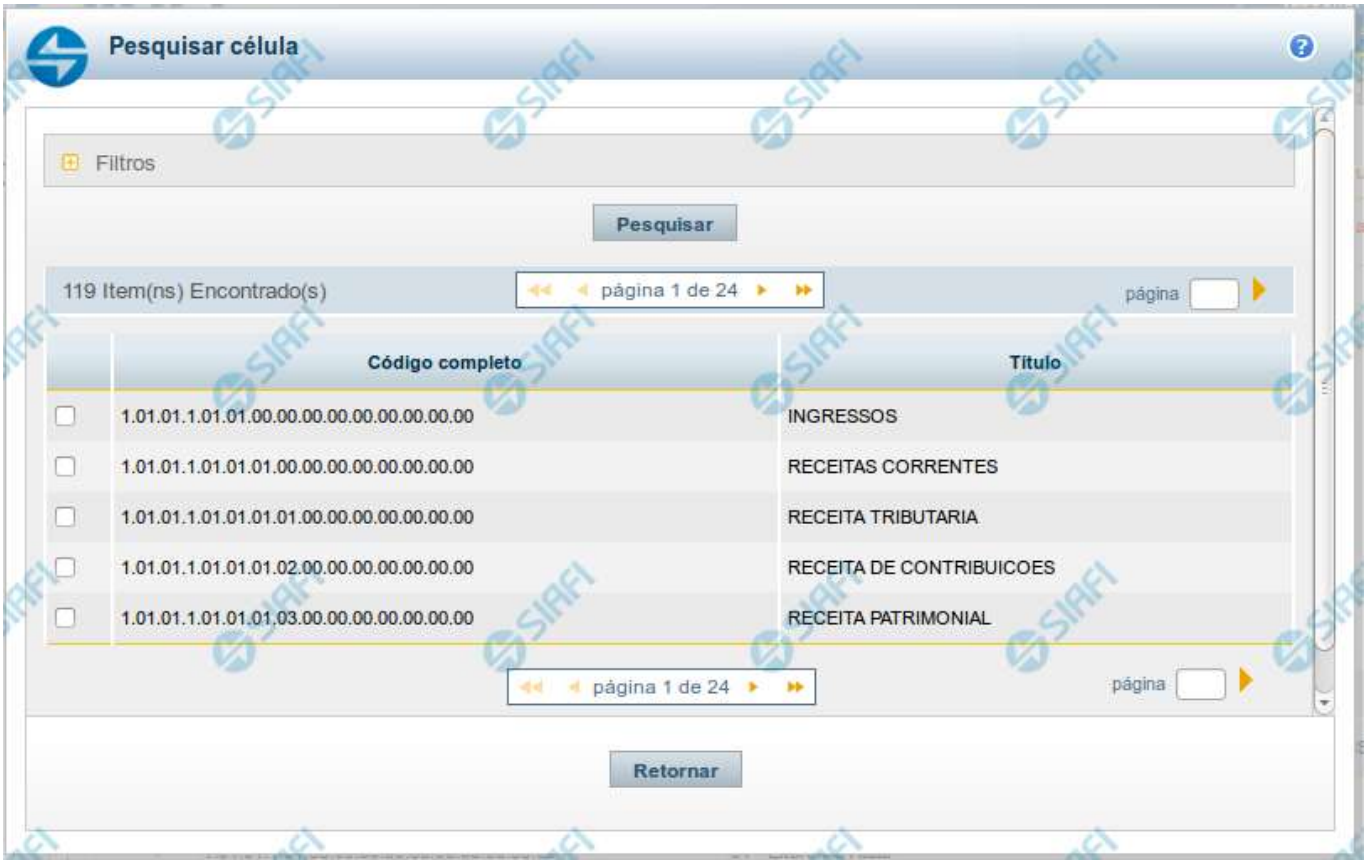
Posicional – indica valores referentes a cada posição da conta-corrente com no máximo 78 posições

Botões da Linha de Regra

Confirmar – clique neste botão para confirmar a operação selecionada anteriormente de inclusão ou de alteração da linha de regra. Após o clique neste botão, a tabela de linhas de regra de conta é atualizada com a nova linha ou com a linha alterada.
Retornar – clique neste botão para cancelar a operação de inclusão ou alteração e retornar para a tela de manutenção de todas as linhas de regra.

Próximas Telas

Pesquisa Célula - Seleção do Item



Pesquisa de Célula – Seleção do Item

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar uma célula de um Demonstrativo. Inicialmente é escolhido um item, para depois escolher uma coluna.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados. O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item - neste campo você deve informar um texto contido no título do item.

Grupo - neste campo deve ser informado o grupo do demonstrativo do item a ser pesquisado. Campo Obrigatório.

Demonstrativo - neste campo deve ser informado o demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.

Bloco - neste campo deve ser informado o bloco do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do demonstrativo no campo anterior.

Lado - neste campo deve ser informado o lado do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do bloco no campo anterior.

Quadro - neste campo deve ser informado o quadro do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do lado no campo anterior.

Campos de Resultados do Item

Itens encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código Completo - código completo do item.

Título - nome do item do demonstrativo.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Para selecionar o item da célula, basta clicar no checkbox relativo ao item desejado.

Botões de Resultados do Item

Pesquisar - clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

Retornar - clique neste botão para retornar para a tela anterior.

Próximas Telas

Pesquisa de Célula - Seleção da Coluna

Manter Equação de Auditor - Abrangência

Nesta tela você pode preencher os dados relacionados a abrangência da equação de Auditor, tanto para a inclusão (INCAUD) quanto para a alteração (CONAUD).

Cabeçalho

Tipo de Auditor – indica qual o tipo da equação de auditor

Campos

Filtros – selecione entre os tipos disponíveis para o filtro de abrangência: Tipo de Administração, Órgão Superior, Órgão Subordinado, OFSS e Unidade Gestora. Ao selecionar um desses valores, o sistema apresenta os campos Operador e Valor, descritos a seguir:
Operador – informe o operador a ser utilizado no filtro de abrangência, podendo ser “igual” ou “exceto”. Se, no campo Filtros, você tiver selecionado o valor “OFSS”, este campo não é exibido.
Valor – neste campo você deve informar o valor a ser utilizado como filtro de abrangência. Se, no campo Filtros, você tiver selecionado o valor “OFSS”, este campo disponibilizará as seguintes opções: Sim, Não e Todos.
Lista de Filtros – nesta lista são exibidos os filtros de abrangência já inseridos na equação.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de Lista: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de filtros da abrangência.
2. Botões da Equação de Auditor: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Equação de Auditor.

Botões de Lista

Adicionar – selecione esta opção para incluir um novo valor de filtro para a abrangência.
Limpar – selecione esta opção para limpar o valor de filtro.
Salvar – Este botão será disponibilizado apenas quando você selecionar para edição um filtro de abrangência já adicionado na lista. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas no filtro de abrangência editado.
Retornar – selecione esta opção para cancelar a alteração do valor de filtro de abrangência.

Botões de Equação de Auditor

Confirmar Alteração/Confirmar Inclusão/Confirmar Reinclusão - Clique neste botão para confirmar a edição da equação de auditor. Quando a operação de edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a operação de edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a operação de edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações da equação de auditor. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCAUD).
Retornar – Clique neste botão para encerrar a edição da Equação de Auditor.

Próximas Telas

Lupa: Órgão
Lupa: Unidades Gestoras

11.1.1.1.3 - Detalhar Equação de Auditor - Aba Abrangência

Detalhar Equação de Auditor - Abrangência

Nesta tela você pode visualizar os detalhes de abrangência definida na equação de auditor, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados nas abas, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição da equação, o responsável, data e UG.

Cabeçalho

Código – indica o código da equação do auditor que está sendo detalhada
Nome – indica o nome da equação do auditor que está sendo detalhada
Tipo de Auditor – indica o tipo de auditor da equação que está sendo detalhada

Abrangência

Nessa aba é apresentada a lista de abrangências utilizadas pela equação de auditor que podem ser uma ou mais dos seguintes tipos: Tipo de Administração, Órgão Superior, Órgão, OFSS e Unidade Gestora.

Botões

Alterar – clique neste botão para alterar os dados da equação de auditor que está sendo detalhada. Este botão não está disponível se a equação de auditor estiver com status Excluído.

Excluir – clique neste botão para excluir a equação de auditor que está sendo detalhada. Este botão não está disponível se a equação de auditor estiver com status Excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema abrirá uma tela para informar o motivo da exclusão e confirmar a operação. Se confirmada a operação, a equação detalhada passa para o status Excluído.
Reincluir – clique neste botão se deseja reincluir a equação de auditor. Este botão somente aparecerá se a equação de auditor estiver com status excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema exibe tela de edição para alterar os dados, se necessário.
Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição da equação de auditor.
Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de equações de auditor.

Próximas Telas

Manter Equação de Auditor - Aba Abrangência

11.1.1.1.3.1 - Manter Equação de Auditor - Aba Abrangência

Manter Equação de Auditor - Abrangência

Nesta tela você pode preencher os dados relacionados a abrangência da equação de Auditor, tanto para a inclusão (INCAUD) quanto para a alteração (CONAUD).

Cabeçalho

Tipo de Auditor – indica qual o tipo da equação de auditor

Campos

Filtros – selecione entre os tipos disponíveis para o filtro de abrangência: Tipo de Administração, Órgão Superior, Órgão Subordinado, OFSS e Unidade Gestora. Ao selecionar um desses valores, o sistema apresenta os campos Operador e Valor, descritos a seguir:
Operador – informe o operador a ser utilizado no filtro de abrangência, podendo ser “igual” ou “exceto”. Se, no campo Filtros, você tiver selecionado o valor “OFSS”, este campo não é exibido.
Valor – neste campo você deve informar o valor a ser utilizado como filtro de abrangência. Se, no campo Filtros, você tiver selecionado o valor “OFSS”, este campo disponibilizará as seguintes opções: Sim, Não e Todos.
Lista de Filtros – nesta lista são exibidos os filtros de abrangência já inseridos na equação.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de Lista: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de filtros da abrangência.
2. Botões da Equação de Auditor: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Equação de Auditor.

Botões de Lista

Adicionar – selecione esta opção para incluir um novo valor de filtro para a abrangência.
Limpar – selecione esta opção para limpar o valor de filtro.
Salvar – Este botão será disponibilizado apenas quando você selecionar para edição um filtro de abrangência já adicionado na lista. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas no filtro de abrangência editado.
Retornar – selecione esta opção para cancelar a alteração do valor de filtro de abrangência.

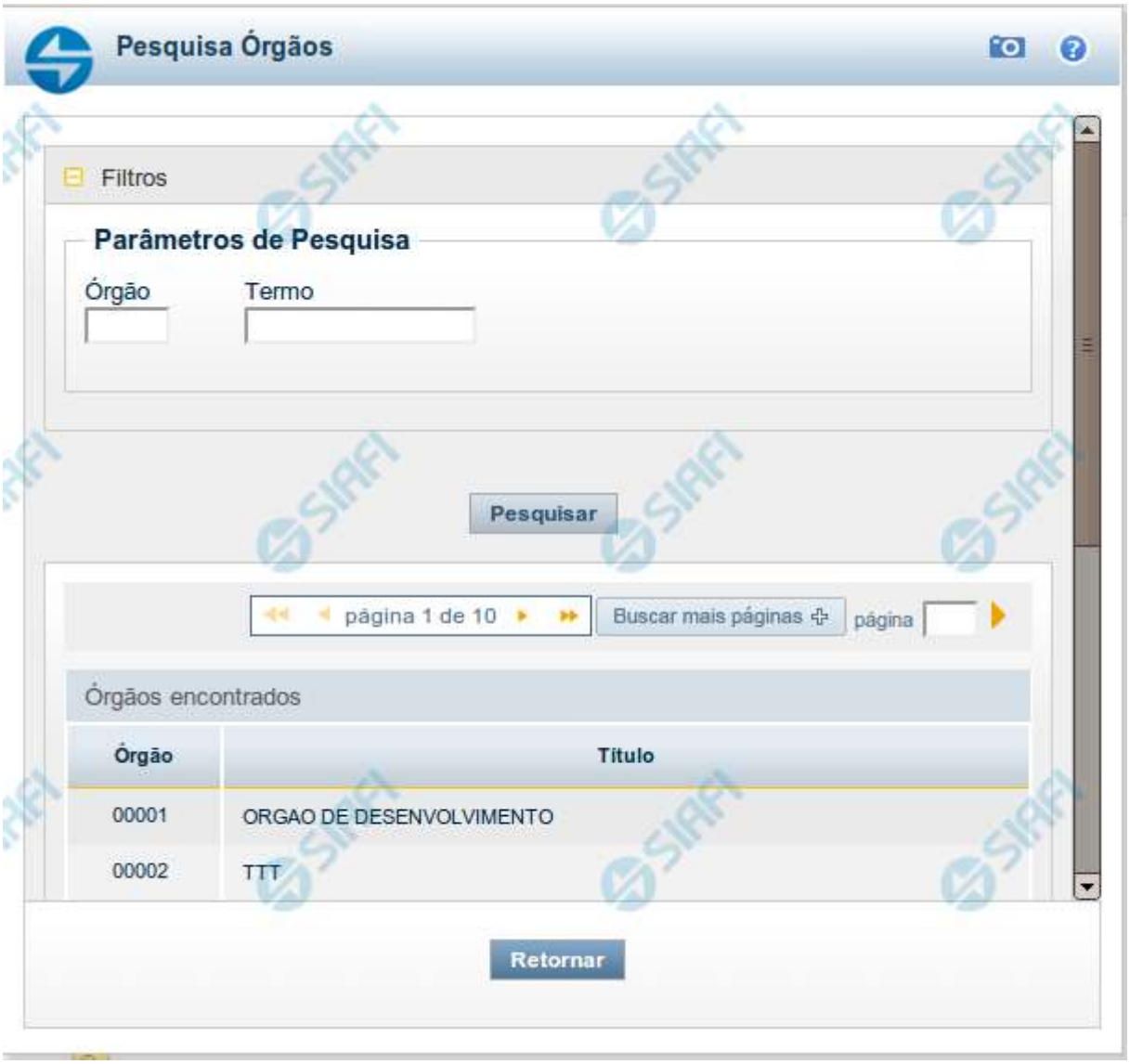
Botões de Equação de Auditor

Confirmar Alteração/Confirmar Inclusão/Confirmar Reinclusão - Clique neste botão para confirmar a edição da equação de auditor. Quando a operação de edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a operação de edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a operação de edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações da equação de auditor. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCAUD).
Retornar – Clique neste botão para encerrar a edição da Equação de Auditor.

Próximas Telas

Lupa: Órgão
Lupa: Unidades Gestoras



Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

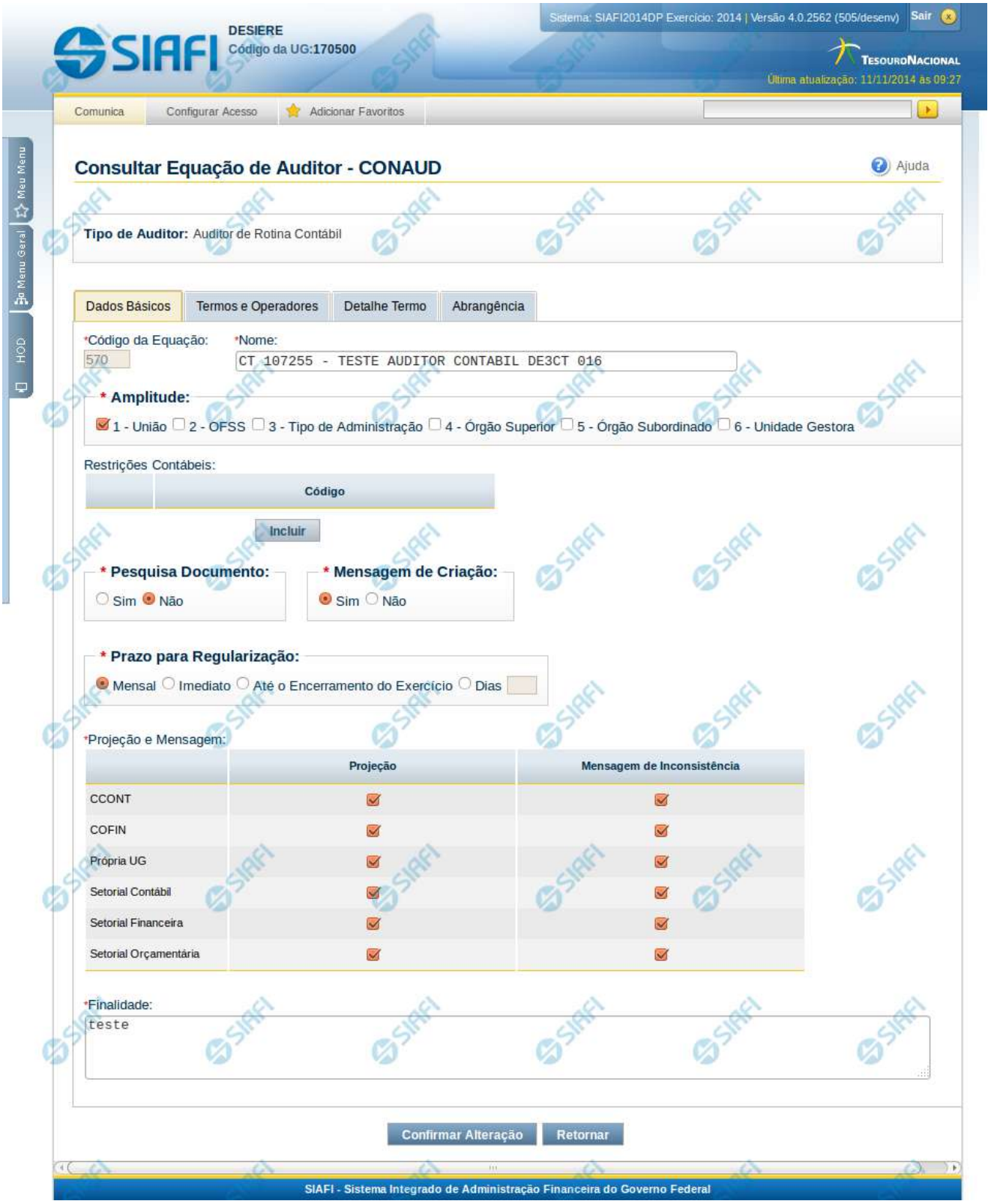
Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

11.1.1.1.4 - Manter Equação de Auditor - Aba Dados Básicos



Manter Equação de Auditor - Dados Básicos

Nesta tela você pode preencher os dados relacionados aos dados básicos da equação de Auditor, tanto para a inclusão (INCAUD) quanto para a alteração (CONAUD).

Cabeçalho

Tipo de Auditor – indica qual o tipo da equação de auditor

Dados Básicos

Código da Equação – indica o código gerado para a equação de auditor. Este código é gerado automaticamente pelo sistema e não é exibido na inclusão.
Nome – informe neste campo o nome da equação de auditor
Amplitude – você deve informar neste campo a amplitude da equação do auditor, podendo escolher entre as possibilidades: 1-União; 2-OFSS; 3-Tipo de Administração; 4- Órgão Superior; 5- Órgão Subordinado; 6- Unidade Gestora
Restrições Contábeis – nessa tabela você pode indicar as restrições contábeis associadas à equação de auditor editada. Você pode incluir até 5 (cinco) restrições contábeis nessa lista. Utilize o botão “Incluir” para adicionar uma nova restrição à lista. Caso queira alterar/Excluir uma restrição já existente na lista, selecione o registro na primeira coluna. Para confirmar a inclusão/alteração de uma restrição, clique no botão “Confirmar”. Para excluir uma restrição selecionada na lista, clique no botão “Excluir”. Para cancelar a última ação realizada na lista, clique no botão “Retornar”.
Pesquisa Documento – você deve marcar este campo como “Sim” se deseja que o sistema mostre, na consulta de desequilíbrio, a lista de documentos que provavelmente causaram o desequilíbrio na equação de auditor.
Mensagem de Criação – você deve marcar este campo como “Sim” se deseja que o sistema notifique, com envio de mensagem automática (comunica), a criação ou alteração da equação, levando em consideração a projeção definida.
Prazo para Regularização – selecione neste campo o prazo para regularização da equação de auditor. Você pode selecionar uma entre as seguintes opções: Mensal, Imediato, Até o encerramento do exercício ou Dias. Se escolher a opção “Dias”, você deve informar a quantidade de dias para regularização no campo que ficará habilitado logo após esta opção.
Projeção e Mensagem - Essa tabela indica como a equação deverá tratar as informações abaixo:
Projeção – selecione neste campo as projeções da equação do Auditor. Entende-se por projeção como sendo a permissão de visualização do resultado da aplicação da equação.
Mensagem de inconsistência – ao selecionar uma opção de projeção, é habilitada também a opção de seleção deste campo. Você deve marcar os tipos de Unidade Gestora que devem receber notificações, via comunica, caso seja identificado desequilíbrio através da equação cadastrada.
Finalidade – informe neste campo a finalidade da equação de auditor

Botões

Confirmar Alteração/Confirmar Inclusão/Confirmar Reinclusão - Clique neste botão para confirmar a edição da equação de auditor. Quando a operação de edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a operação de edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a operação de edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.
Limpar - Clique neste botão para limpar as informações da equação de auditor. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCAUD).
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Equação de Auditor e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da equação.

Próximas Telas

Manter Equação de Auditor - Aba Termos e Operadores

11.1.1.1.4.1 - Manter Equação de Auditor - Aba Termos e Operadores

Manter Equação de Auditor - Termos e Operadores

Nesta tela você pode preencher os dados relacionados aos termos e operadores da equação de Auditor, tanto para a inclusão (INCAUD) quanto para a alteração (CONAUD).

Cabeçalho

Tipo de Auditor – indica qual o tipo da equação de auditor

Campos

Componente da Equação – você deve selecionar neste campo um dos componentes para montar a equação. Os tipos possíveis são: Termo de Conta, Termo de Item (somente para auditor de demonstrativo), Termo Constante, Termo Percentual e Operador. Ao selecionar um desses tipos, o sistema exibe novo campo para que você informe valor, de forma a montar a expressão lógica:

1. Se for escolhido “Termo de Conta”, o sistema exibirá um campo para que você informe um nome para este termo.
2. Se for escolhido “Termo de Item”, o sistema exibirá um campo para que você informe um nome para este termo.

3. Se for escolhido “Operador”, o sistema exibirá um campo para que você informe um operador a ser utilizado na expressão. São possíveis os seguintes valores: Soma(+), Subtração(-), Divisão(/), Multiplicação(*), Igual(=), Maior(>), Menor(<), Menor ou Igual(<=), Maior ou igual(>=), Diferente(<>).
4. Se for escolhido “Termo Constante”, o sistema exibirá um campo para que você informe um valor constante a ser utilizado na expressão.
5. Se for escolhido “Termo Percentual”, o sistema exibirá um campo para que você informe um percentual a ser utilizado na expressão.

Equação – visualização da equação formada por termos e operadores selecionados.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões dos componentes da equação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre o componente editado.
2. Botões da Equação de Auditor: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na equação de auditor.

Botões dos Componentes da Equação

Adicionar – selecione esta opção para incluir um novo termo ou operador para compor a equação.
Retornar – selecione esta opção para cancelar a inclusão ou alteração do valor do termo ou operador. Ao selecionar este campo, é exibido apenas o campo para escolha do Termo ou Operador.
Salvar – Este botão será disponibilizado apenas quando você selecionar para edição um termo ou operador já adicionado na equação. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas no termo ou operador editado.

Botões da Equação de Auditor

Confirmar Alteração/Confirmar Inclusão/Confirmar Reinclusão - Clique neste botão para confirmar a edição da equação de auditor. Quando a operação de edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a operação de edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a operação de edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.
Limpar - Clique neste botão para limpar as informações da equação de auditor. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCAUD).
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Equação de Auditor e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da equação.

Próximas Telas

Manter Equação de Auditor - Aba Detalhe Termo

11.1.1.2 - Pesquisa Classificações

Pesquisa Classificações

Para pesquisar a tabela "Classificação" (Classificações do Plano de Contas da União), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Classificações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Classificação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código de Classificação que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Classificações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Classificação - Código da Classificação.

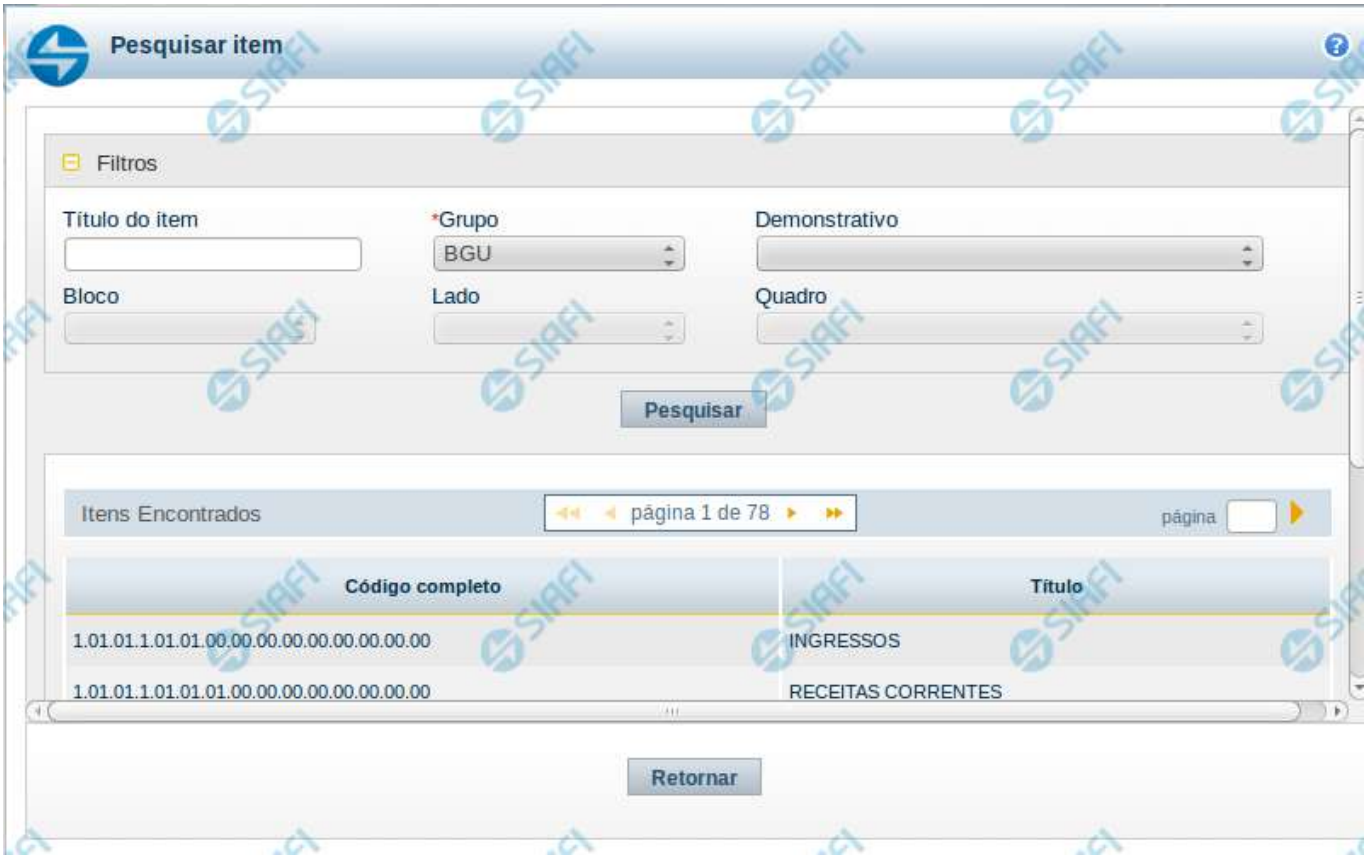
Título - Nome da Classificação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Classificação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

11.1.1.3 - Pesquisa Item de Demonstrativo



Pesquisa de Item de Demonstrativo

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar um item de um Demonstrativo.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados. O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item – neste campo você deve informar um texto contido no título do item.
Grupo – neste campo deve ser informado o grupo do demonstrativo do item a ser pesquisado.
Demonstrativo – neste campo deve ser informado o demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.
Bloco – neste campo deve ser informado o bloco do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do demonstrativo no campo anterior.

Lado – neste campo deve ser informado o lado do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do bloco no campo anterior.
Quadro – neste campo deve ser informado o quadro do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do lado no campo anterior.

Campos de Resultados do Item

Itens encontrados – Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.
Código Completo – código completo do item.
Título – nome do item do demonstrativo.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Para selecionar o item, basta clicar em dos campos do item.

Botões de Resultados do Item

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.
Retornar – clique neste botão para retornar para a tela anterior.

11.1.1.4 - Pesquisa Restrições Contábeis

Pesquisa Restrições Contábeis

Para pesquisar a tabela "Restrição Contábil", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Restrições Contábeis que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Restrição contábil - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Restrição Contábil que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos as restrições contábeis disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Restrições Contábeis encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Restrição Contábil - Código da Restrição Contábil.

Título - Nome da Restrição Contábil.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Restrição Contábil", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

11.1.2 - Incluir Equação de Auditor - INCAUD

Incluir Equação de Auditor - INCAUD

O acesso à funcionalidade de inclusão pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação INCAUD.

Campos

Tipo de Auditor – você deve selecionar, neste campo, o tipo da equação de auditor que deseja incluir.

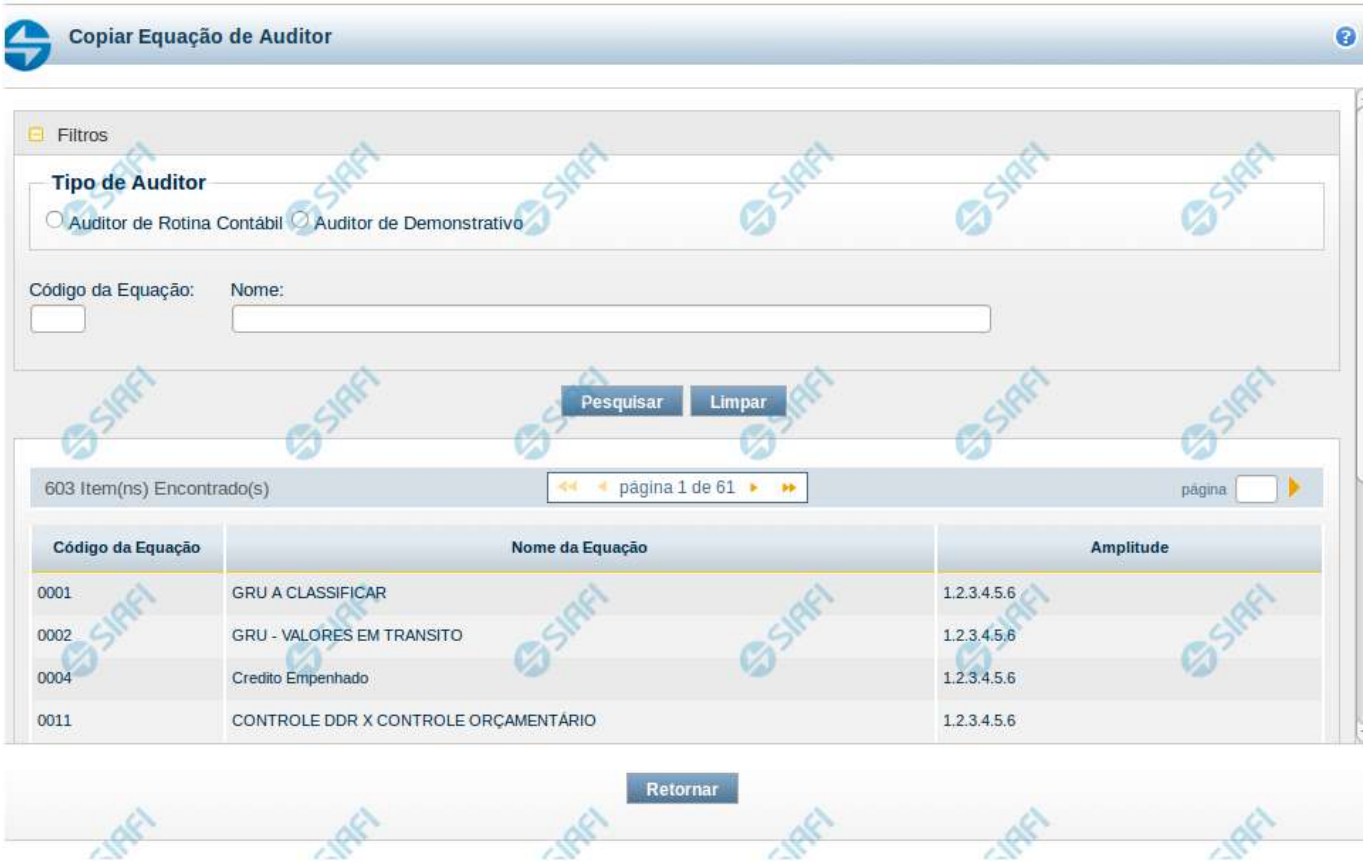
Botões

Confirmar – selecione este botão para continuar a inclusão da equação de acordo com o tipo de auditor escolhido.
Copiar – selecione este botão para selecionar uma equação de auditor já existente e copiar seus dados para a nova equação a ser criada.

Próximas Telas

Copiar Equação de Auditor
Manter Equação de Auditor - Aba Dados Básicos

11.1.2.1 - Copiar Equação de Auditor



Copiar Equação de Auditor

O acesso a essa funcionalidade ocorre a partir da seleção da opção “Copiar” da funcionalidade INCAUD. Para pesquisar Equações de Auditor cadastradas no sistema, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar. Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar as equações de auditor selecionadas;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone (+) ao lado da palavra "Filtros".

Resultado da consulta

nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados. Caso não sejam encontrados Equações de Auditor que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa

Tipo de Auditor – informe neste campo o tipo de auditor cujas equações você deseja consultar. Escolha entre os tipos: Auditor de Rotina Contábil ou Auditor de Demonstrativo

Código da Equação – informe o código para consultar uma equação de auditor específica.

Nome – informe neste filtro um valor para pesquisar equações de auditor que possuam o nome informado. Serão retornadas as equações de auditor que possuem o valor informado em qualquer posição do nome.

Resultado da consulta

Equações de Auditor encontradas – tabela contendo o resultado da pesquisa, cada linha é constituída pelos campos a seguir:
Código da Equação – indica o código da equação de auditor
Nome da Equação – indica o nome da equação de auditor
Amplitude – indica as amplitudes da equação de auditor

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Cada linha de resultado representa uma equação de auditor e, através de um link, você poderá selecionar a equação para que seus dados sejam copiados para a equação que está sendo incluída. Ao selecionar uma equação na lista, o fluxo volta para a tela de inclusão de auditor com os campos preenchidos de acordo com os dados da equação selecionada.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

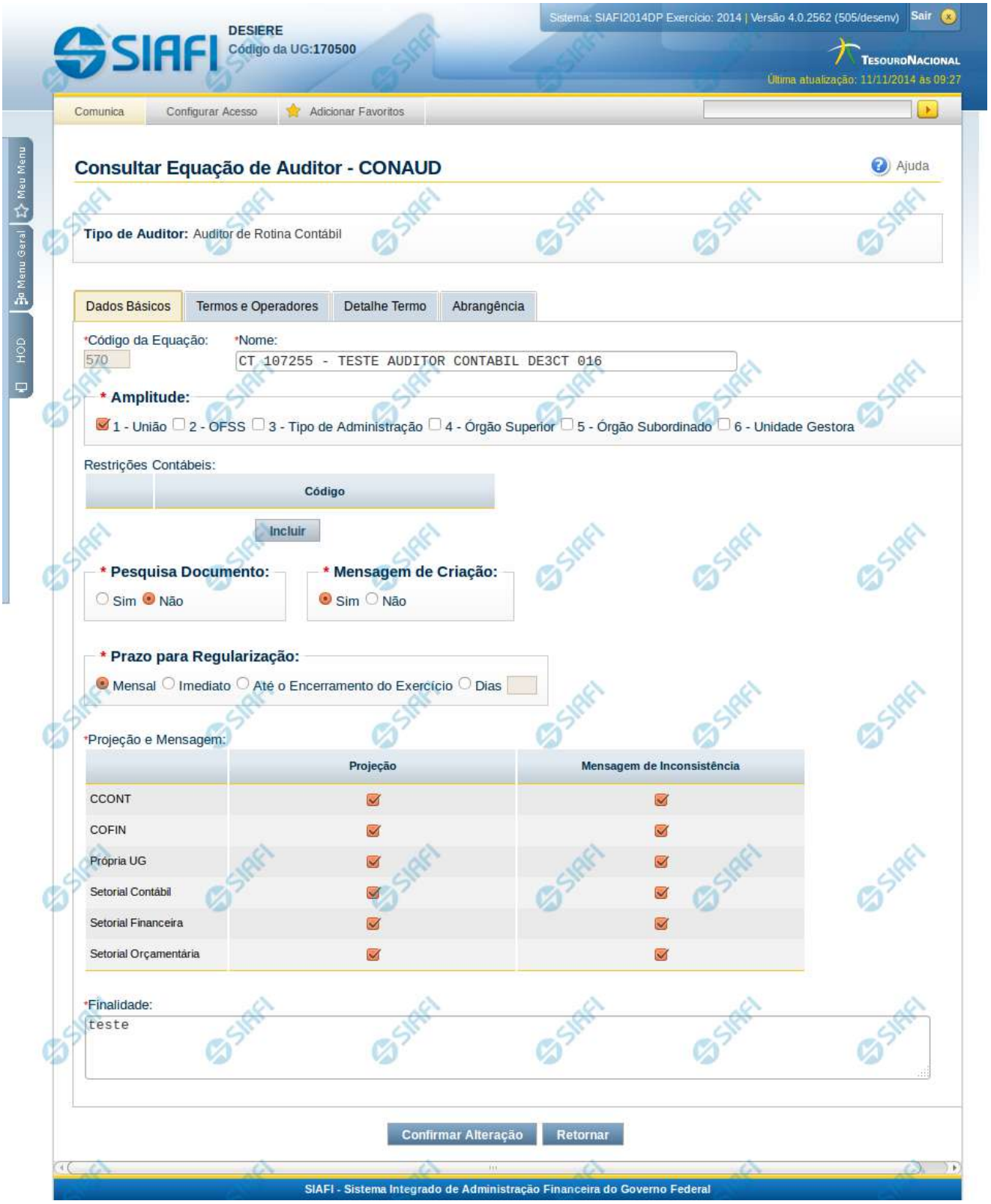
Limpar – clique neste botão para limpar o conteúdo dos filtros e o resultado da pesquisa.

Retornar – clique neste botão para cancelar a cópia e retornar para a tela de inclusão de auditor.

Próximas Telas

Manter Equação de Auditor - Aba Dados Básicos

11.1.2.1.1 - Manter Equação de Auditor - Aba Dados Básicos



Manter Equação de Auditor - Dados Básicos

Nesta tela você pode preencher os dados relacionados aos dados básicos da equação de Auditor, tanto para a inclusão (INCAUD) quanto para a alteração (CONAUD).

Cabeçalho

Tipo de Auditor – indica qual o tipo da equação de auditor

Dados Básicos

Código da Equação – indica o código gerado para a equação de auditor. Este código é gerado automaticamente pelo sistema e não é exibido na inclusão.
Nome – informe neste campo o nome da equação de auditor
Amplitude – você deve informar neste campo a amplitude da equação do auditor, podendo escolher entre as possibilidades: 1-União; 2-OFSS; 3-Tipo de Administração; 4- Órgão Superior; 5- Órgão Subordinado; 6- Unidade Gestora
Restrições Contábeis – nessa tabela você pode indicar as restrições contábeis associadas à equação de auditor editada. Você pode incluir até 5 (cinco) restrições contábeis nessa lista. Utilize o botão “Incluir” para adicionar uma nova restrição à lista. Caso queira alterar/Excluir uma restrição já existente na lista, selecione o registro na primeira coluna. Para confirmar a inclusão/alteração de uma restrição, clique no botão “Confirmar”. Para excluir uma restrição selecionada na lista, clique no botão “Excluir”. Para cancelar a última ação realizada na lista, clique no botão “Retornar”.
Pesquisa Documento – você deve marcar este campo como “Sim” se deseja que o sistema mostre, na consulta de desequilíbrio, a lista de documentos que provavelmente causaram o desequilíbrio na equação de auditor.
Mensagem de Criação – você deve marcar este campo como “Sim” se deseja que o sistema notifique, com envio de mensagem automática (comunica), a criação ou alteração da equação, levando em consideração a projeção definida.
Prazo para Regularização – selecione neste campo o prazo para regularização da equação de auditor. Você pode selecionar uma entre as seguintes opções: Mensal, Imediato, Até o encerramento do exercício ou Dias. Se escolher a opção “Dias”, você deve informar a quantidade de dias para regularização no campo que ficará habilitado logo após esta opção.
Projeção e Mensagem - Essa tabela indica como a equação deverá tratar as informações abaixo:
Projeção – selecione neste campo as projeções da equação do Auditor. Entende-se por projeção como sendo a permissão de visualização do resultado da aplicação da equação.
Mensagem de inconsistência – ao selecionar uma opção de projeção, é habilitada também a opção de seleção deste campo. Você deve marcar os tipos de Unidade Gestora que devem receber notificações, via comunica, caso seja identificado desequilíbrio através da equação cadastrada.
Finalidade – informe neste campo a finalidade da equação de auditor

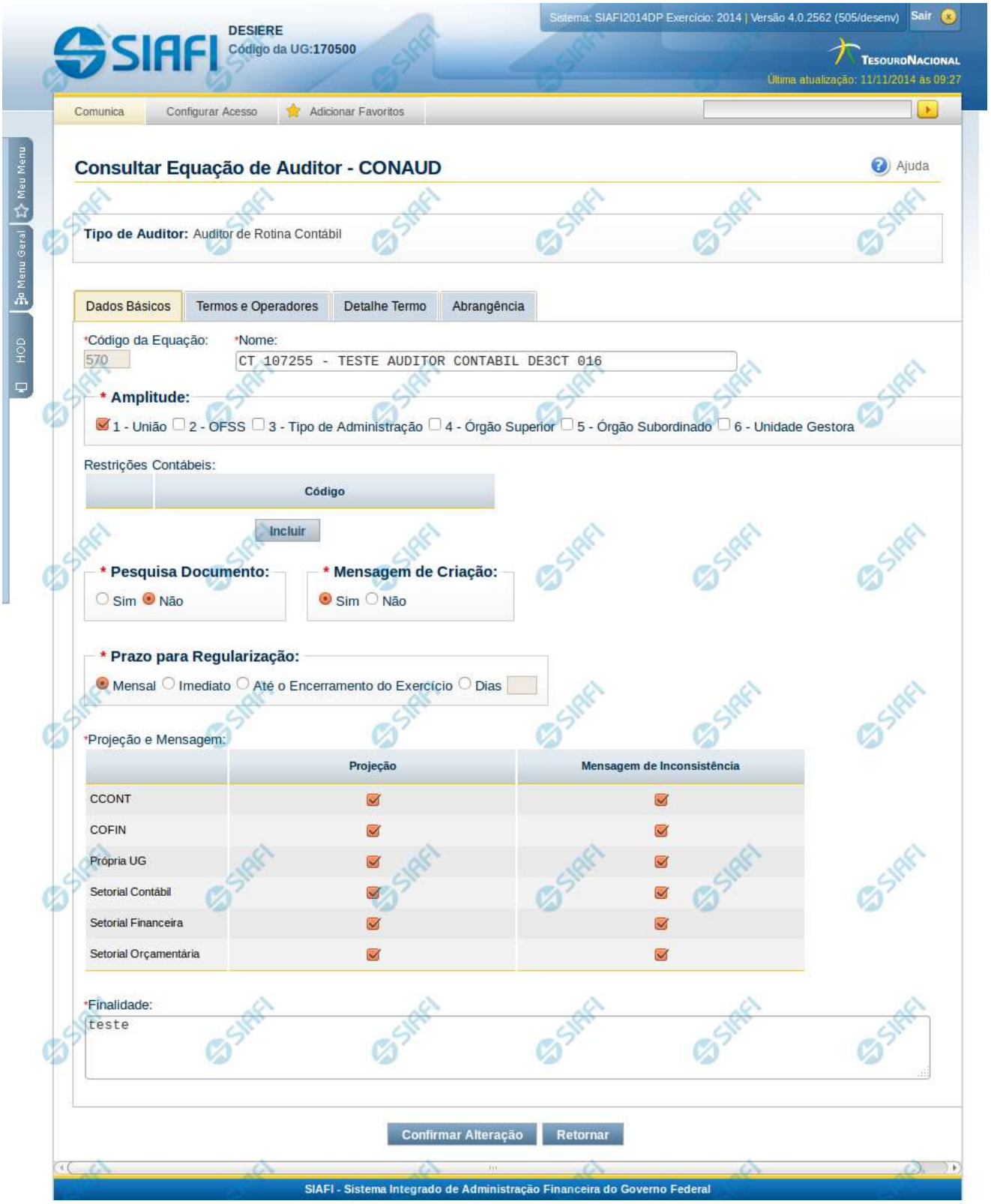
Botões

Confirmar Alteração/Confirmar Inclusão/Confirmar Reinclusão - Clique neste botão para confirmar a edição da equação de auditor. Quando a operação de edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a operação de edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a operação de edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.
Limpar - Clique neste botão para limpar as informações da equação de auditor. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCAUD).
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Equação de Auditor e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da equação.

Próximas Telas

Manter Equação de Auditor - Aba Termos e Operadores

11.1.2.2 - Manter Equação de Auditor - Aba Dados Básicos



Manter Equação de Auditor - Dados Básicos

Nesta tela você pode preencher os dados relacionados aos dados básicos da equação de Auditor, tanto para a inclusão (INCAUD) quanto para a alteração (CONAUD).

Cabeçalho

Tipo de Auditor – indica qual o tipo da equação de auditor

Dados Básicos

Código da Equação – indica o código gerado para a equação de auditor. Este código é gerado automaticamente pelo sistema e não é exibido na inclusão.
Nome – informe neste campo o nome da equação de auditor
Amplitude – você deve informar neste campo a amplitude da equação do auditor, podendo escolher entre as possibilidades: 1-União; 2-OFSS; 3-Tipo de Administração; 4- Órgão Superior; 5- Órgão Subordinado; 6- Unidade Gestora
Restrições Contábeis – nessa tabela você pode indicar as restrições contábeis associadas à equação de auditor editada. Você pode incluir até 5 (cinco) restrições contábeis nessa lista. Utilize o botão “Incluir” para adicionar uma nova restrição à lista. Caso queira alterar/Excluir uma restrição já existente na lista, selecione o registro na primeira coluna. Para confirmar a inclusão/alteração de uma restrição, clique no botão “Confirmar”. Para excluir uma restrição selecionada na lista, clique no botão “Excluir”. Para cancelar a última ação realizada na lista, clique no botão “Retornar”.
Pesquisa Documento – você deve marcar este campo como “Sim” se deseja que o sistema mostre, na consulta de desequilíbrio, a lista de documentos que provavelmente causaram o desequilíbrio na equação de auditor.
Mensagem de Criação – você deve marcar este campo como “Sim” se deseja que o sistema notifique, com envio de mensagem automática (comunica), a criação ou alteração da equação, levando em consideração a projeção definida.
Prazo para Regularização – selecione neste campo o prazo para regularização da equação de auditor. Você pode selecionar uma entre as seguintes opções: Mensal, Imediato, Até o encerramento do exercício ou Dias. Se escolher a opção “Dias”, você deve informar a quantidade de dias para regularização no campo que ficará habilitado logo após esta opção.
Projeção e Mensagem - Essa tabela indica como a equação deverá tratar as informações abaixo:
Projeção – selecione neste campo as projeções da equação do Auditor. Entende-se por projeção como sendo a permissão de visualização do resultado da aplicação da equação.
Mensagem de inconsistência – ao selecionar uma opção de projeção, é habilitada também a opção de seleção deste campo. Você deve marcar os tipos de Unidade Gestora que devem receber notificações, via comunica, caso seja identificado desequilíbrio através da equação cadastrada.
Finalidade – informe neste campo a finalidade da equação de auditor

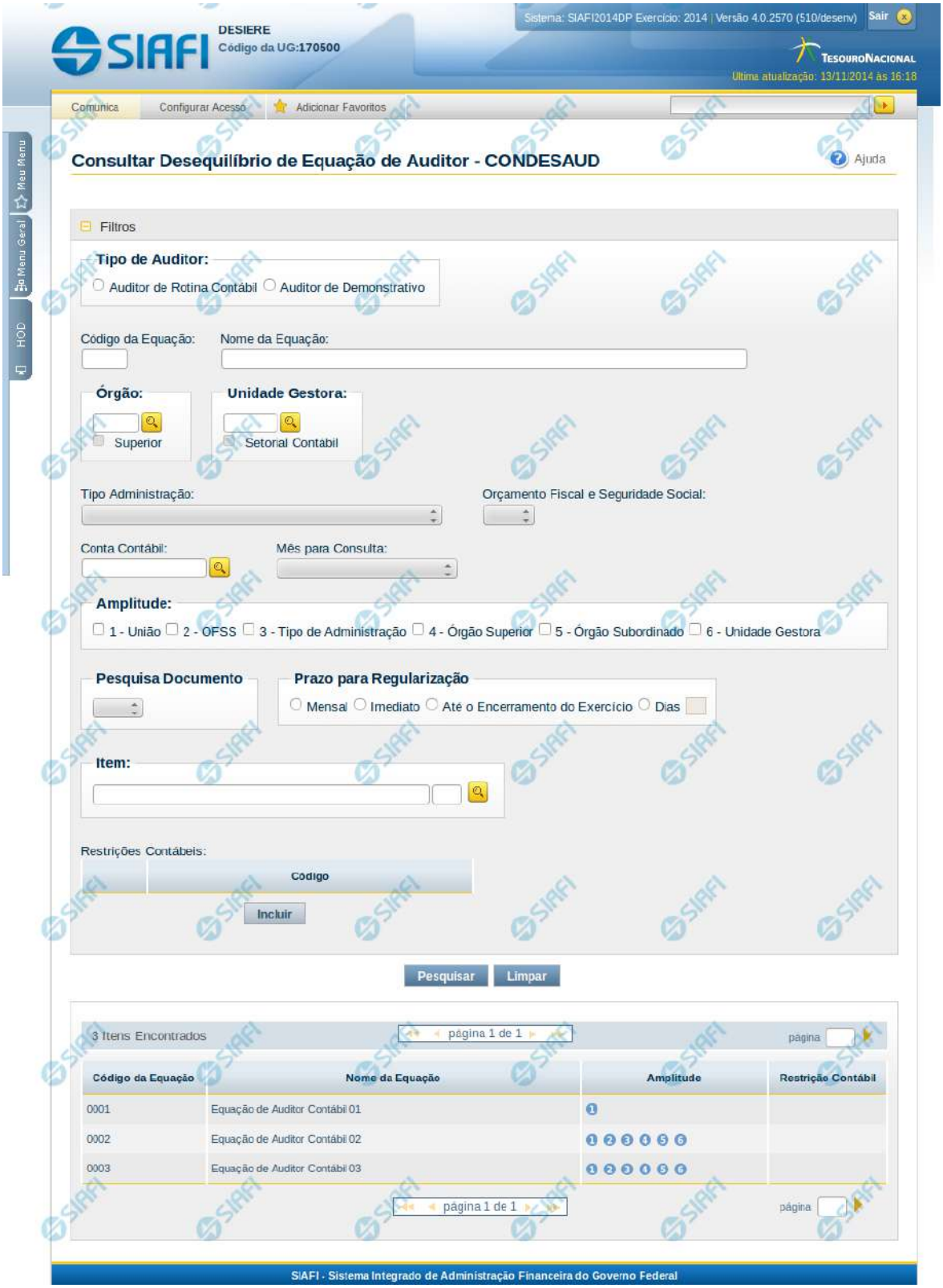
Botões

Confirmar Alteração/Confirmar Inclusão/Confirmar Reinclusão - Clique neste botão para confirmar a edição da equação de auditor. Quando a operação de edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a operação de edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a operação de edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.
Limpar - Clique neste botão para limpar as informações da equação de auditor. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCAUD).
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Equação de Auditor e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da equação.

Próximas Telas

Manter Equação de Auditor - Aba Termos e Operadores

11.1.3 - Consultar Desequilíbrio de Equação de Auditor - CONDESAUD


SIAFI
DESIERE
Código da UG:170500
Sistema: SIAFI2014DP Exercício: 2014 | Versão 4.0.2570 (510/desenv)
Sair
TESOURONACIONAL
Ultima atualização: 13/11/2014 às 16:18
Comunica
Configurar Acesso
Adicionar Favoritos
Meu Menu
Menu Geral
HOD
Consultar Desequilíbrio de Equação de Auditor - CONDESAUD
Ajuda
Filtros
Tipo de Auditor:
Auditor de Rotina Contábil
Auditor de Demonstrativo
Código da Equação:
Nome da Equação:
Órgão:
Superior
Unidade Gestora:
Setorial Contábil
Tipo Administração:
Orçamento Fiscal e Seguridade Social:
Conta Contábil:
Mês para Consulta:
Amplitude:
1 - União
2 - OFSS
3 - Tipo de Administração
4 - Órgão Superior
5 - Órgão Subordinado
6 - Unidade Gestora
Pesquisa Documento
Prazo para Regularização
Mensal
Imediato
Até o Encerramento do Exercício
Dias
Item:
Restrições Contábeis:
Código
Incluir
Pesquisar
Limpar
3 Itens Encontrados
página 1 de 1
página
Código da Equação
Nome da Equação
Amplitude
Restrição Contábil
0001
Equação de Auditor Contábil 01
0002
Equação de Auditor Contábil 02
0003
Equação de Auditor Contábil 03
página 1 de 1
página
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Consultar Desequilíbrio de Equação de Auditor - CONDESAUD

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONDESAUD. Para pesquisar o desequilíbrio em Equações de Auditor cadastradas no sistema, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar. Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar as equações que apontam desequilíbrio;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. Se mais de um demonstrativo tiver sido selecionado para exibição, a seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa, contendo a lista de demonstrativos, será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone (+)ao lado da palavra "Filtros". Se você selecionar apenas um demonstrativo, será exibida diretamente a tela contendo os valores calculados para este demonstrativo selecionado.

Resultado da consulta

nesta seção o sistema apresenta a lista contendo os demonstrativos selecionados. Cada linha da lista representa um link e, quando acionado, o sistema apresenta os valores calculados para o demonstrativo cujo link foi acionado. Se, nos filtros, for selecionado apenas um demonstrativo, esta seção de resultado não será apresentada, exibindo diretamente, a tela de valores para o demonstrativo selecionado no filtro.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados.
Caso não sejam encontrados Equações de Auditor que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.
O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo de Auditor - informe o tipo de auditor para consultar os desequilíbrios em suas equações. Tipos possíveis: Auditor de Demonstrativo ou Auditor de Rotina Contábil.

Código da Equação - Informe o código para consultar desequilíbrio numa equação de auditor específica.
Nome da Equação – informe neste filtro um valor para pesquisar desequilíbrio em equações de auditor que possuam o nome informado. Serão retornadas as equações de auditor que possuem o valor informado em qualquer posição do nome.
Órgão – informe neste filtro um órgão, indicando se o mesmo é superior ou não, para pesquisar equações de auditor que apontem desequilíbrio para o órgão relacionado.
Unidade Gestora - informe neste filtro uma unidade gestora, indicando se a mesma é setorial contábil ou não, para pesquisar equações de auditor que apontem desequilíbrio para a UG informada.
Tipo de Administração – informe neste filtro um tipo de administração para pesquisar equações de auditor que apontem desequilíbrio para o tipo de administração relacionado.
Orçamento Fiscal e Seguridade Social – informe neste filtro se OFSS é sim ou não para pesquisar desequilíbrio em equações de auditor com esta informação.
Conta Contábil - informe neste filtro uma conta contábil para pesquisar equações de auditor que apontem desequilíbrio na conta informada.
Mês para Consulta – informe neste filtro um mês específico para pesquisar se ocorreu desequilíbrio nesse mês.
Amplitude – neste campo você deve marcar valores para informar a(s) amplitude(s) dos desequilíbrios em equações de auditor que deseja localizar. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos: 1-União; 2-OFSS; 3-Tipo de Administração; 4-Órgão Superior; 5-Órgão Subordinado; 6-Unidade Gestora.

Pesquisa Documento – neste campo você deve marcar se deseja consultar equações de auditor que permitem pesquisa por documentos ou não.
Prazo para Regularização – informe este campo para localizar desequilíbrios em equações de auditor com determinado prazo para regularização, podendo ser: mensal, imediato, até o encerramento do exercício ou a quantidade de dias. Se escolher a opção “Dias”, você deve informar a quantidade de dias para regularização no campo que ficará habilitado logo após esta opção.
Item – informe a célula (item e coluna) de um demonstrativo, para filtrar as equações de auditor que utilizam tal célula e onde foram identificados desequilíbrios.
Lista de Restrições Contábeis – você pode informar uma ou mais restrições contábeis para filtrar as equações de auditor que possuem tais restrições e onde foram identificados desequilíbrios.

Resultado da consulta

Itens encontrados – tabela constituída com o resultado da pesquisa de equações de auditor desequilibradas. Possui as seguintes colunas:
Código da Equação – indica o código da equação de auditor com desequilíbrio
Nome da Equação – indica o nome da equação de auditor com desequilíbrio
Amplitude – indica as amplitudes da equação de auditor com desequilíbrio
Restrição Contábil – indica as restrições contábeis da equação de auditor com desequilíbrio

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Cada linha de resultado representa uma equação de auditor desequilibrada e, através de um link, você poderá selecionar a equação desejada para detalhamento dos seus dados.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de lista: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de restrições contábeis.
2. Botões da Pesquisa: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na pesquisa.

Botões de Lista

Incluir – selecione esta opção para incluir uma nova restrição contábil.
Retornar – selecione esta opção para cancelar a inclusão ou alteração de uma restrição contábil. Este botão é apresentado quando você seleciona o botão Incluir ou quando seleciona uma restrição já existente na lista.
Confirmar – selecione esta opção para confirmar a inclusão ou a alteração de uma restrição contábil. Este botão é apresentado quando você seleciona o botão Incluir ou quando seleciona uma restrição já existente na lista.
Excluir – selecione esta opção para excluir a restrição contábil. Este botão é apresentado quando você seleciona o botão Incluir ou quando seleciona uma restrição já existente na lista.

Botões da Pesquisa

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.
Limpar – clique neste botão para limpar o conteúdo dos filtros de pesquisa e do resultado da consulta.

Próximas Telas

Detalhar Desequilíbrio de Equação de Auditor

11.1.3.1 - Detalhar Desequilíbrio de Equação de Auditor

Detalhar Desequilíbrio de Equação de Auditor

Nesta tela serão detalhadas as informações relativas ao desequilíbrio selecionado. A partir da tela de pesquisa dos desequilíbrios, o sistema apresenta as possibilidades de detalhamento de acordo com as amplitudes cadastradas na equação de auditor e nas quais foram encontrados desequilíbrios. Essa consulta pode ser acessada através do menu suspenso existente quando se clica no registro de uma equação ou através do clique em uma das numerações de amplitudes disponibilizadas na coluna “Amplitude”. As possibilidades de detalhamento do desequilíbrio são: União, OFSS, Tipo de Administração, Órgão Superior, Órgão Subordinado, Unidade Gestora.

Cabeçalho

Mês de Referência – indica o mês de referência à equação de auditor selecionada.

Tipo de Auditor – indica o tipo da equação de auditor com desequilíbrio selecionada.
Equação de Auditor - indica código e o nome da equação de auditor do desequilíbrio.
Restrição Contábil – indica as restrições contábeis associadas à equação de auditor selecionada.
Amplitude – indica a amplitude selecionada para detalhamento de valores.

OFSS – indica a OFSS da equação de auditor selecionada. Exibido quando a amplitude for Órgão Superior ou Tipo de Administração ou Órgão Subordinado ou Unidade Gestora.

Tipo de Administração – indica o tipo de administração da equação de auditor selecionada. Exibido quando a amplitude for Órgão Superior ou Órgão Subordinado ou Unidade Gestora.
Órgão Superior – indica o órgão superior da equação de auditor selecionada. Exibido quando a amplitude for Órgão Subordinado.
Órgão Subordinado - indica o órgão subordinado da equação de auditor selecionada. Exibido quando a amplitude for ou Unidade Gestora
Órgão – este campo somente é exibido quando a amplitude apresentada for Unidade Gestora. Você pode preencher este campo para filtrar, entre as linhas da tabela de detalhes, apenas as Unidades Gestoras do Órgão informado.

Lista de Desequilíbrios – tabela constituída com o resultado do detalhamento da amplitude escolhida em uma equação desequilibrada. Se o resultado do detalhamento resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Através da seleção no link de um dos registros resultantes dessa tabela é possível realizar um detalhamento maior na próxima amplitude. Ex. Caso a lista seja referente à amplitude União, ao clicar no link de um registro da tabela, o sistema detalhará o registro selecionado na amplitude OFSS. Caso a lista seja da amplitude OFSS, o clique no link de um dos registros, detalha na amplitude Tipo de Administração, e assim por diante. Essa tabela possui as seguintes colunas:
Detalhar Equação – você pode selecionar um registro por essa coluna para detalhar a equação que resultou no desequilíbrio indicado.
<Título da Amplitude Selecionada> - indica o código referente a amplitude selecionada. O título desta coluna depende da amplitude que está sendo exibida no momento, podendo ser: OFSS, Tipo de Administração, Órgão Superior, Órgão Subordinado e Unidade Gestora. No detalhamento da amplitude União, esta coluna não é exibida.
Descrição – indica o nome referente a amplitude selecionada. Ex. Nome do Tipo de Administração, do órgão, da Unidade Gestora, etc.
Valor do Desequilíbrio – indica o valor do desequilíbrio para cada amplitude.

Botões

Visualização por UG – clique neste botão para mudar a amplitude para Unidade Gestora. Você deve selecionar um item na lista antes de selecionar esta opção. Ao selecionar, o sistema exibirá as unidades gestoras que participaram do desequilíbrio naquela amplitude selecionada.
Detalhar Equação – clique neste botão para detalhar a equação que está selecionada na tabela
Pesquisar Documento – clique neste botão para pesquisar os documentos que podem ter contribuído para a inconsistência selecionada. Esta opção é apresentada nas equações de auditores contábeis que foram cadastradas com a opção Pesquisar Documentos = Sim e somente é exibida no detalhamento do desequilíbrio por Unidade Gestora.
Enviar E-mail – clique neste botão para enviar o detalhamento do desequilíbrio por e-mail.
Gerar Arquivo – clique neste botão para gerar um arquivo com o detalhamento do desequilíbrio apresentado em tela.
Retornar – clique neste botão para retornar para a tela anterior, que pode ser tela de resultado da pesquisa de desequilíbrio ou o detalhamento da amplitude anterior.

Próximas Telas

Detalhar Equação de Auditor pelo Desequilíbrio
Pesquisar Documentos
Enviar E-mail
Gerar Arquivo

11.1.3.1.1 - Detalhar Equação de Auditor pelo Desequilíbrio

Detalhar Equação

Esta tela apresenta o detalhamento da equação com os valores de desequilíbrio para cada termo de conta ou de item.

Cabeçalho

Mês de Referência – indica o mês de referência à equação de auditor selecionada.

Tipo de Auditor – indica o tipo da equação de auditor selecionada.
Equação de Auditor – indica o código e o nome da equação de auditor do desequilíbrio.
Restrição Contábil – indica as restrições contábeis associadas à equação de auditor selecionada.
Amplitude – indica o código e o nome da amplitude selecionada para detalhamento de valores.

Equação

Valor do Desequilíbrio – indica o valor do desequilíbrio que está sendo detalhado.
Equação do Auditor – indica o valor obtido para cada termo visualmente na equação lógica do auditor. Cada termo corresponde a um link que, quando selecionado, é apresentado o detalhamento do valor por linha de regra na seção “Detalhes do Termo”.

Detalhes do Termo

<Tipo do Termo> - indica o nome do termo selecionado na equação. Pode ser “Termo Conta” ou “Temo Item”.
Valor – indica o valor obtido para o termo escolhido.
Linhas de Regra – tabela constituída com os valores detalhados das linhas do termo selecionado. Se o resultado do detalhamento resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

Se o termo selecionado na equação lógica for Termo de Item, serão apresentados os campos:
Coluna – indica a coluna do demonstrativo utilizada no cálculo da linha
Expressão – composto por operador e item do demonstrativo utilizado no cálculo da linha
Filtros – composto pelos filtros posicionais de conta-corrente ou de célula orçamentária, além do ISF informado para a linha de regra do termo. Esse último, é apresentado com o ícone “I”
Valor – indica o resultado do cálculo para a linha de regra. Será disponibilizado um link no valor de cada linha e, quando acionado, serão exibidos os detalhes dos valores do desequilíbrio de acordo com a regra cadastrada para a célula.

As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone “!”. Os termos de item só são apresentados para equações do tipo “Auditor de Demonstrativo”.

Se o termo selecionado for Termo de Conta, serão apresentados os campos:
Período – indica o período referente a linha de regra
Saldo – indica o tipo de saldo referente a linha de regra
Expressão – indica a expressão composta pelo operador e conta contábil da linha de regra
Filtros – indica os filtros aplicados na linha de regra. Estes filtros podem ser de conta-corrente ou de célula orçamentária. São apresentados ícones para distinção dos filtros: “O” para indicar os filtros de célula orçamentária , “C” para indicar os filtros de conta-corrente e “I” para indicar filtros de ISF.
Valor – indica o resultado do cálculo para a linha de regra.

As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone “!”.
Quando existirem muitos parâmetros cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

Desequilíbrio Data – clique neste botão para consultar o detalhamento do desequilíbrio por data.
Pesquisar Documento – clique neste botão para pesquisar os documentos que podem ter contribuído para o desequilíbrio selecionado. Esta opção é apresentada nas equações de auditores contábeis que foram cadastradas com a opção Pesquisar Documentos = Sim e somente é exibida no detalhamento do desequilíbrio a partir de uma Unidade Gestora.
Enviar E-mail – clique neste botão para enviar o detalhamento da equação por e-mail. Este botão só é apresentado quando um termo é selecionado para detalhamento das linhas de regra.
Gerar Arquivo – clique neste botão para gerar um arquivo com o detalhamento da equação. Este botão só é apresentado quando um termo é selecionado para detalhamento das linhas de regra.
Retornar – clique neste botão para retornar para a tela anterior

Próximas Telas

Desequilíbrio Data
Detalhar Valores do Desequilíbrio

Enviar E-mail
Gerar Arquivo

11.1.3.1.1.1 - Desequilíbrio Data

Desequilíbrio Data

Nesta tela são mostrados os valores de desequilíbrio detalhados por data.

Cabeçalho

Tipo de Auditor – indica o tipo da equação de auditor selecionada.
Equação de Auditor – indica o código e o nome da equação de auditor do desequilíbrio.
Restrição Contábil – indica as restrições contábeis associadas à equação de auditor selecionada.
Amplitude – indica o código e o nome da amplitude selecionada para detalhamento de valores.

Desequilíbrio Data

Tabela onde são listadas as datas que apresentaram desequilíbrios de valores. Se o resultado apresentar muitas datas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Essa tabela contém os seguintes campos:
Data – indica a data onde foi apresentado o valor desequilibrado.
Valor – indica o valor do desequilíbrio em determinada data

Botões

Enviar E-mail – clique neste botão para enviar o resultado do desequilíbrio por data por e-mail
Gerar Arquivo – clique neste botão para gerar um arquivo com o resultado do desequilíbrio por data.
Retornar – clique neste botão para retornar para a tela anterior

Próximas Telas

Enviar E-mail
Gerar Arquivo

Enviar E-mail

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

Campos

Formato – indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.
E-mail – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.
Lista de E-mails – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de LIsta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Lista

Adicionar – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista
Limpar – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista
Salvar – clique neste botão para alterar um e-mail na lista
Retornar – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

Botões de Envio do Relatório

Confirmar – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.
Retornar – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

Gerar Arquivo

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

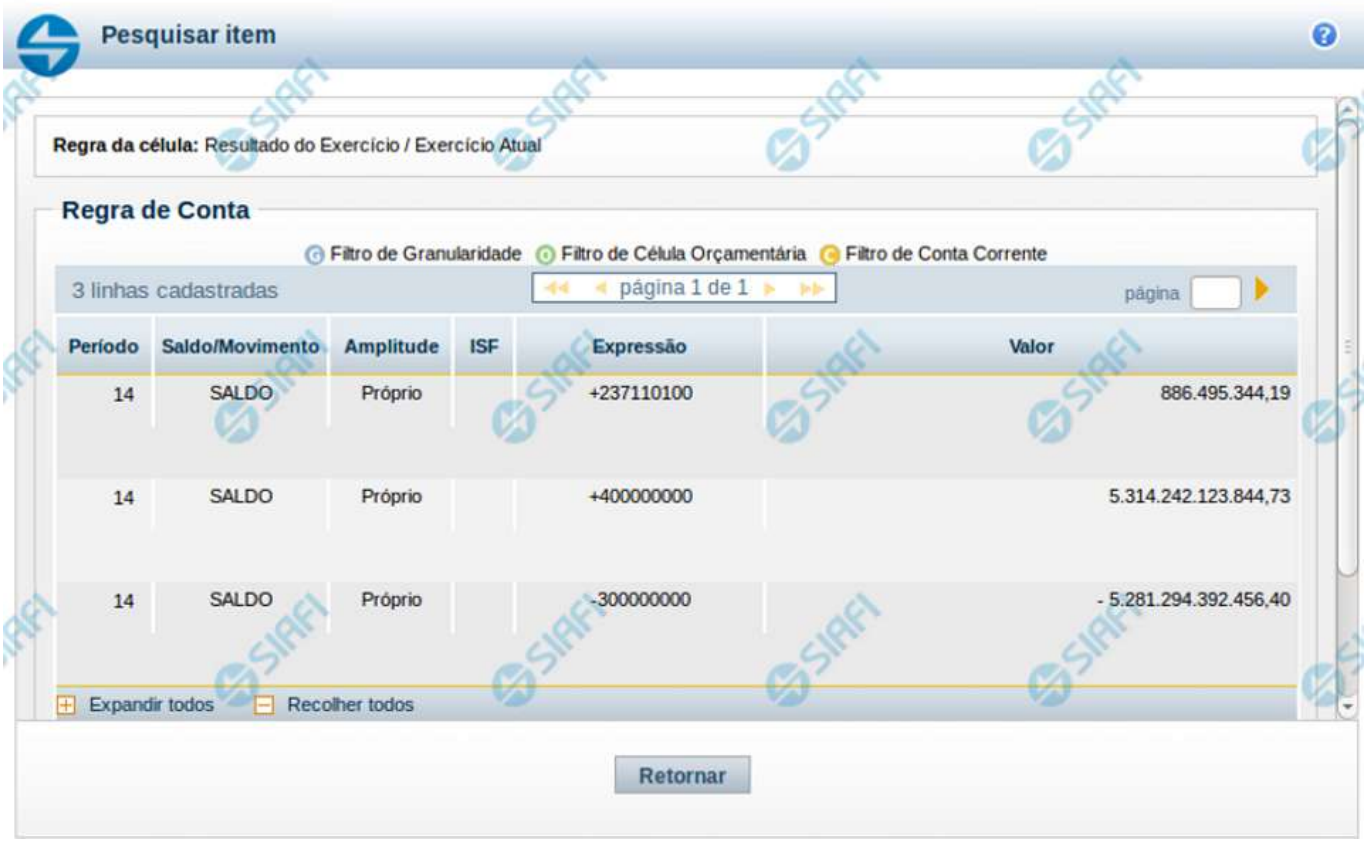
Campos

Opção Desejada - indica o formato do arquivo que será gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.

Botões

Confirmar – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo
Retornar – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo

11.1.3.1.1.2 - Detalhar Valores do Desequilíbrio



Detalhar valores de desequilíbrio - Termo de Item

Esta tela é exibida a partir do detalhamento de um termo de item, quando selecionado o valor do desequilíbrio de uma célula. Nesta tela são exibidas as linhas que compõem a regra da célula cujo valor foi selecionado, detalhando os valores do desequilíbrio por linha de regra.

Cabeçalho:

Regra da Célula – exibe a informação da célula (título do item e título da coluna) cujo valor foi selecionado para detalhamento.

Campos

Linhas de Regra – tabela onde são exibidos os valores do desequilíbrio detalhados por linha de regra da célula cujo valor foi selecionado.

Se a regra da célula selecionada for Regra de Item, são exibidos os campos:

Operação – indica a operação da linha de regra

Item – indica o item da linha de regra

Coluna – indica a coluna da linha de regra

ISF – indica o tipo de isf da linha de regra

Valor – indica o valor do desequilíbrio para a linha de regra

Se a regra da célula selecionada for Regra de Conta, são exibidos os campos:

Período – indica o período da linha de regra

Saldo/Movimento – indica o tipo de saldo ou movimento da linha de regra

Amplitude – indica a amplitude da linha de regra

ISF – indica o tipo de isf da linha de regra

Expressão – indica o operador e a conta contábil da linha de regra

Valor – indica o valor do desequilíbrio para a linha de regra

Botões

Retornar – Clique neste botão para voltar à tela de Detalhamento da Equação.

11.1.3.1.1.3 - Enviar E-mail

Enviar E-mail

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

Campos

Formato – indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.
E-mail – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.
Lista de E-mails – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de LIsta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Lista

Adicionar – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista
Limpar – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista

Salvar – clique neste botão para alterar um e-mail na lista
Retornar – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

Botões de Envio do Relatório

Confirmar – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.
Retornar – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

11.1.3.1.1.4 - Gerar Arquivo

Gerar Arquivo

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

Campos

Opção Desejada - indica o formato do arquivo que será gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.

Botões

Confirmar – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo
Retornar – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo

11.1.3.1.2 - Pesquisar Documentos

Pesquisar Documentos

Esta tela apresenta uma lista de documentos possíveis de terem contribuído para o desequilíbrio detalhado.

Cabeçalho

Tipo de Auditor – indica o tipo da equação de auditor selecionada.
Equação de Auditor – indica o código e o nome da equação de auditor do desequilíbrio.
Restrição Contábil – indica as restrições contábeis associadas à equação de auditor selecionada.
Amplitude – indica o código e o nome da amplitude selecionada para a pesquisa de documentos. Neste caso, a amplitude será sempre

Unidade Gestora.

Pesquisar Documentos

Tabela onde são listados os documentos que podem ter contribuído para o desequilíbrio selecionado. Se o resultado apresentar muitos documentos, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Essa tabela contém os seguintes campos:
Data – indica a data do documento contábil.
Documento – indica o documento contábil que pode ter contribuído para o desequilíbrio.
UG Emitente – indica a UG emitente do documento contábil.
Valor – indica o valor do documento contábil que pode ter contribuído para o desequilíbrio.

Botões

Enviar E-mail – clique neste botão para enviar o resultado da pesquisa de documento por e-mail.
Gerar Arquivo – clique neste botão para gerar um arquivo com o resultado da pesquisa de documentos.
Retornar – clique neste botão para retornar para a tela anterior.

Próximas Telas

Enviar E-mail
Gerar Arquivo

11.1.3.1.2.1 - Enviar E-mail

Enviar E-mail

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

Campos

Formato – indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.
E-mail – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.
Lista de E-mails – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de LIsta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Lista

Adicionar – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista
Limpar – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista

Salvar – clique neste botão para alterar um e-mail na lista
Retornar – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

Botões de Envio do Relatório

Confirmar – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.
Retornar – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

11.1.3.1.2.2 - Gerar Arquivo

Gerar Arquivo

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

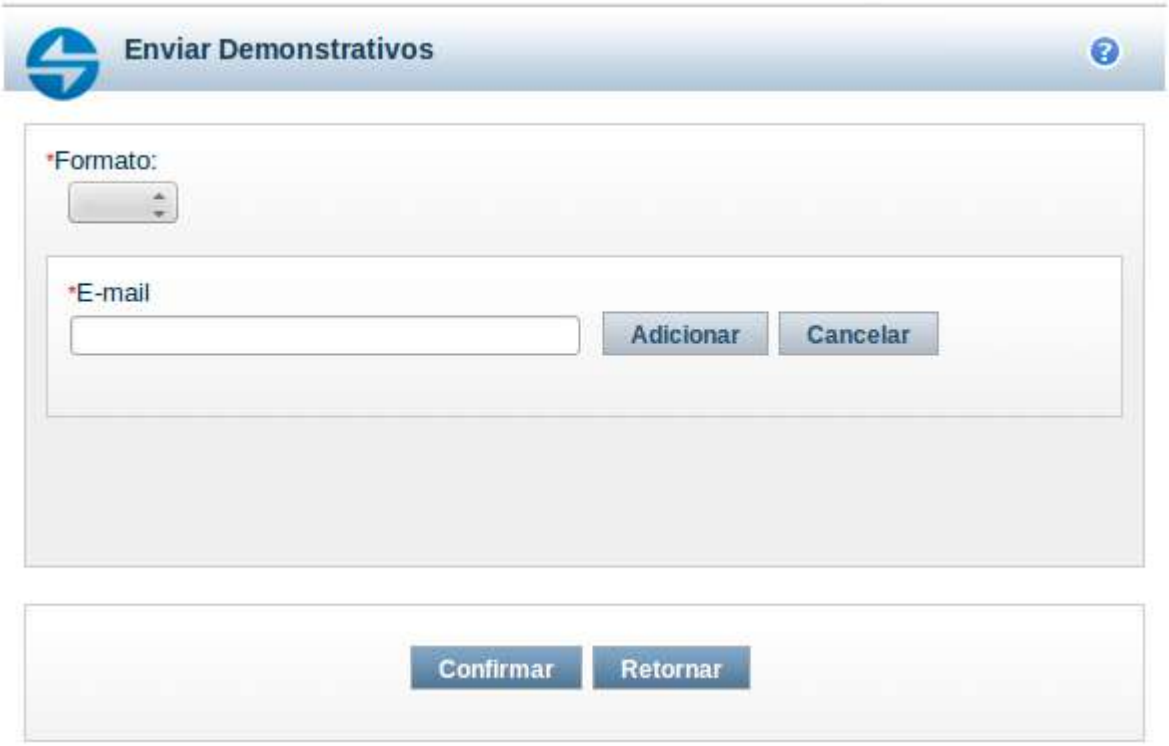
Campos

Opção Desejada - indica o formato do arquivo que será gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.

Botões

Confirmar – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo
Retornar – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo

11.1.3.1.3 - Enviar E-mail



Enviar E-mail

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

Campos

Formato – indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.
E-mail – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.
Lista de E-mails – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de LIsta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Lista

Adicionar – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista
Limpar – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista

Salvar – clique neste botão para alterar um e-mail na lista
Retornar – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

Botões de Envio do Relatório

Confirmar – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.
Retornar – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

11.1.3.1.4 - Gerar Arquivo

Gerar Arquivo

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

Campos

Opção Desejada - indica o formato do arquivo que será gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.

Botões

Confirmar – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo
Retornar – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo

11.1.4 - Consultar Processamento DMPL - CONDMPL

Consultar Processamento DMPL - DMPL

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONDMPL. Para pesquisar o processamento da DMPL, você deve preencher os campos do bloco Filtros e clicar no botão Pesquisar.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta. Os campos de pesquisa são obrigatórios e descritos a seguir:

Tipo de Consulta – informe o tipo de consulta que você deseja executar podendo ser: Auditor de Contas sem Contrapartidas ou Resultado do Processamento da DMPL.

Mês – informe o mês para consultar o processamento da DMPL em um mês específico.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

O resultado da pesquisa depende do tipo da consulta escolhida.

Próximas Telas

Consultar Resultado do Processamento da DMPL

Auditor de Contas sem Contrapartidas

11.1.4.1 - Consultar Resultado do Processamento da DMPL

Consultar Processamento DMPL - DMPL

Nesta tela o resultado do processamento da DMPL pode ser visualizado. Para isso, na tela de Filtros, o campo Tipo de Consulta deve ter sido selecionado com a opção “Resultado do Processamento da DMPL”.

Cabeçalho

Data Processamento – indica a data na qual foi realizado o processamento da DMPL
Exercício – Indica o exercício referente ao processamento da DMPL
Mês – Indica o mês referente ao processamento da DMPL
Situação Contábil do Mês – indica a situação contábil do mês na data/hora do processamento, podendo ser: aberto ou fechado.
Situação do Processamento – indica a situação do processamento da DMPL, podendo ser: Interrompido, Processado com sucesso, Sem Processamento.
Motivo – indica o motivo, caso a situação do processamento seja Interrompido. Os motivos podem ser: Processamento Interrompido por Falta de Conta de Contrapartida ou Processamento interrompido por erro no fechamento de totais (DMPL x Balancete)
Caso a situação for interrompido e o motivo for “Processamento Interrompido por Falta de Conta de Contrapartida”, será mostrada uma tabela listando as contas com problema. Esta tabela contém as seguintes informações:
UG – Indica a Unidade Gestora do documento
Gestão – Indica a gestão do documento

Documento – indica o número do documento identificado no auditor
Conta – indica a conta contábil do documento
Natureza da Informação – indica a natureza da informação da conta contábil do documento, podendo ser: patrimonial, orçamentária ou controle.

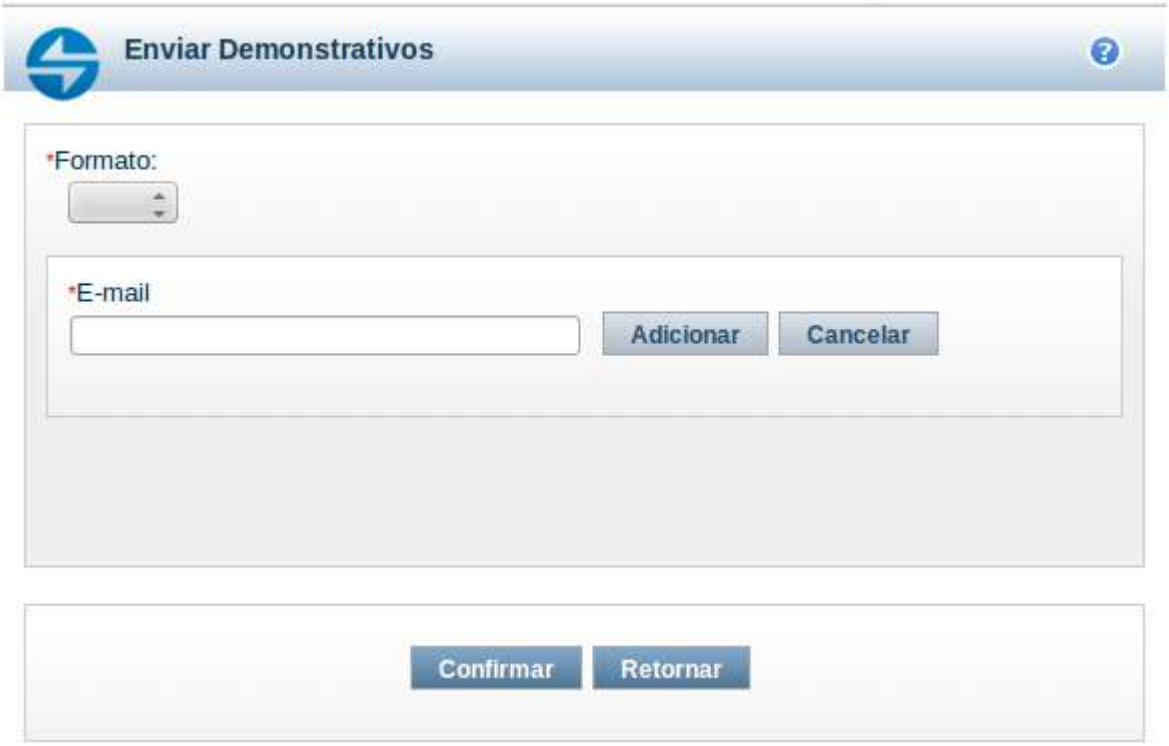
Botões

Enviar E-mail – clique neste botão para enviar e-mail contendo as informações do processamento da DMPL
Gerar Arquivo – clique neste botão para gerar arquivo contendo as informações do processamento da DMPL
Retornar – clique neste botão para voltar para a tela de pesquisa

Próximas Telas

Enviar E-mail
Gerar Arquivo

11.1.4.1.1 - Enviar E-mail



Enviar E-mail

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

Campos

Formato – indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.
E-mail – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.
Lista de E-mails – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de LIsta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Lista

Adicionar – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista
Limpar – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista

Salvar – clique neste botão para alterar um e-mail na lista
Retornar – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

Botões de Envio do Relatório

Confirmar – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.
Retornar – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

11.1.4.1.2 - Gerar Arquivo

Gerar Arquivo

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

Campos

Opção Desejada - indica o formato do arquivo que será gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.

Botões

Confirmar – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo
Retornar – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo

11.1.4.2 - Auditor de Contas sem Contrapartidas

Auditor de Contas sem Contrapartidas

Nesta tela o resultado do Auditor de Contas sem Contrapartidas pode ser visualizado. Para isso, na tela de filtros, o campo Tipo de Consulta deve ter sido selecionado com a opção “Auditor de Contas sem Contrapartidas”.

Cabeçalho

Mês – indica o mês selecionado na consulta
Situação Contábil do Mês – indica a situação contábil do mês na data/hora do processamento, podendo ser: aberto ou fechado
Situação da DMPL no Mês – indica a situação do processamento da DMPL no mês selecionado no filtro da consulta, podendo ser: Aberta ou Fechada. Aberta – corresponde ao processamento da DMPL enquanto o mês não está fechado contabilmente. Fechada – corresponde ao processamento da DMPL após o fechamento contábil do mês.
Lista de Documentos - Tabela onde são listados os documentos que apresentaram contas sem contrapartida. Se o resultado apresentar muitos documentos, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Essa tabela contém os seguintes campos:
Situação – apresenta a situação do documento, indicando se ele deve ser ou não considerado pelo processamento da DMPL.
UG – Indica a Unidade Gestora do documento
Gestão – Indica a gestão do documento
Documento – indica o número do documento

Conta – indica a conta contábil do documento que não apresentou contrapartida.
Natureza da Informação – indica a natureza da informação da conta contábil do documento, podendo ser: patrimonial, orçamentária ou controle.

Botões

Alterar – clique neste botão para Desconsiderar e Reconsiderar documentos que envolvem contas não cadastradas na matriz. Opção apenas disponível para usuários cujo perfil permite a alteração dos dados do auditor da DMPL. Ao selecionar esta opção, são apresentadas as opções Reconsiderar e Descartar.
Regras – clique neste botão para visualizar as regras da DMPL
Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de alteração dos documentos indicados no auditor.
Enviar E-mail – clique neste botão para enviar e-mail contendo as informações do resultado do auditor.
Gerar Arquivo – clique neste botão para gerar arquivo contendo as informações do resultado do auditor.
Retornar – clique neste botão para voltar para a tela de pesquisa.

Próximas Telas

Alterar Documentos do Auditor DMPL
Manter Regras Demonstrativo Matriz
Enviar E-mail
Gerar Arquivo

11.1.4.2.1 - Alterar Documentos do Auditor DMPL

Auditor de Contas sem Contrapartidas

Nesta tela, é possível Descartar e Reconsiderar documentos possíveis de resultar em erro no processamento da DMPL. Se você desconsiderar um documento dessa lista, este não será levado em consideração durante o processamento da DMPL.

Cabeçalho

Mês – indica o mês selecionado na consulta
Situação Contábil do Mês – indica a situação contábil do mês na data/hora do processamento, podendo ser: aberto ou fechado
Situação da DMPL no Mês – indica a situação do processamento da DMPL no mês selecionado no filtro da consulta, podendo ser: Aberta ou Fechada.
Lista de Documentos - Tabela onde são listados os documentos que apresentaram contas sem contrapartida. Se o resultado apresentar muitos documentos, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Essa tabela contém os seguintes campos:
Situação – apresenta a situação do documento, indicando se ele deve ser ou não considerado pelo processamento da DMPL.
UG – Indica a Unidade Gestora do documento
Gestão – Indica a gestão do documento
Documento – indica o número do documento identificado no auditor
Conta – indica a conta contábil do documento que não apresentou contrapartida .

Natureza da Informação – indica a natureza da informação da conta contábil do documento, podendo ser: patrimonial, orçamentária ou controle.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de Tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela.
2. Botões do Auditor da DMPL: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados o auditor da DMPL apresentado.

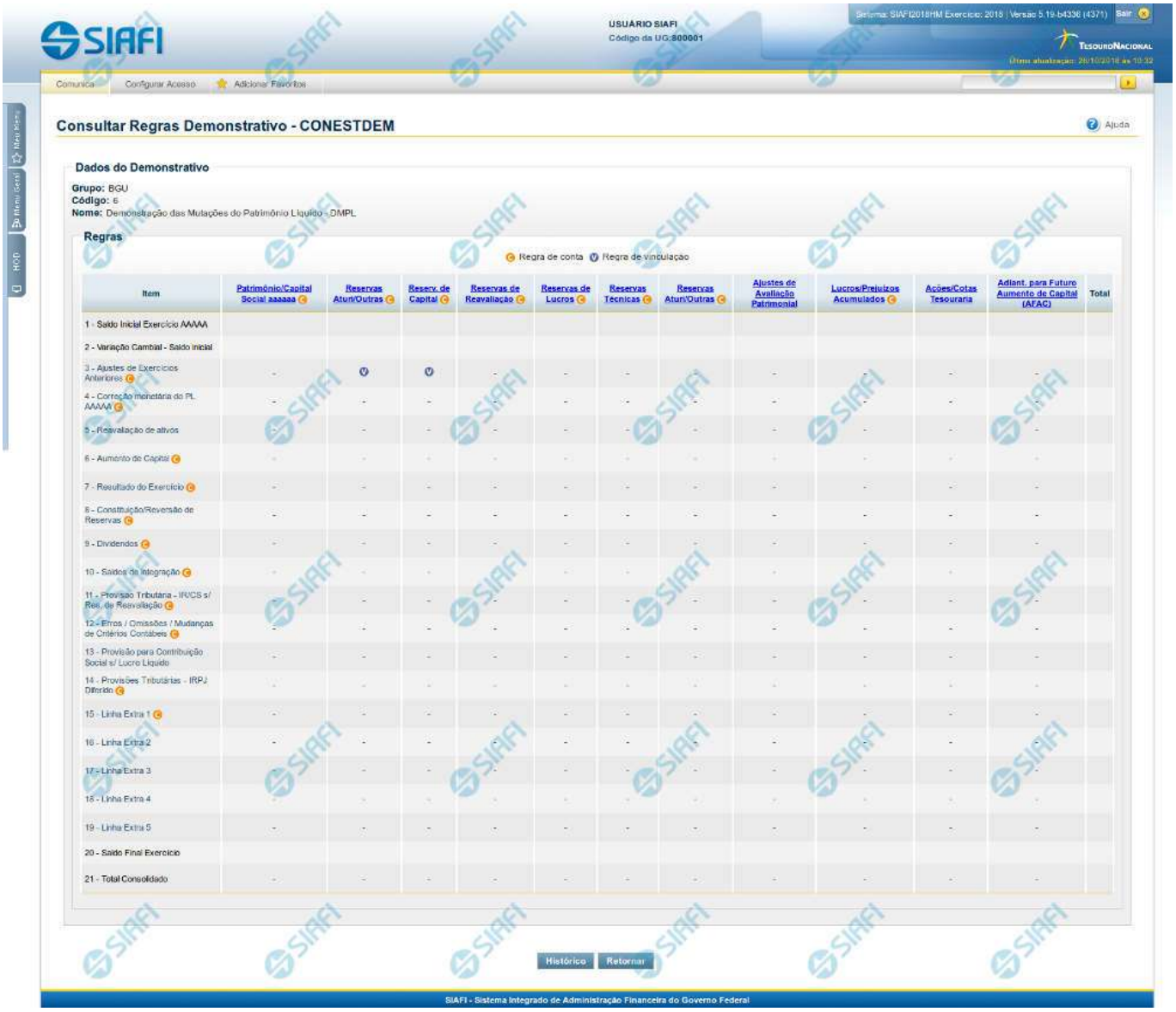
Botões de Tabela

Reconsiderar – selecione os documentos que deseja reconsiderar e clique neste botão para que os documentos selecionados com situação "Descartado" tenham sua situação modificada para "Considerado".
Descartar – selecione os documentos que deseja descartar e clique neste botão para que os documentos selecionados com situação "Considerado" tenham sua situação modificada para "Descartado".

Botões do Auditor de DMPL

Confirmar – clique neste botão para confirmar as modificações na lista de documentos.
Retornar – clique neste botão para voltar para a tela de pesquisa.

11.1.4.2.2 - Manter Regras Demonstrativo Matriz



Manter Regras do Demonstrativo Matriz

Nesta tela você poderá visualizar as regras do demonstrativo Matriz. Nas linhas, colunas ou células que contenham regras são apresentadas imagens indicando a existência de regra cadastrada, que pode ser regra de conta (nas linhas e colunas) ou regra vinculada (nas células). Você pode selecionar uma célula ou o título de uma linha/coluna qualquer para incluir ou alterar sua regra.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo
Código – indica o código do demonstrativo
Nome– indica o nome do demonstrativo

Regras – O indicativo de existência de regra é exibido em uma malha composta de células entre linhas e colunas. É mostrado, um ícone com “C”, nas linhas ou colunas que contenham regra de conta e é mostrado um ícone “V”, nas células que contenham regra vinculada.

Para visualização/inclusão/alteração/exclusão de uma regra, basta clicar em uma célula ou no título de uma linha/coluna qualquer.

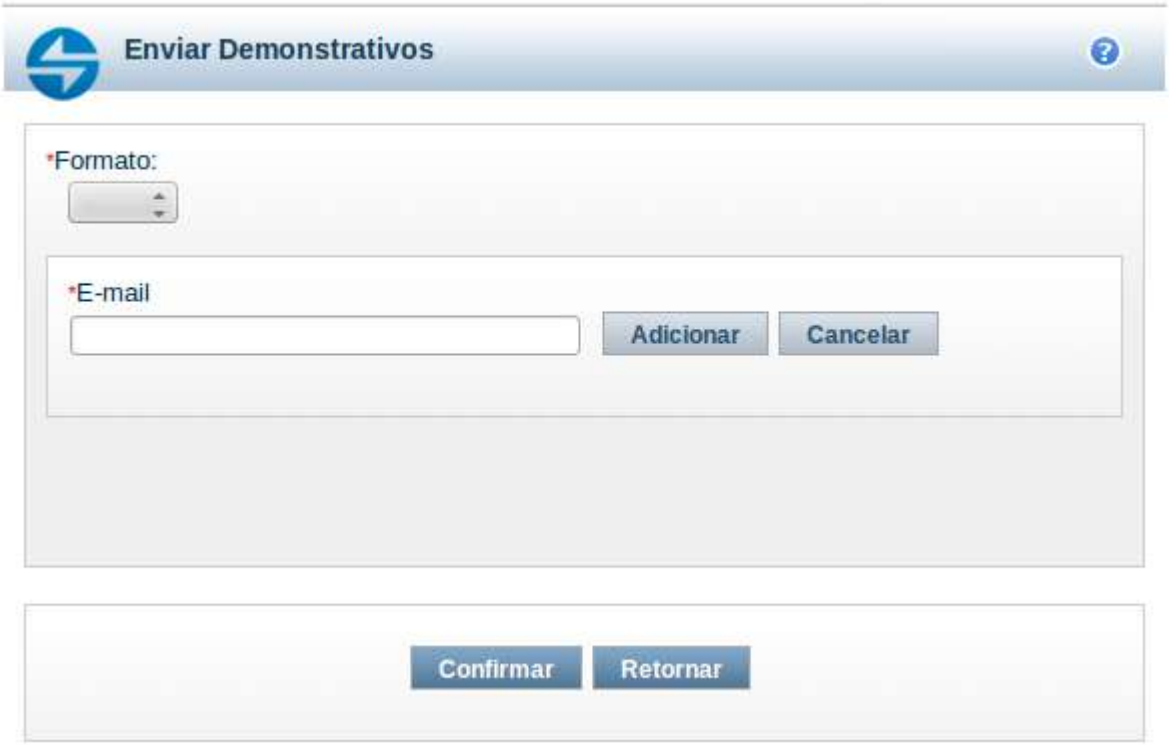
Botões

Histórico – clique neste botão para exibir o histórico de alteração das regras
Retornar – clique neste botão para retornar para o detalhe da estrutura do demonstrativo

Próximas Telas

Incluir Regra de Demonstrativo Matriz
Visualizar Regra de Conta Matriz (Linha ou Coluna)
Visualizar Regra de Vinculação da DMPL (Célula)

11.1.4.2.3 - Enviar E-mail



Enviar E-mail

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

Campos

Formato – indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.
E-mail – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.
Lista de E-mails – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de LIsta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Lista

Adicionar – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista
Limpar – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista

Salvar – clique neste botão para alterar um e-mail na lista
Retornar – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

Botões de Envio do Relatório

Confirmar – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.
Retornar – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

11.1.4.2.4 - Gerar Arquivo

Gerar Arquivo

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

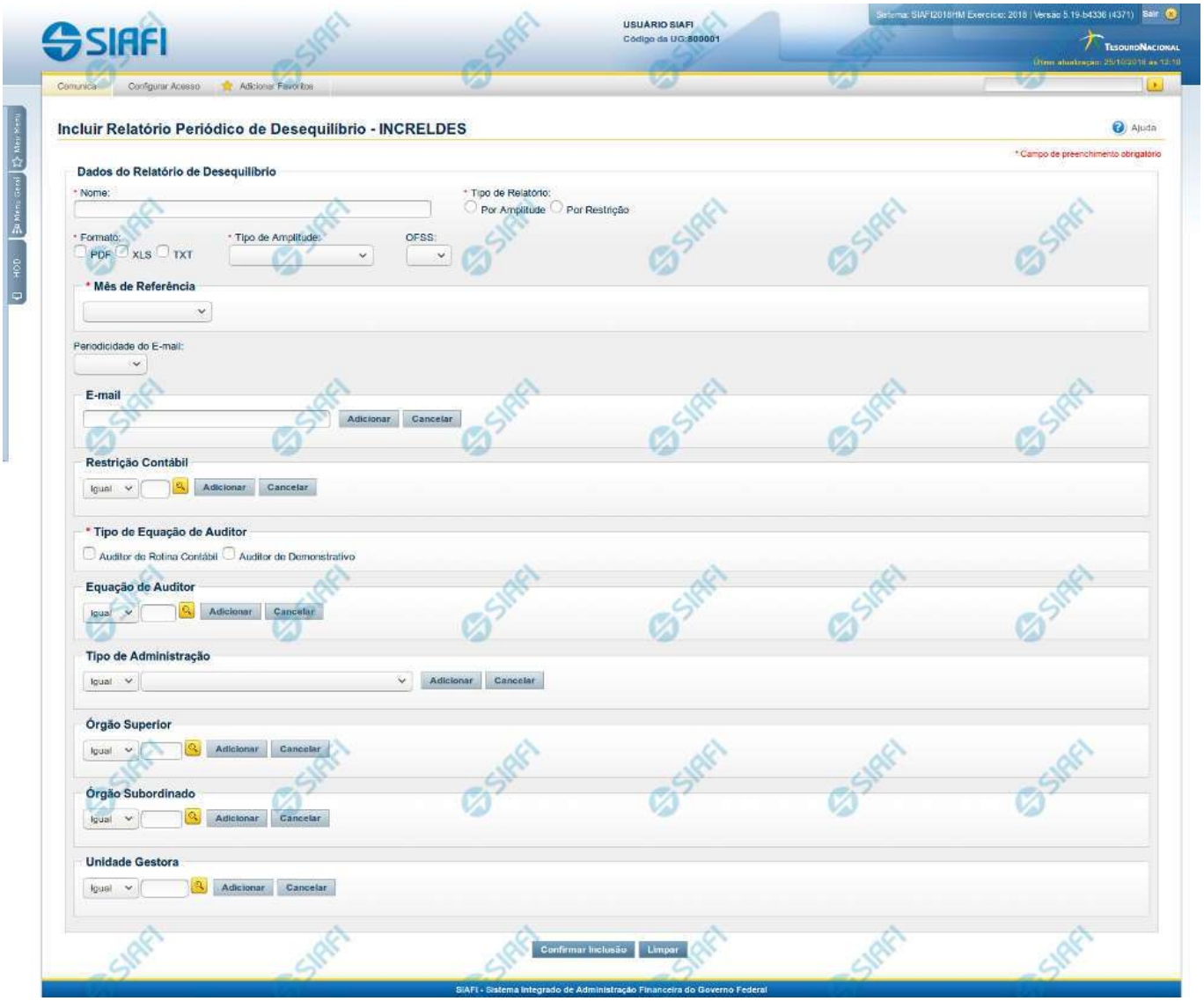
Campos

Opção Desejada - indica o formato do arquivo que será gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.

Botões

Confirmar – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo
Retornar – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo

11.1.5 - Incluir Relatório Periódico de Desequilíbrio - INCRELDES



Incluir Relatório Periódico de Desequilíbrio - INCRELDES

Nesta tela, você pode editar os dados relacionados ao relatório de desequilíbrio. O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCRELDES.

Campos

Nome – informe neste campo o nome do relatório de desequilíbrio.
Tipo de Relatório – informe o tipo de relatório de desequilíbrio. Tipos possíveis: Por Amplitude e Por Restrição.

Formato - informe o formato do arquivo a ser considerado na geração relatório de desequilíbrio.

Tipo de Amplitude – informe a amplitude a ser considerada na geração do relatório de desequilíbrio.
OFSS – informe o filtro de OFSS (Sim ou Não) a ser considerado na geração do relatório de desequilíbrio selecionado.

Mês de Referencia – informe o mês de referência a ser considerado na geração do relatório de desequilíbrio.

Periodicidade do Email – informe a periodicidade do e-mail a ser considerada na geração do relatório de desequilíbrio.

E-mail – informe o(s) e-mail(s) dos usuários que receberão o relatório de desequilíbrio.
Restrição Contábil – informe a(s) restrição(ões) contábil(eis) que serão associadas ao relatório de desequilíbrio.

Tipo de Equação do Auditor - informe o tipo de equação de auditor associado ao relatório de desequilíbrio.

Equação de Auditor – informe a(s) equação(ões) de auditor a ser(em) associada(s) ao relatório de desequilíbrio.
Tipo de Administração – informe o(s) tipo(s) de administração a ser(em) considerado(s) na geração do relatório de desequilíbrio.
Órgão Superior – informe o(s) órgão(s) superior(es) a ser(em) considerado(s) na geração do relatório de desequilíbrio.
Órgão Subordinado – informe o(s) órgão(s) subordinado(s) a ser(em) considerado(s) na geração do relatório de desequilíbrio.
Unidade Gestora – informe a(s) unidade(s) gestora(s) a ser(em) considerada(s) na geração do relatório de desequilíbrio.

Botões das Listas

(E-mail, Restrição Contábil, Equação de Auditor, Tipo de Administração, Órgão Superior, Órgão Subordinado, Unidade Gestora)

Adicionar – você deve clicar neste botão para adicionar um novo item na lista.
Cancelar – você deve clicar neste botão para cancelar a edição realizada no campo que atualiza a lista.
Salvar – este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um item já adicionado na lista. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas nesse item editado.
Retornar – este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um item já adicionado na lista. Você deve clicar neste botão para desfazer a alteração do item editado.

Botões

Confirmar Inclusão – Clique neste botão para confirmar a inclusão do relatório de desequilíbrio.

Limpar – clique neste botão para limpar todos os campos do cadastro.

Próximas Telas

- Lupa: Restrições Contábeis
- Lupa: Órgãos
- Lupa: Unidades Gestoras

11.1.5.1 - Pesquisa Restrições Contábeis

Pesquisa Restrições Contábeis

Para pesquisar a tabela "Restrição Contábil", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Restrições Contábeis que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Restrição contábil - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Restrição Contábil que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos as restrições contábeis disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Restrições Contábeis encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Restrição Contábil - Código da Restrição Contábil.

Título - Nome da Restrição Contábil.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

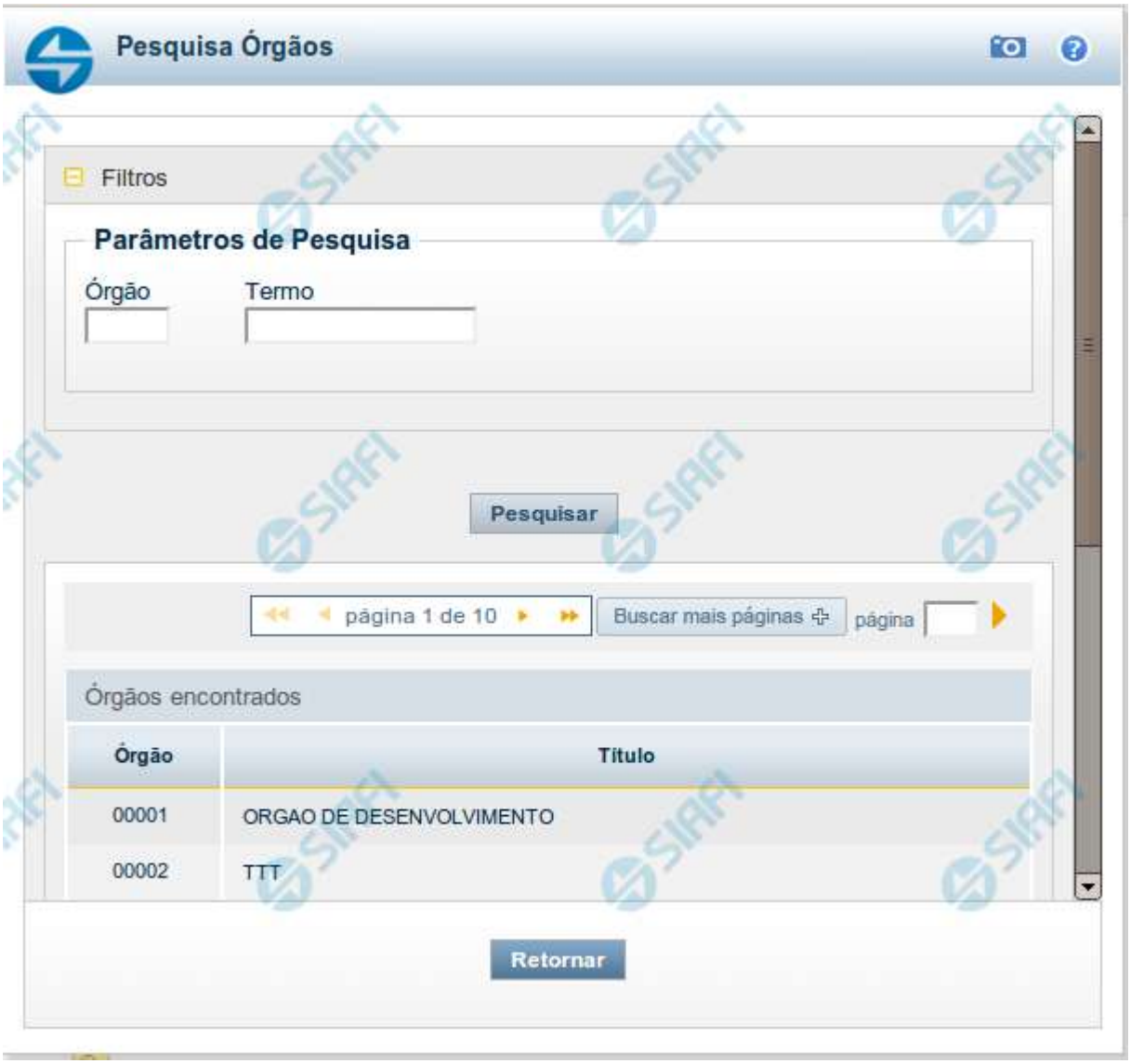
O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Restrição Contábil", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

11.1.5.2 - Pesquisa Órgãos



Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

11.1.5.3 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

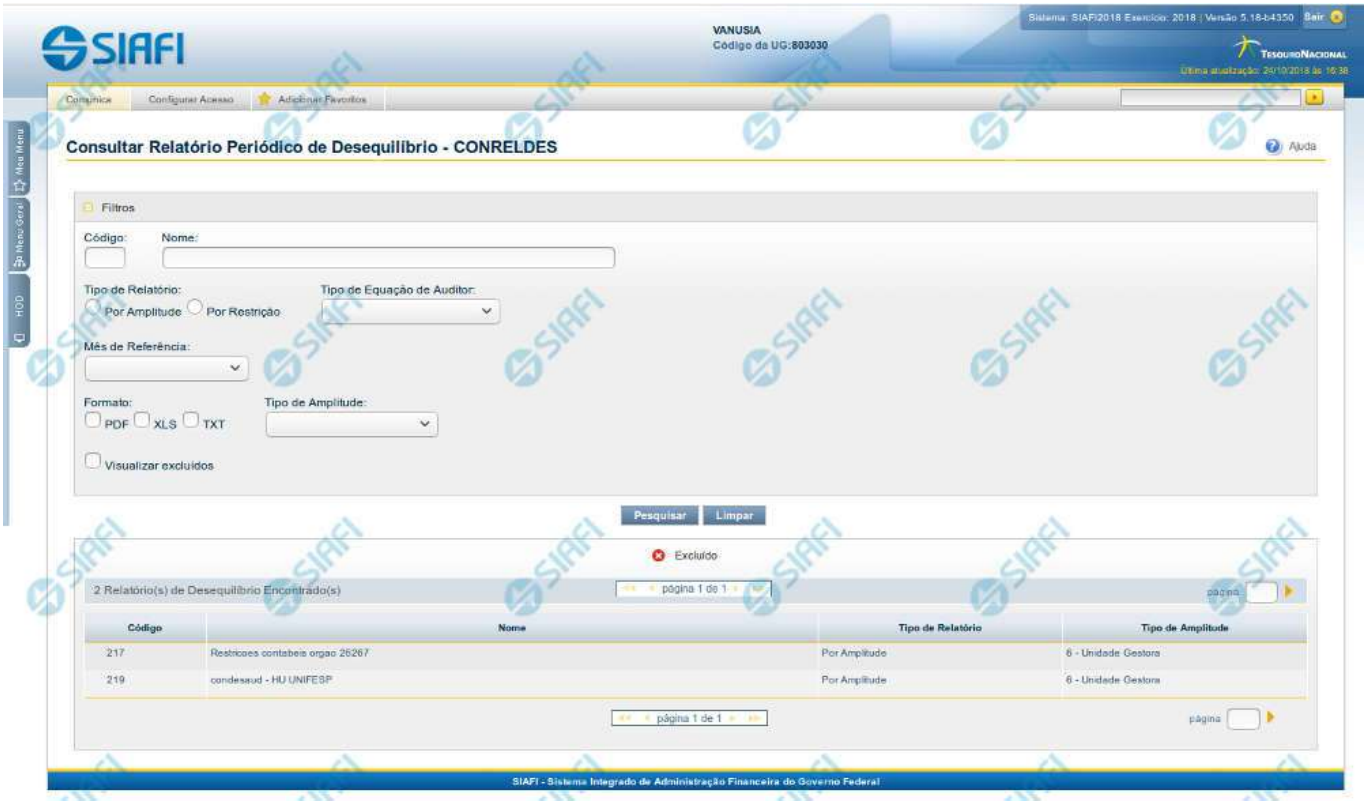
Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

11.1.6 - Consultar Relatório Periódico de Desequilíbrio - CONRELDES



Consultar Relatório Periódico de Desequilíbrio

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação CONRELDES. Para pesquisar relatórios de desequilíbrio cadastrados no sistema, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar. Caso não queira usar um determinado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

1. Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os relatórios de desequilíbrios desejados;

   Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone (+)ao lado da palavra "Filtros".

2. Resultado da consulta nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Campos de Parâmetros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados.
Caso não sejam encontrados relatórios de desequilíbrios que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.
O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Código – informe o código para consultar um relatório de desequilíbrio específico. Caso seja informado o código, o sistema exibirá diretamente o

detalhamento do relatório de desequilíbrio correspondente ao código informado.
Nome – informe neste filtro um valor para pesquisar relatórios de desequilíbrios que possuam o nome informado. Serão retornados os relatórios que possuam o valor informado em qualquer posição do nome.
Tipo de Relatório – selecione o tipo de relatório a ser considerado na pesquisa. Os valores possíveis são “Por Amplitude” e “Por Restrição”.

Mês de Referência - selecione o mês de referência a ser considerado na pesquisa. Os valores possíveis são “Mês Corrente”; “Mês Anterior”; “Mês Corrente e Anterior” e “Mês Especifico”. Para o “Mês Específico” é necessário selecionar também uma ou mais das seguintes opções: "Todos"; "Mês de abertura (Mês 000)"; "Janeiro"; "Fevereiro"; "Março"; "Abril"; "Maio"; "Junho"; "Julho"; "Agosto"; "Setembro"; "Outubro"; "Novembro"; "Dezembro"; "Mês 13"; "Dezembro Encerrado".

Formato - selecione o tipo de formato dos relatórios de desequilíbrios a ser considerado na pesquisa. Os valores possíveis são “PDF”; “XLS” e “TXT”.

Tipo de Amplitude - selecione o tipo de amplitude a ser considerado na pesquisa. Os valores possíveis são “1-União”; “2-OFSS”; “3-Tipo de Administração ”; “4-Órgão Superior”; “5-Órgão Subordino” e “6-Unidade Gestora”.

Visualizar Excluídos – você deve marcar este campo se desejar visualizar os relatórios de desequilíbrios excluídos, além dos relatórios ativos. Os relatórios de desequilíbrios excluídos são apresentados com destaque visual.

Campos de Resultados

Relatórios de Desequilíbrios encontrados – tabela constituída com os campos a seguir:
Código – indica o código do relatório de desequilíbrio
Nome – indica o nome do relatório de desequilíbrio
Tipo de Relatório – indica o tipo definido para relatório de desequilíbrio
Tipo de Amplitude – indica o nível de amplitude selecionada para o relatório de desequilíbrio.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.
Cada linha de resultado representa um relatório de desequilíbrio e, através de um link, você poderá selecionar o relatório desejado para detalhamento dos seus dados.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.
Limpar – clique neste botão para limpar o conteúdo dos filtros de pesquisa.

Próximas Telas

Detalhar Relatório de Desequilíbrio

11.1.6.1 - Detalhar Relatório de Desequilíbrio

Detalhar Relatório de Desequilíbrio

Nesta tela você pode visualizar os detalhes do relatório de desequilíbrio, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados a seguir, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do relatório, o responsável, data e UG.

Dados do Relatório de Desequilíbrio

Código – indica o código do relatório de desequilíbrio selecionado para detalhamento.
Nome – Nome do relatório de desequilíbrio selecionado para detalhamento.
Tipo de Relatório – Tipo definido para o relatório de desequilíbrio selecionado para detalhamento.

Ordenação - indica a ordenação ao qual se refere o relatório de desequilíbrio que está sendo detalhado.

Tipo de Ordenação - indica o tipo de operação ao qual se refere o relatório de desequilíbrio que está sendo detalhado.

Periodicidade – indica a periodicidade à qual se refere o relatório de desequilíbrio que está sendo detalhado.

Mês de Referência - indica o mês de referência ao qual se refere o relatório de desequilíbrio que está sendo detalhado.

Formato - indica o formato do relatório de desequilíbrio que está sendo detalhado.

E-mail – indica o(s) e-mail(s) de envio associado(s) ao relatório de desequilíbrio.
Restrição Contábil – indica a(s) restrição(ões) definida(s) para o relatório de desequilíbrio selecionado.

Tipo de Equação de Auditor - indica o tipo de equação do auditor ao qual se refere o relatório de desequilíbrio que está sendo detalhado.

Equação de Auditor – indica a(s) equação(ões) de auditor associada(s) ao relatório de desequilíbrio selecionado.
Tipo de Amplitude – indica o tipo de amplitude considerada para a geração do relatório de desequilíbrio selecionado.
OFSS – indica se foi considerado o filtro OFSS (Sim ou Não) na geração do relatório de desequilíbrio selecionado.
Tipo de Administração – indica o(s) tipo(s) de administração considerado(s) na geração do relatório de desequilíbrio selecionado.
Órgão Superior – indica o(s) órgão(s) superior(es) considerado(s) na geração do relatório de desequilíbrio selecionado.
Órgão Subordinado – indica o(s) órgão(s) subordinado(s) considerado(s) na geração do relatório de desequilíbrio selecionado.

Unidade Gestora – indica a(s) unidade(s) gestora(es) considerada(s) na geração do relatório de desequilíbrio selecionado.

Botões

Alterar – clique neste botão para alterar os dados do relatório de desequilíbrio que está sendo detalhado. Este botão não está disponível se o relatório estiver com status Excluído.
Excluir – clique neste botão para excluir o relatório de desequilíbrio que está sendo detalhado. Este botão não está disponível se o relatório estiver com status Excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema abrirá uma tela para informar o motivo da exclusão e confirmar a operação. Se confirmada a operação, o relatório detalhado passa para o status Excluído.

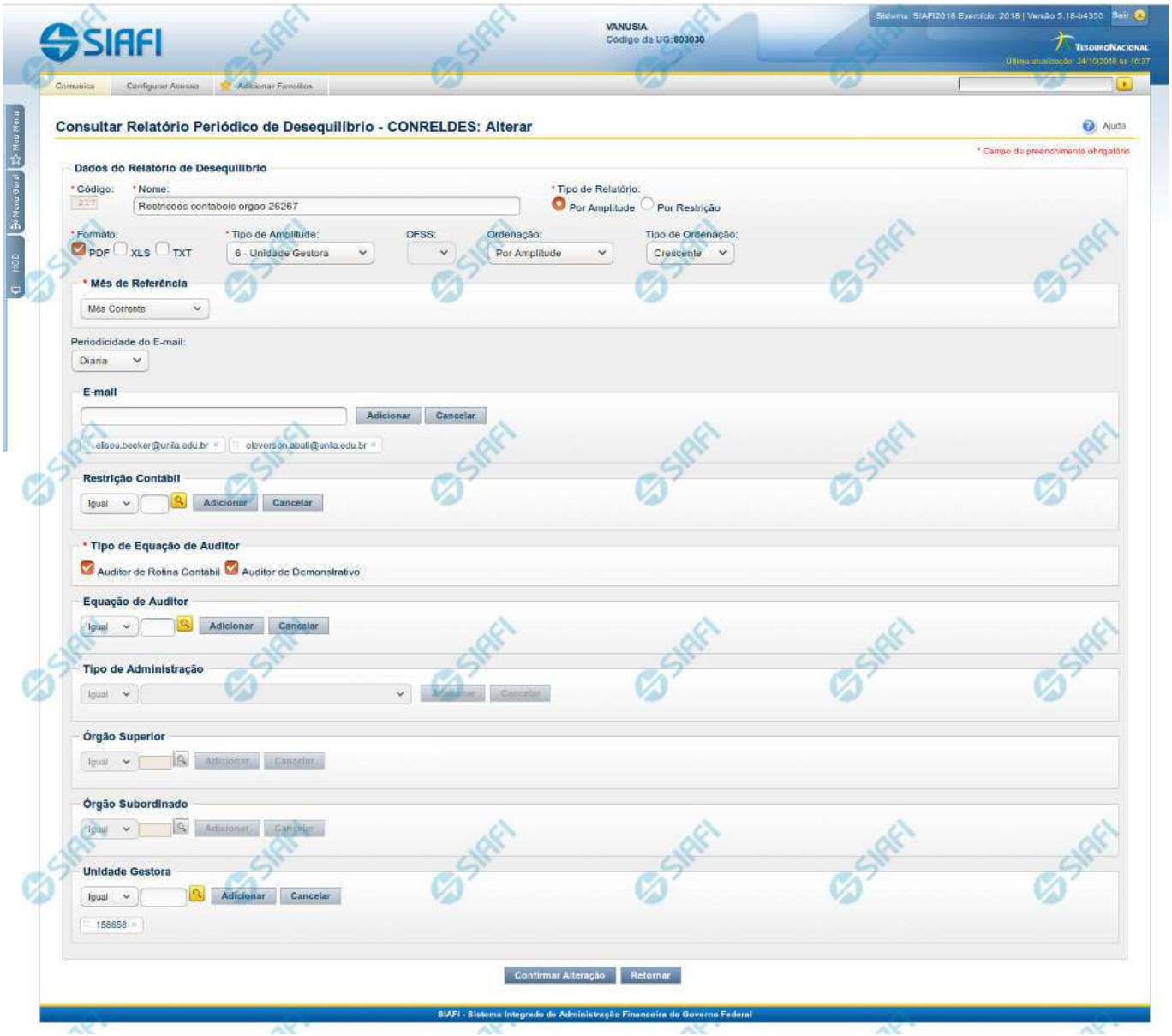
Gerar Relatório - clique neste botão para baixar o arquivo do relatório de desequilíbrio que está sendo detalhado. Ao selecionar esta opção, o sistema operacional abre a janela padrão de download de arquivos.

Reincluir – clique neste botão se deseja reincluir o relatório de desequilíbrio que está sendo detalhado. Este botão somente aparecerá se o relatório estiver com status excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema exibe tela de edição para alterar os dados, se necessário.
Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição do relatório de desequilíbrio.
Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de relatório de desequilíbrio.

Próximas Telas

Editar Relatório de Desequilíbrio

11.1.6.1.1 - Editar Relatório de Desequilíbrio



Editar Relatório Periódico de Desequilíbrio

Nesta tela, você pode editar os dados relacionados ao relatório de desequilíbrio, tanto para a alteração quanto para a reinclusão. O acesso a essa funcionalidade é feito a partir do detalhamento do Relatório Periódico de Desequilíbrio.

Campos

Código – indica o código gerado para o relatório de desequilíbrio selecionado para detalhamento. Este código é gerado automaticamente pelo sistema e você não pode alterá-lo. Apenas disponível se a operação realizada for de alteração ou reinclusão.
Nome – informe neste campo o nome do relatório de desequilíbrio.
Tipo de Relatório – informe o tipo de relatório de desequilíbrio. Tipos possíveis: Por Amplitude e Por Restrição.

Formato - escolha o formato do arquivo ao qual será associada ao relatório de desequilíbrio.

Tipo de Amplitude – informe a amplitude a ser considerada na geração do relatório de desequilíbrio.
OFSS – informe o filtro de OFSS (Sim ou Não) a ser considerado na geração do relatório de desequilíbrio selecionado.

Ordenação - escolha a ordenação a qual será associada ao relatório de desequilíbrio.

Tipo de Ordenação - escolha o tipo de ordenação a qual será associada ao relatório de desequilíbrio.

Mês de Referencia – escolha a opção do mês de referência a qual será associada ao relatório de desequilíbrio.

Periodicidade do E-mail – informe a periodicidade do e-mail a qual será associada ao relatório de desequilíbrio.

E-mail – informe o(s) e-mail(s) dos usuários que receberão o relatório de desequilíbrio.
Restrição Contábil – informe a(s) restrição(ões) contábil(eis) que serão associadas ao relatório de desequilíbrio.

Tipo de Equação do Auditor - escolha o tipo de equação do auditor a qual será associada ao relatório de desequilíbrio.

Equação de Auditor – informe a(s) equação(ões) de auditor a ser(em) associada(s) ao relatório de desequilíbrio.
Tipo de Administração – informe o(s) tipo(s) de administração a ser(em) considerado(s) na geração do relatório de desequilíbrio.
Órgão Superior – informe o(s) órgão(s) superior(es) a ser(em) considerado(s) na geração do relatório de desequilíbrio.
Órgão Subordinado – informe o(s) órgão(s) subordinado(s) a ser(em) considerado(s) na geração do relatório de desequilíbrio.
Unidade Gestora – informe a(s) unidade(s) gestora(s) a ser(em) considerada(s) na geração do relatório de desequilíbrio.

Botões das Listas

(E-mail, Restrição Contábil, Equação de Auditor, Tipo de Administração, Órgão Superior, Órgão Subordinado, Unidade Gestora)

Adicionar – você deve clicar neste botão para adicionar um novo item na lista.
Cancelar – você deve clicar neste botão para cancelar a edição realizada no campo que atualiza a lista.
Salvar – este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um item já adicionado na lista. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas nesse item editado.
Retornar – este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um item já adicionado na lista. Você deve clicar neste botão para desfazer a alteração do item editado.

Botões

Confirmar Alteração/Confirmar Reinclusão – Clique neste botão para confirmar a edição do relatório de desequilíbrio. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de relatório de desequilíbrio.

Próximas Telas

- Pesquisa Restrições Contábeis
- Pesquisa Órgãos
- Pesquisa Unidades Gestoras

11.1.6.1.1.1 - Pesquisa Restrições Contábeis

Pesquisa Restrições Contábeis

Para pesquisar a tabela "Restrição Contábil", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Restrições Contábeis que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Restrição contábil - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Restrição Contábil que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos as restrições contábeis disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Restrições Contábeis encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Restrição Contábil - Código da Restrição Contábil.

Título - Nome da Restrição Contábil.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

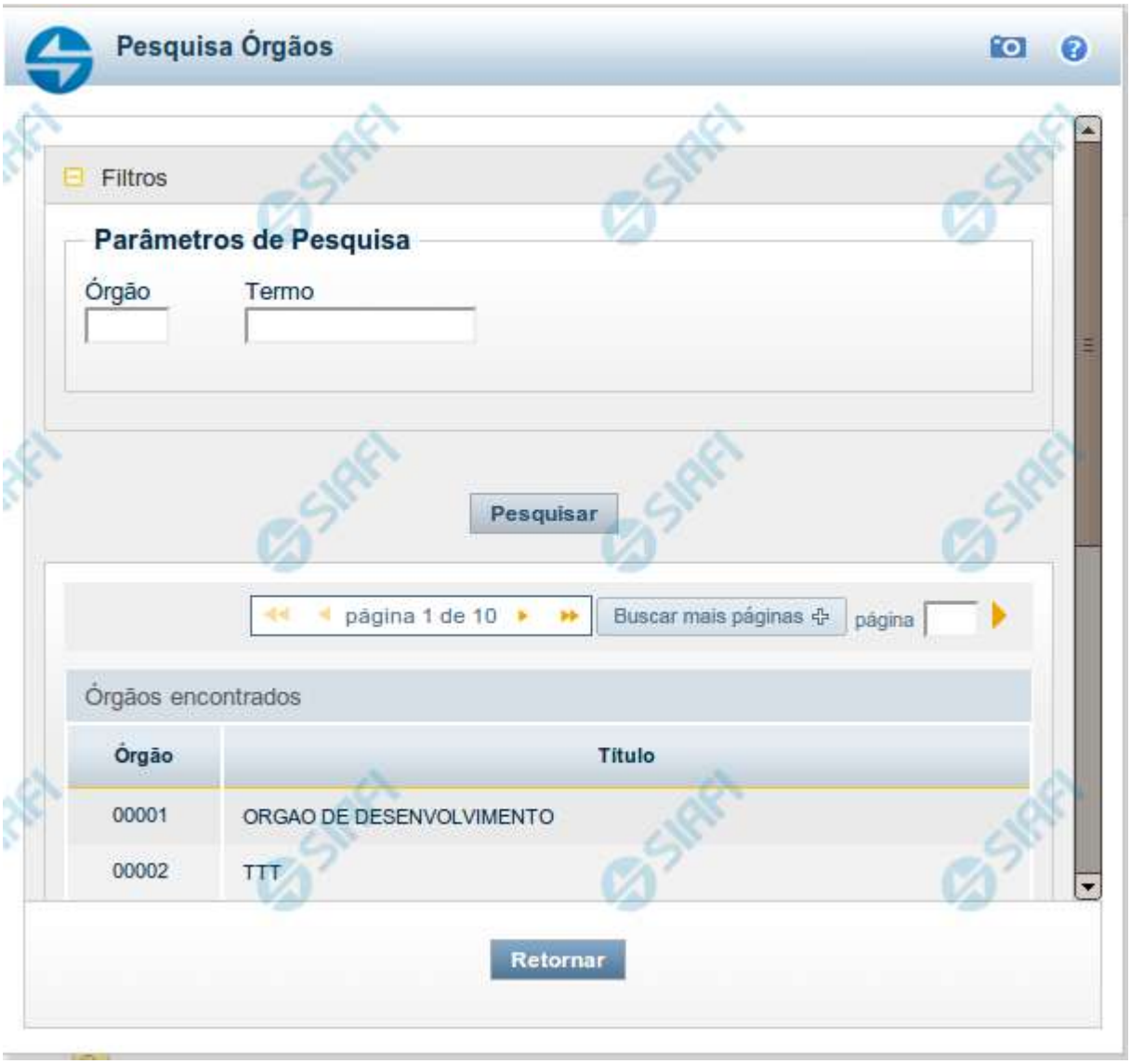
O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Restrição Contábil", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

11.1.6.1.1.2 - Pesquisa Órgãos



Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

11.1.6.1.1.3 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

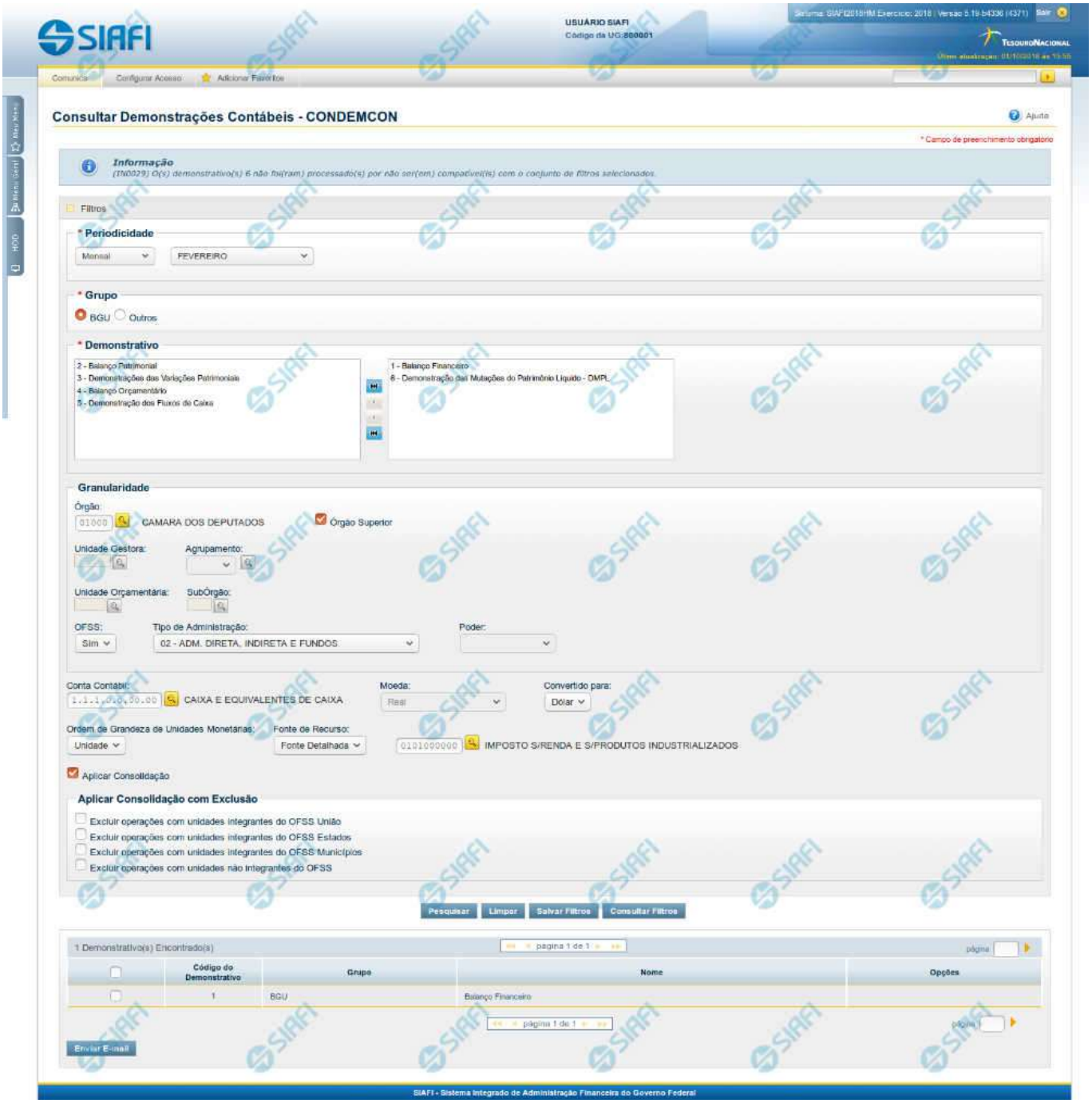
Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

11.2 - Consultar Demonstrações Contábeis - CONDEMCON



Consultar Demonstrações Contábeis

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONDEMCON. Para realizar a consulta dos demonstrativos contábeis, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtrosexibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os resultados dos demonstrativos selecionados;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. Se mais de um demonstrativo tiver sido selecionado para exibição, a seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa, contendo a lista de demonstrativos, será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone (+)ao lado da palavra "Filtros". Se você selecionar apenas um demonstrativo, será exibida diretamente a tela contendo os valores calculados para este demonstrativo selecionado.

Resultado da consulta

nesta seção o sistema apresenta a lista contendo os demonstrativos selecionados. Cada linha da lista representa um link e, quando acionado, o sistema apresenta os valores calculados para o demonstrativo cujo link foi acionado. Se, nos filtros, for selecionado apenas um demonstrativo, esta seção de resultado não será apresentada, exibindo diretamente, a tela de valores para o demonstrativo selecionado no filtro.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Periodicidade

Esta é uma informação obrigatória e é constituída de dois campos. No primeiro, você deve informar o tipo de período a ser considerado na exibição do resultado do demonstrativo. No segundo campo, você deve informar o período a ser visualizado, de acordo com a seleção do primeiro campo.

Os valores possíveis para o primeiro campo são:

Mensal – você deve selecionar este valor se deseja visualizar o resultado do demonstrativo por mês.

Bimestral – você deve selecionar este valor se deseja visualizar o resultado do demonstrativo por bimestre.

Trimestral – você deve selecionar este valor se deseja visualizar o resultado do demonstrativo por trimestre.

Quadrimestral – você deve selecionar este valor se deseja visualizar o resultado do demonstrativo por quadrimestre.

Semestral – você deve selecionar este valor se deseja visualizar o resultado do demonstrativo por semestre.

Anual – você deve selecionar este valor se deseja visualizar o resultado anual do demonstrativo.

Quando você selecionar um valor para o primeiro campo (tipo de período), o sistema carregará os valores possíveis para o segundo campo, de acordo com a seleção do tipo de período. Assim, se no primeiro campo você tiver selecionado:

Mensal – O segundo campo será carregado com os valores: MÊS DE ABERTURA (MÊS 00), JANEIRO, FEVEREIRO, MARÇO, ABRIL, MAIO, JUNHO, JULHO, AGOSTO, SETEMBRO, OUTUBRO, NOVEMBRO, DEZEMBRO, DEZEMBRO ENCERRADO. No segundo campo, você deve selecionar o mês desejado para exibição do resultado do demonstrativo.

Bimestral – O segundo campo será carregado com os valores: 1º BIMESTRE, 2º BIMESTRE, 3º BIMESTRE, 4º BIMESTRE, 5º BIMESTRE, 6º BIMESTRE, 6º BIMESTRE ENCERRADO. No segundo campo, você deve selecionar o bimestre desejado para exibição do resultado do demonstrativo.

Trimestral – O segundo campo será carregado com os valores: 1º TRIMESTRE, 2º TRIMESTRE, 3º TRIMESTRE, 4º TRIMESTRE, 4º TRIMESTRE ENCERRADO. No segundo campo, você deve selecionar o trimestre desejado para exibição do resultado do demonstrativo.

Quadrimestral – O segundo campo será carregado com os valores: 1º QUADRIMESTRE, 2º QUADRIMESTRE, 3º QUADRIMESTRE, 3º QUADRIMESTRE ENCERRADO. No segundo campo, você deve selecionar o quadrimestre desejado para exibição do resultado do demonstrativo.

Semestral – O segundo campo será carregado com os valores: 1º SEMESTRE, 2º SEMESTRE, 2º SEMESTRE ENCERRADO. No segundo campo, você deve selecionar o semestre desejado para exibição do resultado do demonstrativo.

Anual – Neste caso, o segundo campo não é apresentado. Se você selecionar esta opção, não é necessário nenhum outro campo para indicar que o sistema deverá exibir o resultado anual do demonstrativo.

Grupo – este campo é obrigatório e nele você deve indicar o grupo de demonstrativo a ser considerado. Os valores possíveis são:

BGU – se você selecionar este valor, os demonstrativos do grupo BGU serão carregados no filtro “Demonstrativos”

Outros – se você selecionar este valor, os demonstrativos do grupo Outros serão carregados no filtro “Demonstrativos”

Demonstrativos – você pode selecionar um ou mais demonstrativos para exibição de seu resultado. O sistema considera selecionados os demonstrativos localizados na caixa de seleção da direita. Dessa forma, você deve movimentar os demonstrativos de uma caixa para outra, isso pode ser feito através de duplo clique ou selecionando uma ou mais linhas e acionando as setas localizadas entre as caixas de seleção. É necessária a seleção de pelo menos um demonstrativo, antes de clicar no botão Pesquisar. Os seguintes Demonstrativos estão disponíveis para seleção:

01 – Balanço Financeiro

02 – Balanço Patrimonial

03 – Demonstração das Variações Patrimoniais

04 – Balanço Orçamentário

05 – Demonstrações dos Fluxos de Caixa

06 – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido - DMPL

Granularidade – nesta seção você deve indicar a granularidade na qual os dados devem ser apresentados. Algumas combinações entre os campos de granularidade não são possíveis, por isso, o sistema habilita e desabilita os campos conforme possibilidades de preenchimento. Por exemplo: não é possível informar Órgão e Unidade Gestora. Os campos possíveis de preenchimento são:

Órgão – preencha neste campo o Órgão do qual você pretende visualizar os valores do demonstrativo. O botão com a lupa pode ser selecionado para abrir tela de pesquisa auxiliar de Órgãos.

Órgão Superior – selecione este campo se pretende visualizar os valores referentes ao Órgão Superior indicado no campo “Órgão”

Unidade Gestora – preencha neste campo a UG da qual você pretende visualizar os valores do demonstrativo. O botão com a lupa pode ser selecionado para abrir tela de pesquisa auxiliar de Unidades Gestoras.

Agrupamento – preencha neste campo o Agrupamento do qual você pretende visualizar os valores do demonstrativo. Os agrupamentos podem ser de Órgão ou UG. O botão com a lupa pode ser selecionado para abrir tela de pesquisa auxiliar de Agrupamentos.

Unidade Orçamentária – preencha neste campo a Unidade Orçamentária da qual você pretende visualizar os valores do demonstrativo. O botão com a lupa pode ser selecionado para abrir tela de pesquisa auxiliar de Unidades Orçamentárias.

SubÓrgão – preencha neste campo o SubÓrgão do qual você pretende visualizar os valores do demonstrativo. O botão com a lupa pode ser selecionado para abrir tela de pesquisa auxiliar de SubÓrgãos.

OFSS – selecione este campo para indicar se a pesquisa deve considerar OFSS (Sim ou Não).

Tipo de Administração – selecione um valor neste campo para indicar o Tipo de Administração do qual você pretende visualizar os valores do demonstrativo. Valores possíveis: 01 – Adm. Direta (Exceto Fundos), 02 – Adm. Direta, Indireta e Fundos, 03 – Autarquias, 04 – Fundações, 05 – Empresas Públicas, 06 – Sociedades de Economia Mista, 07 – Fundos, 08 – Consolidado das Autarquias e F undações, 09 – Adm. Indireta (Exceto Fundos), 71 – Fundos da Adm. Direta, 79 – Fundos da Adm. Indireta

Poder – selecione um valor neste campo para indicar o Poder do qual você pretende visualizar os valores do demonstrativo. Valores possíveis: Poder Executivo, Poder Legislativo, Poder Judiciário

Moeda – neste campo você deve selecionar a moeda na qual deseja visualizar os valores dos demonstrativos. No entanto, este campo só é habilitado se o filtro Unidade Gestora tiver sido preenchido com o código de uma UG do exterior. Neste caso, este campo será habilitado e serão apresentadas as opções: Real e Moeda de origem da UG.

Convertido para: este campo somente estará visível quando o campo moeda estiver selecionado com o valor "Real" e através dele o usuário seleciona a moeda para qual os valores dos demonstrativos devem ser convertidos (Euro ou Dólar).

Conta Contábil – informe neste campo uma conta contábil para ser utilizada como filtro de exibição para a DMPL Analítica. O botão com a lupa pode ser selecionado para abrir tela de pesquisa auxiliar de Contas Contábeis. Este campo é habilitado apenas se o demonstrativo Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido – DMPL tiver sido selecionado. Se não for informado nenhum valor para este campo, o sistema exibirá os valores da DMPL Sintética, considerando os outros filtros informados.

Ordem de Grandeza das Unidades Monetárias – informe neste campo a unidade monetária na qual deseja que os valores do demonstrativo sejam exibidos. Valores possíveis: unidade, milhar, milhão. Dessa forma, se você selecionar, por exemplo, o valor “milhar”, os valores apresentados em tela corresponderão aos valores originais divididos por 1000 (mil).

Fonte de Recurso– este campo deve ser utilizado para filtrar os valores por fonte de recurso. Os valores possíveis para este campo são: Fonte SOF ou Fonte Detalhada. Ao selecionar um desses valores, um novo campo será exibido para que seja informado um valor de fonte SOF ou fonte detalhada, conforme seleção anterior. Tanto para o campo de Fonte SOF quanto para o campo de Fonte Detalhada, haverá um botão de lupa que, quando acionado, abrirá janela auxiliar para pesquisa. Essa opção de filtro só será habilitada quando selecionado o demonstrativo Balanço Financeiro ou Balanço Patrimonial.

Aplicar Consolidação – este campo deve ser selecionado quando se deseja visualizar os valores do demonstrativo, aplicando regras de consolidação cadastradas no sistema. Este campo é exibido apenas para os usuários que possuem autorização de alteração da estrutura dos demonstrativos. Ao selecionar esta opção, será exibido o campo “Aplicar Consolidação com Exclusão”, onde serão apresentadas as opções possíveis para aplicação das regras de consolidação:

- Excluir operações com unidades integrantes do OFSS União
- Excluir operações com unidades integrantes do OFSS Estados
- Excluir operações com unidades integrantes do OFSS Municípios
- Excluir operações com unidades não integrantes do OFSS

Resultado da consulta

Nesta seção, o sistema apresenta o resulta da consulta realizada com base nos parâmetros informados no formulário de Filtros.

Demonstrativos encontrados - Tabela contendo a lista dos demonstrativos retornados na consulta. Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Cada linha da tabela representa um

link que, quando acionado, são apresentados os valores do demonstrativo selecionado. A seleção da linha para detalhamento dos valores do demonstrativo pode ser acionada clicando no link em qualquer um dos campos que constituem a tabela e que são descritos a seguir.
Código do Demonstrativo – indica o código do demonstrativo selecionado
Grupo – indica o grupo selecionado do demonstrativo
Nome – indica o nome do demonstrativo selecionado
Opções – disponibiliza a opção “Ver Rascunho” para os demonstrativos publicados. Esta opção é exibida apenas para os usuários que possuem autorização de alteração da estrutura dos demonstrativos.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa dos demonstrativos considerando os filtros informados.
Limpar – clique neste botão para limpar o conteúdo dos filtros e a lista de resultado.

Salvar Filtros – clique neste botão para gravar os valores dos filtros utilizados para esta consulta (Combinações de Parâmetros para Geração de Balanço).

Consultar Filtros – clique neste botão para visualizar a tela com a lista dos filtros gravados (Combinações de Parâmetros para Geração de Balanço) de acordo com cada tipo de Balanço.

Enviar E-mail – clique neste botão para enviar e-mail contendo o demonstrativo selecionado na lista de resultado.

Próximas Telas

- Visualizar Valores do Demonstrativo
- Enviar E-mail
- Gerar Arquivo
- Visualizar Valores Demonstrativo (DMPL Sintética)
- Visualizar Valores Demonstrativo (DMPL Analítica)
- Pesquisa Órgãos
- Pesquisa Unidades Gestoras
- Pesquisa Grupos de UG/Órgão
- Pesquisa Unidades Orçamentárias
- Pesquisa Subórgãos
- Pesquisa Conta Contábil
- Pesquisa Fontes SOF
- Pesquisa Fontes de Recurso
- Consultar Filtros

11.2.1 - Visualizar Valores do Demonstrativo

Visualizar Valores do Demonstrativo

Nesta tela você pode visualizar os valores resultantes dos cálculos de acordo com as regras cadastradas para os demonstrativos. Se tiver sido selecionada a versão rascunho do demonstrativo, é apresentada a seguinte mensagem: “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Grupo - indica o grupo do demonstrativo que está sendo apresentado.
Código do Demonstrativo - indica o código do demonstrativo que está sendo apresentado.
Título do Demonstrativo- indica o título do demonstrativo que está sendo apresentado.

Órgão – indica o órgão selecionado como filtro de granularidade. Caso a opção “Órgão Superior” tenha sido selecionada na tela de pesquisa, o sistema mostra após o nome do órgão, um indicativo com o texto “(Órgão Superior)”. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Gestora – indica a unidade gestora selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Agrupamento – indica o agrupamento de órgão ou UG selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Orçamentária – indica a unidade orçamentária selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
SubÓrgão – indica o subórgão selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
OFSS – indica se o filtro OFSS (Sim ou Não) foi selecionado como granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Tipo de Administração – indica o tipo de administração selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Poder – indica o poder selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte Detalhada – indica a fonte detalhada selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte SOF – indica a fonte SOF selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Moeda – indica a moeda escolhida para visualização dos valores do demonstrativo. Pode ser Real e Moeda de origem da UG.

Convertido para: indica a moeda para qual os valores dos demonstrativos foram convertidos (Euro ou Dólar).
Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias – indica a ordem de grandeza dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros. Pode ser Unidade, Milhar, Milhão.
Conta Contábil – indica a conta contábil selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Idioma – indica o idioma no qual está sendo apresentado o demonstrativo. Você pode alterar o valor deste campo para visualizar o demonstrativo em outro idioma. Os idiomas possíveis são Português, Inglês e Espanhol, no entanto, somente aparecerão as opções Inglês e Espanhol se o Gestor tiver habilitado esses idiomas na estrutura do demonstrativo (CONESTDEM).

Dados do Demonstrativo

Periodicidade – indica a periodicidade selecionada na tela de filtros.
Emissão – data e hora da emissão da consulta.
Nesta seção, são apresentados os valores calculados para o demonstrativo nos exercícios atual e anterior. O resultado é apresentado conforme filtros escolhidos na tela anterior e conforme estrutura do demonstrativo (Blocos, Lados, Quadros, Linhas e Colunas) e suas regras. As células que não contiverem valor aparecem com um traço (”-”). Os valores negativos aparecem destacados em cor vermelha.
Antes de cada item (linha) pai, há o sinal “+” ou o sinal “-”. Para expandir o item pai e visualizar os seus filhos, clique no “+” e, para encerrar a exibição dos filhos, clique no “-”, para que apenas o pai seja visualizado.
As linhas do demonstrativo podem conter links, sendo eles:

1. Link para detalhe por granularidade: quando acionado o link contido no nome do item, o sistema redireciona a consulta para o detalhamento dos valores do item selecionado por granularidade. As opções de detalhamento possíveis são: OFSS, Órgão Superior, Órgão, Unidade Gestora. Os valores disponíveis para esse detalhamento representam sempre as granularidades mais baixas que a escolhida como filtro inicial da consulta. Por exemplo, se no filtro, você escolheu a exibição do demonstrativo por Órgão Superior, as opções apresentadas ao clicar no link de um item serão: Órgão e Unidade Gestora.
2. Link para detalhamento da regra: quando acionado o link contido em uma célula de valor, o sistema direciona a consulta para o detalhamento da regra que foi utilizada para cálculo do valor selecionado. Nesse caso, serão apresentadas as linhas da regra de conta ou regra de item, conforme cadastrado na CONESTDEM. Células de itens pais não possuem link, pois elas não contêm regras cadastradas, os valores de itens pais consistem do somatório dos seus filhos. Também as células de colunas com regra genérica não conterão esse link para detalhamento.

Botões

Notas Explicativas – esse botão só é exibido se a tipo do período for trimestral, a versão do demonstrativo for publicada, e, se tiver sido escolhida uma (ou mais) das seguintes granularidades: Órgão, Órgão Superior e Tipo de Administração. Após o acionamento desse botão, um ícone contendo uma nota amarela aparecerá ao lado do nome de cada item do demonstrativo que possuir uma nota explicativa associada. Esse ícone que indica a existência de nota explicativa associado pode ser clicado para ver mais detalhes da nota.
Gerar Arquivo – acionando esse botão, você pode gerar um arquivo com os dados do demonstrativo que está sendo exibido. Os formatos possíveis são PDF, XLS e TXT.
Balancete – selecione esta opção para acessar a transação do Balancete no SIAFI Operacional. O acesso a essa funcionalidade é feita através do HOD, uma ferramenta que permite acesso ao mainframe através de emulação via web browser.
Ver Rascunho – selecione esta opção para visualizar a versão rascunho do demonstrativo publicado. Esta opção é exibida apenas para os usuários que possuem autorização de alteração da estrutura dos demonstrativos e se existir versão rascunho do demonstrativo exibido.
Enviar E-mail – você pode selecionar este botão para que o demonstrativo que está sendo exibido seja enviado por e-mail. Os formatos possíveis são PDF, XLS e TXT.
Retornar – selecione esta opção para retornar à página com o resultado da pesquisa.

Próximas Telas

Detalhar Granularidade do Item
Detalhar Regra de Conta
Detalhar Regra de Item
Visualizar Nota Explicativa
Detalhar Consolidação
Incluir Nota Explicativa
Associar Nota Explicativa
Enviar E-mail
Gerar Arquivo

11.2.1.1 - Detalhar Granularidade do Item

Detalhar Granularidade do Item

Nesta tela você pode visualizar os valores detalhados por granularidade (OFSS, Órgão Superior, Órgão, Unidade Gestora) de um item selecionado anteriormente no demonstrativo.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo que está sendo apresentado.
Código do Demonstrativo – indica o código do demonstrativo que está sendo apresentado.
Título do Demonstrativo – indica o título do demonstrativo que está sendo apresentado.
Órgão - indica o órgão selecionado como filtro de granularidade. Caso a opção “Órgão Superior” tenha sido selecionada na tela de pesquisa, o sistema mostra após o nome do órgão, um indicativo com o texto “(Órgão Superior)”. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Gestora – indica a unidade gestora selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Agrupamento – indica o agrupamento de órgão ou UG selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele

tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Orçamentária – indica a unidade orçamentária selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
SubÓrgão – indica o subórgão selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
OFSS – indica se o filtro OFSS (Sim ou Não) foi selecionado como granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Tipo de Administração – indica o tipo de administração selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Poder – indica o poder selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte Detalhada – indica a fonte detalhada selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte SOF – indica a fonte SOF selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Moeda – indica a moeda escolhida para visualização dos valores do demonstrativo. Pode ser Real e Moeda de origem da UG.
Convertido para: indica a moeda para qual os valores dos demonstrativos foram convertidos (Euro ou Dólar).

Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias – indica a ordem de grandeza dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros. Pode ser Unidade, Milhar, Milhão.

Detalhamento do Item

Período – indica a periodicidade selecionada na tela filtro.
Emissão – data e hora da emissão da consulta.
Tabela de detalhamento – o cabeçalho da tabela contém a descrição do item cujo link você selecionou na tela de resultado do demonstrativo. A seguir, são listadas as linhas que correspondem ao detalhamento da granularidade selecionada, para todas as colunas relacionadas ao item. Por exemplo, se foi selecionada a granularidade “Órgão”, na tabela, estarão listados todos os órgãos e seus respectivos valores calculados para o item selecionado anteriormente. Você poderá utilizar o campo “página” e as setas para navegar entre as páginas da tabela. A última linha da tabela apresenta os totais de todas as linhas disponibilizadas no detalhamento.

Botões

Retornar – selecione este botão para retornar à tela anterior.

11.2.1.2 - Detalhar Regra de Conta

Detalhar Regra de Conta

Nesta tela você pode visualizar os valores resultantes dos cálculos de acordo com a regra de conta cadastrada para uma determinada célula.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo que está sendo apresentado.
Código do Demonstrativo – indica o código do demonstrativo que está sendo apresentado.
Título do Demonstrativo – indica o título do demonstrativo que está sendo apresentado.
Órgão – indica o órgão selecionado como filtro de granularidade. Caso a opção “Órgão Superior” tenha sido selecionada na tela de pesquisa, o sistema mostra após o nome do órgão, um indicativo com o texto “(Órgão Superior)”. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Gestora – indica a unidade gestora selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Agrupamento – indica o agrupamento de órgão ou UG selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Orçamentária – indica a unidade orçamentária selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
SubÓrgão – indica o subórgão selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
OFSS – indica se o filtro OFSS (Sim ou Não) foi selecionado como granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Tipo de Administração – indica o tipo de administração selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Poder – indica o poder selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte Detalhada – indica a fonte detalhada selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte SOF – indica a fonte SOF selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Moeda – indica a moeda escolhida para visualização dos valores do demonstrativo. Pode ser Real e Moeda de origem da UG.
Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias – indica a ordem de grandeza dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros. Pode ser Unidade, Milhar, Milhão.
Idioma – indica o idioma no qual está sendo apresentado o demonstrativo. Você pode alterar o valor deste campo para visualizar o demonstrativo em outro idioma. Os idiomas possíveis são Português, Inglês e Espanhol, no entanto, somente aparecerão as opções Inglês e Espanhol se o Gestor tiver habilitado esses idiomas na estrutura do demonstrativo (CONESTDEM).

Dados do Demonstrativo

Periodicidade – indica a periodicidade selecionada na tela de pesquisa inicial.
Emissão – indica data e hora da emissão da consulta.
Item – indica o item da célula selecionada para visualizar os valores detalhados da regra
Coluna – indica a coluna da célula selecionada para visualizar os valores detalhados da regra
Total – indica o total de valor acumulado para a célula selecionada

Tabela de Linhas da Regra de Conta

Essa tabela contém os valores detalhados para cada linha de regra de conta. Você poderá utilizar o campo “página” e as setas para navegar entre as páginas da tabela. Caso a linha de regra apresente alguma inconsistência em seu cadastro, será apresentado o ícone “!”. A tabela possui as seguintes colunas:
Período – indica o período da linha de regra cadastrada
Saldo/Movimento – indica o tipo de saldo ou movimento da linha de regra cadastrada
Amplitude – indica a amplitude da linha de regra cadastrada
ISF – indica o tipo de isf da linha de regra cadastrada
Expressão – indica o operador e a conta contábil da linha de regra cadastrada
Valor – indica o valor calculado para a linha de regra
Filtros – indica os filtros cadastrados para a linha de regra

Botões

Retornar – selecione esta opção para retornar à página anterior

11.2.1.3 - Detalhar Regra de Item

Detalhar Regra de Item

Nesta tela você pode visualizar os valores resultantes dos cálculos de acordo com a regra de item cadastrada para uma determinada célula.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo que está sendo apresentado.
Código do Demonstrativo – indica o código do demonstrativo que está sendo apresentado.
Título do Demonstrativo – indica o título do demonstrativo que está sendo apresentado.
Órgão – indica o órgão selecionado como filtro de granularidade. Caso a opção “Órgão Superior” tenha sido selecionada na tela de pesquisa,

o sistema mostra após o nome do órgão, um indicativo com o texto “(Órgão Superior)”. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Gestora – indica a unidade gestora selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Agrupamento – indica o agrupamento de órgão ou UG selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Orçamentária – indica a unidade orçamentária selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
SubÓrgão – indica o subórgão selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
OFSS – indica se o filtro OFSS (Sim ou Não) foi selecionado como granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Tipo de Administração – indica o tipo de administração selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Poder – indica o poder selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte Detalhada – indica a fonte detalhada selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte SOF – indica a fonte SOF selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Moeda – indica a moeda escolhida para visualização dos valores do demonstrativo. Pode ser Real e Moeda de origem da UG.
Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias – indica a ordem de grandeza dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros. Pode ser Unidade, Milhar, Milhão.
Idioma – indica o idioma no qual está sendo apresentado o demonstrativo. Você pode alterar o valor deste campo para visualizar o demonstrativo em outro idioma. Os idiomas possíveis são Português, Inglês e Espanhol, no entanto, somente aparecerão as opções Inglês e Espanhol se o Gestor tiver habilitado esses idiomas na estrutura do demonstrativo (CONESTDEM).

Dados do Demonstrativo

Periodicidade – indica a periodicidade selecionada na tela de pesquisa inicial.
Emissão – indica data e hora da emissão da consulta.
Item – indica o item da célula selecionada para visualizar os valores detalhados da regra
Coluna – indica a coluna da célula selecionada para visualizar os valores detalhados da regra
Total – indica o total de valor acumulado para a célula selecionada

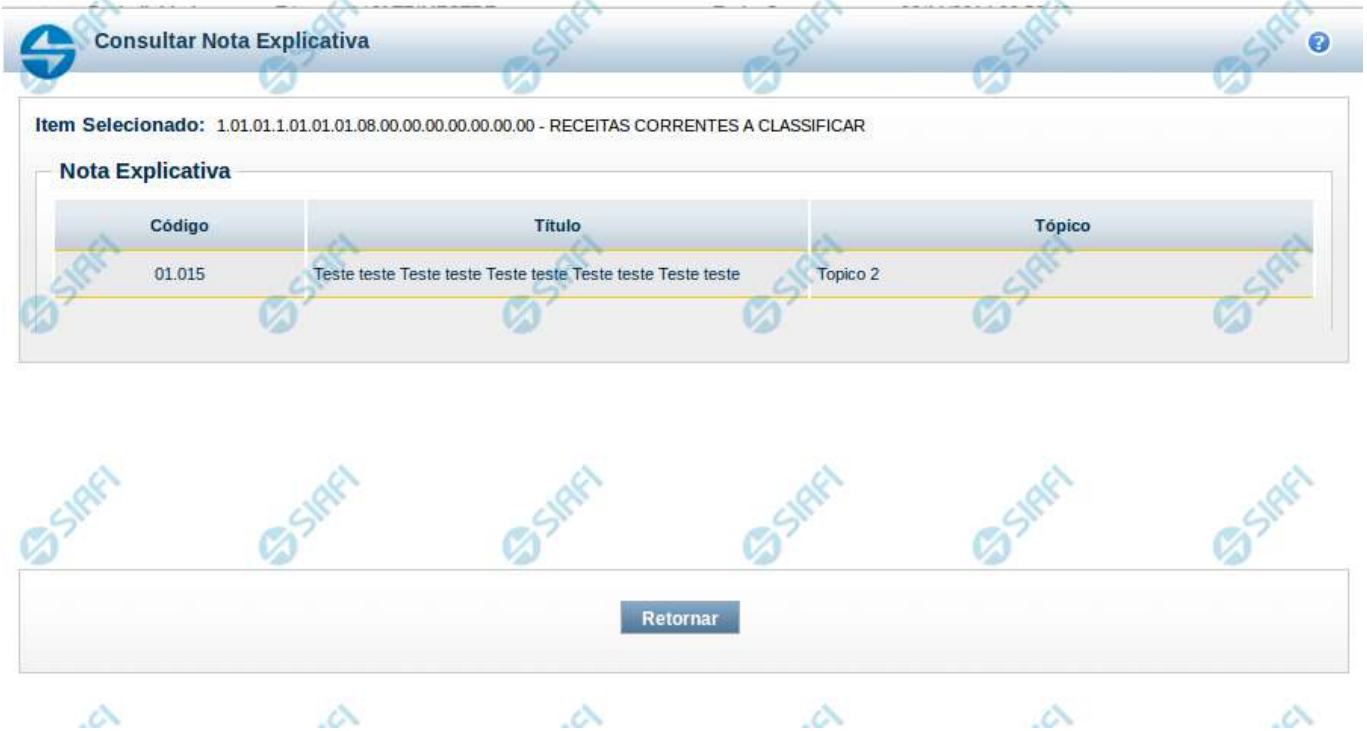
Tabela de Linhas da Regra de Item

Essa tabela contém os valores detalhados para cada linha de regra de item. Caso a linha de regra apresente alguma inconsistência em seu cadastro, será apresentado o ícone “!”. A tabela possui as seguintes colunas:
Operação – indica a operação da linha de regra cadastrada
Item – indica o item da linha de regra cadastrada
Coluna – indica a coluna da linha de regra cadastrada
ISF – indica o tipo de isf da linha de regra cadastrada
Valor – indica o valor calculado para a linha de regra

Botões

Retornar – selecione esta opção para retornar à página anterior

11.2.1.4 - Visualizar Nota Explicativa



Visualizar Nota Explicativa

Nesta tela você pode visualizar a nota explicativa associada ao item selecionado.

Cabeçalho

Item Selecionado - indica o item ao qual a nota explicativa está asso

Nota Explicativa

Código – indica o código da nota explicativa
Título – indica o título da nota explicativa
Tópico – indica o tópico da nota explicativa

Botões

Retornar – selecione esta opção para fechar a tela de visualização da nota

11.2.1.5 - Detalhar Consolidação

Detalhar Consolidação

Nesta tela você pode visualizar os itens que tiveram os valores afetados pelas regras de consolidação, e, além disso, comparar os valores consolidados com os originais.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo que está sendo apresentado.
Código do Demonstrativo – indica o código do demonstrativo que está sendo apresentado.
Título do Demonstrativo – indica o título do demonstrativo que está sendo apresentado.

Órgão – indica o órgão selecionado como filtro de granularidade. Caso a opção “Órgão Superior” tenha sido selecionada na tela de pesquisa, o sistema mostra após o nome do órgão, um indicativo com o texto “(Órgão Superior)”. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Gestora – indica a unidade gestora selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Agrupamento – indica o agrupamento de órgão ou UG selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Orçamentária – indica a unidade orçamentária selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
SubÓrgão – indica o subórgão selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
OFSS – indica se o filtro OFSS (Sim ou Não) foi selecionado como granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Tipo de Administração – indica o tipo de administração selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Poder – indica o poder selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte Detalhada – indica a fonte detalhada selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte SOF – indica a fonte SOF selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Moeda – indica a moeda escolhida para visualização dos valores do demonstrativo. Pode ser Real e Moeda de origem da UG.
Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias – indica a ordem de grandeza dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros. Pode ser Unidade, Milhar, Milhão.
Aplicar Consolidação com Exclusão – indica qual a aplicação da consolidação escolhida no filtro
Idioma – indica o idioma no qual está sendo apresentado o demonstrativo. Você pode alterar o valor deste campo para visualizar o demonstrativo em outro idioma. Os idiomas possíveis são Português, Inglês e Espanhol, no entanto, somente aparecerão as opções Inglês e Espanhol se o Gestor tiver habilitado esses idiomas na estrutura de demonstrativo (CONESTDEM).

Dados da Consolidação

Bloco – indica a bloco cujos itens estão sendo mostrados. Você pode alterar o valor deste campo para visualizar o detalhamento da consolidação em outros blocos.

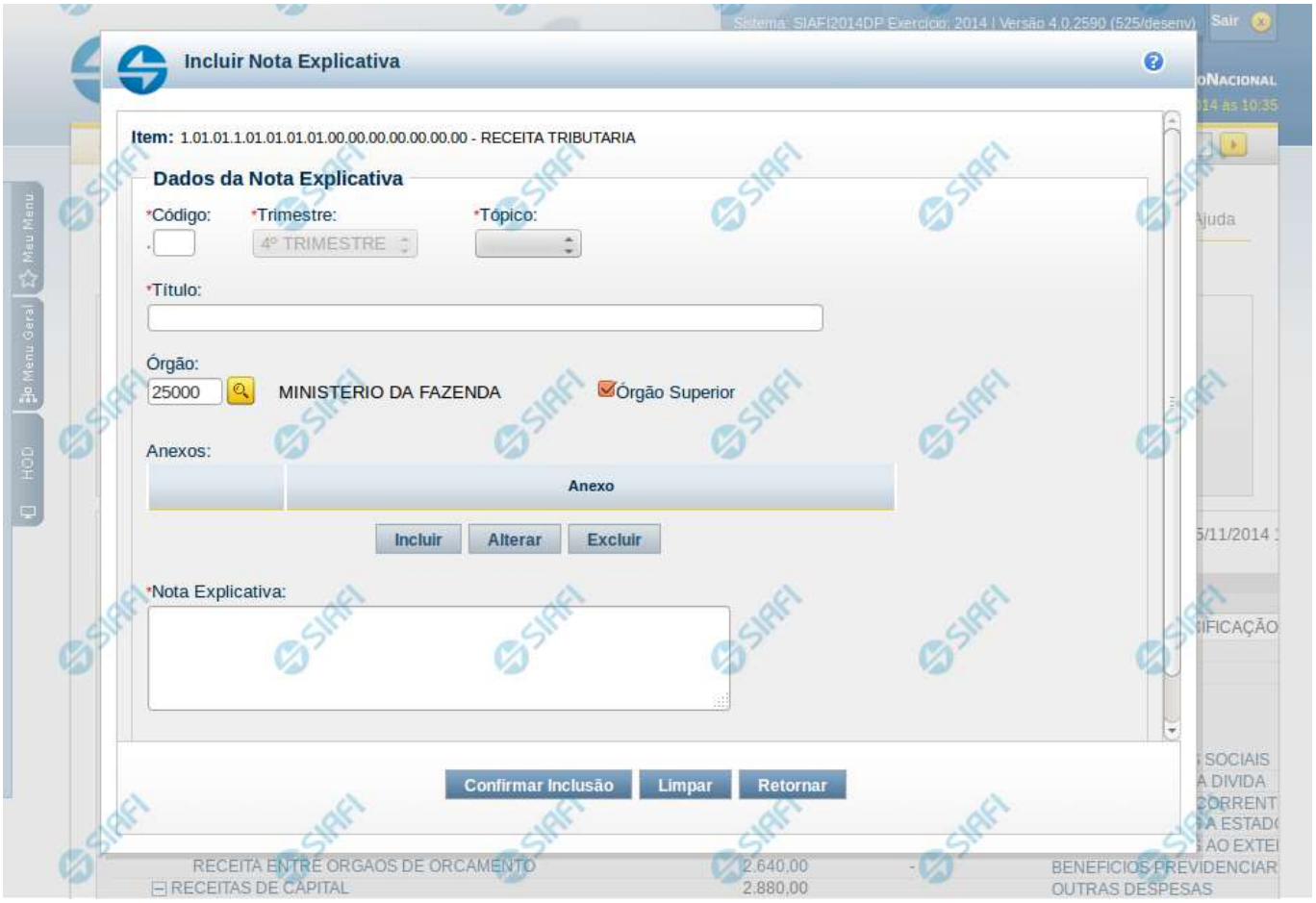
Linhas de Regra de Consolidação

Regra de Consolidação – indica o código da regra de consolidação aplicada na linha referente
Tipo – indica o tipo da regra de consolidação da linha referente
Módulo – indica se para a regra de consolidação (tipo X) foi aplicado o módulo para os valores de seus termos. O Domínio desse campo é "Sim" ou Não". Porém, se o tipo da regra for “Regra =”, este campo virá preenchido com “-”.
Termo 1 (Item + Coluna) – indica o código completo do item e o código da coluna da célula referente ao termo 1 da regra de consolidação
Valor Original – indica o valor original da célula referente ao termo 1.
Valor com Consolidação – indica o valor com consolidação da célula referente ao termo 1
Termo 2 (Item + Coluna) – indica o código completo do item e o código da coluna da célula referente ao termo 2 da regra de consolidação
Valor Original – indica o valor original da célula referente ao termo 2.
Valor com Consolidação – indica o valor com consolidação da célula referente ao termo 2

Botões

Retornar – selecione esta opção para retornar à página anterior

11.2.1.6 - Incluir Nota Explicativa



Incluir Nota Explicativa

O acesso a essa funcionalidade é feito na tela de Consulta de Demonstrações Contábeis (CONDEMCON). Para incluir uma nota explicativa, você deve clicar em um item na tela de resultado. Ao clicar no item, o sistema exibe um menu auxiliar, contendo a opção Incluir Nota Explicativa. Este menu auxiliar é exibido apenas se atendidas todas as condições listadas a seguir:

- Se, na tela de filtros da CONDEMCON, você tiver informado o valor “Trimestral” para o campo Periodicidade e se trimestre selecionado coincide com o trimestre ativo para cadastro de notas explicativas.
- Se você selecionou a versão publicada do demonstrativo para exibição do resultado. Ou seja, a edição de notas explicativas não é disponibilizada na exibição da versão rascunho de um demonstrativo.
- Se você possui permissão para editar nota explicativa e se:
  - Caso você seja usuário lotado na UG CCONT, deve ter informado os filtros: Tipo de Administração = 2 e OFSS = Sim.
  - Caso você seja Contador de Órgão Superior ou Contador de Órgão, deve ter informado como filtro o Órgão ou Órgão Superior, cujo valor coincida com o Órgão da sua UG de lotação.

Ao selecionar a opção Incluir Nota Explicativa, é exibida uma janela auxiliar contendo os campos para inclusão da nova nota.

Cabeçalho

Item – indica o item selecionado na exibição do resultado do demonstrativo, representando o item que será associado à nota explicativa que está sendo incluída.

Campos

Código – informe neste campo o código para a nota explicativa. A exibição ocorre no seguinte formato XX.YYY, onde XX representa o código do tópico e o YYY representa o código da nota explicativa. Ao selecionar um tópico, o sistema preenche este campo com uma sugestão que corresponde ao próximo código na sequência de notas já existentes. A parte referente ao código do tópico (XX) não pode ser editada, o código da nota (YYY) pode ser editado e se informado um código já existente, o sistema renumera os códigos já existentes, mantendo a sequência das notas explicativas.

Trimestre – este campo representa o trimestre da nota explicativa. Este campo não pode ser editado e é preenchido pelo sistema automaticamente com o valor do trimestre ativo para edição de notas.

Tópico – informe neste campo o tópico da nota explicativa. Após a seleção de um tópico, a parte referente ao XX do código da nota explicativa é automaticamente preenchido.

Título – informe neste campo o título da nota explicativa.

Órgão – informe neste campo o órgão associado à nota explicativa. Se você não for usuário lotado na UG CCONT, este campo é de preenchimento obrigatório. Para os usuários da CCONT, este campo pode ser deixado em branco, indicando nota explicativa da União.

Órgão Superior – informe neste campo se o órgão associado é do tipo superior.

Anexos – selecione os anexos para associá-los a nota explicativa.

Nota Explicativa – preencha neste campo o texto da nota explicativa

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de Tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Estes botões são disponíveis para editar informações dos itens de demonstrativos e dos anexos associados à nota explicativa.

2. Botões da Nota Explicativa: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Nota Explicativa atual.

Botões de Tabela

Incluir – selecione esta opção para incluir um novo anexo, associando-o à nota explicativa. Os botões “Confirmar” e “Retornar” deverão ser acionados para confirmar ou desistir da inclusão, respectivamente.

Alterar – selecione um anexo já existente e acione este botão para alterar suas informações. Os botões “Confirmar” e “Retornar” deverão ser acionados para confirmar ou desistir da alteração, respectivamente.

Excluir – selecione um anexo já existente e acione este botão para exclui-lo.

Procurar – selecione essa opção para informar o arquivo que deve ser anexado à nota explicativa.

Botões da Nota Explicativa

Confirmar Inclusão – clique neste botão para confirmar a inclusão da nota explicativa.

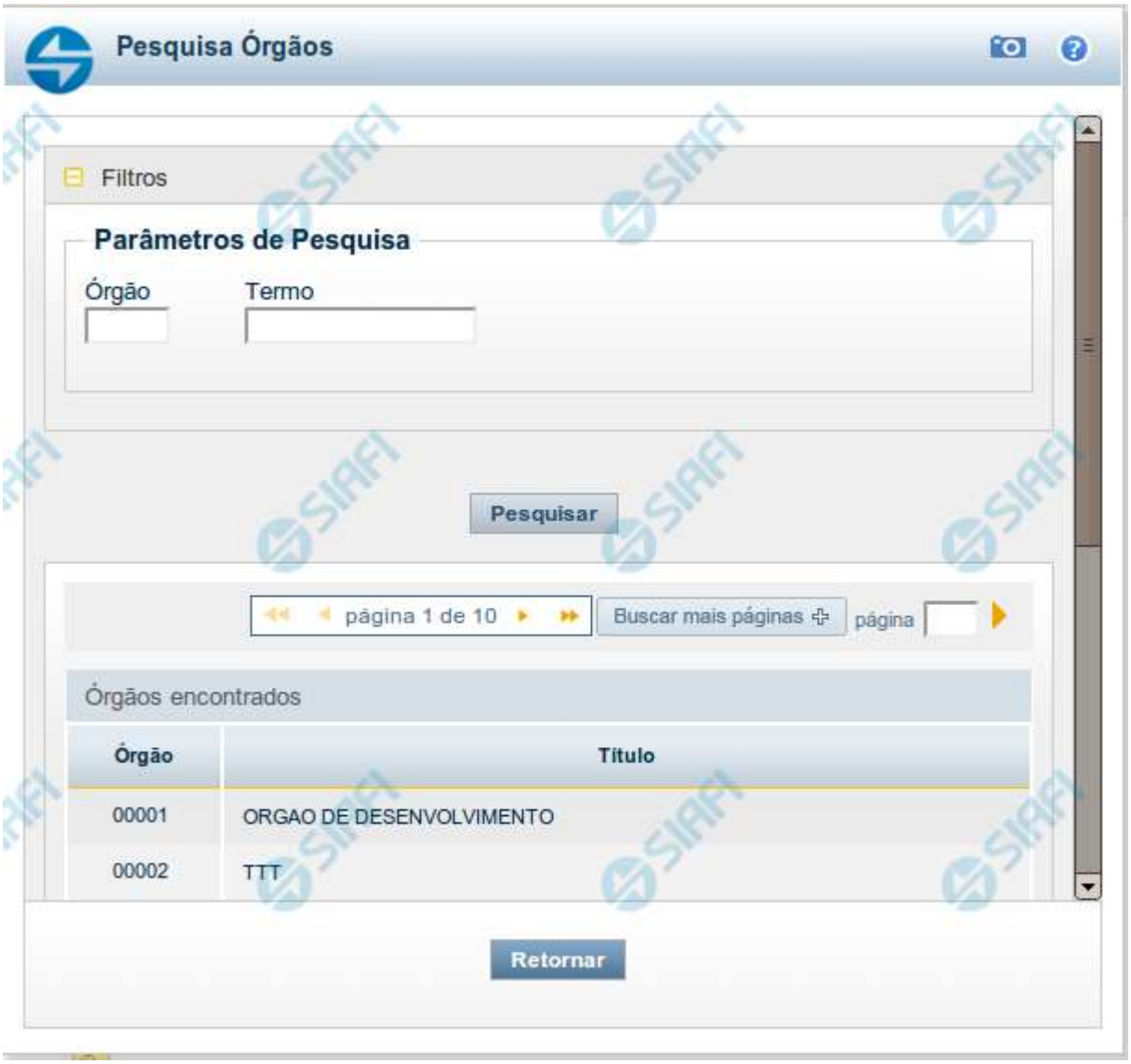
Limpar – selecione este botão para limpar os campos do formulário.

Retornar – clique neste botão para retornar à tela de resultado da consulta de demonstrações contábeis.

Próximas Telas

Lupa: Órgão

11.2.1.6.1 - Pesquisa Órgãos



Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

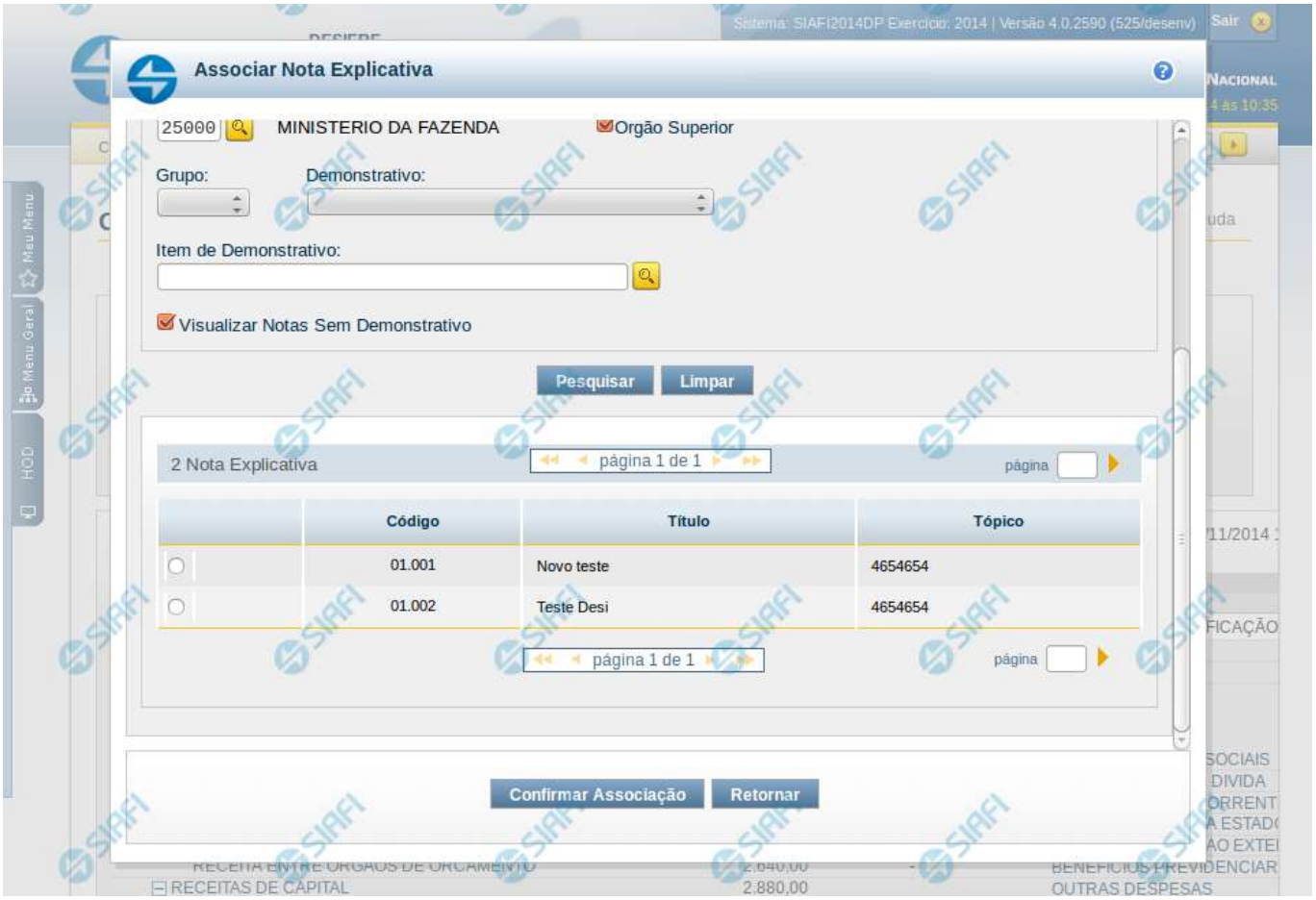
Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

11.2.1.7 - Associar Nota Explicativa



Associar Nota Explicativa

O acesso a essa funcionalidade é feito na tela de Consulta de Demonstrações Contábeis (CONDEMCON). Para associar uma nota explicativa já existente a um item do demonstrativo exibido, você deve clicar em um item na tela de resultado. Ao clicar no item, o sistema exibe um menu auxiliar, contendo a opção Associar Nota Explicativa. Este menu auxiliar é exibido apenas se atendidas todas as condições listadas a seguir:

- Se, na tela de filtros da CONDEMCON, você tiver informado o valor “Trimestral” para o campo Periodicidade e se trimestre selecionado coincide com o trimestre ativo para cadastro de notas explicativas.
- Se você selecionou a versão publicada do demonstrativo para exibição do resultado. Ou seja, a edição de notas explicativas não é disponibilizada na exibição da versão rascunho de um demonstrativo.
- Se você possui permissão para editar nota explicativa e se:
  - Caso você seja usuário lotado na UG CCONT, deve ter informado os filtros: Tipo de Administração = 2 e OFSS = Sim.
  - Caso você seja Contador de Órgão Superior ou Contador de Órgão, deve ter informado como filtro o Órgão ou Órgão Superior, cujo valor coincida com o Órgão da sua UG de lotação.

Ao selecionar a opção Associar Nota Explicativa, é exibida uma janela auxiliar contendo os campos para pesquisa e seleção da nota explicativa à qual terá o item associado.

Cabeçalho

Item – indica o item selecionado na exibição do resultado do demonstrativo, representando o item que será associado à nota explicativa a ser selecionada.

Filtros

Código – informe o código para consultar uma nota explicativa que possua o código informado. A exibição do código da nota é combinada ao código do tópico associado. Assim, a exibição ocorre no seguinte formato XX.YYY, onde XX representa o código do tópico e o YYY representa o código da nota explicativa. Se você informar parte do código, o sistema listará todas as notas que possuam a parte informada no seu código. Caso seja informado um código completo que resulte em apenas um registro de nota, o sistema exibirá diretamente o detalhamento da nota correspondente.

Trimestre – o sistema apresenta, neste campo, o valor correspondente ao trimestre ativo para edição de notas, não sendo possível alterar esta seleção.

Tópico – informe neste filtro um valor para pesquisar notas explicativas que sejam do tópico informado.

Título – informe neste filtro um valor para pesquisar notas explicativas que possuam o título informado. Serão retornadas as notas explicativas que possuam o valor informado em qualquer posição do título.

Órgão – informe neste filtro um órgão para pesquisar notas explicativas que possuam o órgão relacionado.

Órgão Superior – informe neste filtro se o órgão informado deve ser considerado como superior para buscar as notas explicativas a ele associadas.

Grupo – informe neste filtro um valor para pesquisar notas explicativas que estão relacionadas ao grupo de demonstrativos informado.

Demonstrativo – informe neste filtro um valor para pesquisar notas explicativas que estão relacionadas ao demonstrativo informado. Este campo é carregado de acordo com a seleção do Grupo, apresentando na lista todos os demonstrativos do grupo selecionado como filtro.

Item de Demonstrativo – informe neste filtro um valor para pesquisar notas explicativas que estão relacionadas ao item de demonstrativo informado.

Visualizar Notas Sem Demonstrativo – você deve marcar este campo se deseja apresentar as notas que satisfaçam aos parâmetros de pesquisa, apresentando apenas as notas que não possuam itens de demonstrativos associados a elas.

Campos de Resultados

Notas Explicativas encontradas – tabela contendo o resultado da pesquisa, constituída com os campos a seguir:

- **Código** – indica o código da nota explicativa. A exibição do código da nota é combinada ao código do tópico associado. Assim, a exibição ocorre no seguinte formato XX.YYY, onde XX representa o código do tópico e o YYY representa o código da nota explicativa.
- **Título** – indica o título da nota explicativa.
- **Tópico** – indica o tópico associado à nota explicativa.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

Botões

Pesquisar – selecione este botão para efetuar a pesquisa das notas explicativas.

Limpar – selecione este botão para limpar os campos do formulário de pesquisa.

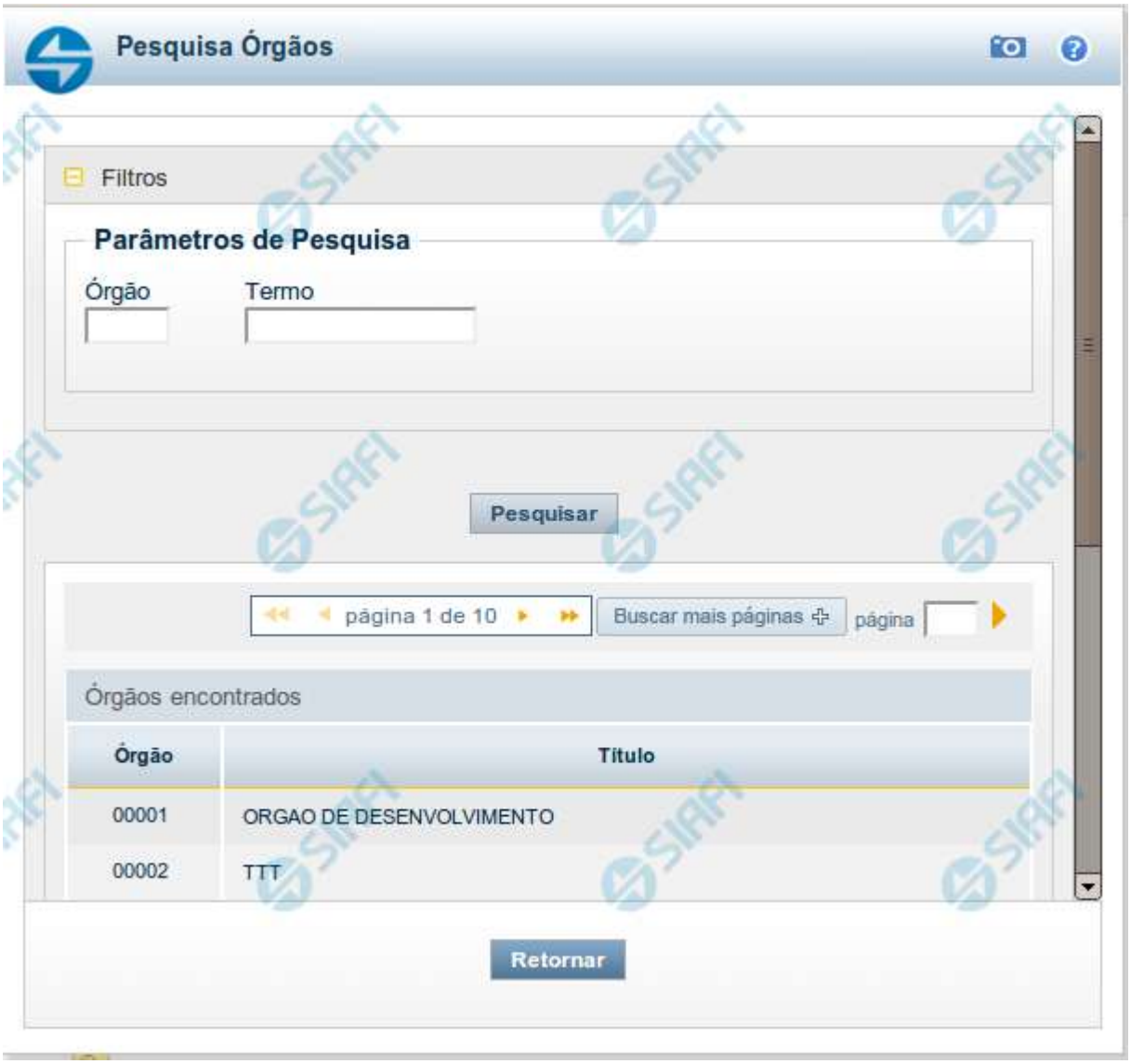
Confirmar Associação – você deve selecionar uma nota explicativa na lista de resultado e clicar neste botão para confirmar a associação do item à nota explicativa.

Retornar – clique neste botão para retornar à tela de resultado da consulta de demonstrações contábeis.

Próximas Telas

- Lupa: Órgão
- Lupa: Item de Demonstrativo

11.2.1.7.1 - Pesquisa Órgãos



Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

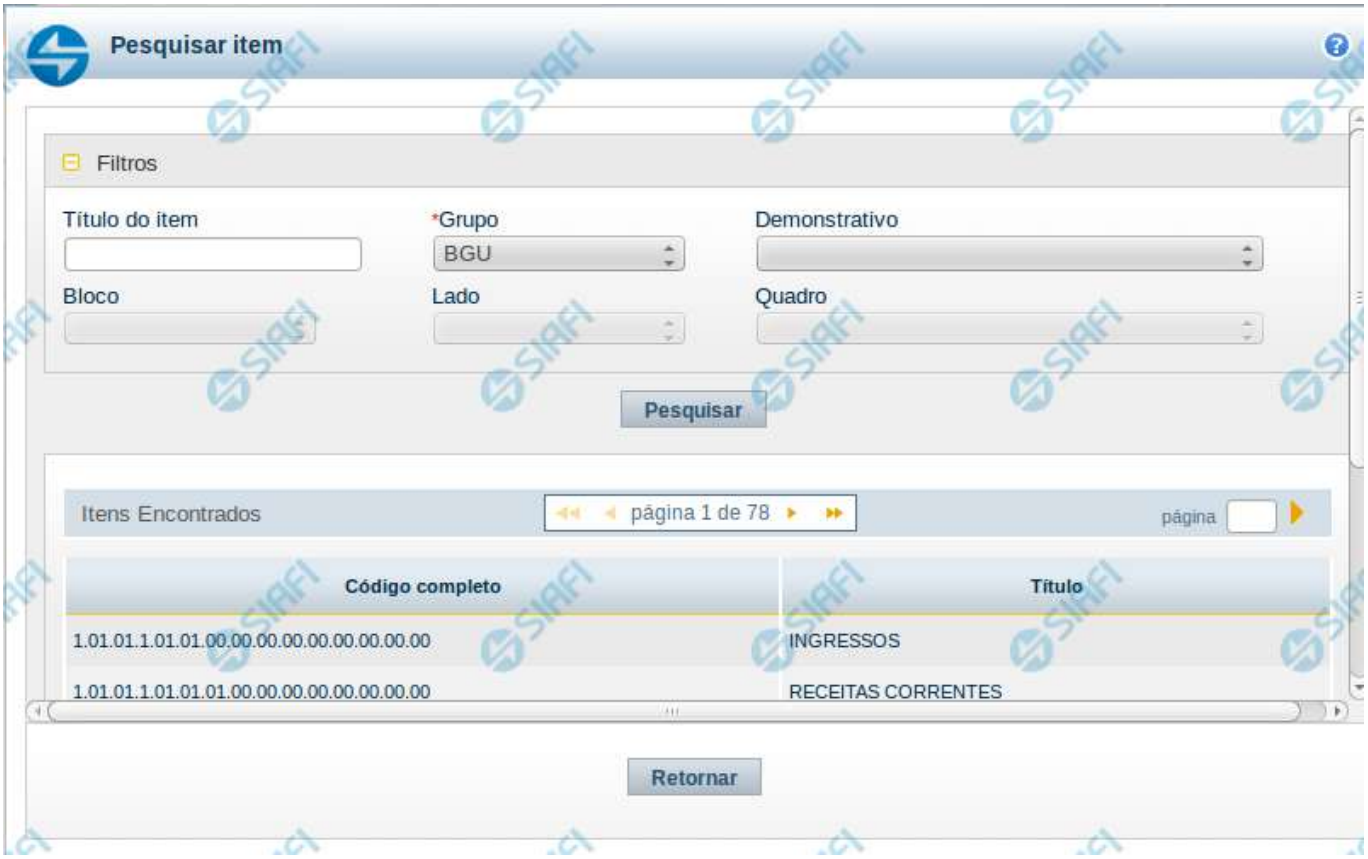
Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

11.2.1.7.2 - Pesquisa Item de Demonstrativo



Pesquisa de Item de Demonstrativo

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar um item de um Demonstrativo.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados. O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item – neste campo você deve informar um texto contido no título do item.
Grupo – neste campo deve ser informado o grupo do demonstrativo do item a ser pesquisado.
Demonstrativo – neste campo deve ser informado o demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.
Bloco – neste campo deve ser informado o bloco do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do demonstrativo no campo anterior.

Lado – neste campo deve ser informado o lado do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do bloco no campo anterior.
Quadro – neste campo deve ser informado o quadro do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do lado no campo anterior.

Campos de Resultados do Item

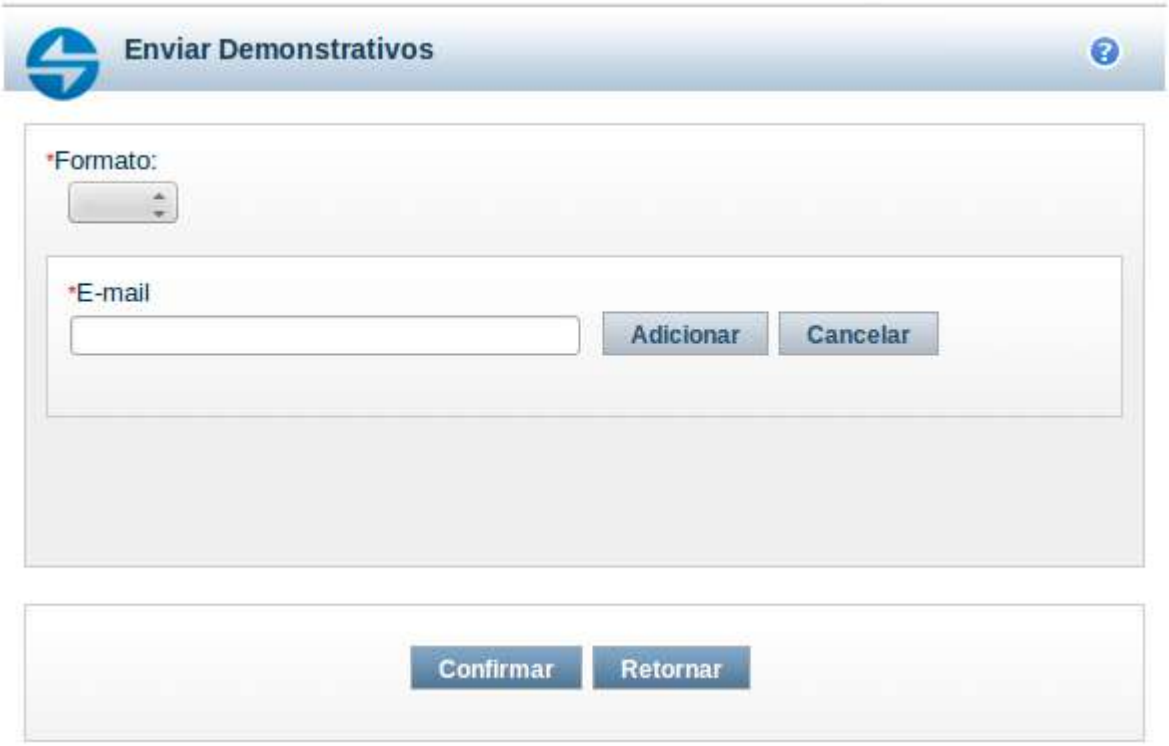
Itens encontrados – Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.
Código Completo – código completo do item.
Título – nome do item do demonstrativo.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Para selecionar o item, basta clicar em dos campos do item.

Botões de Resultados do Item

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.
Retornar – clique neste botão para retornar para a tela anterior.

11.2.1.8 - Enviar E-mail



Enviar E-mail

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

Campos

Formato – indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.
E-mail – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.
Lista de E-mails – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de LIsta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Lista

Adicionar – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista
Limpar – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista

Salvar – clique neste botão para alterar um e-mail na lista
Retornar – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

Botões de Envio do Relatório

Confirmar – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.
Retornar – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

11.2.1.9 - Gerar Arquivo

Gerar Arquivo

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

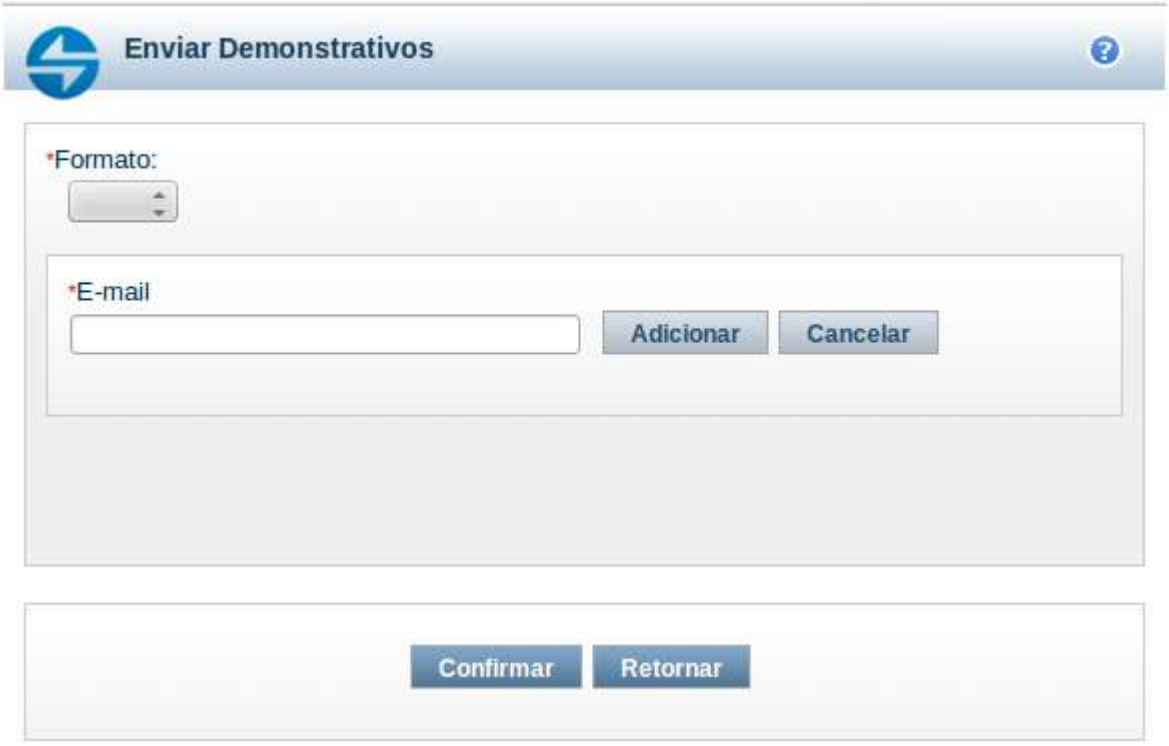
Campos

Opção Desejada - indica o formato do arquivo que será gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.

Botões

Confirmar – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo
Retornar – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo

11.2.2 - Enviar E-mail



Enviar E-mail

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

Campos

Formato – indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.
E-mail – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.
Lista de E-mails – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de LIsta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Lista

Adicionar – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista
Limpar – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista

Salvar – clique neste botão para alterar um e-mail na lista
Retornar – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

Botões de Envio do Relatório

Confirmar – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.
Retornar – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

11.2.3 - Gerar Arquivo

Gerar Arquivo

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

Campos

Opção Desejada - indica o formato do arquivo que será gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.

Botões

Confirmar – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo
Retornar – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo

11.2.4 - Visualizar Valores Demonstrativo (DMPL Sintética)

Especificação	Patrimônio/Capital Social	Adiant. para Futuro Aumento de Capital (AFAC)	Reserva de Capital	Reservas de Lucros	Demais Reservas
Saldo Inicial do Exercício 2014	499.227.816,55	23.304.745,18	3.020.440,60	81.377.549,73	11.080.421,3
Variação Cambial	-	-	-	-	-17,3
Ajustes de Exercício Anterior	-	-	-	-	
Aumento/Redução de Capital	35,00	-	-35,00	-	
Resgate/Reemissão de Ações e Cotas	-	-	-	-	
Realização de Res. Reavaliação de Ativos	-	-	60,50	5,00	59,75
Ajuste de Avaliação Patrimonial	-	-	-	-	
Resultado do Exercício	-	-	-	-	
Constituição/Reversão de Reservas	-	-	40,00	49,70	
Dividendos/Juros sobre Capital Próprio	-	-	-	-	
Provisão Tributária - IR/CS s/ Res. de Reavaliação	-	-	-	-	
Saldos de Integração	-2.128.257,88	-	-	-	
Saldo Final do Exercício 2014	497.099.593,67	23.304.745,18	3.020.506,10	81.377.604,43	11.080.463,7
Total Consolidado	497.099.593,67	23.304.745,18	3.020.506,10	81.377.604,43	11.080.463,7

Especificação	Patrimônio/Capital Social	Adiant. para Futuro Aumento de Capital (AFAC)	Reserva de Capital	Reservas de Lucros	Demais Reservas
Saldo Inicial do Exercício 2015	49.922.781.655,24	2.330.474.518,22	302.044.059,87	8.137.754.972,96	1.108.042.136,8
Variação Cambial	-	-	-	-	-1.732,6
Ajustes de Exercício Anterior	-	-	-	-	
Aumento/Redução de Capital	3.500,00	-	-3.500,00	-	
Resgate/Reemissão de Ações e Cotas	-	-	-	-	
Realização de Res. Reavaliação de Ativos	-	-	6.050,00	500,00	5.975,0
Ajuste de Avaliação Patrimonial	-	-	-	-	
Resultado do Exercício	-	-	-	-	

Visualizar Valores do Demonstrativo

Nesta tela você pode visualizar os valores resultantes dos cálculos de acordo com as regras cadastradas para o demonstrativo Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido - DMPL.
Os valores da DMPL sintética somente são consultados quando a conta contábil não é informada entre os filtros da pesquisa inicial.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo que está sendo apresentado.
Código do Demonstrativo – indica o código do demonstrativo que está sendo apresentado.
Título do Demonstrativo – indica o título do demonstrativo que está sendo apresentado.
Órgão – indica o órgão selecionado como filtro de granularidade. Caso a opção “Órgão Superior” tenha sido selecionada na tela de pesquisa, o sistema mostra após o nome do órgão, um indicativo com o texto “(Órgão Superior)”. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Gestora – indica a unidade gestora selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
OFSS – indica se o filtro OFSS (Sim ou Não) foi selecionado como granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Tipo de Administração – indica o tipo de administração selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Poder – indica o poder selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Moeda – indica a moeda escolhida para visualização dos valores do demonstrativo. Pode ser Real e Moeda de origem da UG.
Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias – indica a ordem de grandeza dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros. Pode ser Unidade, Milhar, Milhão.
Idioma – indica o idioma no qual está sendo apresentado o demonstrativo. Você pode alterar o valor deste campo para visualizar o demonstrativo em outro idioma. Os idiomas possíveis são Português, Inglês e Espanhol, no entanto, somente aparecerão as opções Inglês e Espanhol se o Gestor tiver habilitado esses idiomas na estrutura de demonstrativo (CONESTDEM).

Dados do Demonstrativo

Periodicidade – indica a periodicidade selecionada na tela de filtros.
Emissão – data e hora da emissão da consulta.
Nesta seção são apresentados os valores calculados para o demonstrativo. O resultado é apresentado conforme filtros escolhidos na tela anterior e conforme estrutura do demonstrativo (Linhas e Colunas) e suas regras.
As células que não contiverem valor aparecem com um traço (”-”). Os valores negativos aparecem destacados em cor vermelha.

As células da DMPL sintética podem conter links, sendo eles:

1. Link para detalhe por granularidade: quando acionado o link contido no valor de uma célula que não possua regra de vinculação cadastrada, o sistema redireciona a consulta para o detalhamento do valor selecionado por granularidade. As opções de detalhamento possíveis são: OFSS, Órgão Superior, Órgão, Unidade Gestora, Conta e Documento. Os valores disponíveis para esse detalhamento representam sempre as granularidades mais baixas que a escolhida como filtro inicial da consulta. Por exemplo, se no filtro você escolheu a exibição do demonstrativo por Órgão Superior, as opções apresentadas ao clicar no link de um valor serão: Órgão, Unidade Gestora, Conta e Documento. Os detalhamentos de conta e documento não estão disponíveis para as seguintes linhas: primeira, segunda e última linha, quando esta não for a linha referente ao total consolidado.
2. Link para detalhamento de Regra de Vinculação: quando existir uma regra de vinculação cadastrada na célula selecionada, o sistema redireciona para o detalhamento das linhas de regra da célula referenciada na regra de vinculação. O detalhamento das células da linha “Total Consolidado” pode conter apenas regra de vinculação, não possuindo opção de detalhamento por granularidade. A linha “Total Consolidado” é apresentada no resultado da consulta da DMPL Sintética, se entre os filtros da pesquisa inicial, for informado o valor 2 para o filtro Tipo de Administração e os demais campos de granularidade estiverem em branco..

Botões

Gerar Arquivo – acionando esse botão, você pode gerar um arquivo com os dados do demonstrativo que está sendo exibido. Os formatos possíveis são PDF, XLS e TXT.
Balancete – selecione esta opção para acessar a transação do Balancete no SIAFI Operacional. O acesso a essa funcionalidade é feita através do HOD, uma ferramenta que permite acesso ao mainframe através de emulação via web browser.
Enviar E-mail – você pode selecionar este botão para que o demonstrativo que está sendo exibido seja enviado por e-mail. Os formatos possíveis são PDF, XLS e TXT.
Retornar – selecione esta opção para retornar à página com o resultado da pesquisa.

Próximas Telas

Detalhar Granularidade da Célula
Enviar E-mail
Gerar Arquivo
Detalhar Regra de Vinculação (Regra de Item)
Detalhar Regra de Vinculação (Regra de Conta)

11.2.4.1 - Detalhar Granularidade da Célula

Detalhar Granularidade da Célula

Nesta tela você pode visualizar os valores detalhados por granularidade (OFSS, Órgão Superior, Órgão, Unidade Gestora, Conta, Documento) de uma linha ou de um valor selecionado anteriormente.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo que está sendo apresentado.
Código do Demonstrativo – indica o código do demonstrativo que está sendo apresentado.
Título do Demonstrativo – indica o título do demonstrativo que está sendo apresentado.
Órgão – indica o órgão selecionado como filtro de granularidade. Caso a opção “Órgão Superior” tenha sido selecionada na tela de pesquisa, o sistema mostra após o nome do órgão, um indicativo com o texto “(Órgão Superior)”. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido

selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Gestora – indica a unidade gestora selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
OFSS – indica se o filtro OFSS (Sim ou Não) foi selecionado como granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Tipo de Administração – indica o tipo de administração selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Poder – indica o poder selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Moeda – indica a moeda escolhida para visualização dos valores do demonstrativo. Pode ser Real e Moeda de origem da UG.
Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias – indica a ordem de grandeza dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros. Pode ser Unidade, Milhar, Milhão.
Idioma – indica o idioma no qual está sendo apresentado o demonstrativo. Você pode alterar o valor deste campo para visualizar o demonstrativo em outro idioma. Os idiomas possíveis são Português, Inglês e Espanhol, no entanto, somente aparecerão as opções Inglês e Espanhol se o Gestor tiver habilitado esses idiomas na estrutura de demonstrativo (CONESTDEM).

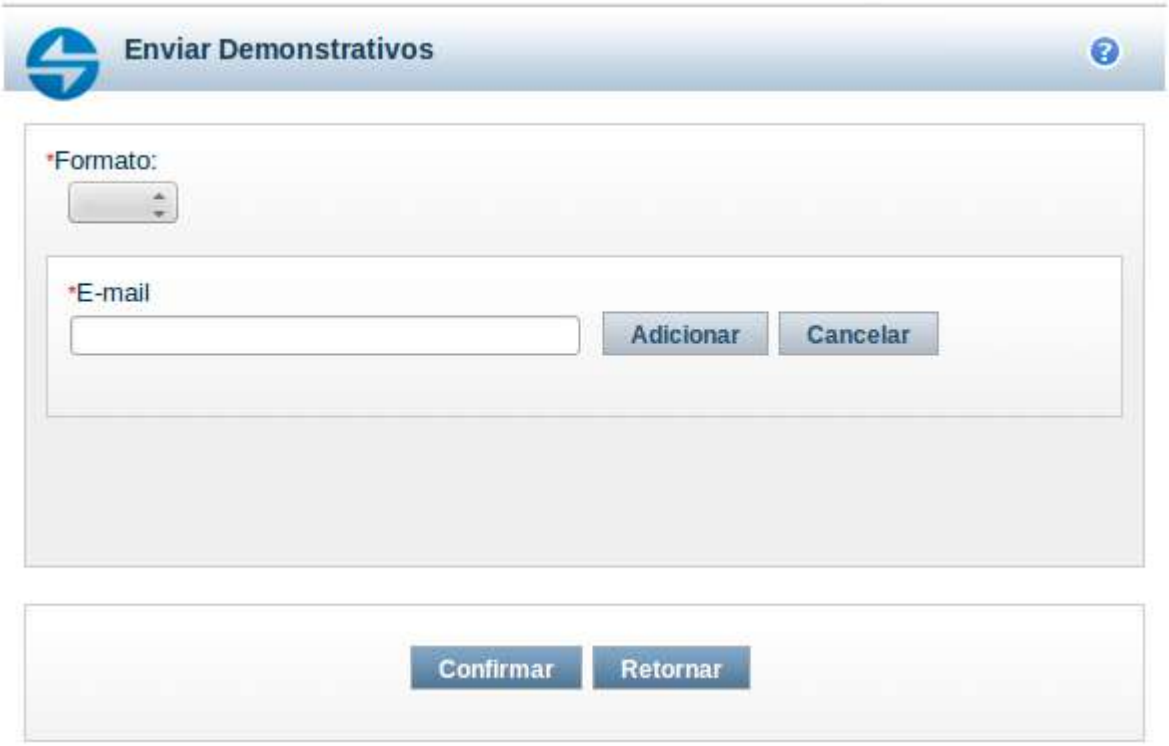
Detalhamento da Linha ou do Valor

Período – indica a periodicidade selecionada na tela filtro.
Emissão – data e hora da emissão da consulta.
Linha – indica a linha do demonstrativo ao qual se refere o detalhamento.
Coluna – indica a coluna do demonstrativo ao qual se refere o detalhamento. Somente será informado, caso tenha sido selecionado um valor para detalhamento na tela anterior.
Tabela de detalhamento – o cabeçalho da tabela contém a descrição da linha cujo link você selecionou na tela de resultado do demonstrativo. A seguir, são listadas as linhas que correspondem ao detalhamento da granularidade selecionada. Por exemplo, se foi selecionada a granularidade “Órgão”, na tabela, estarão listados todos os órgãos e seus respectivos valores calculados para a linha selecionado anteriormente. Você poderá utilizar o campo “página” e as setas para navegar entre as páginas da tabela. As colunas sempre são as mesmas: Valor, Valor de Ajuste e Valor Total.

Botões

Retornar – selecione esta opção para retornar à página anterior.

11.2.4.2 - Enviar E-mail



Enviar E-mail

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

Campos

Formato – indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.
E-mail – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.
Lista de E-mails – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de LIsta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Lista

Adicionar – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista
Limpar – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista

Salvar – clique neste botão para alterar um e-mail na lista
Retornar – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

Botões de Envio do Relatório

Confirmar – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.
Retornar – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

11.2.4.3 - Gerar Arquivo

Gerar Arquivo

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

Campos

Opção Desejada - indica o formato do arquivo que será gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.

Botões

Confirmar – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo
Retornar – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo

11.2.4.4 - Detalhar Regra de Item

Detalhar Regra de Item

Nesta tela você pode visualizar os valores resultantes dos cálculos de acordo com a regra de item cadastrada para uma determinada célula.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo que está sendo apresentado.
Código do Demonstrativo – indica o código do demonstrativo que está sendo apresentado.
Título do Demonstrativo – indica o título do demonstrativo que está sendo apresentado.
Órgão – indica o órgão selecionado como filtro de granularidade. Caso a opção “Órgão Superior” tenha sido selecionada na tela de pesquisa,

o sistema mostra após o nome do órgão, um indicativo com o texto “(Órgão Superior)”. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Gestora – indica a unidade gestora selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Agrupamento – indica o agrupamento de órgão ou UG selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Orçamentária – indica a unidade orçamentária selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
SubÓrgão – indica o subórgão selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
OFSS – indica se o filtro OFSS (Sim ou Não) foi selecionado como granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Tipo de Administração – indica o tipo de administração selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Poder – indica o poder selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte Detalhada – indica a fonte detalhada selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte SOF – indica a fonte SOF selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Moeda – indica a moeda escolhida para visualização dos valores do demonstrativo. Pode ser Real e Moeda de origem da UG.
Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias – indica a ordem de grandeza dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros. Pode ser Unidade, Milhar, Milhão.
Idioma – indica o idioma no qual está sendo apresentado o demonstrativo. Você pode alterar o valor deste campo para visualizar o demonstrativo em outro idioma. Os idiomas possíveis são Português, Inglês e Espanhol, no entanto, somente aparecerão as opções Inglês e Espanhol se o Gestor tiver habilitado esses idiomas na estrutura do demonstrativo (CONESTDEM).

Dados do Demonstrativo

Periodicidade – indica a periodicidade selecionada na tela de pesquisa inicial.
Emissão – indica data e hora da emissão da consulta.
Item – indica o item da célula selecionada para visualizar os valores detalhados da regra
Coluna – indica a coluna da célula selecionada para visualizar os valores detalhados da regra
Total – indica o total de valor acumulado para a célula selecionada

Tabela de Linhas da Regra de Item

Essa tabela contém os valores detalhados para cada linha de regra de item. Caso a linha de regra apresente alguma inconsistência em seu cadastro, será apresentado o ícone “!”. A tabela possui as seguintes colunas:
Operação – indica a operação da linha de regra cadastrada
Item – indica o item da linha de regra cadastrada
Coluna – indica a coluna da linha de regra cadastrada
ISF – indica o tipo de isf da linha de regra cadastrada
Valor – indica o valor calculado para a linha de regra

Botões

Retornar – selecione esta opção para retornar à página anterior

11.2.4.5 - Detalhar Regra de Conta

Detalhar Regra de Conta

Nesta tela você pode visualizar os valores resultantes dos cálculos de acordo com a regra de conta cadastrada para uma determinada célula.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo que está sendo apresentado.
Código do Demonstrativo – indica o código do demonstrativo que está sendo apresentado.
Título do Demonstrativo – indica o título do demonstrativo que está sendo apresentado.
Órgão – indica o órgão selecionado como filtro de granularidade. Caso a opção “Órgão Superior” tenha sido selecionada na tela de pesquisa, o sistema mostra após o nome do órgão, um indicativo com o texto “(Órgão Superior)”. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Gestora – indica a unidade gestora selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Agrupamento – indica o agrupamento de órgão ou UG selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Orçamentária – indica a unidade orçamentária selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
SubÓrgão – indica o subórgão selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
OFSS – indica se o filtro OFSS (Sim ou Não) foi selecionado como granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Tipo de Administração – indica o tipo de administração selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Poder – indica o poder selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte Detalhada – indica a fonte detalhada selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Fonte SOF – indica a fonte SOF selecionada como filtro. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Moeda – indica a moeda escolhida para visualização dos valores do demonstrativo. Pode ser Real e Moeda de origem da UG.
Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias – indica a ordem de grandeza dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros. Pode ser Unidade, Milhar, Milhão.
Idioma – indica o idioma no qual está sendo apresentado o demonstrativo. Você pode alterar o valor deste campo para visualizar o demonstrativo em outro idioma. Os idiomas possíveis são Português, Inglês e Espanhol, no entanto, somente aparecerão as opções Inglês e Espanhol se o Gestor tiver habilitado esses idiomas na estrutura do demonstrativo (CONESTDEM).

Dados do Demonstrativo

Periodicidade – indica a periodicidade selecionada na tela de pesquisa inicial.
Emissão – indica data e hora da emissão da consulta.
Item – indica o item da célula selecionada para visualizar os valores detalhados da regra
Coluna – indica a coluna da célula selecionada para visualizar os valores detalhados da regra
Total – indica o total de valor acumulado para a célula selecionada

Tabela de Linhas da Regra de Conta

Essa tabela contém os valores detalhados para cada linha de regra de conta. Você poderá utilizar o campo “página” e as setas para navegar entre as páginas da tabela. Caso a linha de regra apresente alguma inconsistência em seu cadastro, será apresentado o ícone “!”. A tabela possui as seguintes colunas:
Período – indica o período da linha de regra cadastrada
Saldo/Movimento – indica o tipo de saldo ou movimento da linha de regra cadastrada
Amplitude – indica a amplitude da linha de regra cadastrada
ISF – indica o tipo de isf da linha de regra cadastrada
Expressão – indica o operador e a conta contábil da linha de regra cadastrada
Valor – indica o valor calculado para a linha de regra
Filtros – indica os filtros cadastrados para a linha de regra

Botões

Retornar – selecione esta opção para retornar à página anterior

11.2.5 - Visualizar Valores Demonstrativo (DMPL Analítica)

Visualizar Valores do Demonstrativo (DMPL Analítica)

Nesta tela você pode visualizar os valores resultantes dos cálculos de acordo com as regras cadastradas para o demonstrativo Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido – DMPL.
Os valores da DMPL analítica somente são consultados quando a conta contábil é informada entre os filtros da pesquisa inicial.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo que está sendo apresentado.
Código do Demonstrativo – indica o código do demonstrativo que está sendo apresentado.
Título do Demonstrativo – indica o título do demonstrativo que está sendo apresentado.
Órgão – indica o órgão selecionado como filtro de granularidade. Caso a opção “Órgão Superior” tenha sido selecionada na tela de pesquisa, o sistema mostra após o nome do órgão, um indicativo com o texto “(Órgão Superior)”. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Unidade Gestora – indica a unidade gestora selecionada como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
OFSS – indica se o filtro OFSS (Sim ou Não) foi selecionado como granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Tipo de Administração – indica o tipo de administração selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Poder – indica o poder selecionado como filtro de granularidade. Esse campo somente é mostrado se ele tiver sido selecionado na tela de pesquisa inicial.
Moeda – indica a moeda escolhida para visualização dos valores do demonstrativo. Pode ser Real e Moeda de origem da UG.
Ordem de Grandeza de Unidades Monetárias – indica a ordem de grandeza dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros. Pode ser Unidade, Milhar, Milhão.
Conta Contábil – indica a conta contábil utilizada no filtro.
Idioma – indica o idioma no qual está sendo apresentado o demonstrativo. Você pode alterar o valor deste campo para visualizar o demonstrativo em outro idioma. Os idiomas possíveis são Português, Inglês e Espanhol, no entanto, somente aparecerão as opções Inglês e Espanhol se o Gestor tiver habilitado esses idiomas na estrutura de demonstrativo (CONESTDEM).

Dados do Demonstrativo

Periodicidade – indica a periodicidade selecionada na tela de filtros.
Emissão – data e hora da emissão da consulta.
Nesta seção são apresentados os valores calculados para o demonstrativo. O resultado é apresentado conforme filtros escolhidos na tela anterior e contendo as linhas do demonstrativo, e, as seguintes colunas: Valor, Valor do Ajuste e Valor Total.
As células que não contiverem valor aparecem com um traço (”-”). Os valores negativos aparecem destacados em cor vermelha.
As células da DMPL analítica podem conter links, sendo eles:

1. **Link para detalhe por granularidade**: quando acionado o link contido no nome da linha, o sistema redireciona a consulta para o detalhamento dos valores da linha selecionada por granularidade. As opções de detalhamento possíveis são: OFSS, Órgão Superior, Órgão, Unidade Gestora, Conta e Documento. Os valores disponíveis para esse detalhamento representam sempre as granularidades mais baixas que a escolhida como filtro inicial da consulta. Por exemplo, se no filtro você escolheu a exibição do demonstrativo por Órgão Superior, as opções apresentadas ao clicar no link de um valor serão: Órgão, Unidade Gestora, Conta e Documento. Os detalhamentos de conta e documento não estão disponíveis para a primeira e segunda linhas.
2. **Link para detalhamento de Regra de Vinculação:**se a linha estiver exibindo valor referente a uma regra de vinculação, o sistema deve exibir o mesmo detalhe apresentado no demonstrativo original, se houver. Assim, não aparecerá menu de granularidade se houver regra de vinculação cadastrada em alguma célula da linha selecionada.

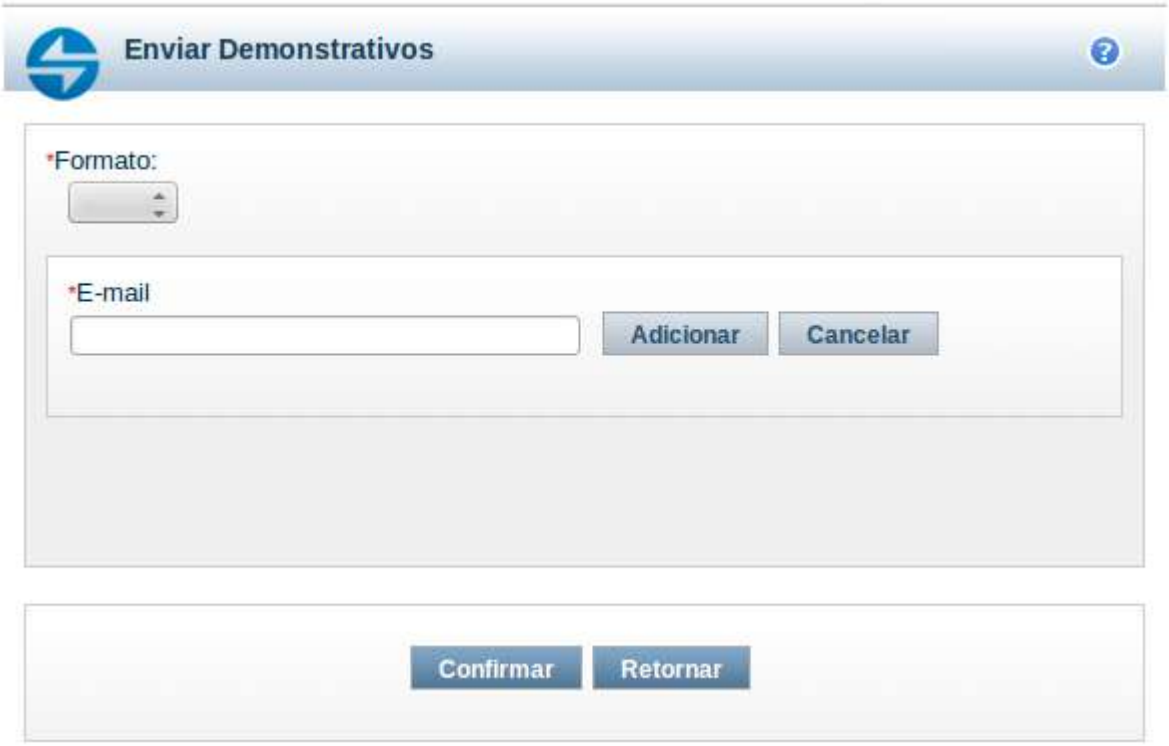
Botões

Gerar Arquivo – acionando esse botão, você pode gerar um arquivo com os dados do demonstrativo que está sendo exibido. Os formatos possíveis são PDF, XLS e TXT.
Balancete – selecione esta opção para acessar a transação do Balancete no SIAFI Operacional. O acesso a essa funcionalidade é feita através do HOD, uma ferramenta que permite acesso ao mainframe através de emulação via web browser.
Enviar E-mail – você pode selecionar este botão para que o demonstrativo que está sendo exibido seja enviado por e-mail. Os formatos possíveis são PDF, XLS e TXT.
Retornar – selecione esta opção para retornar à página com o resultado da pesquisa.

Próximas Telas

Enviar E-mail
Gerar Arquivo

11.2.5.1 - Enviar E-mail



Enviar E-mail

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

Campos

Formato – indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.
E-mail – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.
Lista de E-mails – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de LIsta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Lista

Adicionar – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista
Limpar – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista

Salvar – clique neste botão para alterar um e-mail na lista
Retornar – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

Botões de Envio do Relatório

Confirmar – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.
Retornar – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

11.2.5.2 - Gerar Arquivo

Gerar Arquivo

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

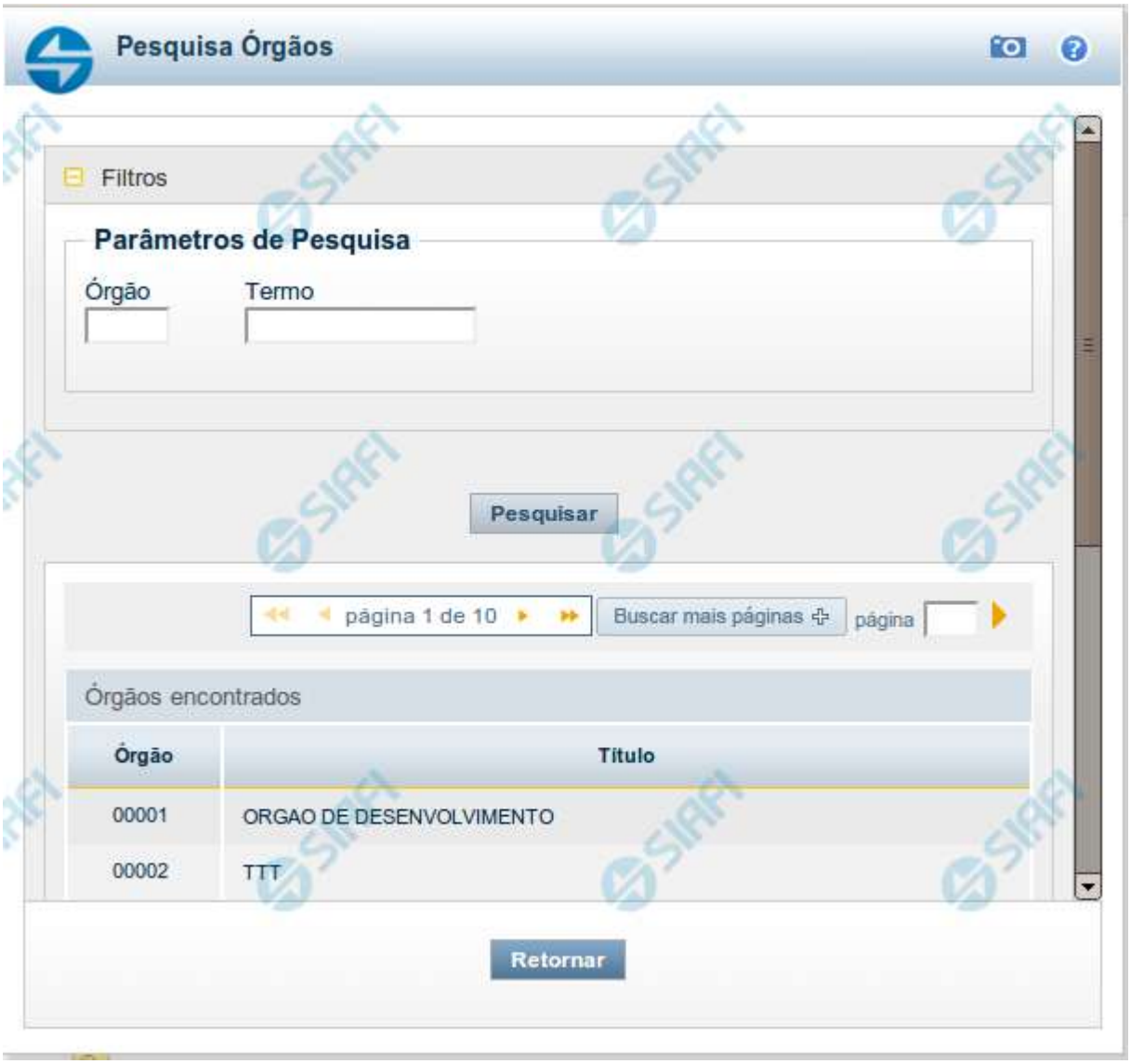
Campos

Opção Desejada - indica o formato do arquivo que será gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.

Botões

Confirmar – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo
Retornar – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo

11.2.6 - Pesquisa Órgãos



Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

11.2.7 - Pesquisa Unidades Gestoras

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

11.2.8 - Pesquisa Grupos de UG/Órgão

Pesquisa Grupos de UG/Órgão

Para pesquisar a tabela "Grupo UG/Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Grupos de UG ou de Órgão que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Grupo UG/Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Grupo de UG ou de Órgão que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os Grupos de UG ou de Órgão.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Grupos UG/Órgão encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Grupo UG/Órgão - Código do grupo de UG ou de Órgão.

Título - Nome do grupo de UG ou de Órgão.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Grupo UG/Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

11.2.9 - Pesquisa Unidades Orçamentárias

Pesquisa Unidades Orçamentárias

Para pesquisar a tabela "Unidade Orçamentária", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Orçamentárias que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Orçamentária - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Orçamentária que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Unidades Orçamentárias encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Orçamentária - Código da Unidade Orçamentária.

Título - Nome da Unidade Orçamentária.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Orçamentária", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

11.2.10 - Pesquisa Subórgãos

Pesquisa Subórgãos

Para pesquisar a tabela "Subórgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Subórgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Subórgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Subórgão que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os subórgãos disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Subórgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Subórgão - Código do Subórgão.

UG Vinculada - Código da Unidade Gestora vinculada ao Subórgão.

Título - Nome do Subórgão.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Subórgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

11.2.11 - Pesquisa Classificações

Pesquisa Classificações

Para pesquisar a tabela "Classificação" (Classificações do Plano de Contas da União), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Classificações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Classificação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código de Classificação que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Classificações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Classificação - Código da Classificação.

Título - Nome da Classificação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Classificação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

11.2.12 - Pesquisa Fontes SOF

Pesquisa Fontes SOF

Para pesquisar a tabela "Fonte SOF", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes SOF que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes SOF que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte SOF.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes SOF que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte SOF.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Campos de Resultados

Fontes SOF encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte SOF - Código estruturado completo da Fonte SOF.

Título - Nome da Fonte SOF.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte SOF", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

11.2.13 - Pesquisa Fontes de Recurso

Pesquisa Fontes de Recurso

Para pesquisar a tabela "Fonte de Recurso", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes de Recurso que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Detalhe - Informe o detalhamento da Fonte de Recurso que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. O Detalhe constitui as seis últimas posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Fonte de Recursos encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte de Recurso - Código estruturado completo da Fonte de Recurso.

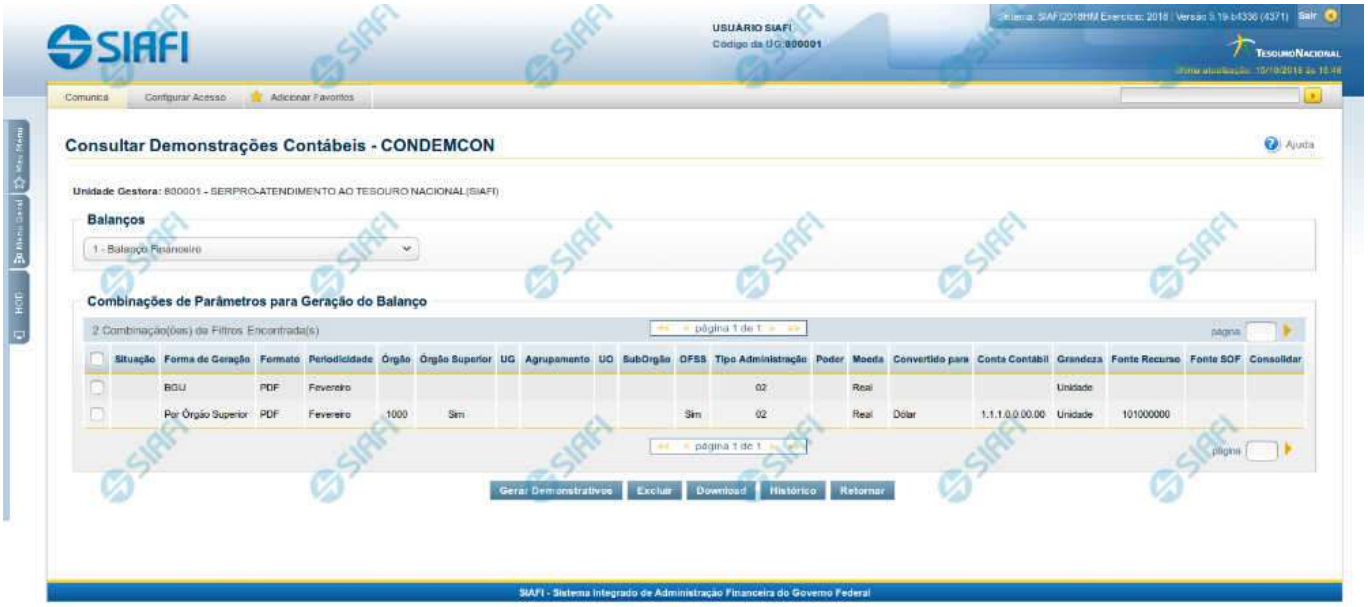
Título - Nome da Fonte de Recurso.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte de Recurso", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

11.2.14 - Consultar Filtros



Nesta tela você pode consultar os filtros salvos das demonstrações contábeis de acordo com os tipos de “Demostrativos” selecionados na tela “Consultar Demonstrações Contábeis”. Caso nenhum “Demonstrativo” seja informado, é possível selecionar na própria tela da consulta de filtros de demonstrações contábeis, o respectivo “Balanço” para exibição do painel “Combinações de Parâmetros para Geração do Balanço”.

Campos do Cabeçalho

Unidade Gestora – indica a unidade gestora do usuário logado e vinculado ao cadastro dos filtros de consulta de demonstrações contábeis.

Balancos – carrega o balanço selecionado no campo “Demonstrativos” da tela “Consultar Demonstrações Contábeis” ou habilita para seleção direta nesta tela o “balanço” ao qual se deseja carregar os filtros de consulta de demonstrações contábeis.

Tabela Combinações de Parâmetros para Geração de Balanço

Situação – indica a situação da linha de combinação de filtros encontrados.

Forma de Geração – indica a forma de geração utilizado no momento do salvamento do filtros para essa linha de combinação de filtros.

Formato – indica todos os tipos de formato de arquivo selecionados no procedimento “Gerar Demonstrativos”.

Periodicidade - indica a periodicidade selecionada na tela de filtros no momento do salvamento dos filtros.

Órgão – exibe o órgão selecionado na tela de filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

Órgão Superior - exibe o órgão superior selecionado na tela de filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

UG - exibe a Unidade Gestora selecionada na tela de filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

Agrupamento - exibe o agrupamento selecionado na tela de filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

UO - exibe a unidade orçamentária selecionada na tela de filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

SubOrgão - exibe o suborgão selecionado na telade filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

OFSS - exibe a opção do OFSS selecionado na telade filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

Tipo Administração - exibe o tipo de administração selecionado na tela de filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

Poder - exibe a opção de poder selecionado na tela de filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

Moeda - exibe a moeda selecionada na tela de filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

Convertido para - exibe a opção de conversão de moeda selecionada na tela de filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

Conta Contábil - exibe a conta contábil informada na tela de filtros no momento do salvamento dos filtros. Exibe vazio caso este campo não tenha sido informado no salvamento dos filtros.

Grandeza - exibe a ordem de grandeza dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros.

Fonte Recurso - exibe a fonte de recurso dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros.

Fonte SOF - exibe a fonte SOF selecionada como filtro

Consolidar - exibe a opção de consolidação dos valores do demonstrativo selecionada na tela de filtros.

Botões

Gerar Demonstrativos – para acionar esta opção, é necessário selecionar pelo menos uma linha na tabela "Combinações de Parâmetros para Geração do Balanço". Ao ser acionada, o sistema agenda a geração dos arquivos indicados nas linhas selecionadas na tabela.

Excluir – para acionar esta opção, é necessário selecionar pelo menos uma linha na tabela "Combinações de Parâmetros para Geração do Balanço". Ao ser acionada, o sistema exclui as linhas selecionadas na tabela.

Download - para acionar esta opção, é necessário selecionar pelo menos uma linha com situação “concluído” na tabela "Combinações de Parâmetros para Geração do Balanço". Ao ser acionada, o sistema realiza o procedimento de download dos arquivos.

Histórico – clique neste botão para ter acesso à tela de histórico.

Retornar – selecione esta opção para retornar à página anterior.

11.3 - Itens e Regras dos Demonstrativos

Consultar Estrutura do Demonstrativo
Consultar Itens - CONITEDEM

11.3.1 - Consultar Estrutura do Demonstrativo

Consultar Estrutura do Demonstrativo - CONESTDEM

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONESTDEM. Para pesquisar os demonstrativos cadastrados no sistema, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar. Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros - exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os resultados dos demonstrativos selecionados;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. Se mais de um demonstrativo tiver sido selecionado para exibição, a seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa, contendo a lista de demonstrativos, será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone (+)ao lado da palavra "Filtros". Se você selecionar apenas um demonstrativo, será exibida diretamente a tela contendo os valores calculados para este demonstrativo selecionado.

Resultado da consulta

nesta seção o sistema apresenta a lista contendo os demonstrativos selecionados. Cada linha da lista representa um link e, quando acionado, o sistema apresenta os valores calculados para o demonstrativo cujo link foi acionado. Se, nos filtros, for selecionado apenas um demonstrativo, esta seção de resultado não será apresentada, exibindo diretamente, a tela de valores para o demonstrativo selecionado no filtro.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Grupo - neste campo você deve marcar valores para informar o(s) grupo(s) dos demonstrativos que deseja localizar. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos:

1. BGU - o sistema localizará os demonstrativos cujo grupo seja BGU.
2. Outros - o sistema localizará os demonstrativos cujo grupo seja Outros.

Resultado da consulta

Demonstrativos encontrados - Tabela contendo a lista dos demonstrativos retornados na consulta. Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Cada linha da tabela representa um link que, quando acionado, é apresentado o detalhamento do demonstrativo selecionado. A seleção da linha para detalhamento pode ser acionada clicando no link em qualquer um dos campos que constituem a tabela e que são descritos a seguir.

Código - indica o código do demonstrativo
Nome - indica o nome do demonstrativo
Grupo - indica o grupo associado ao demonstrativo
Publicado - indica se o demonstrativo está publicado ou se está em versão rascunho.

Botões

Pesquisar - clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.
Limpar - clique neste botão para limpar o conteúdo dos filtros de pesquisa.

Próximas Telas

Detalhar Demonstrativo Regra Conta e Item
Detalhar Demonstrativo Matriz

11.3.1.1 - Detalhar Demonstrativo Regra Conta e Item

Detalhar Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela você pode visualizar os detalhes do demonstrativo, sendo exibidas informações de sua estrutura: Blocos, Lados, Quadros, Itens e Colunas. Além disso, são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição no demonstrativo, o responsável, data e UG. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Grupo - indica o grupo do demonstrativo
Código - indica o código do demonstrativo
Nome - indica o nome do demonstrativo
Título - indica o título em português do demonstrativo
Título em Inglês - indica o título em inglês do demonstrativo
Título em Espanhol - indica o título em espanhol do demonstrativo
Publicado - indica se o demonstrativo está publicado (Publicado = Sim), ou se está em versão rascunho (Publicado = Não)
Idiomas - indica os idiomas disponíveis para exibição do demonstrativo.
Formatação de Conta Contábil - indica as máscaras que as contas cadastradas nas regras devem respeitar
Estrutura do Demonstrativo - a estrutura do demonstrativo é composta por Bloco, dentro do Bloco existem os Lados, em cada lado, existem os quadros e, em cada quadro, existem as linhas (itens) e colunas que compõem o formato do demonstrativo impresso.
As informações dos blocos e quadros podem ter sua visualização expandida, clicando no sinal de “+” que fica ao lado do nome do bloco ou do quadro e, para recolher as informações, você deve clicar no link “-”, localizado ao lado do nome do bloco ou do quadro.
As informações dos lados estão organizadas em 2 abas (Aba Lado1 e Aba Lado2).
Os blocos, lados e quadros possuem as seguintes informações:
Código - indica o código
Título - indica o título em português
Título em Inglês - indica o título em inglês
Título em Espanhol - indica o título em espanhol

Para cada quadro, as informações de Linhas e Colunas são organizadas em 2 abas (Aba Linhas e Aba Colunas)

Aba Linhas

Contém as linhas (itens), que por possuírem estrutura hierárquica, são representadas em forma de árvore. Para visualizar os itens filhos, você deve clicar no link “+” posicionado antes do código do item (linha). Ao posicionar o mouse sobre cada item, o sistema exibe as informações detalhadas deste item.

Os dados da linha são:
Código do item - Código da linha selecionada
Título - indica o título em português da linha selecionada
Título em Inglês - indica o título em inglês da linha selecionada
Título em Espanhol - indica o título em espanhol da linha selecionada
Item vinculado - este campo representa outro item que está vinculado ao item selecionado, indicando que esses itens devem ser alinhados na vertical no momento da visualização do demonstrativo.
Exibir - indica em que condições as células da linha serão exibidas. Valores possíveis: Diferente de Zero, Maior que Zero, Menor que Zero, Sempre, Nunca, Somente Título, Não exibir se todos os seus filhos forem iguais a zero
Opções de Formatação: indica a forma de exibição do item na visualização do demonstrativo, que são:

1. Negrito - indica se a linha será exibida em negrito
2. Linha Acima / Abaixo - indica se a linha será exibida com uma linha acima ou abaixo
3. Linha Branco Acima / Abaixo - indica se a linha será exibida com uma linha em branco acima ou abaixo
4. Sombreado - indica se a linha será exibida sombreada

Botões apresentados na Aba Linhas

Processar Inconsistências - clique neste botão para processar as inconsistências existentes. Após o processamento, as linhas que possuírem alguma inconsistência em seu cadastro aparecerão com um símbolo indicativo de inconsistência ao lado do seu nome.
Expandir Todos - clique neste botão para expandir todas as linhas
Recolher Todos - clique neste botão para recolher todas as linhas

Aba Colunas

Contém a lista de colunas do quadro e, ao posicionar o mouse sobre uma coluna, o sistema exibe as informações detalhadas desta coluna.

Os dados da coluna são:
Título - indica o título em português da coluna selecionada
Título em Inglês - indica o título em inglês da coluna selecionada
Título em Espanhol - indica o título em espanhol da coluna selecionada
Exercício Anterior - indica se a coluna selecionada é referente a exercício anterior ou não
Negrito - indica se a coluna selecionada será exibida em negrito
Sombreado - indica se a coluna selecionada será exibida sombreada

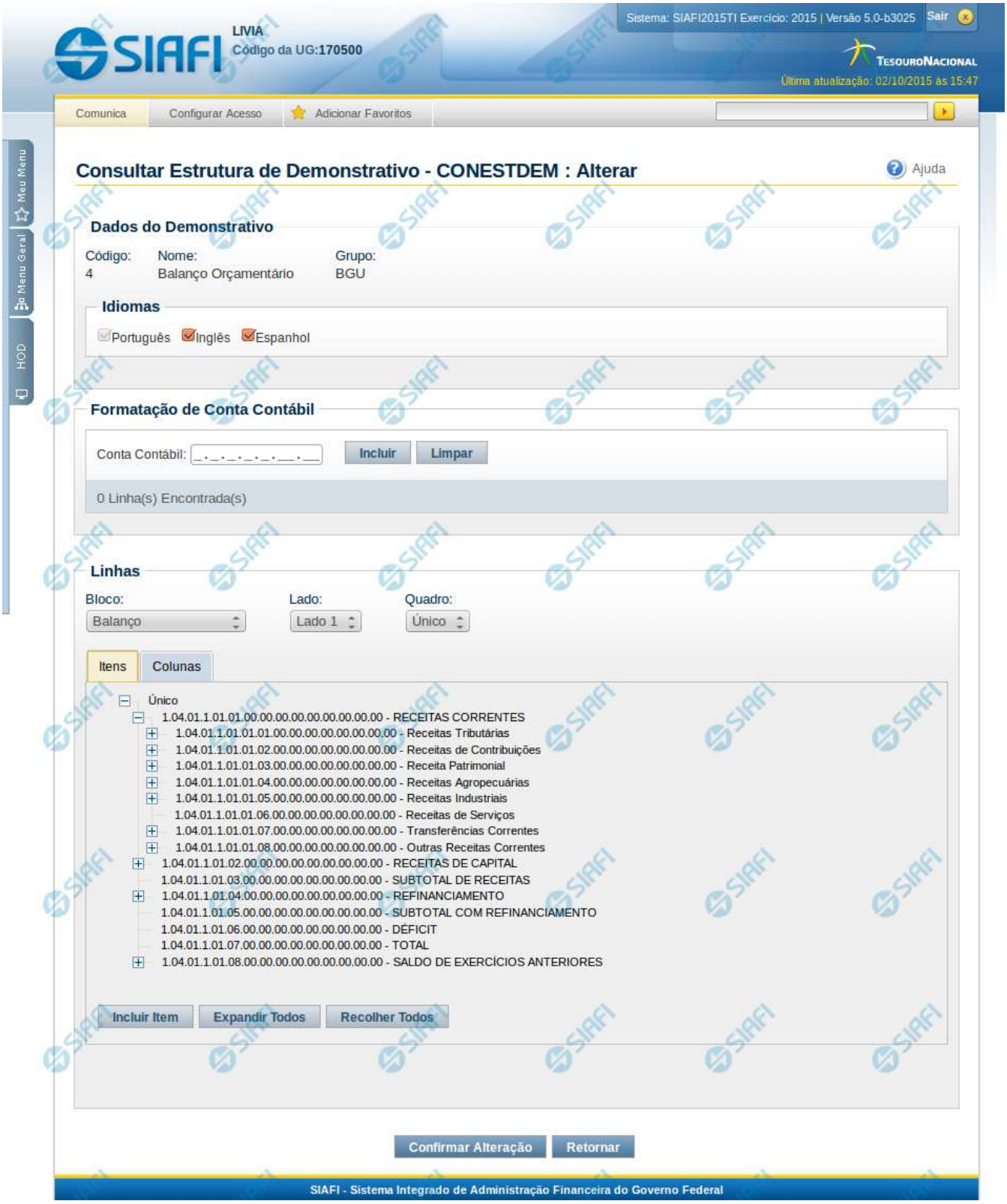
Botões

Alterar - clique neste botão para alterar os dados do demonstrativo que está sendo detalhado. Esta é uma opção disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos.
Regras - clique neste botão para consultar e/ou manter as regras do demonstrativo selecionado.
Regras de Consolidação - clique neste botão para consultar e/ou manter as regras de consolidação do demonstrativo selecionado.
Histórico - clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição do demonstrativo.
Retornar - clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de demonstrativo.
Publicar - clique neste botão para publicar a versão exibida do demonstrativo. Esta é uma opção disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos e exibida apenas quando detalhada a versão rascunho do demonstrativo.
Ver Última Publicação - clique neste botão para visualizar a última versão publicado do demonstrativo. Esta é uma opção disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos e exibida apenas quando detalhada a versão rascunho do demonstrativo.
Reverter para a Última Publicação - clique neste botão para desfazer as alterações realizadas na versão rascunho do demonstrativo e sobrepor essas informações com os dados da última versão publicada. Esta é uma opção disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos e exibida apenas quando detalhada a versão rascunho do demonstrativo.

Próximas Telas

Manter Demonstrativo Regra Conta e Item
Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

11.3.1.1.1 - Manter Demonstrativo Regra Conta e Item



Manter Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela, é possível editar os itens e colunas do demonstrativo. Esta funcionalidade é disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Dados exibidos para fins de detalhamento, sem possibilidade de edição.
Código - código do demonstrativo selecionado
Nome - nome do demonstrativo selecionado
Grupo - grupo do demonstrativo selecionado

Campos

Idiomas - indica os idiomas que estarão disponíveis para exibição do demonstrativo. O idioma Português é marcado automaticamente pelo sistema e não pode ser desmarcado. Você poderá, adicionalmente, escolher os idiomas inglês e espanhol como opções de visualização para o demonstrativo.
Formatação de Conta Contábil - neste campo, você deve informar as máscaras que as contas cadastradas nas regras devem respeitar
Bloco - neste campo, você deve selecionar, entre os blocos disponíveis para o demonstrativo, o bloco que contém os itens e colunas que deseja editar.
Lado - neste campo, você deve selecionar, entre os lados do bloco selecionado no campo anterior, o lado que contém os itens e colunas que deseja editar.
Quadro - neste campo, você deve selecionar, entre os quadros do lado selecionado no campo anterior, o quadro que contém os itens e colunas que deseja editar.

Aba Itens

Ao selecionar o bloco, lado e quadro, é exibida a árvore de itens correspondente. Para editar um item, você deve posicionar o mouse sobre o item e clicar no botão direito do mouse para que sejam exibidas as opções de edição para o item, que são:

Menu Incluir:

Incluir Item Filho - clique neste botão para incluir um item filho do item selecionado.
Incluir Próximo Item - clique neste botão para incluir um item seguinte, ou seja, no mesmo nível da hierarquia do item selecionado (item irmão).

Menu Modificar:

Alterar - clique neste botão para alterar os dados do item selecionado
Excluir - clique neste botão para excluir o item selecionado. Esta opção aparece apenas se o item estiver ativo.
Reincluir - clique neste botão para reincluir o item selecionado. Esta opção aparece apenas se o item estiver excluído.

Menu Mover:

Subir - clique neste botão para movimentar o item uma posição acima dentro do mesmo nível da hierarquia.
Descer - clique neste botão para movimentar o item uma posição abaixo dentro do mesmo nível da hierarquia.

Além dos botões apresentados com o clique do botão direito do mouse sobre o item, são disponibilizados também os seguintes botões na Aba Itens:
Incluir Item - clique neste botão para incluir um item dentro do quadro selecionado.
Expandir Todos - clique neste botão para expandir todos os itens dentro do quadro selecionado.
Recolher Todos - clique neste botão para recolher todos os itens dentro do quadro selecionado.

Aba Colunas

Ao selecionar o bloco, lado, quadro e, posteriormente, a aba Colunas, é exibida a listagem de colunas correspondente, e, ao escolher uma coluna, a mesma pode ser alterada.

Botões da Coluna

Alterar - clique neste botão para alterar os dados da coluna selecionada

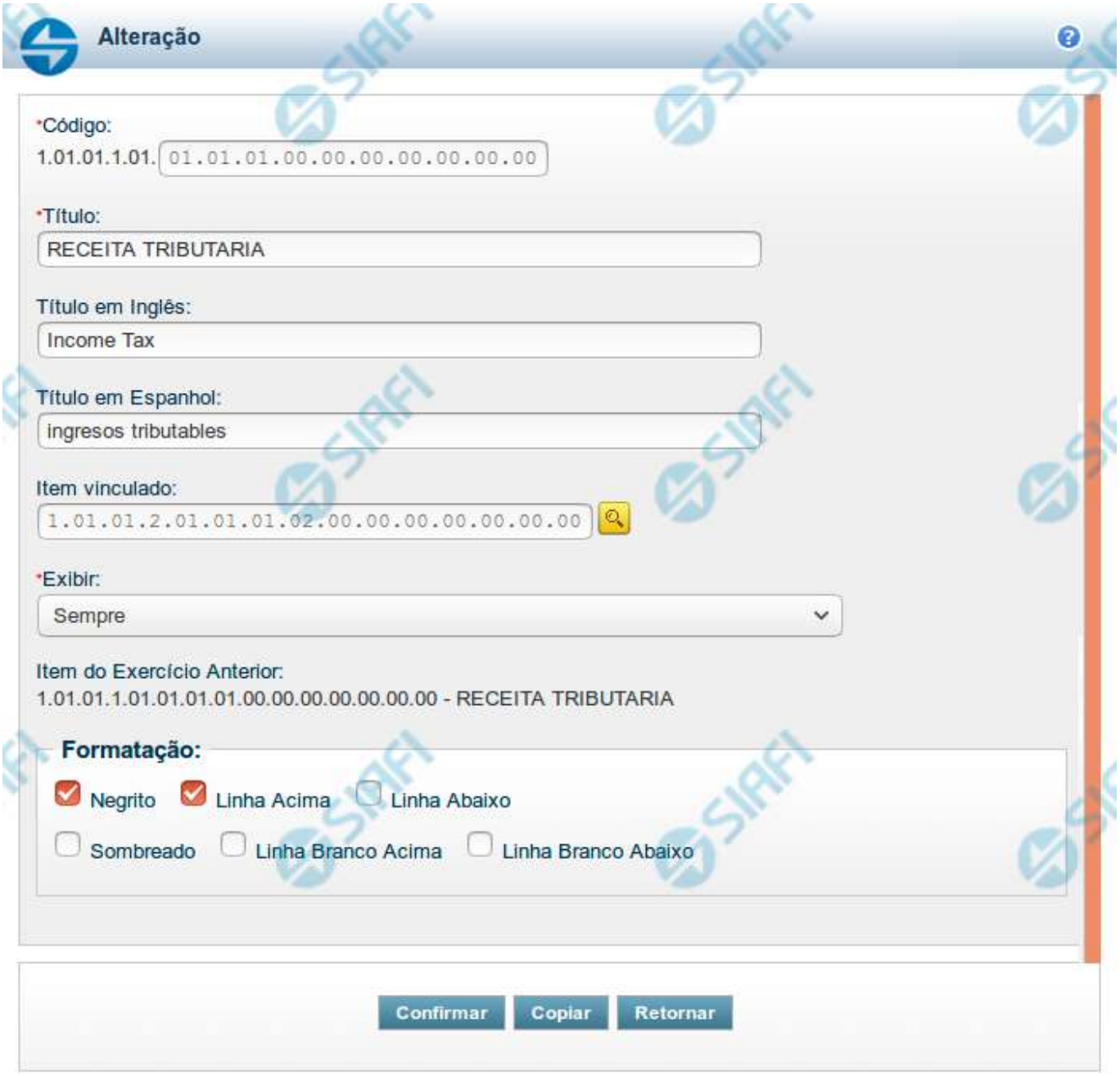
Botões

Confirmar Alteração - clique neste botão para confirmar todas as alterações realizadas nos dados do demonstrativo.
Retornar - clique neste botão para retornar para a tela de visualização dos dados do demonstrativo.

Próximas Telas

Manter Item de Demonstrativo Regra Conta e Item
Manter Coluna de Demonstrativo Regra Conta e Item

11.3.1.1.1.1 - Manter Item de Demonstrativo Regra Conta e Item



Manter Item de Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela você pode editar os dados relacionados ao item do demonstrativo de Regra Conta e Item. Esta funcionalidade é disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos.

Campos

Código - indique neste campo o código do item.
Título - indique neste campo o título em português do item.
Título em Inglês - indique neste campo o título em inglês do item.
Título em Espanhol - indique neste campo o título em espanhol do item.
Item Vinculado - indique neste campo um item que deve ser vinculado ao item selecionado, indicando que esses itens devem ser alinhados na vertical no momento da visualização do demonstrativo.
Exibir - indique neste campo as condições de exibição para as células deste item. Você pode selecionar apenas uma opção dentre as seguintes: Diferente de Zero, Maior que Zero, Menor que Zero, Sempre, Nunca, Somente Título, Não exibir se todos os seus filhos forem iguais a zero, Diferente de Zero e Somente no Demonstrativo Convertido.
Item do Exercício Anterior - neste campo é exibido o item associado ao item selecionado no exercício anterior.
Opções de Formatação - indique neste campo a forma de exibição do item na visualização do demonstrativo. Você pode selecionar uma ou mais entre as seguintes opções:

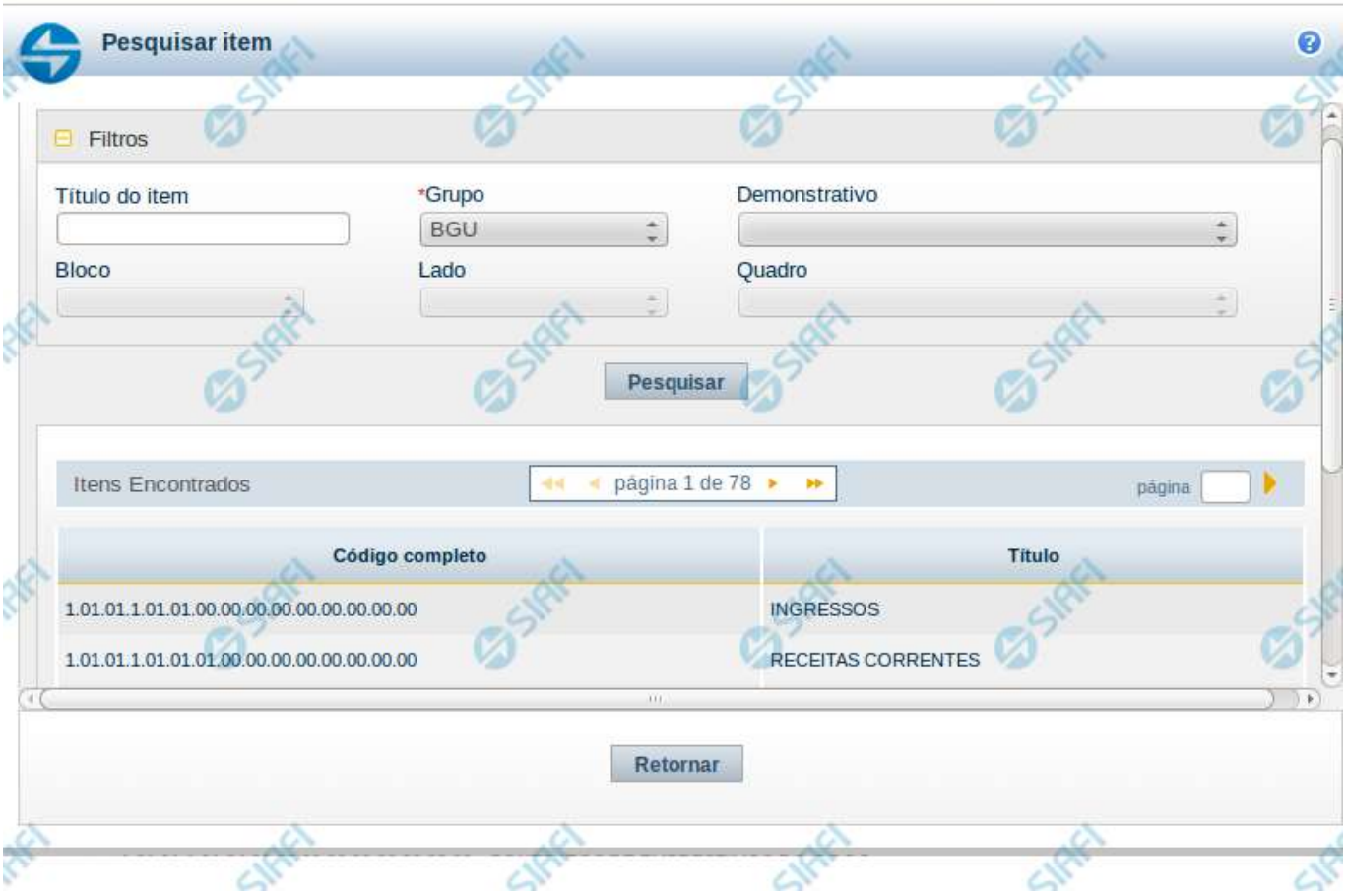
1. Negrito - indica se a linha será exibida em negrito
2. Linha Acima / Abaixo - indica se a linha será exibida com uma linha acima ou abaixo
3. Linha Branco Acima / Abaixo - indica se a linha será exibida com uma linha em branco acima ou abaixo
4. Sombreado - indica se a linha será exibida sombreada

Botões

Confirmar - clique neste botão para confirmar a operação relacionada ao item do demonstrativo
Copiar - clique neste botão para copiar as informações a partir de um outro item existente no cadastro
Retornar - clique neste botão para retornar para o cadastro da estrutura do demonstrativo.

Próximas Telas

Copiar Informações do Item do Demonstrativo
Pesquisa Item de Demonstrativo



Copiar Item de Demonstrativo

Nesta tela é disponibilizada uma pesquisa para que você selecione um item do qual serão copiadas suas informações.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item - neste campo você deve informar um texto contido no título do item.
Grupo - neste campo deve ser informado o grupo do demonstrativo do item a ser pesquisado. Este é um campo obrigatório para a consulta.
Demonstrativo - neste campo deve ser informado o demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.
Bloco - neste campo deve ser informado o bloco do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do demonstrativo no campo anterior.
Lado - neste campo deve ser informado o lado do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do bloco no campo anterior.
Quadro - neste campo deve ser informado o quadro do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de

acordo com a escolha do lado no campo anterior.

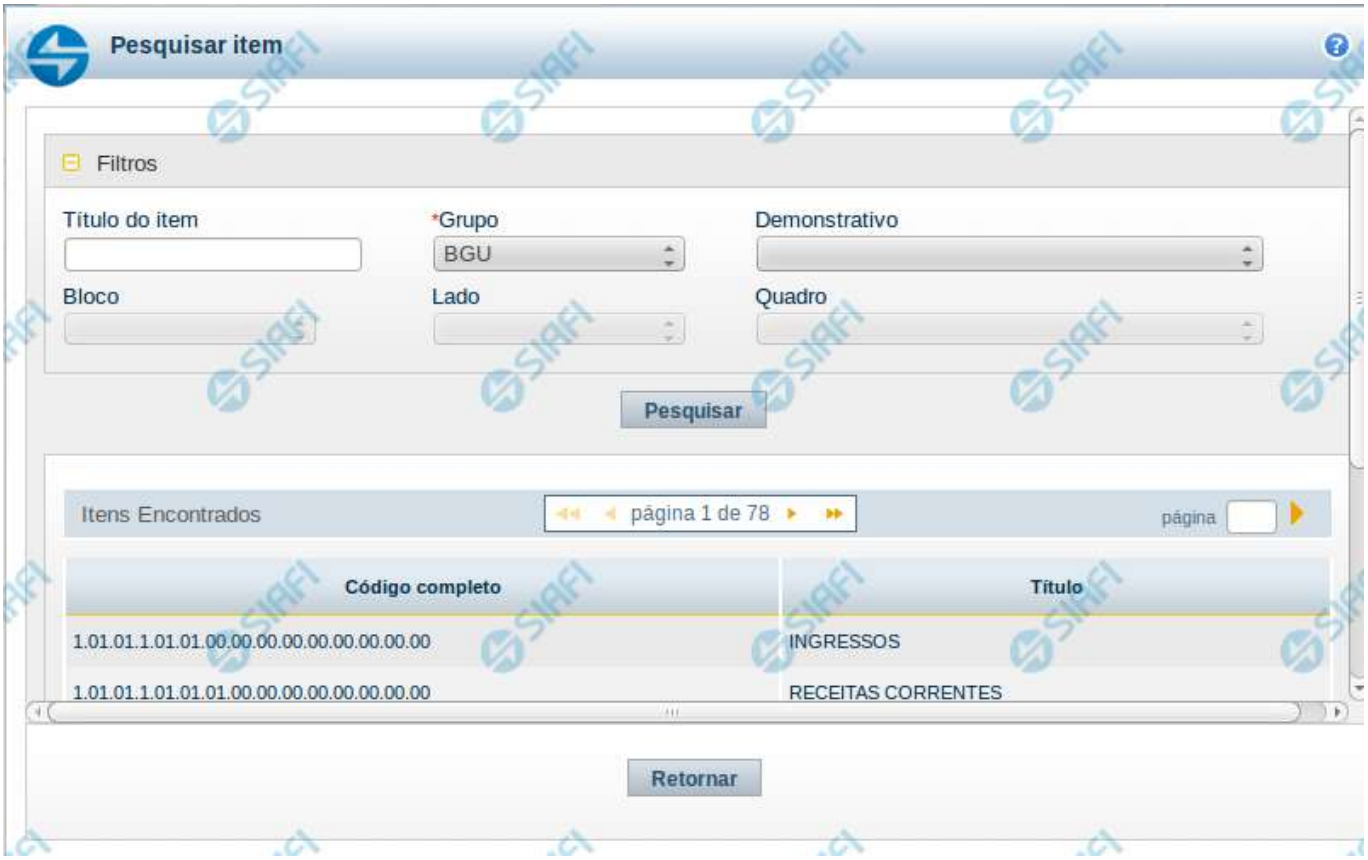
Resultado da consulta

Itens encontrados - tabela constituída com os campos a seguir:
Código Completo - indica o código completo do item.
Título - indica o título em português do item.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Cada linha da tabela consiste em um link e, para selecionar um item para copiar as suas informações, basta clicar em um dos campos da linha.

Botões

Pesquisar - clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.
Retornar - clique neste botão para retornar para a tela de edição do item.



Pesquisa de Item de Demonstrativo

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar um item de um Demonstrativo.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados. O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item – neste campo você deve informar um texto contido no título do item.
Grupo – neste campo deve ser informado o grupo do demonstrativo do item a ser pesquisado.
Demonstrativo – neste campo deve ser informado o demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.
Bloco – neste campo deve ser informado o bloco do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do demonstrativo no campo anterior.
Lado – neste campo deve ser informado o lado do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do bloco no campo anterior.

Quadro – neste campo deve ser informado o quadro do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do lado no campo anterior.

Campos de Resultados do Item

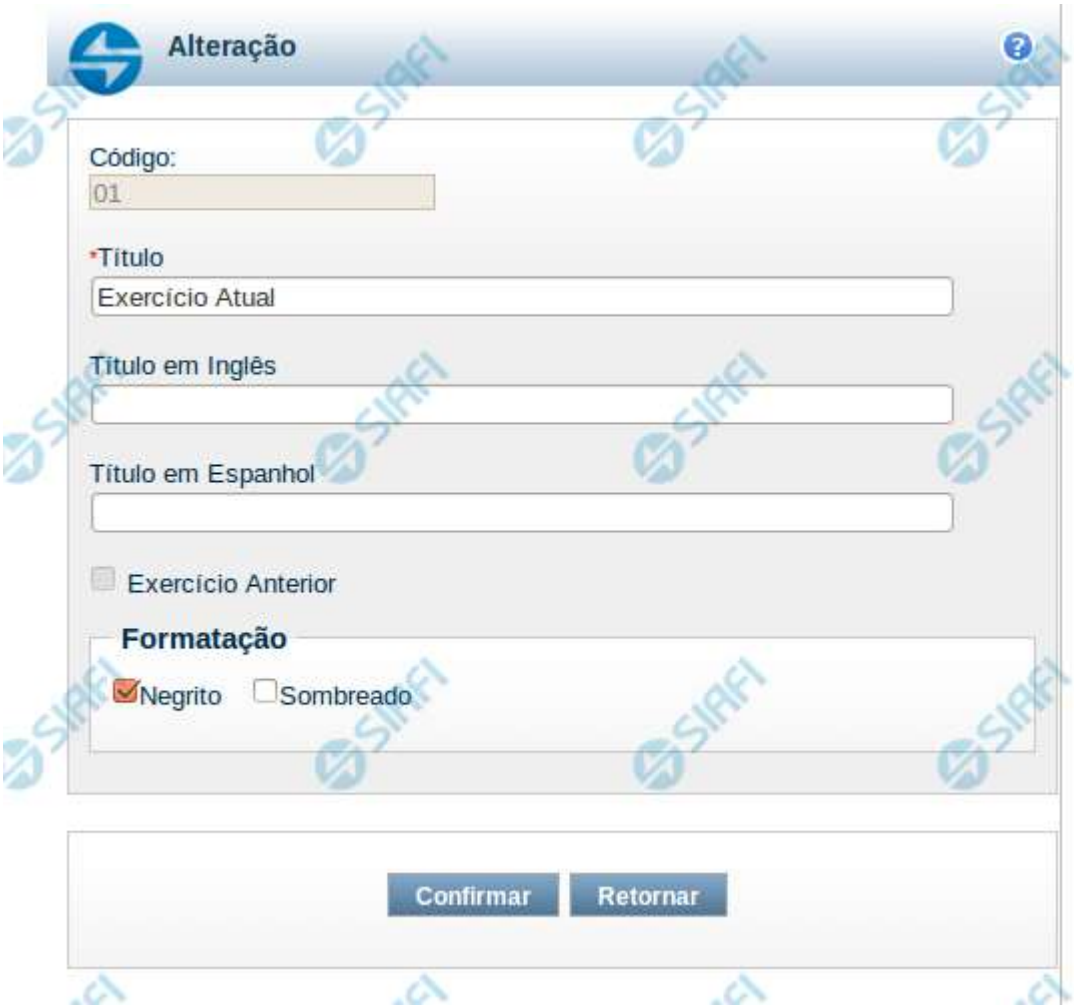
Itens encontrados – Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.
Código Completo – código completo do item.
Título – nome do item do demonstrativo.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Para selecionar o item, basta clicar em dos campos do item.

Botões de Resultados do Item

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.
Retornar – clique neste botão para retornar para a tela anterior.

11.3.1.1.1.2 - Manter Coluna de Demonstrativo Regra Conta e Item



Manter Coluna de Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela você pode editar os dados relacionados a coluna do demonstrativo. Esta funcionalidade é disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos.

Campos

Código - indica o código da coluna. Este campo é apresentado sem possibilidade de alteração.
Título - indique neste campo o título em português da coluna.
Título em Inglês - indique neste campo o título em inglês da coluna.
Título em Espanhol - indique neste campo o título em espanhol da coluna.
Exercício Anterior - este campo indica se esta coluna exibirá dados do exercício anterior. Este é um campo definido no sistema durante a criação da coluna e não pode ser alterado.
Formatação - indique neste campo a formatação da coluna, podendo ser acumulativa: neqrito e/ou sombreado.

Botões

Confirmar - clique neste botão para confirmar a operação relacionada a coluna do demonstrativo
Retornar - clique neste botão para retornar para o cadastro da estrutura do demonstrativo.

11.3.1.1.2 - Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela você poderá visualizar as linhas, colunas e células do demonstrativo Regra Conta e Item. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”. Nas células e/ou colunas que contenham regras são apresentadas imagens indicando a existência de regra cadastrada. O tipo de regra pode ser Regra de Conta ou Regra de Item (para as células) e Regra genérica de coluna (para coluna). Você pode selecionar uma célula ou o título de uma coluna para incluir ou alterar sua regra.

Cabeçalho

Código - indica o código do demonstrativo
Nome - indica o nome do demonstrativo
Grupo - indica o grupo do demonstrativo

Bloco - neste campo, você deve selecionar, entre os blocos disponíveis para o demonstrativo, o bloco que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Lado - neste campo, você deve selecionar, entre os lados do bloco selecionado no campo anterior, o lado que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Quadro - neste campo, você deve selecionar, entre os quadros do lado selecionado no campo anterior, o quadro que contém as regras que deseja visualizar/editar.

Regras - O indicativo de existência e o tipo da regra é exibido em uma malha composta de células entre linhas e colunas. É mostrado, um ícone com “C” para regras do tipo Conta, um ícone com “I” para regras do tipo Item e um ícone “G” para regra genérica de coluna.

Para visualização/inclusão/alteração/exclusão de uma regra, basta clicar em uma célula ou no título da coluna. As células referentes a um item pai não podem ter regra cadastrada, pois a sua regra é implícita, correspondendo ao somatório de seus filhos.

Botões

Histórico - clique neste botão para exibir o histórico de alterações das regras
Retornar - clique neste botão para retornar para o detalhe da estrutura do demonstrativo

Próximas Telas

Incluir Regra de Demonstrativo Regra Conta e Item
Visualizar Regra de Conta
Visualizar Regra de Item
Visualizar Regra Genérica de Coluna

11.3.1.1.2.1 - Incluir Regra de Demonstrativo Regra Conta e Item

Incluir Regra do Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela você poderá incluir uma nova regra em célula (de conta ou de item) ou em coluna (regra genérica) para demonstrativos com regra de conta ou item. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

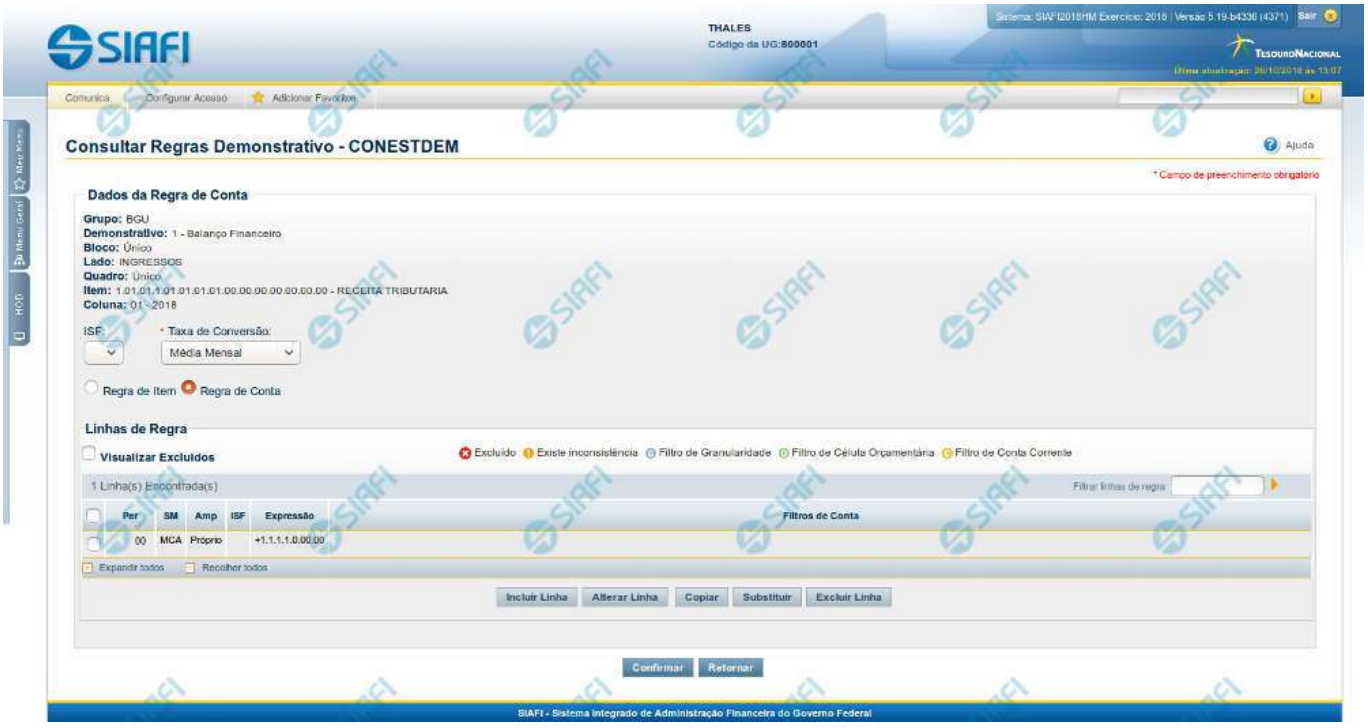
Grupo - indica o grupo do demonstrativo da célula ou coluna selecionada
Demonstrativo - indica o código e o nome do demonstrativo da célula ou coluna selecionada para inclusão da nova regra
Bloco - indica o bloco do demonstrativo da célula ou coluna selecionada para inclusão da nova regra
Lado - indica o lado do demonstrativo da célula ou coluna selecionada para inclusão da nova regra
Quadro - indica o quadro do demonstrativo da célula ou coluna selecionada para inclusão da nova regra
Item - indica o item da célula selecionada. Esta informação não é exibida para regra genérica de coluna, onde a seleção foi feita em uma coluna apenas.
Coluna - indica a coluna selecionada

Botões

Incluir Regra - Clique neste botão para incluir uma nova regra na célula ou coluna selecionada. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta formulário para edição da regra a ser incluída.
Retornar - Clique neste botão para cancelar a inclusão da regra e retornar à tela de edição das regras do demonstrativo.

Próximas Telas

Manter Regra de Conta
Manter Regra de Item
Manter Regra Genérica de Coluna



Manter Regra de Conta

Nesta tela você pode manter as linhas que compõem a regra de conta. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da célula selecionada
Bloco – indica o bloco do demonstrativo da célula selecionada
Lado – indica o lado do demonstrativo da célula selecionada
Quadro – indica o quadro do demonstrativo da célula selecionada
Item – indica o código e o título do item da célula selecionada
Coluna – indica o código e o título da coluna da célula selecionada
ISF – indica o tipo de ISF. Você pode deixar em branco ou selecionar um dos seguintes valores: F, P, N.

Taxa de Conversão - indica a taxa de conversão de moeda a ser utilizada durante o cálculo dos saldos do demonstrativo convertido. Os valores possíveis são: Média Mensal e Taxa de Fechamento.
Tipo de Regra – você deve escolher neste campo o tipo de regra que deseja incluir ou alterar para a célula selecionada. Os tipos possíveis são: Regra de Conta ou Regra de Item.

Regra de Conta

Visualizar Excluídos – indica se devem ser mostradas as linhas excluídas, além das ativas
Filtrar Linhas de Regra - você pode utilizar este campo para que a tabela de linhas de regras apresente apenas as linhas que contenham o texto aqui informado.
Linhas de Regras – tabela onde são exibidas as linhas que compõem a regra. Cada linha é composta por:

Per – indica o período da linha de regra. Os valores possíveis para este campo são: 00-MÊS DE ABERTURA DO EXERCÍCIO, 12-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO ANTES DA APURAÇÃO DO RESULTADO, 13-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO APÓS A APURAÇÃO DO RESULTADO, 14-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO APÓS A MOVIMENTAÇÃO DO PL.
SM – indica se a linha de regra é referente a saldo (S), saldo credor (SC), saldo devedor (SD), movimento credor (MC), movimento credor acumulado (MCA), movimento devedor (MD), movimento devedor acumulado (MDA), movimento líquido (ML) ou movimento líquido acumulado (MLA).
Amp – indica o tipo de amplitude da linha de regra. Os valores possíveis para este campo são: Próprio e OFSS.
ISF – indica o tipo de ISF da linha de regra. Este campo não possuirá valor se o ISF da regra (válido para todas as linhas de regra) tiver sido preenchido.
Expressão – indica a expressão da linha de regra que é composta por um operador e uma conta contábil. O operador pode ser Soma(+) ou Subtração(-).
Filtros de Conta – indica os filtros de conta que serão aplicados na linha de regra. Estes filtros podem ser de conta-corrente, de célula orçamentária e de granularidade. São apresentados ícones para distinção dos filtros: “G” para indicar os filtros de granularidade, “O” para indicar os filtros de célula orçamentária e “C” para indicar os filtros de conta-corrente.
As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone “!”.
Quando existirem muitos parâmetros cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre as linhas da tabela.
2. Botões da Regra de Conta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Conta atual.

Botões da Regra de Conta

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a edição da Regra de Conta.
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Conta e voltar para a tela de visualização da regra.

Botões de Tabela

Incluir Linha – Clique neste botão para incluir uma linha na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra de conta a ser incluída.
Alterar Linha - Clique neste botão para alterar uma linha previamente selecionada na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra de conta a ser alterada.
Excluir Linha - Clique neste botão para excluir a linha de regra de conta selecionada anteriormente.
Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir uma linha de regra de conta excluída e selecionada anteriormente. Este botão só é exibido se a opção “Visualizar Excluídos” estiver marcada.
Copiar – Clique neste botão para copiar as linhas de regra de uma outra regra de conta já existente no cadastro.
Substituir – Clique neste botão para substituir o valor de um filtro por outro em todas as ocorrências das linhas da regra.

Próximas Telas

Manter Linha Regra de Conta
Substituir Regra de Conta
Copiar Regras

Manter Regra de Item

Nesta tela você pode manter as linhas que compõem a regra de item. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da célula selecionada
Bloco – indica o bloco do demonstrativo da célula selecionada
Lado – indica o lado do demonstrativo da célula selecionada
Quadro – indica o quadro do demonstrativo da célula selecionada
Item – indica o código e o título do item da célula selecionada
Coluna – indica o código e o título da coluna da célula selecionada
ISF – indica o tipo de ISF. Você pode deixar em branco ou selecionar um dos seguintes valores: F, P, N.

Regra de Item

Visualizar Excluídos – indica se devem ser mostradas as linhas excluídas, além das ativas
Linhas de Regras – tabela que exibe as linhas que compõem a regra de item. Cada linha é composta por:
Operação – indica o operador da linha de regra, podendo ser Soma(+) ou Subtração(-).
Item – indica o item da linha de regra
Coluna – indica a coluna da linha de regra
ISF – indica o tipo de ISF da linha de regra. Este campo não possuirá valor se o ISF da regra (válido para todas as linhas de regra) tiver sido preenchido.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre as linhas da tabela.
2. Botões da Regra de Item: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Item atual.

Botões de Regra de Item

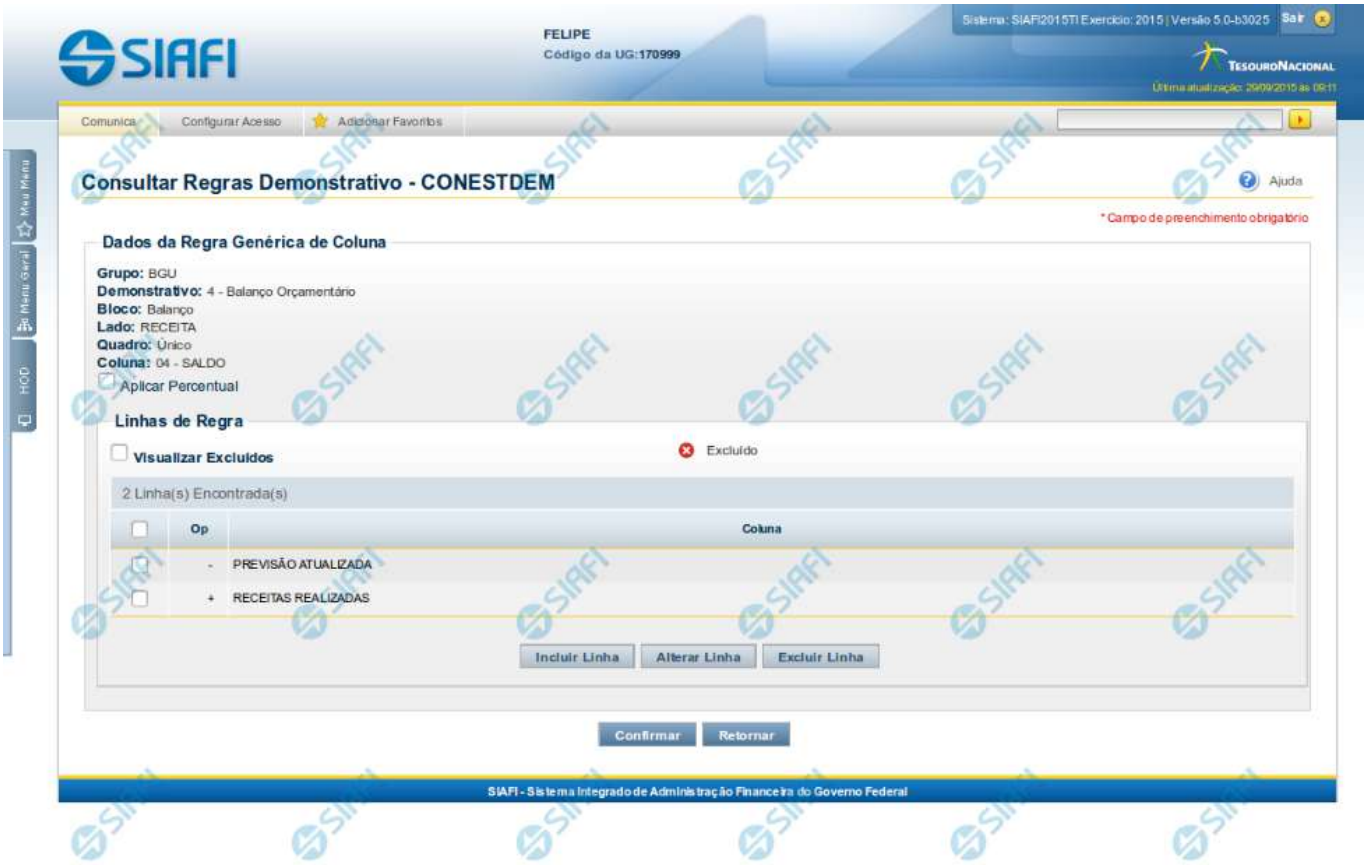
Confirmar - Clique neste botão para confirmar a edição da Regra de Item.
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Item e voltar para a tela de visualização da regra.

Botões de Tabela

Incluir Linha – Clique neste botão para incluir uma linha na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra de item a ser incluída.
Alterar Linha - Clique neste botão para alterar uma linha previamente selecionada na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra de item a ser alterada.
Excluir Linha - Clique neste botão para excluir a linha de regra de item selecionada anteriormente.
Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir uma linha de regra de item excluída e selecionada anteriormente. Este botão só é exibido se a opção “Visualizar Excluídos” estiver marcada.
Copiar – Clique neste botão para copiar as linhas de regra de uma outra regra de item já existente no cadastro.
Substituir – Clique neste botão para substituir o valor de uma célula por outra em todas as ocorrências das linhas da regra.

Próximas Telas

Manter Linha Regra de Item
Copiar Regras - Escolha de Linha
Substituir Regra de Item



Manter Regra Genérica de Coluna

Nesta tela você pode manter as linhas que compõem a regra genérica de coluna. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Grupo - indica o grupo do demonstrativo da coluna selecionada
Demonstrativo - indica o código e o nome do demonstrativo da coluna selecionada
Bloco - indica o bloco do demonstrativo da coluna selecionada
Lado - indica o lado do demonstrativo da coluna selecionada
Quadro - indica o quadro do demonstrativo da coluna selecionada
Coluna - indica o código e o nome da coluna selecionada

Regra Genérica de Coluna

Aplicar Percentual - você deve selecionar este campo se deseja que o valor resultante da regra aplicada seja em percentual, ou seja, se o sistema deve multiplicar o resultado final da expressão por 100 (cem).
Visualizar Excluídos - selecione este campo se deseja visualizar as linhas excluídas, além das ativas
Linhas de Regras - tabela onde são exibidas as linhas que compõem a regra. Cada linha é composta por:
Op - indica o operador da linha de regra, podendo ser Soma(+), Subtração(-), Multiplicação(*) ou Divisão(/).
Coluna - indica a coluna da linha de regra

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões da Regra Genérica de Coluna: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra atual.
2. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre as linhas da tabela.

Botões da Regra Genérica de Coluna

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a edição da Regra Genérica de Coluna.
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra Genérica de Coluna e voltar para a tela de visualização da regra.

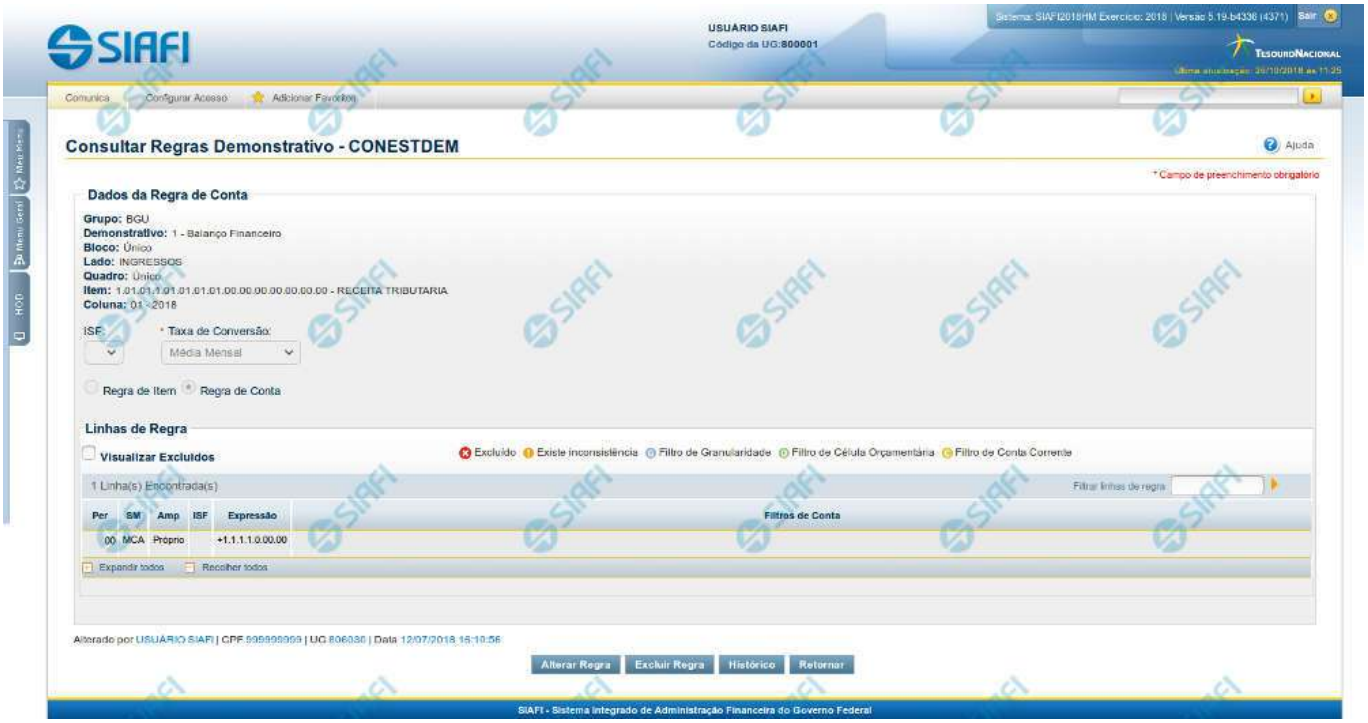
Botões de Tabela

Incluir Linha - Clique neste botão para incluir uma linha na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra genérica de coluna a ser incluída.
Alterar Linha - Clique neste botão para alterar uma linha previamente selecionada na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra genérica de coluna a ser alterada.
Excluir Linha - Clique neste botão para excluir a linha de regra genérica de coluna selecionada anteriormente.
Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir uma linha de regra genérica de coluna excluída e selecionada anteriormente. Este botão só é exibido se a opção “Visualizar Excluídos” estiver marcada.

Próximas Telas

Manter Linha de Regra Genérica de Coluna

11.3.1.1.2.2 - Visualizar Regra de Conta



Visualizar Regra de Conta

Nesta tela você pode visualizar as linhas de uma regra do tipo Conta. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da célula selecionada
Bloco – indica o bloco do demonstrativo da célula selecionada
Lado – indica o lado do demonstrativo da célula selecionada
Quadro – indica o quadro do demonstrativo da célula selecionada
Item – indica o código e o título do item da célula selecionada
Coluna – indica o código e o título da coluna da célula selecionada
ISF – indica o tipo de ISF válido para todas as linhas da regra. Os valores possíveis são: Em Branco, F, P, N.

Taxa de Conversão - indica a taxa de conversão de moeda a ser utilizada durante o cálculo dos saldos do demonstrativo convertido. Os valores possíveis são: Média Mensal e Taxa de Fechamento.

Regra de Conta

Visualizar Excluídos – indica se devem ser mostradas as linhas excluídas, além das ativas.
Filtrar Linhas de Regra - você pode utilizar este campo para que a tabela de linhas de regra apresente apenas as linhas que contenham o texto aqui informado.
Linhas de Regras – tabela onde são exibidas as linhas que compõem a regra. Cada linha é composta por:

Per – indica o período da linha de regra. Os valores possíveis para este campo são: 00-MÊS DE ABERTURA DO EXERCÍCIO, 12-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO ANTES DA APURAÇÃO DO RESULTADO, 13-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO APÓS A APURAÇÃO DO RESULTADO, 14-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO APÓS A MOVIMENTAÇÃO DO PL.
SM – indica se a linha de regra é referente a: saldo (S), saldo credor (SC), saldo devedor (SD), movimento credor (MC), movimento credor acumulado (MCA), movimento devedor (MD), movimento devedor acumulado (MDA), movimento líquido (ML) ou movimento líquido acumulado (MLA).
Amp – indica o tipo de amplitude da linha de regra. Os valores possíveis para este campo são: Próprio e OFSS.
ISF – indica o tipo de ISF da linha de regra. Este campo não possuirá valor se o ISF da regra (válido para todas as linhas de regra) tiver sido preenchido.
Expressão – indica a expressão da linha de regra que é composta por um operador e uma conta contábil. O operador pode ser Soma(+) ou Subtração(-).
Filtros de Conta – indica os filtros de conta que serão aplicados na linha de regra. Estes filtros podem ser de conta-corrente, de célula orçamentária e de granularidade. São apresentados ícones para distinção dos filtros: “G” para indicar os filtros de granularidade, “O” para indicar os filtros de célula orçamentária e “C” para indicar os filtros de conta-corrente.

As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone “!”.
Quando existirem muitos parâmetros cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

Alterar Regra – clique neste botão para alterar a regra.
Excluir Regra – clique neste botão para excluir a regra.
Histórico – clique neste botão para exibir o histórico de alterações da regra.
Retornar – clique neste botão para retornar para a lista com todas as regras do demonstrativo.

Próximas Telas

Manter Regra de Conta

Manter Regra de Conta

Nesta tela você pode manter as linhas que compõem a regra de conta. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da célula selecionada
Bloco – indica o bloco do demonstrativo da célula selecionada
Lado – indica o lado do demonstrativo da célula selecionada
Quadro – indica o quadro do demonstrativo da célula selecionada
Item – indica o código e o título do item da célula selecionada
Coluna – indica o código e o título da coluna da célula selecionada
ISF – indica o tipo de ISF. Você pode deixar em branco ou selecionar um dos seguintes valores: F, P, N.

Taxa de Conversão - indica a taxa de conversão de moeda a ser utilizada durante o cálculo dos saldos do demonstrativo convertido. Os valores possíveis são: Média Mensal e Taxa de Fechamento.
Tipo de Regra – você deve escolher neste campo o tipo de regra que deseja incluir ou alterar para a célula selecionada. Os tipos possíveis são: Regra de Conta ou Regra de Item.

Regra de Conta

Visualizar Excluídos – indica se devem ser mostradas as linhas excluídas, além das ativas
Filtrar Linhas de Regra - você pode utilizar este campo para que a tabela de linhas de regras apresente apenas as linhas que contenham o texto aqui informado.
Linhas de Regras – tabela onde são exibidas as linhas que compõem a regra. Cada linha é composta por:

Per – indica o período da linha de regra. Os valores possíveis para este campo são: 00-MÊS DE ABERTURA DO EXERCÍCIO, 12-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO ANTES DA APURAÇÃO DO RESULTADO, 13-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO APÓS A APURAÇÃO DO RESULTADO, 14-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO APÓS A MOVIMENTAÇÃO DO PL.
SM – indica se a linha de regra é referente a saldo (S), saldo credor (SC), saldo devedor (SD), movimento credor (MC), movimento credor acumulado (MCA), movimento devedor (MD), movimento devedor acumulado (MDA), movimento líquido (ML) ou movimento líquido acumulado (MLA).
Amp – indica o tipo de amplitude da linha de regra. Os valores possíveis para este campo são: Próprio e OFSS.
ISF – indica o tipo de ISF da linha de regra. Este campo não possuirá valor se o ISF da regra (válido para todas as linhas de regra) tiver sido preenchido.
Expressão – indica a expressão da linha de regra que é composta por um operador e uma conta contábil. O operador pode ser Soma(+) ou Subtração(-).
Filtros de Conta – indica os filtros de conta que serão aplicados na linha de regra. Estes filtros podem ser de conta-corrente, de célula orçamentária e de granularidade. São apresentados ícones para distinção dos filtros: “G” para indicar os filtros de granularidade, “O” para indicar os filtros de célula orçamentária e “C” para indicar os filtros de conta-corrente.
As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone “!”.
Quando existirem muitos parâmetros cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre as linhas da tabela.
2. Botões da Regra de Conta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Conta atual.

Botões da Regra de Conta

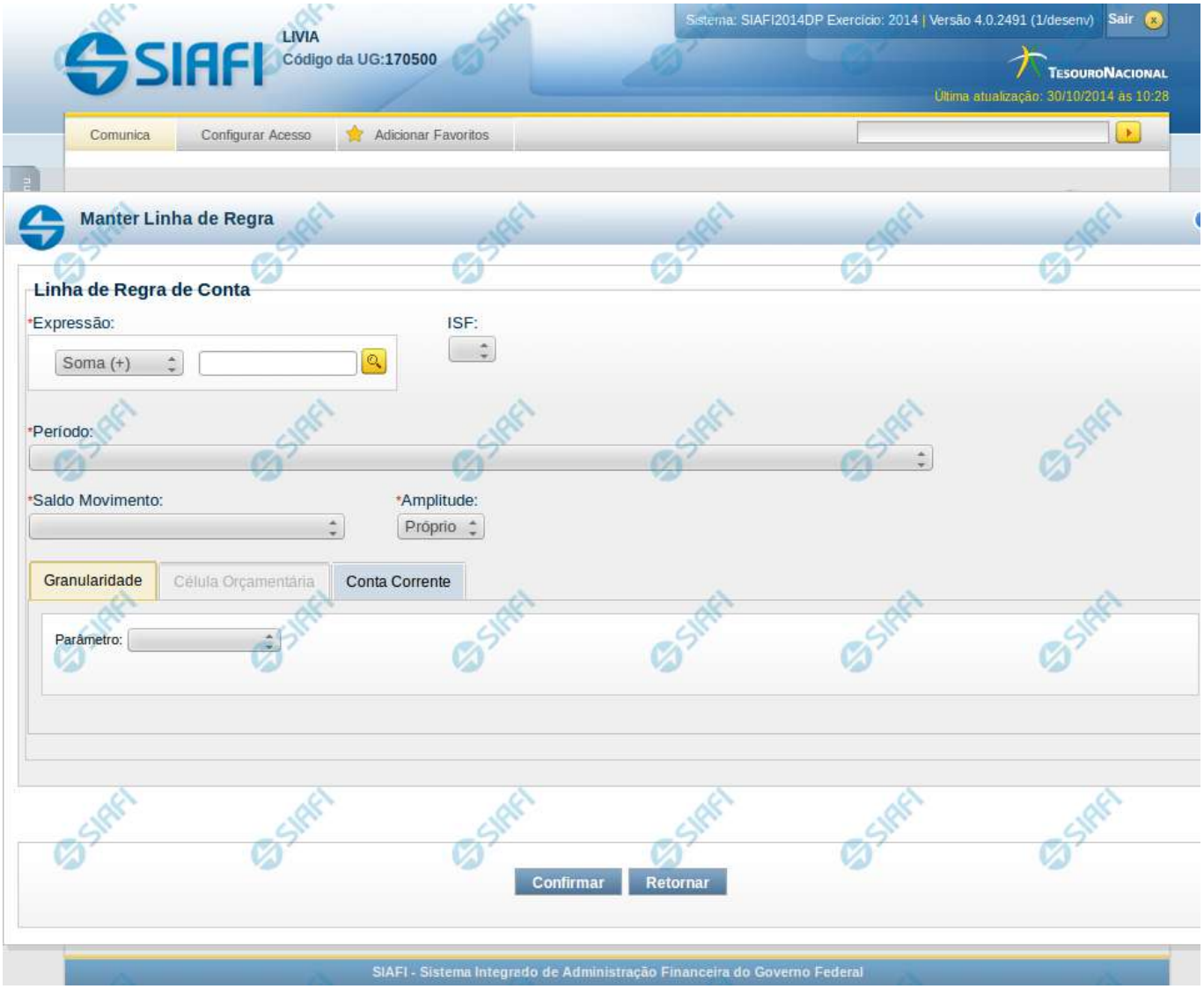
Confirmar - Clique neste botão para confirmar a edição da Regra de Conta.
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Conta e voltar para a tela de visualização da regra.

Botões de Tabela

Incluir Linha – Clique neste botão para incluir uma linha na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra de conta a ser incluída.
Alterar Linha - Clique neste botão para alterar uma linha previamente selecionada na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra de conta a ser alterada.
Excluir Linha - Clique neste botão para excluir a linha de regra de conta selecionada anteriormente.
Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir uma linha de regra de conta excluída e selecionada anteriormente. Este botão só é exibido se a opção “Visualizar Excluídos” estiver marcada.
Copiar – Clique neste botão para copiar as linhas de regra de uma outra regra de conta já existente no cadastro.
Substituir – Clique neste botão para substituir o valor de um filtro por outro em todas as ocorrências das linhas da regra.

Próximas Telas

Manter Linha Regra de Conta
Substituir Regra de Conta
Copiar Regras



Manter Linha Regra de Conta

Nesta tela serão mantidas as informações referentes a uma linha que compõe uma regra de conta.

Campos

Expressão – composto por operador e pela conta contábil ou máscara da linha de regra. As opções para operador são: Soma (+) e Subtração(-). A conta contábil deve ser compatível com a formatação da conta contábil cadastrada, se existir. Este campo é obrigatório.
ISF – indica o tipo de ISF da linha de regra, as opções disponíveis são: Branco, N, F e P. Caso tenha sido preenchido o ISF da regra (válido para todas as linhas de regra), você não poderá preenchê-lo na linha de regra.
Período – indica o período da linha de regra. Este campo é obrigatório e você deve selecionar apenas um valor. Os valores possíveis são: 00-MÊS DE ABERTURA DO EXERCÍCIO, 12-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO ANTES DA APURAÇÃO DO RESULTADO, 13-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO APÓS A APURAÇÃO DO RESULTADO, 14-ÚLTIMO MÊS DO PERÍODO DA CONSULTA LIMITADO A DEZEMBRO APÓS A MOVIMENTAÇÃO DO PL.
Saldo Movimento – indica se a linha de regra é de saldo (S), saldo credor (SC), saldo devedor (SD), movimento credor (MC), movimento

credor acumulado (MCA), movimento devedor (MD), movimento devedor acumulado (MDA), movimento líquido (ML) ou movimento líquido acumulado (MLA).
Amplitude – indica o tipo de amplitude da linha de regra. Este campo é obrigatório e você deve selecionar apenas um valor. Valores possíveis: Próprio ou OFSS.

Os filtros de Granularidade, Célula Orçamentária e Conta-corrente são organizados em abas, uma para cada tipo de filtro.

Aba Granularidade

Parâmetros – lista de parâmetros a ser mantida na linha nesta aba
Tipo de Parâmetro – indica o tipo de parâmetro, sendo os tipos possíveis: Tipo de Administração, Órgão Superior, Órgão Subordinado e Unidade Gestora. Ao selecionar um parâmetro são apresentados os campos Operador e Valor.
Operador – indica o operador do parâmetro, podendo ser: igual ou exceto.
Valor – indica o valor associado a cada parâmetro.

Aba Célula Orçamentária

Posicional – indica valores referentes a cada posição da célula orçamentária com no máximo 41 posições
Parâmetros – lista de parâmetros a ser mantida na linha nesta aba. Essa lista é apresentada de acordo com o detalhamento de conta-corrente identificado a partir da conta contábil e ISF informados pelo usuário. Ex. Esfera Orçamentária, Unidade Orçamentária, Fonte SOF, Fonte Reduzida, etc.

Ao selecionar um parâmetro, o sistema exibirá um campo para que você informe um valor associado ao filtro escolhido.

Aba Conta Corrente

Posicional – indica valores referentes a cada posição da conta corrente com no máximo 78 posições
Parâmetros – lista de parâmetros a ser mantida na linha nesta aba. Essa lista é determinada de acordo com o detalhamento de conta-corrente identificado a partir da conta contábil e ISF informados pelo usuário.

Ao selecionar um parâmetro, o sistema exibirá um campo para que você informe um valor associado ao filtro escolhido. No caso específico do parâmetro fonte, caso tenha sido selecionado o 4º bloco do demonstrativo “Balanço Patrimonial” ou o demonstrativo “Balanço Financeiro”, o sistema solicitará primeiramente a informação do operador “Igual(=) ou Até”. Se tiver sido selecionado o operador “Igual(=)”, o sistema exigirá que um valor seja associado a esse parâmetro. Se tiver sido selecionado o operador “Até”, o sistema solicitará que seja informado um intervalo de valores para o parâmetro Fonte.

Botões da Aba

Adicionar – este botão é exibido quando você seleciona um dos parâmetros em qualquer aba. Você deve clicar neste botão para adicionar um novo parâmetro na lista. Ao selecionar um parâmetro em uma das abas e informar o valor correspondente a este filtro, você deve clicar neste botão para que seja atualizada a lista dos parâmetros a serem utilizados na linha de regra.
Limpar – este botão é exibido quando você seleciona um dos parâmetros em qualquer aba. Você deve clicar neste botão para limpar o parâmetro e o valor que seriam adicionados na lista
Salvar - este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um parâmetro (de granularidade, conta-corrente ou célula orçamentária) já adicionado em uma das abas. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas no parâmetro editado.
Retornar - Este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um parâmetro (de granularidade, conta-corrente ou célula orçamentária) já adicionado em uma das abas. Você deve clicar neste botão para desfazer a alteração do parâmetro editado.

Botões da Linha de Regra

Confirmar – clique neste botão para confirmar a operação selecionada anteriormente de inclusão ou de alteração. Após o clique neste botão, a tabela de linhas de regra de conta é atualizada com a nova linha ou com a linha alterada.
Retornar – clique neste botão para cancelar a operação de inclusão ou alteração e retornar para a tela de manutenção de todas as linhas de regra.

Próximas Telas

- Pesquisa Conta Contábil
- Pesquisa Unidades Gestoras
- Pesquisa Órgãos
- Pesquisa Unidades Orçamentárias
- Pesquisa Programas de Trabalho
- Pesquisa Funções
- Pesquisa Subfunções
- Pesquisa Programas
- Pesquisa Projeto/Atividade
- Pesquisa Localizador de Gasto
- Pesquisa Fontes de Recurso
- Pesquisa Naturezas de Despesa
- Pesquisa Planos Internos
- Pesquisa Fontes SOF
- Pesquisa Naturezas de Despesa Detalhada
- Pesquisa Naturezas de Receita
- Pesquisa Códigos de Receita Federal
- Pesquisa Códigos de Vinculação

Pesquisa Classificações

Para pesquisar a tabela "Classificação" (Classificações do Plano de Contas da União), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Classificações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Classificação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código de Classificação que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Classificações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Classificação - Código da Classificação.

Título - Nome da Classificação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Classificação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

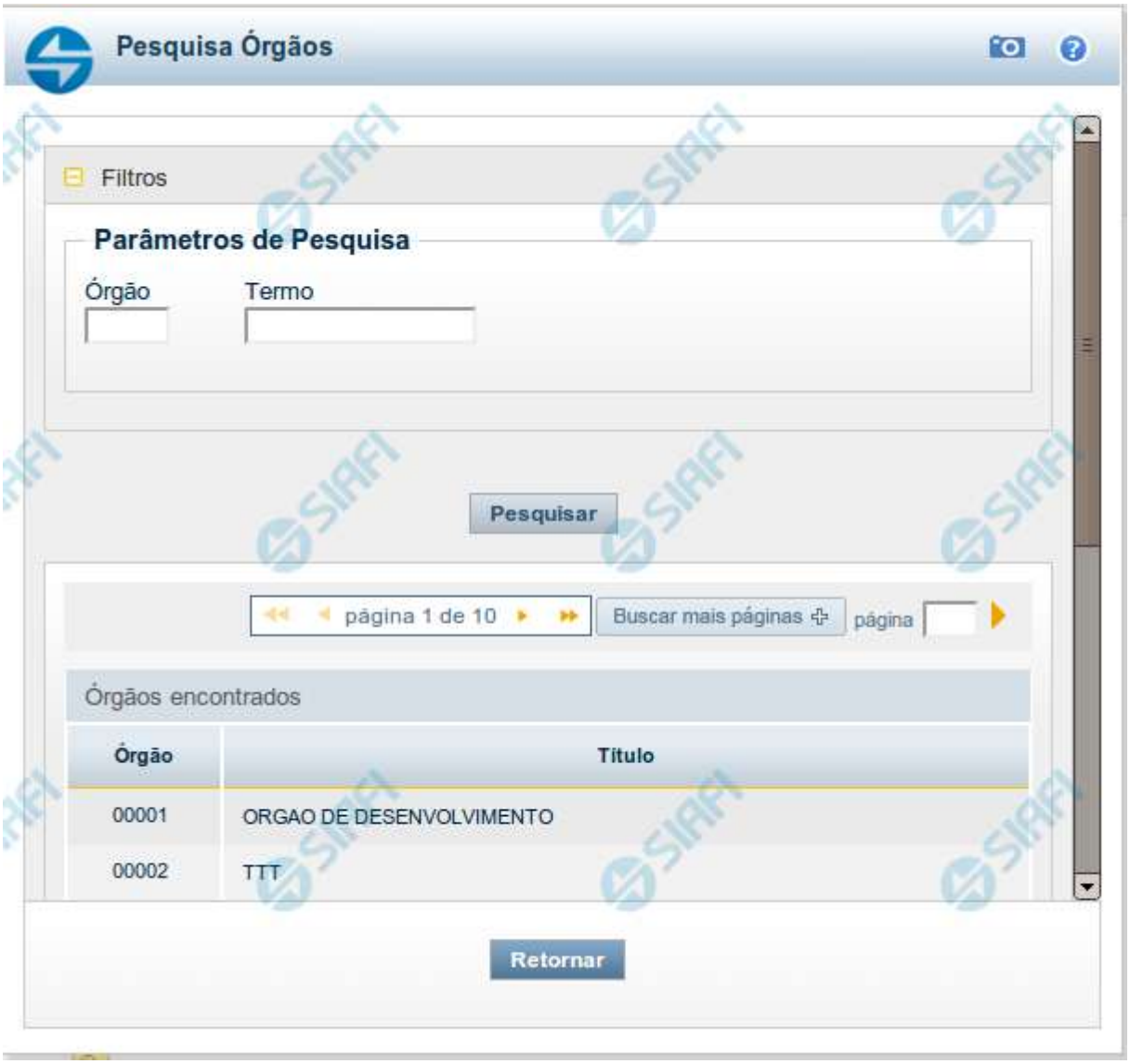
Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Unidades Orçamentárias

Para pesquisar a tabela "Unidade Orçamentária", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Orçamentárias que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Orçamentária - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Orçamentária que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Unidades Orçamentárias encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Orçamentária - Código da Unidade Orçamentária.

Título - Nome da Unidade Orçamentária.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Orçamentária", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Programas de Trabalho

Para pesquisar a tabela "Programas de Trabalho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Programas de Trabalho que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Programa de Trabalho - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código completo do Programa de Trabalho que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os programas de trabalho disponíveis.

Campos de Resultados

Programas de trabalho encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Programa de Trabalho - Código do Programa de Trabalho.

Título - Nome do Programa de Trabalho.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Programa de Trabalho", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Funções

Para pesquisar a tabela "Funções", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Funções que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Função - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Função que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas as funções disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Funções encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Função - Código da Função.

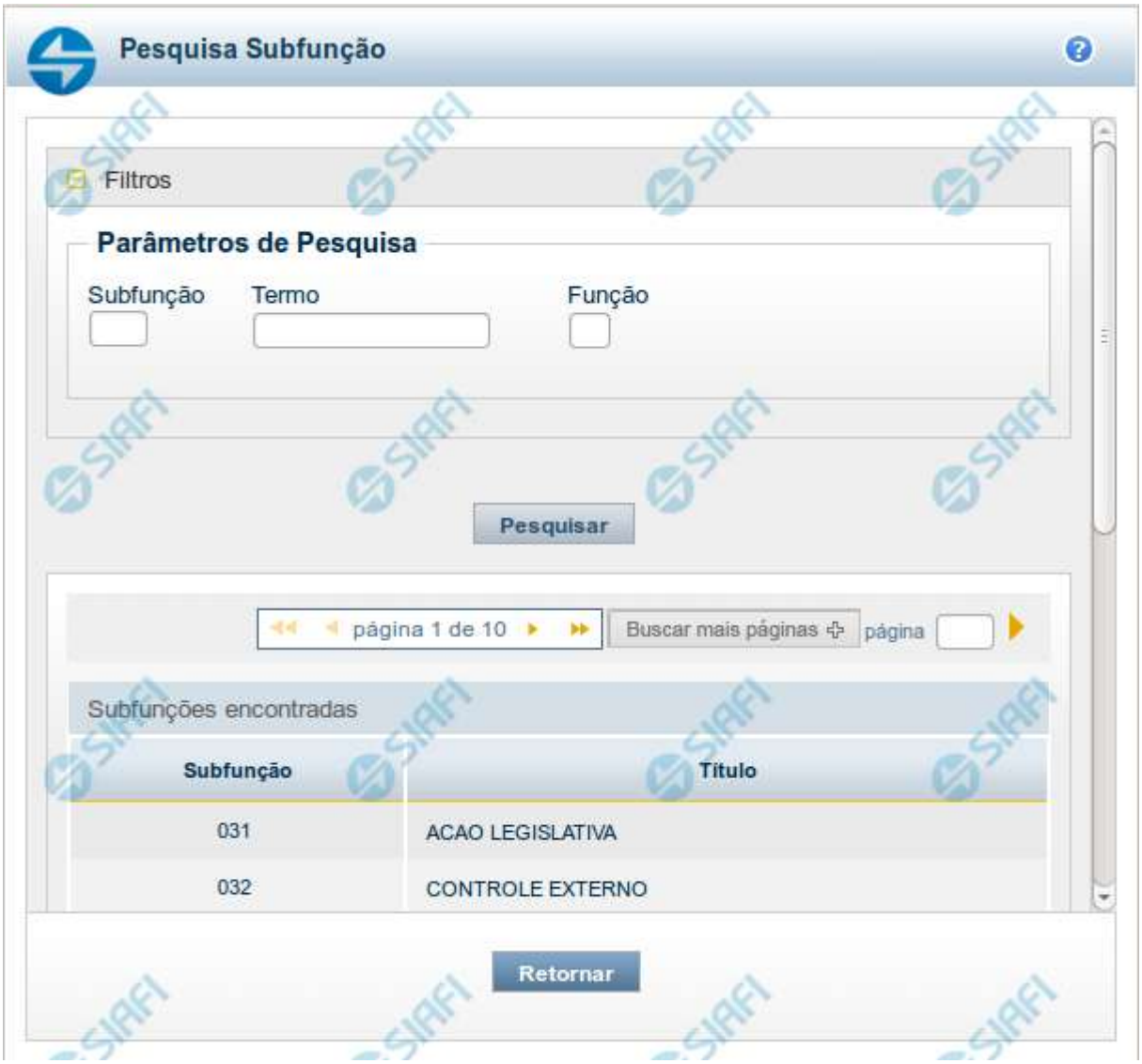
Título - Nome da Função.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Funções", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Subfunções

Para pesquisar a tabela "Subfunções", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Subfunções que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Subfunção - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Subfunção que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas as subfunções disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Função - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Função que você deseja filtrar.

Campos de Resultados

Subfunções encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Subfunção - Código da Subfunção.

Título - Nome da Subfunção.

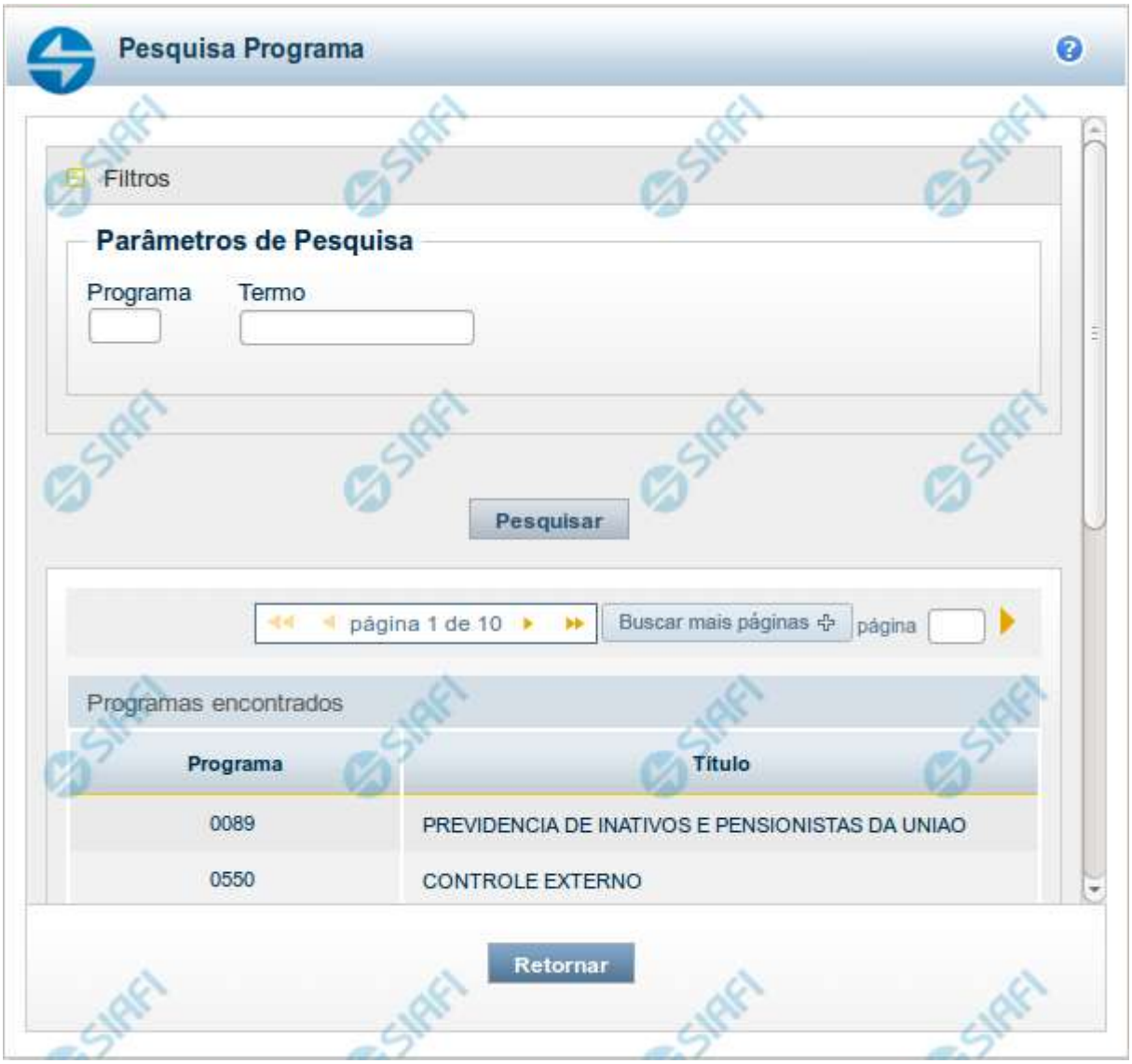
Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Subfunções", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Programas

Para pesquisar a tabela "Programas", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Programas que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Programa - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Programa que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas os programas disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Programas encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Programa - Código do Programa.

Título - Nome do Programa.

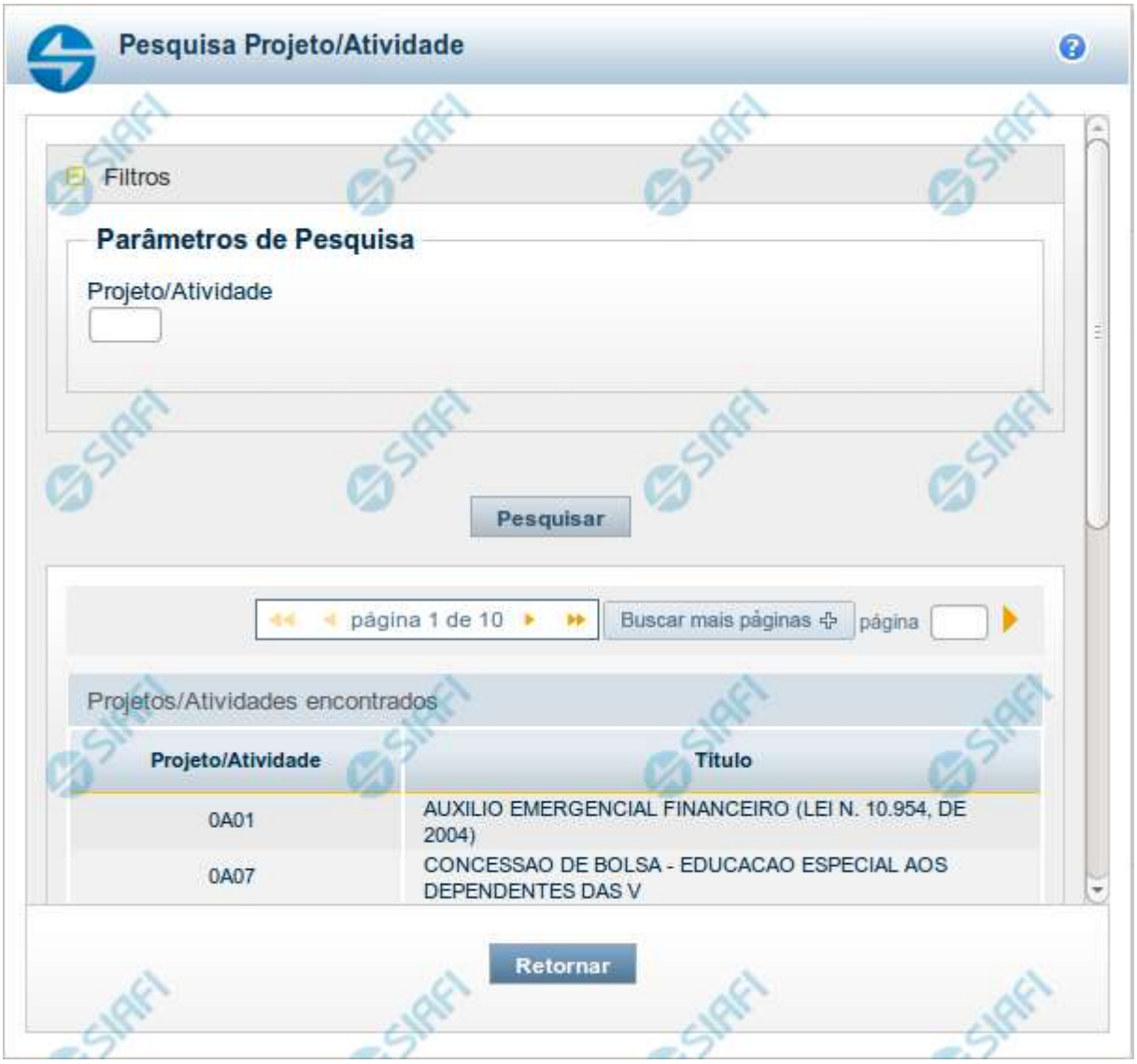
Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Programas", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Projeto/Atividade

Para pesquisar a tabela "Projeto/Atividade", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Projetos/Atividades que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Projeto/Atividade - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Projeto ou da Atividade que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os projetos/atividades disponíveis.

Campos de Resultados

Projetos/Atividades encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Projeto/Atividade - Código do Projeto ou da Atividade.

Título - Nome do Projeto ou da Atividade.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Projeto/Atividade", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Localizador de Gasto

Para pesquisar a tabela "Localizador de Gasto", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Localizadores de Gasto que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Localizador de Gasto - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Localizador de Gasto que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os Localizadores de Gasto disponíveis.

Campos de Resultados

Localizadores de Gasto encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Localizador de Gasto - Código do Localizador de Gasto.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Localizador de Gasto", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Fontes de Recurso

Para pesquisar a tabela "Fonte de Recurso", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes de Recurso que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Detalhe - Informe o detalhamento da Fonte de Recurso que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. O Detalhe constitui as seis últimas posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Fonte de Recursos encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte de Recurso - Código estruturado completo da Fonte de Recurso.

Título - Nome da Fonte de Recurso.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte de Recurso", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Naturezas de Despesa

Para pesquisar a tabela "Natureza de Despesa", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Despesa que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Natureza de Despesa - Para pesquisa pontual de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código da Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas.

Subitem - Para pesquisa pontual de Subitem de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código do Subitem de Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas.

Campos de Resultados

Naturezas de Despesa encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

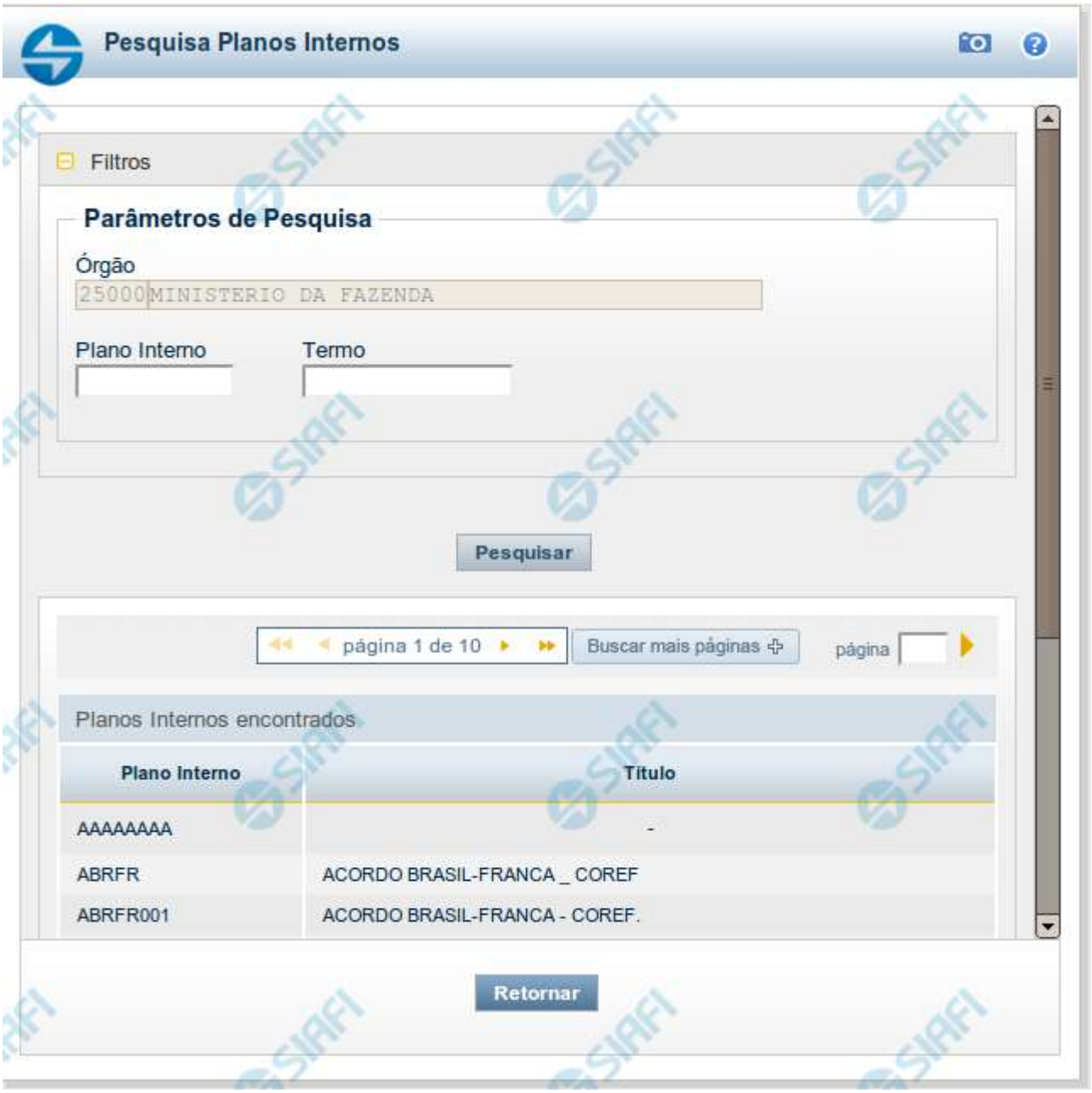
Natureza de Despesa - Código da Natureza de Despesa.

Título - Nome da Natureza de Despesa.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Despesa", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Planos Internos

Para pesquisar a tabela "Planos Internos" (Planos associados ao Orçamento de um Órgão), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Planos Internos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

No caso de seleção de um único registro por meio de pesquisa pontual, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação da lista.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código do Órgão a que pertence a sua Unidade Gestora.

Plano Interno - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Plano Interno que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, oito caracteres.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Planos Internos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Plano Interno - Código do Plano Interno.

Título - Nome do Plano Interno.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Plano Interno", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Fontes SOF

Para pesquisar a tabela "Fonte SOF", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes SOF que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes SOF que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte SOF.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes SOF que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte SOF.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Campos de Resultados

Fontes SOF encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

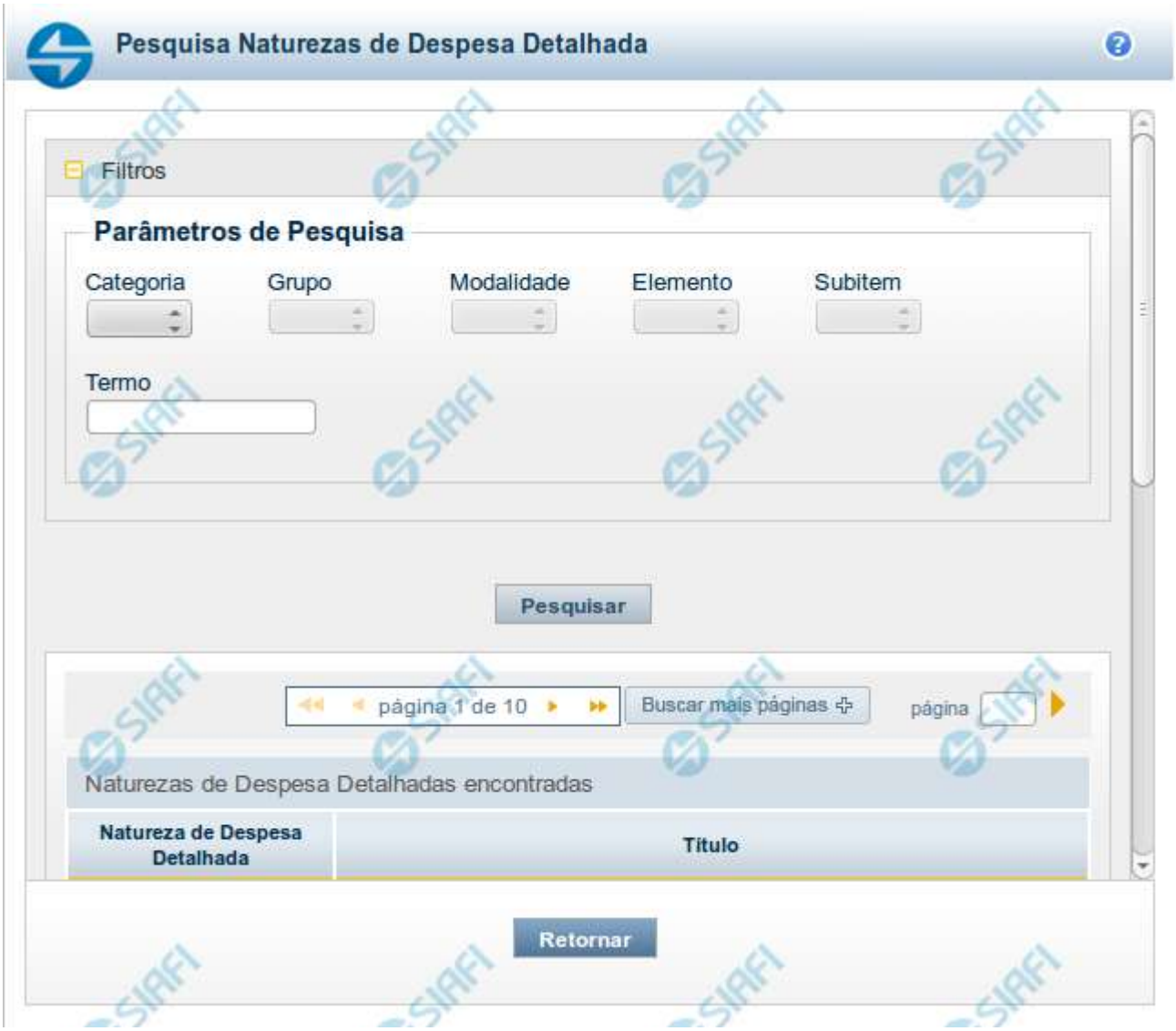
Fonte SOF - Código estruturado completo da Fonte SOF.

Título - Nome da Fonte SOF.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte SOF", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Naturezas de Despesa Detalhada

Para pesquisar a tabela "Natureza de Despesa Detalhada", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Despesa Detalhada que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Categoria – escolha nesse campo o código da Categoria da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar.

Grupo – escolha nesse campo o código do Grupo da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da categoria no campo anterior.

Modalidade – escolha nesse campo o código da Modalidade da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.

Elemento – escolha nesse campo o código do Elemento da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da modalidade no campo anterior.

Subitem – escolha nesse campo o código do Subitem da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do elemento no campo anterior.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Naturezas de Despesa Detalhada encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Despesa Detalhada - Código da Natureza de Despesa Detalhada.

Título - Nome da Natureza de Despesa Detalhada.

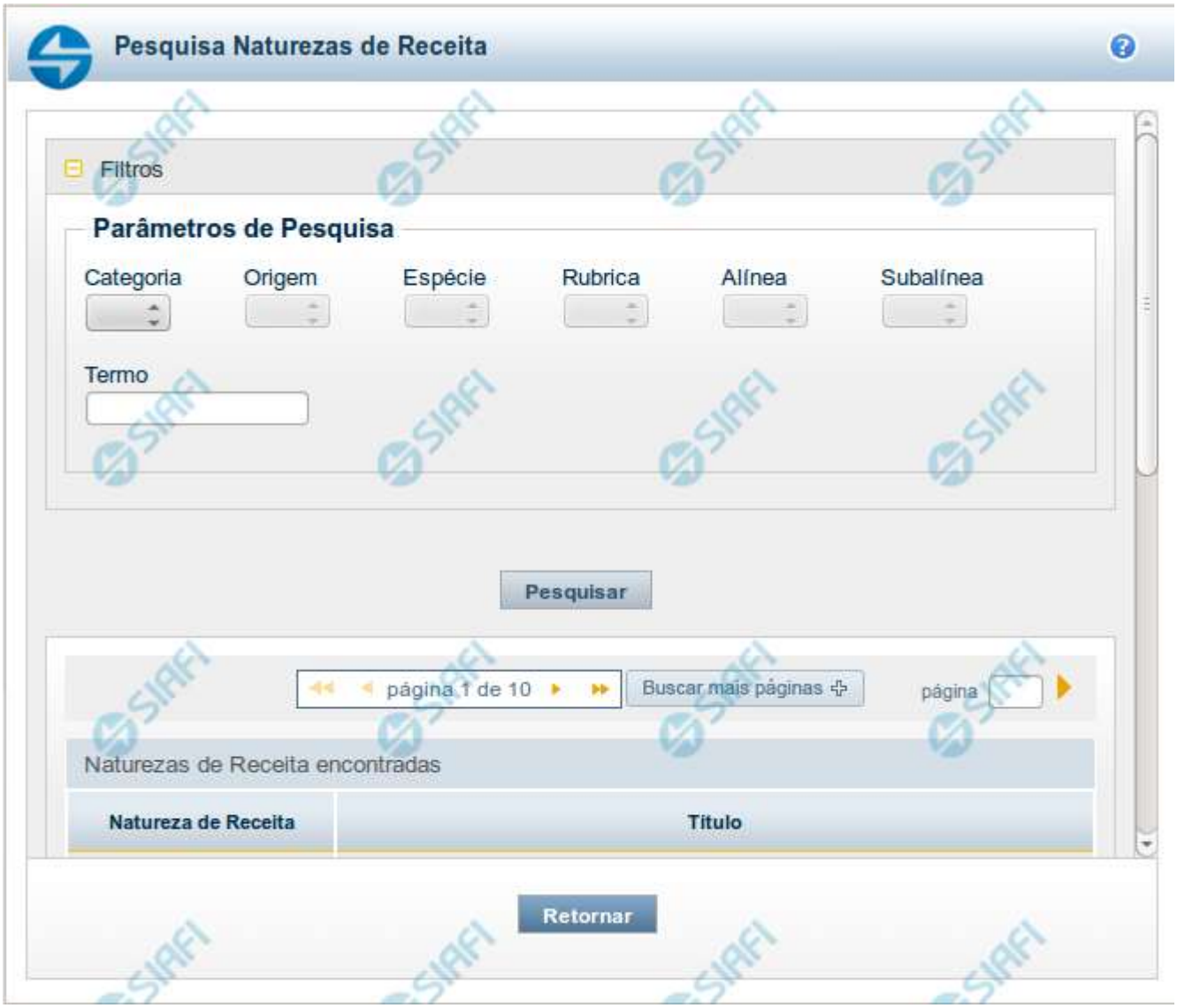
Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Despesa Detalhada", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Naturezas de Receita

Para pesquisar a tabela "Natureza de Receita", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Receita que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Categoria – escolha nesse campo o código da Categoria da Natureza de Receita que você deseja pesquisar.

Origem – escolha nesse campo o código da Origem da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da categoria no campo anterior.

Espécie – escolha nesse campo o código da Espécie da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da origem no campo anterior.

Rubrica – escolha nesse campo o código da Rubrica da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da espécie no campo anterior.

Alínea – escolha nesse campo o código da Alínea da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da rubrica no campo anterior.

Subalínea – escolha nesse campo o código da Subalínea da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da alínea no campo anterior.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Naturezas de Receita encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Receita - Código da Natureza de Receita.

Título - Nome da Natureza de Receita.

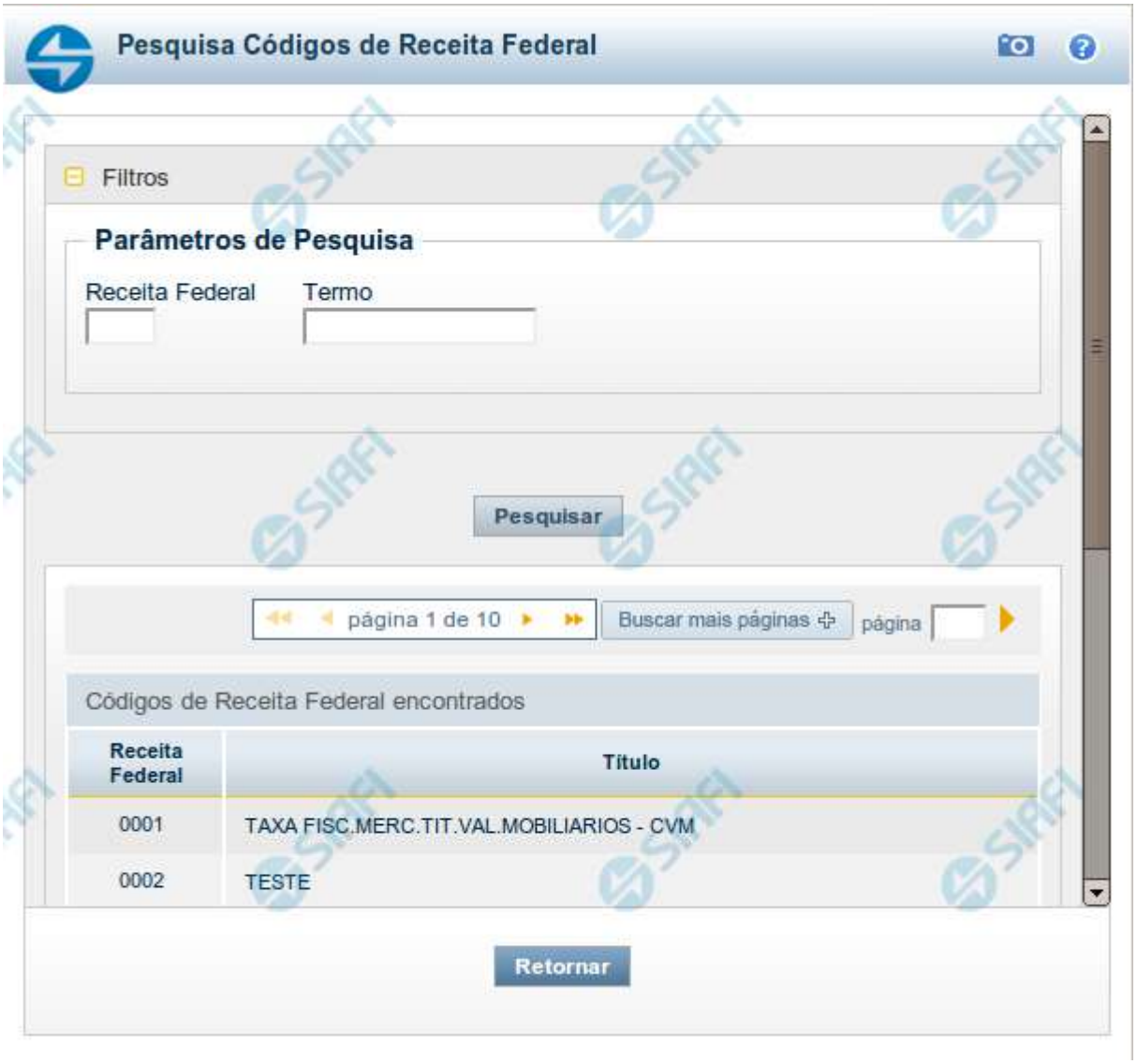
Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Receita", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Códigos de Receita Federal

Para pesquisar a tabela "Códigos de Receita Federal" (códigos de recolhimento das receitas do Governo Federal), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Receitas Federais que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Receita Federal - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Receita Federal que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Receita Federal encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Receita Federal - Código de Receita Federal.

Título - Título correspondente ao Código de Receita Federal.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Receita Federal", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Códigos de Vinculação

Para pesquisar a tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Vinculações de Pagamento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

No caso de seleção de um único registro por meio de pesquisa pontual, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação da lista.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Vinculação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Vinculação de Pagamento que você deseja pesquisar, com oito posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Vinculação encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

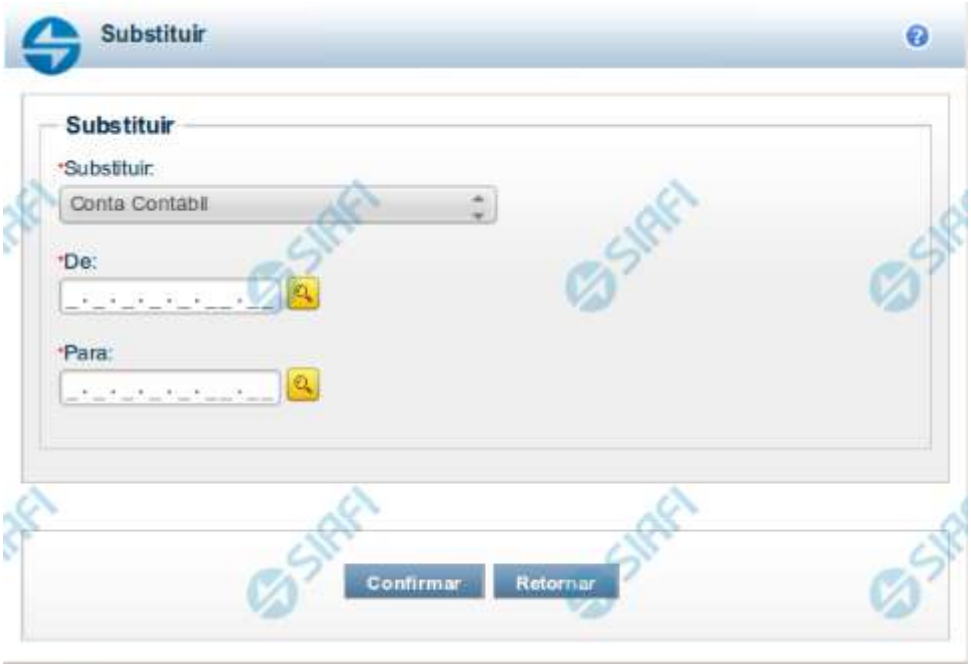
Vinculação - Código da Vinculação de Pagamento.

Título - Título correspondente ao Código de Vinculação de Pagamento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Substituir Regra de Conta

Esta tela possibilita que você substitua valores de parâmetros (filtros) em todas as linhas de regra. Para isso, você deve, inicialmente, selecionar o parâmetro cujo valor você deseja substituir (Ex. Conta Contábil). Ao selecionar um parâmetro, o sistema exibirá os campos “De” e “Para” para que seja realizada a substituição. O tamanho e tipo exigidos nesses campos serão apresentados conforme domínio do parâmetro selecionado.

Campos

Substituir – indica o parâmetro (filtro) que deverá ter o valor substituído
De – indica o valor atual que será substituído
Para -indica o novo valor a ser substituído

Botões

Confirmar – clique neste botão para confirmar a substituição
Retornar – clique neste botão para retornar para tela de manutenção das linhas de regra

Próximas Telas

Pesquisa Conta Contábil
Pesquisa Unidades Gestoras
Pesquisa Órgãos
Pesquisa Unidades Orçamentárias
Pesquisa Programas de Trabalho

Pesquisa Funções
Pesquisa Subfunções
Pesquisa Programas
Pesquisa Projeto/Atividade
Pesquisa Localizador de Gasto
Pesquisa Fontes de Recurso
Pesquisa Naturezas de Despesa
Pesquisa Planos Internos
Pesquisa Fontes SOF
Pesquisa Naturezas de Despesa Detalhada
Pesquisa Naturezas de Receita
Pesquisa Códigos de Receita Federal
Pesquisa Códigos de Vinculação

Pesquisa Classificações

Para pesquisar a tabela "Classificação" (Classificações do Plano de Contas da União), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Classificações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Classificação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código de Classificação que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Classificações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Classificação - Código da Classificação.

Título - Nome da Classificação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Classificação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

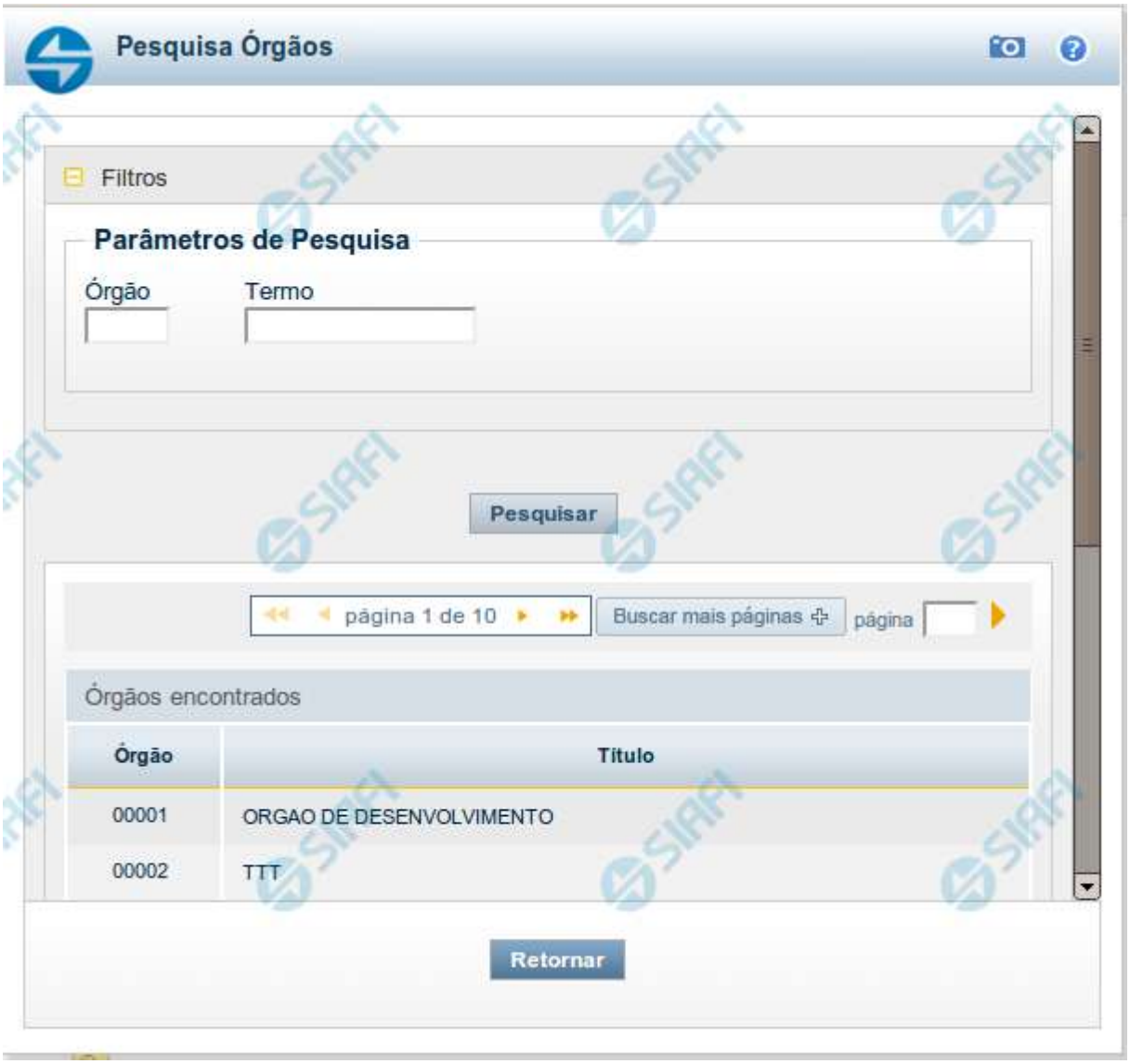
Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Unidades Orçamentárias

Para pesquisar a tabela "Unidade Orçamentária", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Orçamentárias que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Orçamentária - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Orçamentária que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Unidades Orçamentárias encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Orçamentária - Código da Unidade Orçamentária.

Título - Nome da Unidade Orçamentária.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Orçamentária", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Programas de Trabalho

Para pesquisar a tabela "Programas de Trabalho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Programas de Trabalho que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Programa de Trabalho - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código completo do Programa de Trabalho que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os programas de trabalho disponíveis.

Campos de Resultados

Programas de trabalho encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Programa de Trabalho - Código do Programa de Trabalho.

Título - Nome do Programa de Trabalho.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Programa de Trabalho", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Funções

Para pesquisar a tabela "Funções", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Funções que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Função - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Função que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas as funções disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Funções encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Função - Código da Função.

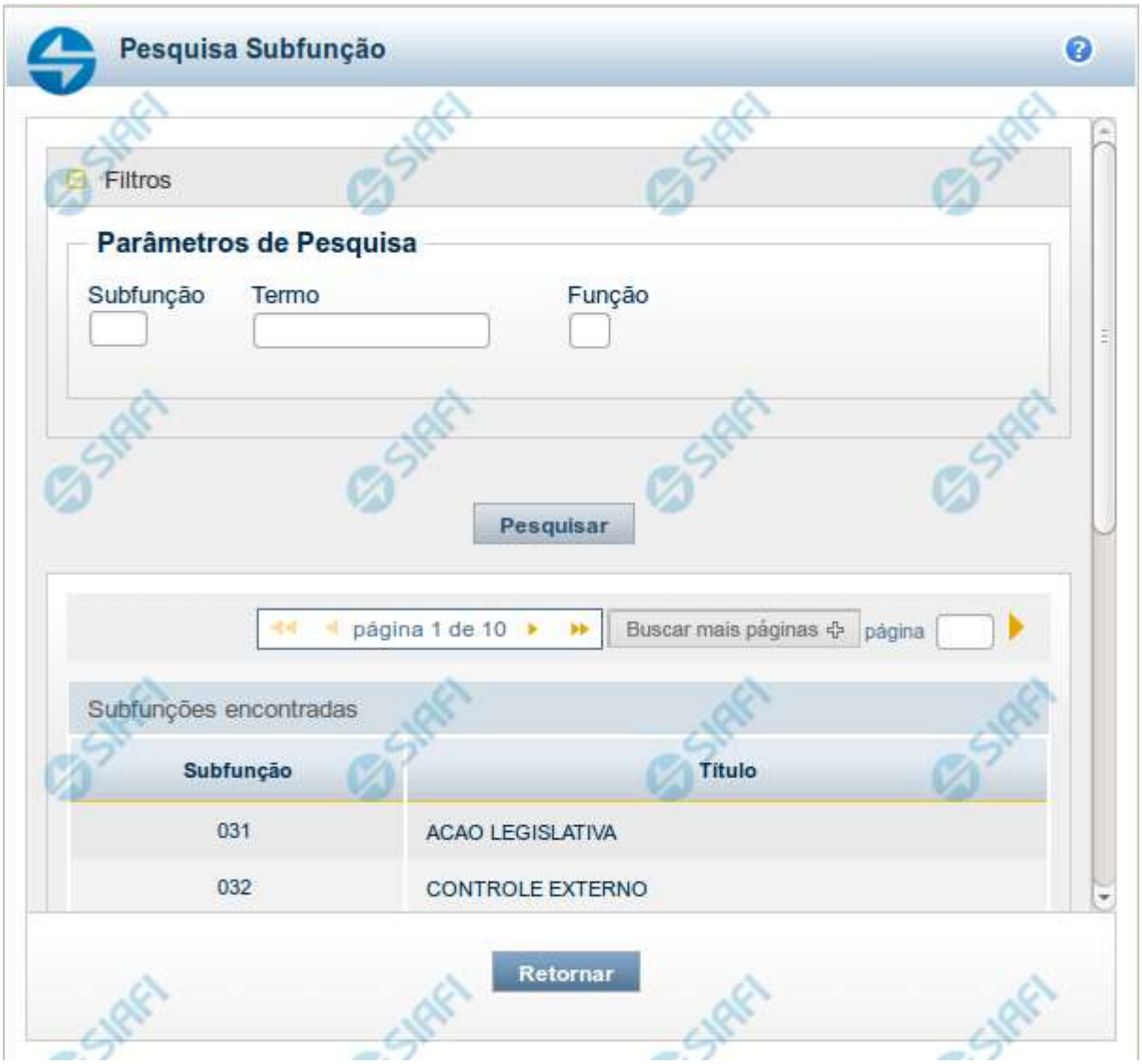
Título - Nome da Função.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Funções", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Subfunções

Para pesquisar a tabela "Subfunções", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Subfunções que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Subfunção - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Subfunção que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas as subfunções disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Função - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Função que você deseja filtrar.

Campos de Resultados

Subfunções encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Subfunção - Código da Subfunção.

Título - Nome da Subfunção.

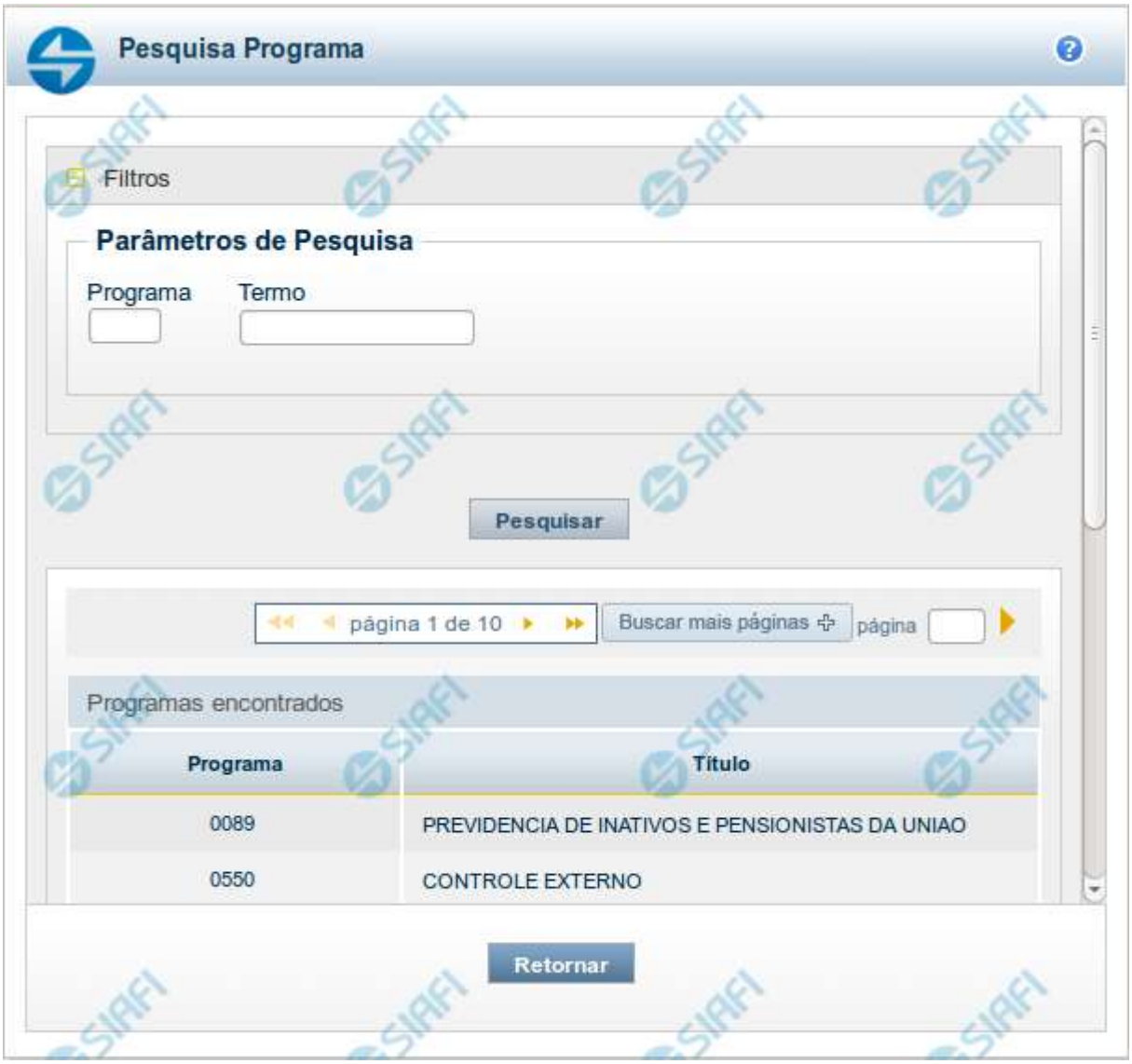
Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Subfunções", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Programas

Para pesquisar a tabela "Programas", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Programas que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Programa - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Programa que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas os programas disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Programas encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Programa - Código do Programa.

Título - Nome do Programa.

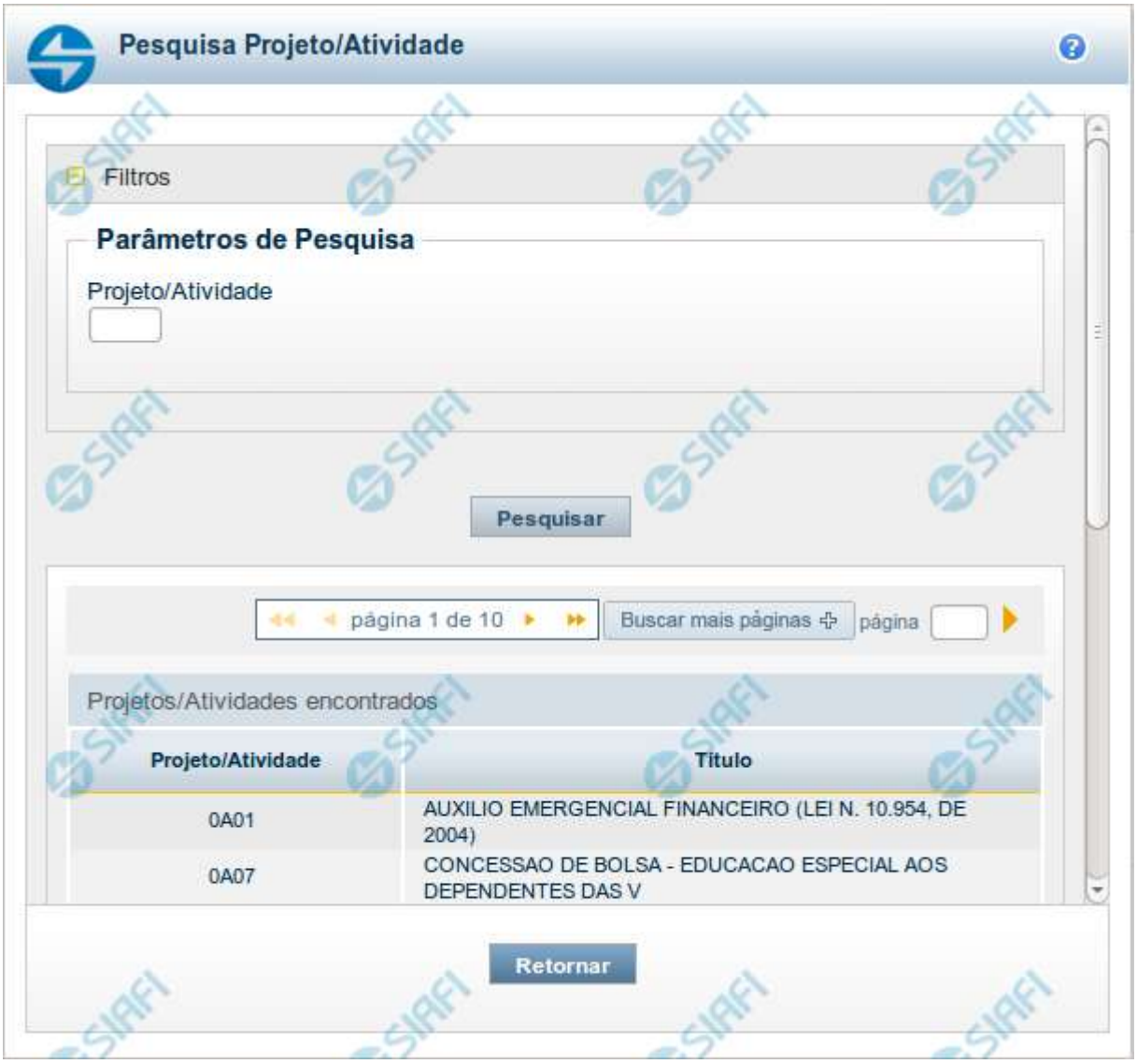
Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Programas", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Projeto/Atividade

Para pesquisar a tabela "Projeto/Atividade", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Projetos/Atividades que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Projeto/Atividade - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Projeto ou da Atividade que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os projetos/atividades disponíveis.

Campos de Resultados

Projetos/Atividades encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Projeto/Atividade - Código do Projeto ou da Atividade.

Título - Nome do Projeto ou da Atividade.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Projeto/Atividade", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Localizador de Gasto

Para pesquisar a tabela "Localizador de Gasto", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Localizadores de Gasto que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Localizador de Gasto - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Localizador de Gasto que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os Localizadores de Gasto disponíveis.

Campos de Resultados

Localizadores de Gasto encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Localizador de Gasto - Código do Localizador de Gasto.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Localizador de Gasto", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Fontes de Recurso

Para pesquisar a tabela "Fonte de Recurso", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes de Recurso que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Detalhe - Informe o detalhamento da Fonte de Recurso que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. O Detalhe constitui as seis últimas posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Fonte de Recursos encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte de Recurso - Código estruturado completo da Fonte de Recurso.

Título - Nome da Fonte de Recurso.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte de Recurso", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Naturezas de Despesa

Para pesquisar a tabela "Natureza de Despesa", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Despesa que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Natureza de Despesa - Para pesquisa pontual de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código da Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas.

Subitem - Para pesquisa pontual de Subitem de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código do Subitem de Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas.

Campos de Resultados

Naturezas de Despesa encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

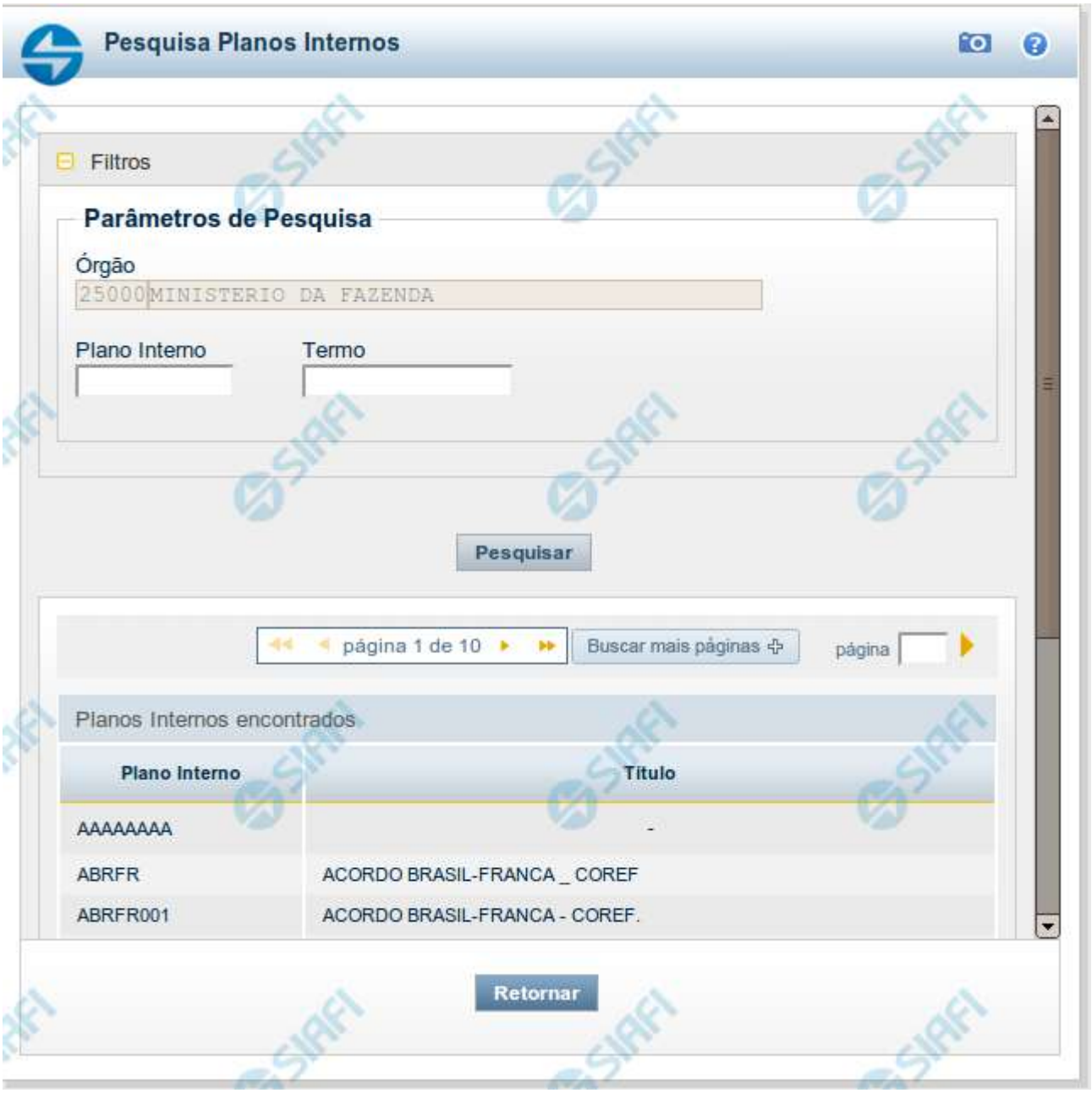
Natureza de Despesa - Código da Natureza de Despesa.

Título - Nome da Natureza de Despesa.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Despesa", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Planos Internos

Para pesquisar a tabela "Planos Internos" (Planos associados ao Orçamento de um Órgão), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Planos Internos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

No caso de seleção de um único registro por meio de pesquisa pontual, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação da lista.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código do Órgão a que pertence a sua Unidade Gestora.

Plano Interno - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Plano Interno que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, oito caracteres.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Planos Internos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Plano Interno - Código do Plano Interno.

Título - Nome do Plano Interno.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Plano Interno", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Fontes SOF

Para pesquisar a tabela "Fonte SOF", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes SOF que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes SOF que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte SOF.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes SOF que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte SOF.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Campos de Resultados

Fontes SOF encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

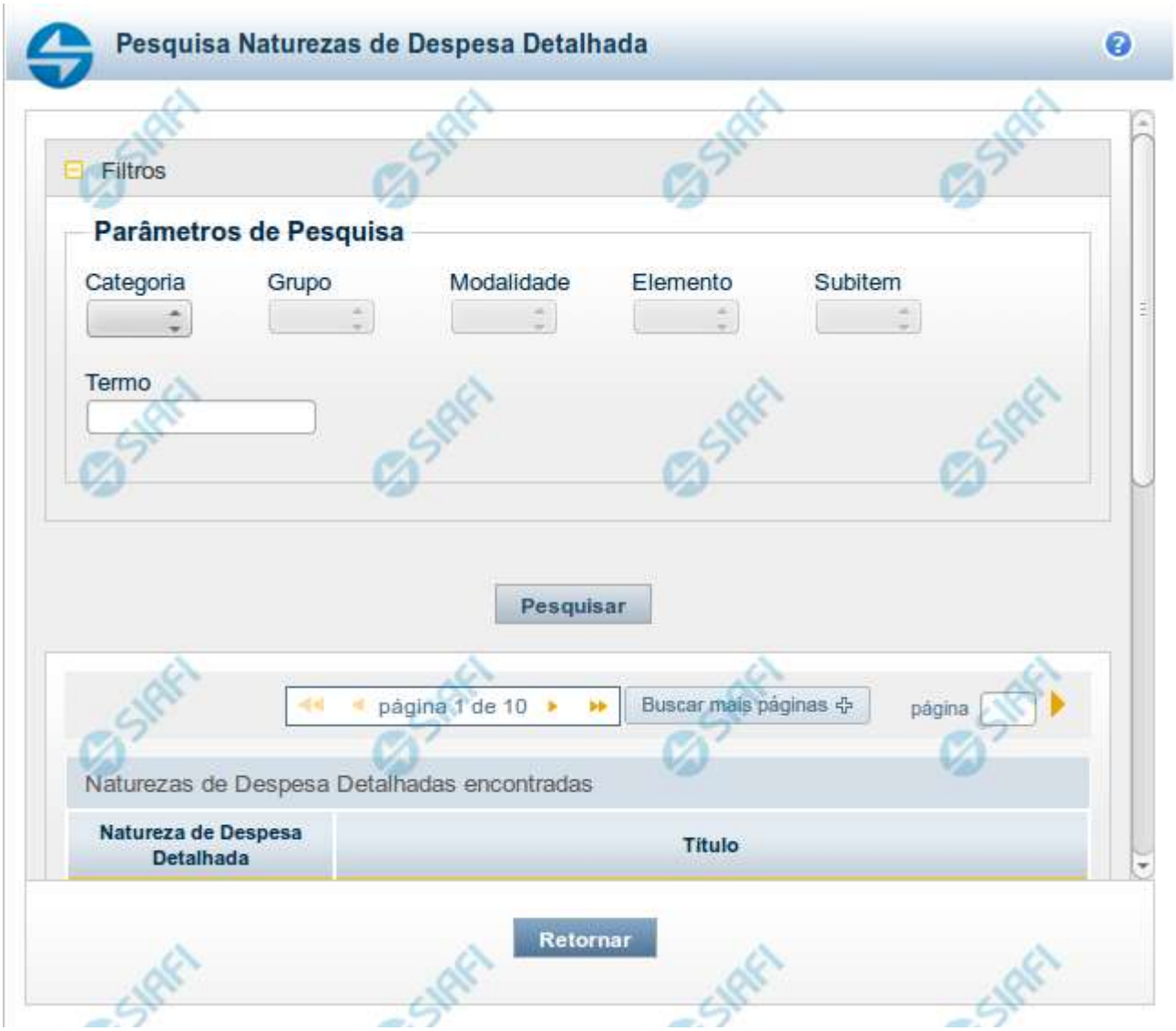
Fonte SOF - Código estruturado completo da Fonte SOF.

Título - Nome da Fonte SOF.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte SOF", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Naturezas de Despesa Detalhada

Para pesquisar a tabela "Natureza de Despesa Detalhada", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Despesa Detalhada que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Categoria – escolha nesse campo o código da Categoria da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar.

Grupo – escolha nesse campo o código do Grupo da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da categoria no campo anterior.

Modalidade – escolha nesse campo o código da Modalidade da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.

Elemento – escolha nesse campo o código do Elemento da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da modalidade no campo anterior.

Subitem – escolha nesse campo o código do Subitem da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do elemento no campo anterior.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Naturezas de Despesa Detalhada encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Despesa Detalhada - Código da Natureza de Despesa Detalhada.

Título - Nome da Natureza de Despesa Detalhada.

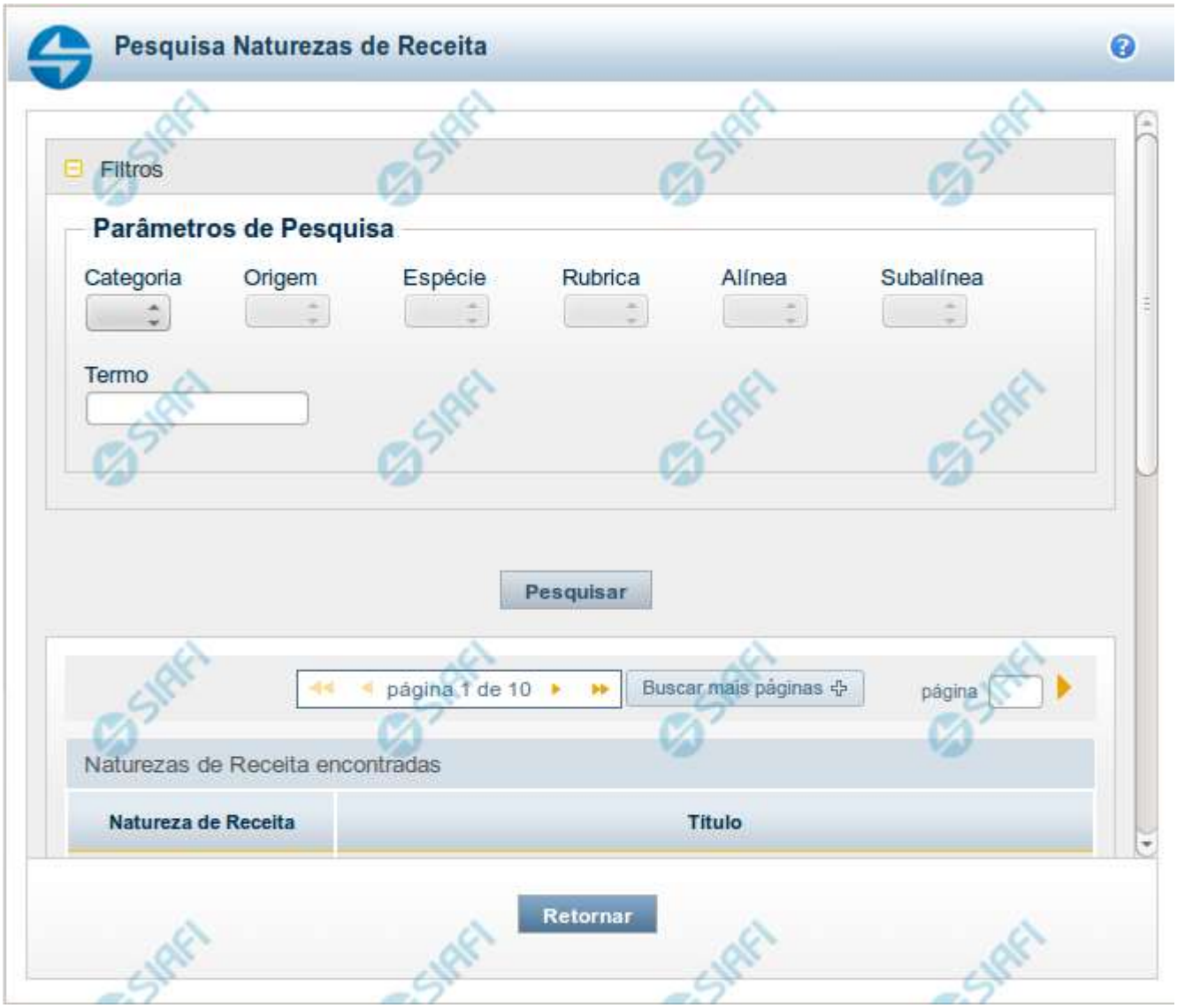
Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Despesa Detalhada", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Naturezas de Receita

Para pesquisar a tabela "Natureza de Receita", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Receita que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Categoria – escolha nesse campo o código da Categoria da Natureza de Receita que você deseja pesquisar.

Origem – escolha nesse campo o código da Origem da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da categoria no campo anterior.

Espécie – escolha nesse campo o código da Espécie da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da origem no campo anterior.

Rubrica – escolha nesse campo o código da Rubrica da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da espécie no campo anterior.

Alínea – escolha nesse campo o código da Alínea da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da rubrica no campo anterior.

Subalínea – escolha nesse campo o código da Subalínea da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da alínea no campo anterior.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Naturezas de Receita encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Receita - Código da Natureza de Receita.

Título - Nome da Natureza de Receita.

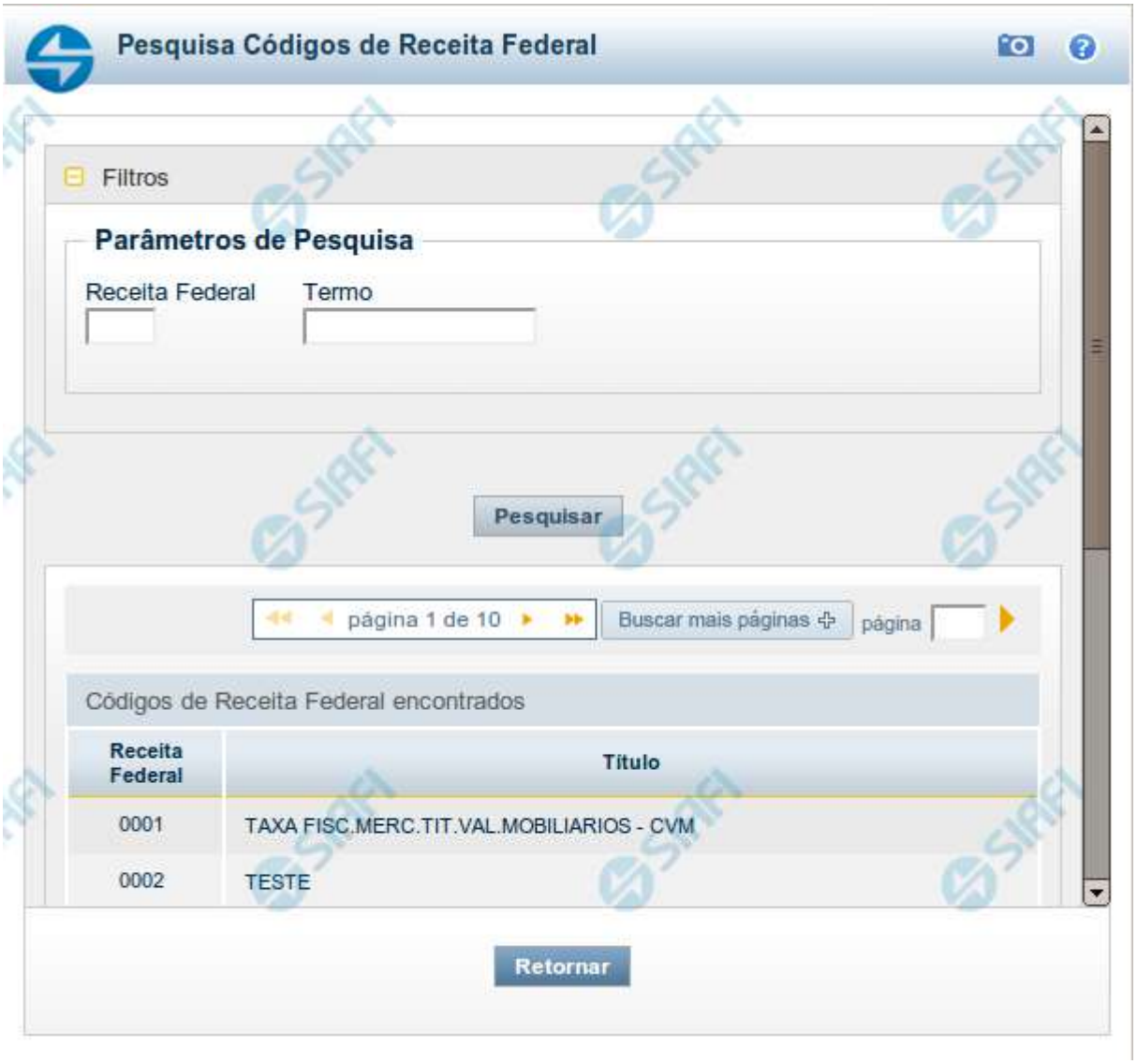
Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Receita", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Códigos de Receita Federal

Para pesquisar a tabela "Códigos de Receita Federal" (códigos de recolhimento das receitas do Governo Federal), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Receitas Federais que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Receita Federal - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Receita Federal que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Receita Federal encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Receita Federal - Código de Receita Federal.

Título - Título correspondente ao Código de Receita Federal.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Receita Federal", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Códigos de Vinculação

Para pesquisar a tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Vinculações de Pagamento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

No caso de seleção de um único registro por meio de pesquisa pontual, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação da lista.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Vinculação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Vinculação de Pagamento que você deseja pesquisar, com oito posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Vinculação encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

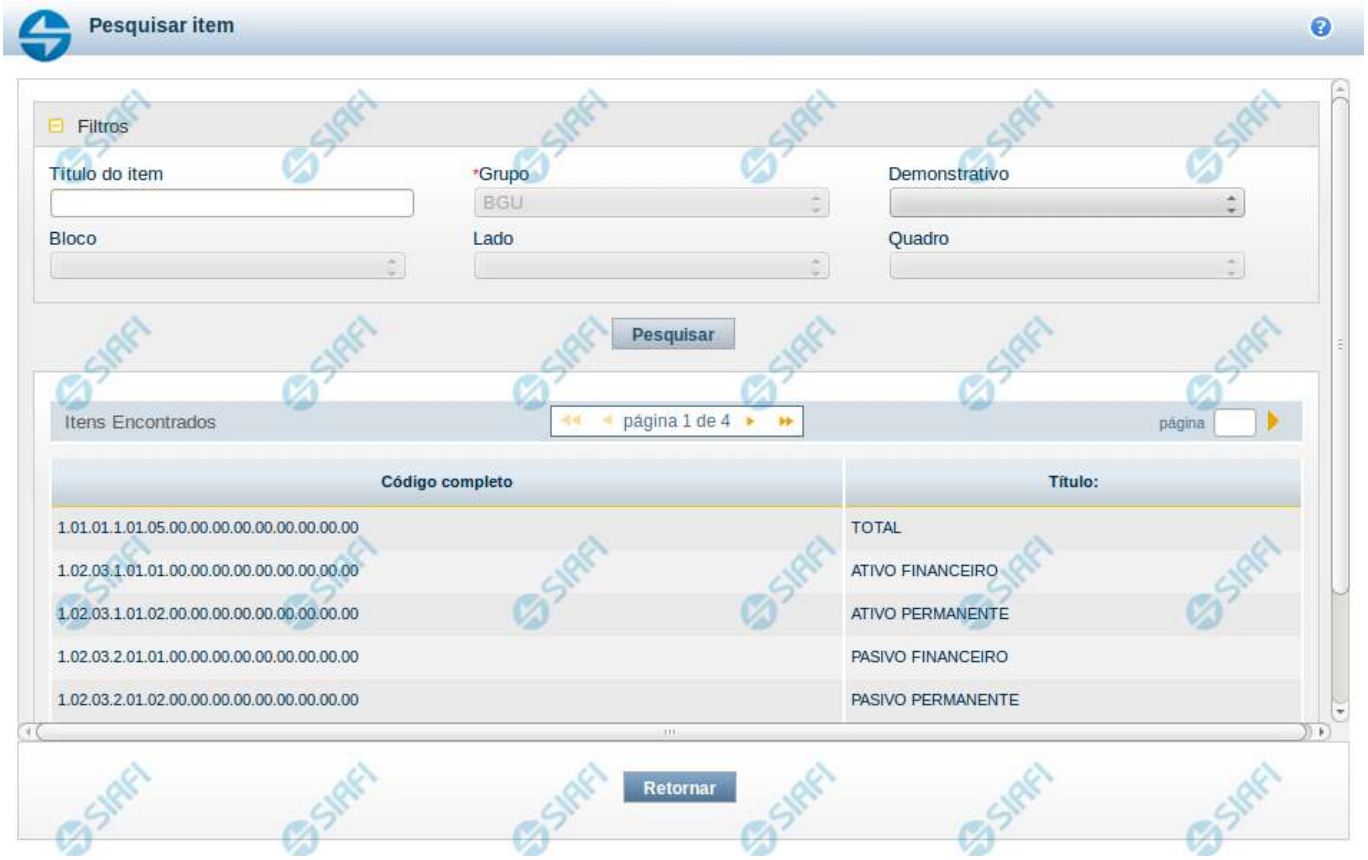
Vinculação - Código da Vinculação de Pagamento.

Título - Título correspondente ao Código de Vinculação de Pagamento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Copiar Regras - Escolha de Linha

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar uma célula para cópia de suas linhas de regras. Na tela anterior, já foi escolhido um item, agora você pode escolher uma coluna, e, finalmente, podem ser visualizadas as linhas de regra.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados.
O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item – neste campo você deve informar um texto contido no título do item
Grupo - nesse campo deve ser informado, a partir dos Grupos de Demonstrativos do SIAFI, aquele que possui a célula cuja regra você deseja consultar. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado. Este é um campo obrigatório para a consulta.
Demonstrativo - Deixe em branco ou selecione um demonstrativo que contenha a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.
Bloco - Deixe em branco ou selecione um bloco que possui a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “demonstrativo” selecionado anteriormente.
Lado - Deixe em branco ou selecione um lado que possui a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Bloco” selecionado anteriormente.

Quadro - Deixe em branco ou selecione um quadro que possui a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Lado” selecionado anteriormente.

Campos de Resultados do Item

Itens encontrados – tabela constituída com os campos a seguir:
Código Completo – indica o código do item que compõe a célula cuja regra você deseja copiar.
Título – indica o nome do título do item que compõe a célula cuja regra você deseja copiar.

Cada linha do resultado contém um link e para selecionar o item, basta clicar em um dos seus campos. Ao selecionar o item, o sistema exibirá uma lista de colunas para que você selecione uma coluna que, juntamente ao item, formará a célula cuja regra você deseja copiar. A lista das colunas é constituída pelos campos Código da Coluna e Título da Coluna.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa de itens considerando os filtros informados.
Retornar – clique neste botão para retornar para o cadastro das linhas de regra.

Próximas Telas

Copiar Regras - Escolha de Coluna

11.3.1.1.2.3 - Visualizar Regra de Item

Visualizar Regra de Item

Nesta tela você pode visualizar as linhas de regra do tipo Item cadastradas em uma célula. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da célula selecionada
Bloco – indica o bloco do demonstrativo da célula selecionada
Lado – indica o lado do demonstrativo da célula selecionada
Quadro – indica o quadro do demonstrativo da célula selecionada
Item – indica o código e o título do item da célula selecionada
Coluna – indica o código e o título da coluna da célula selecionada
ISF – indica o ISF válido para todas as linhas da regra. Os valores possíveis são: Em Branco, F, P, N.

Regra de Item

Visualizar Excluídos – indica se devem ser mostradas as linhas excluídas, além das ativas
Linhas de Regras – tabela onde são exibidas as linhas que compõem a regra. Cada linha é composta por:
Operação – indica o operador da linha de regra, podendo ser Soma(+) ou Subtração(-).
Item – indica o item da linha de regra
Coluna – indica a coluna da linha de regra
ISF – indica o tipo de ISF da linha de regra. Este campo não possuirá valor se o ISF da regra (válido para todas as linhas de regra) tiver sido preenchido.

Botões

Alterar Regra – clique neste botão para alterar a regra
Excluir Regra – clique neste botão para excluir a regra
Histórico – clique neste botão para exibir o histórico de alterações da regra
Retornar – clique neste botão para retornar para a lista com todas as regras do demonstrativo

Próximas Telas

Manter Regra de Item

Manter Regra de Item

Nesta tela você pode manter as linhas que compõem a regra de item. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da célula selecionada
Bloco – indica o bloco do demonstrativo da célula selecionada
Lado – indica o lado do demonstrativo da célula selecionada
Quadro – indica o quadro do demonstrativo da célula selecionada
Item – indica o código e o título do item da célula selecionada
Coluna – indica o código e o título da coluna da célula selecionada
ISF – indica o tipo de ISF. Você pode deixar em branco ou selecionar um dos seguintes valores: F, P, N.

Regra de Item

Visualizar Excluídos – indica se devem ser mostradas as linhas excluídas, além das ativas
Linhas de Regras – tabela que exibe as linhas que compõem a regra de item. Cada linha é composta por:
Operação – indica o operador da linha de regra, podendo ser Soma(+) ou Subtração(-).
Item – indica o item da linha de regra
Coluna – indica a coluna da linha de regra
ISF – indica o tipo de ISF da linha de regra. Este campo não possuirá valor se o ISF da regra (válido para todas as linhas de regra) tiver sido preenchido.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre as linhas da tabela.
2. Botões da Regra de Item: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Item atual.

Botões de Regra de Item

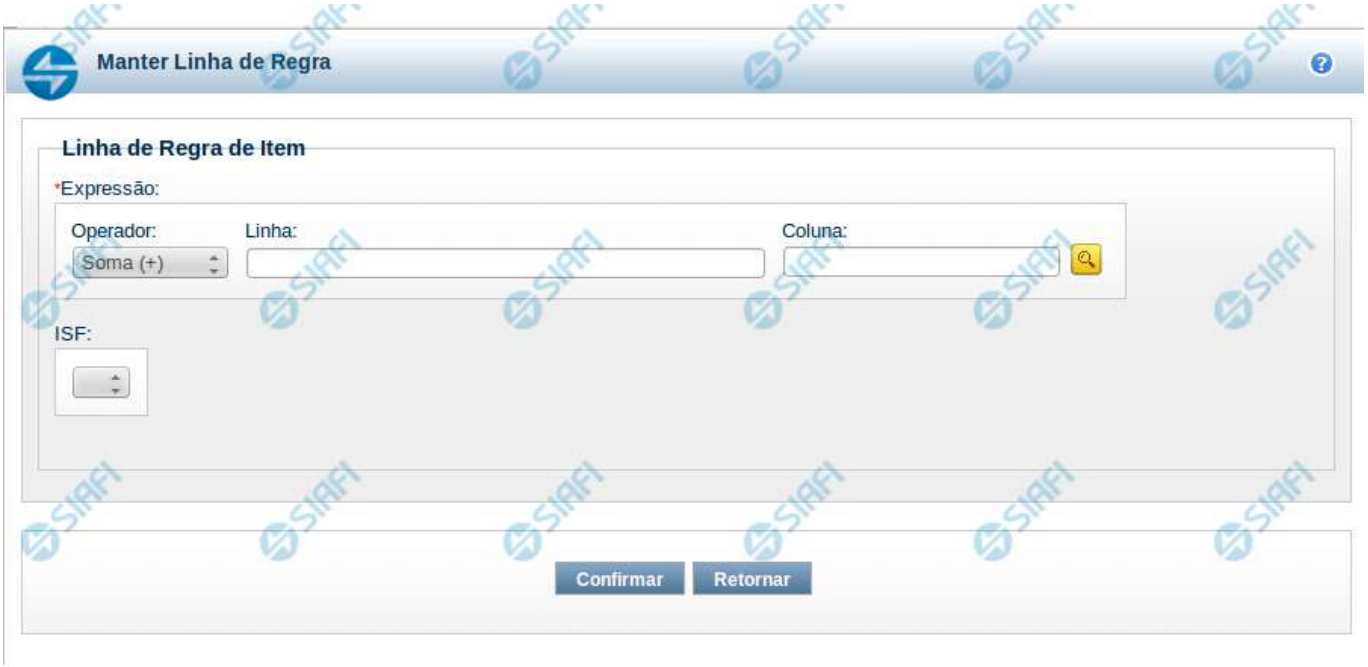
Confirmar - Clique neste botão para confirmar a edição da Regra de Item.
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Item e voltar para a tela de visualização da regra.

Botões de Tabela

Incluir Linha – Clique neste botão para incluir uma linha na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra de item a ser incluída.
Alterar Linha - Clique neste botão para alterar uma linha previamente selecionada na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra de item a ser alterada.
Excluir Linha - Clique neste botão para excluir a linha de regra de item selecionada anteriormente.
Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir uma linha de regra de item excluída e selecionada anteriormente. Este botão só é exibido se a opção “Visualizar Excluídos” estiver marcada.
Copiar – Clique neste botão para copiar as linhas de regra de uma outra regra de item já existente no cadastro.
Substituir – Clique neste botão para substituir o valor de uma célula por outra em todas as ocorrências das linhas da regra.

Próximas Telas

Manter Linha Regra de Item
Copiar Regras - Escolha de Linha
Substituir Regra de Item



Manter Linha Regra de Item

Nesta tela serão mantidas as informações referentes a uma linha que compõe uma regra de item.

Campos

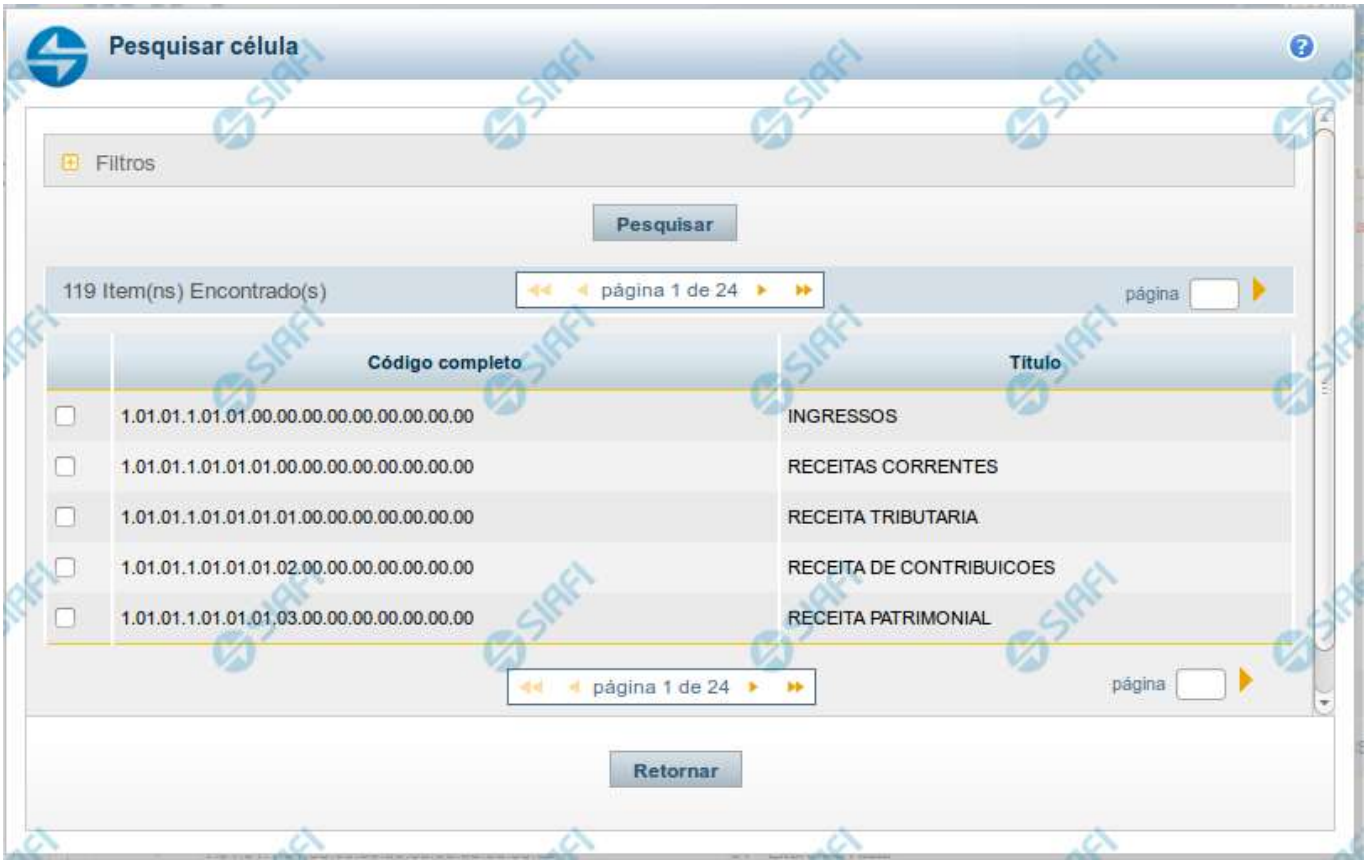
Expressão – composto por operador e pela célula (Linha e coluna). As opções para operador são: Soma(+) e Subtração(-). A célula pode ser selecionada através de pesquisa auxiliar.
ISF – indica o tipo de ISF da linha de regra, as opções disponíveis são: Branco, N, F e P. Caso tenha sido preenchido o ISF da regra (válido para todas as linhas de regra), você não poderá preenchê-lo na linha.

Botões

Confirmar – clique neste botão para confirmar a operação selecionada anteriormente de inclusão ou de alteração. Após o clique neste botão, a tabela de linhas de regra de item é atualizada com a nova linha ou com a linha alterada.
Retornar – clique neste botão para cancelar a operação de inclusão ou alteração e retornar para a tela de manutenção das linhas de regra.

Próximas Telas

Pesquisa Célula - Seleção do Item



Pesquisa de Célula – Seleção do Item

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar uma célula de um Demonstrativo. Inicialmente é escolhido um item, para depois escolher uma coluna.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados. O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item - neste campo você deve informar um texto contido no título do item.

Grupo - neste campo deve ser informado o grupo do demonstrativo do item a ser pesquisado. Campo Obrigatório.

Demonstrativo - neste campo deve ser informado o demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.

Bloco - neste campo deve ser informado o bloco do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do demonstrativo no campo anterior.

Lado - neste campo deve ser informado o lado do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do bloco no campo anterior.

Quadro - neste campo deve ser informado o quadro do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do lado no campo anterior.

Campos de Resultados do Item

Itens encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código Completo - código completo do item.

Título - nome do item do demonstrativo.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Para selecionar o item da célula, basta clicar no checkbox relativo ao item desejado.

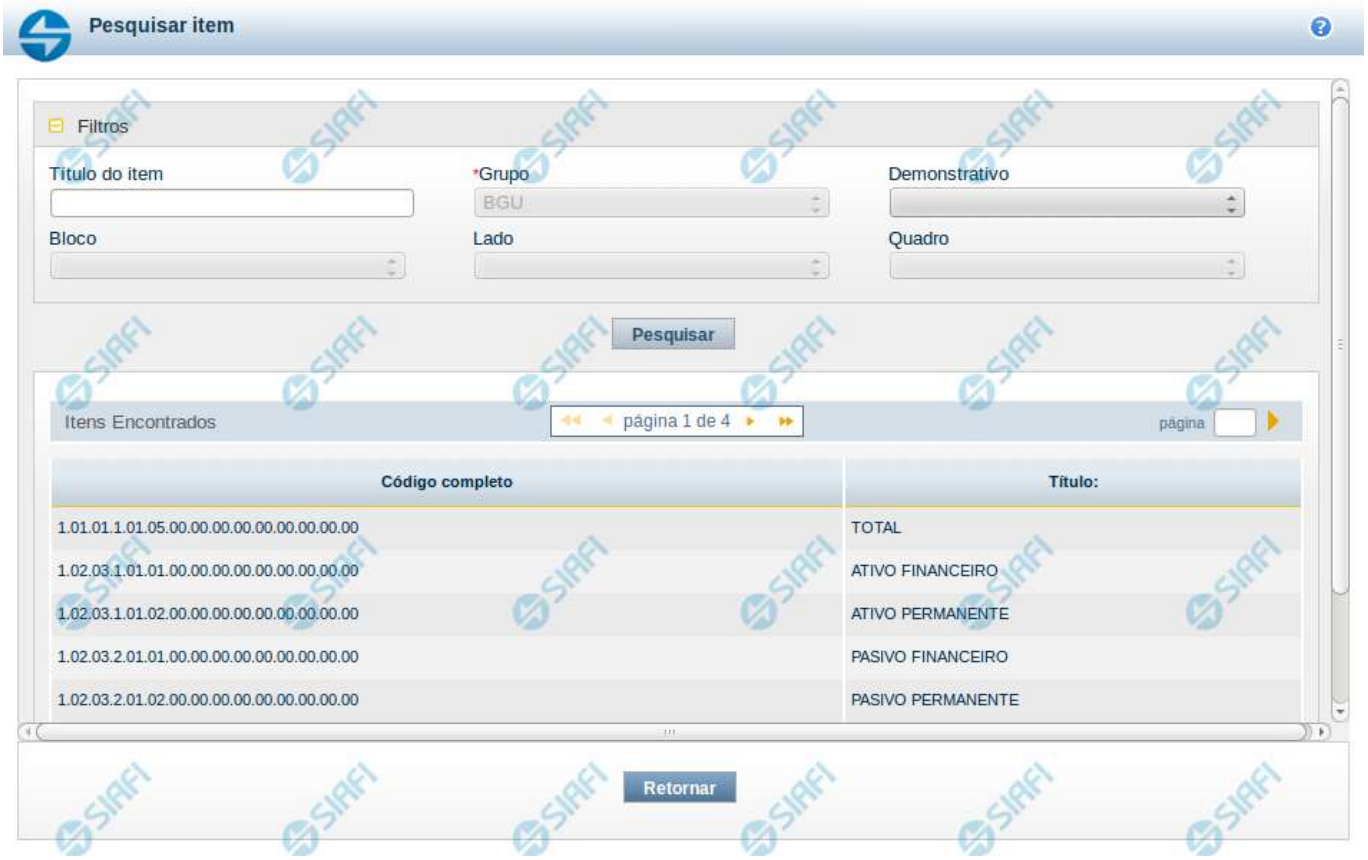
Botões de Resultados do Item

Pesquisar - clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

Retornar - clique neste botão para retornar para a tela anterior.

Próximas Telas

Pesquisa de Célula - Seleção da Coluna



Copiar Regras - Escolha de Linha

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar uma célula para cópia de suas linhas de regras. Na tela anterior, já foi escolhido um item, agora você pode escolher uma coluna, e, finalmente, podem ser visualizadas as linhas de regra.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados.
O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item – neste campo você deve informar um texto contido no título do item
Grupo - nesse campo deve ser informado, a partir dos Grupos de Demonstrativos do SIAFI, aquele que possui a célula cuja regra você deseja consultar. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado. Este é um campo obrigatório para a consulta.
Demonstrativo - Deixe em branco ou selecione um demonstrativo que contenha a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.
Bloco - Deixe em branco ou selecione um bloco que possui a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “demonstrativo” selecionado anteriormente.
Lado - Deixe em branco ou selecione um lado que possui a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Bloco” selecionado anteriormente.

Quadro - Deixe em branco ou selecione um quadro que possui a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Lado” selecionado anteriormente.

Campos de Resultados do Item

Itens encontrados – tabela constituída com os campos a seguir:
Código Completo – indica o código do item que compõe a célula cuja regra você deseja copiar.
Título – indica o nome do título do item que compõe a célula cuja regra você deseja copiar.

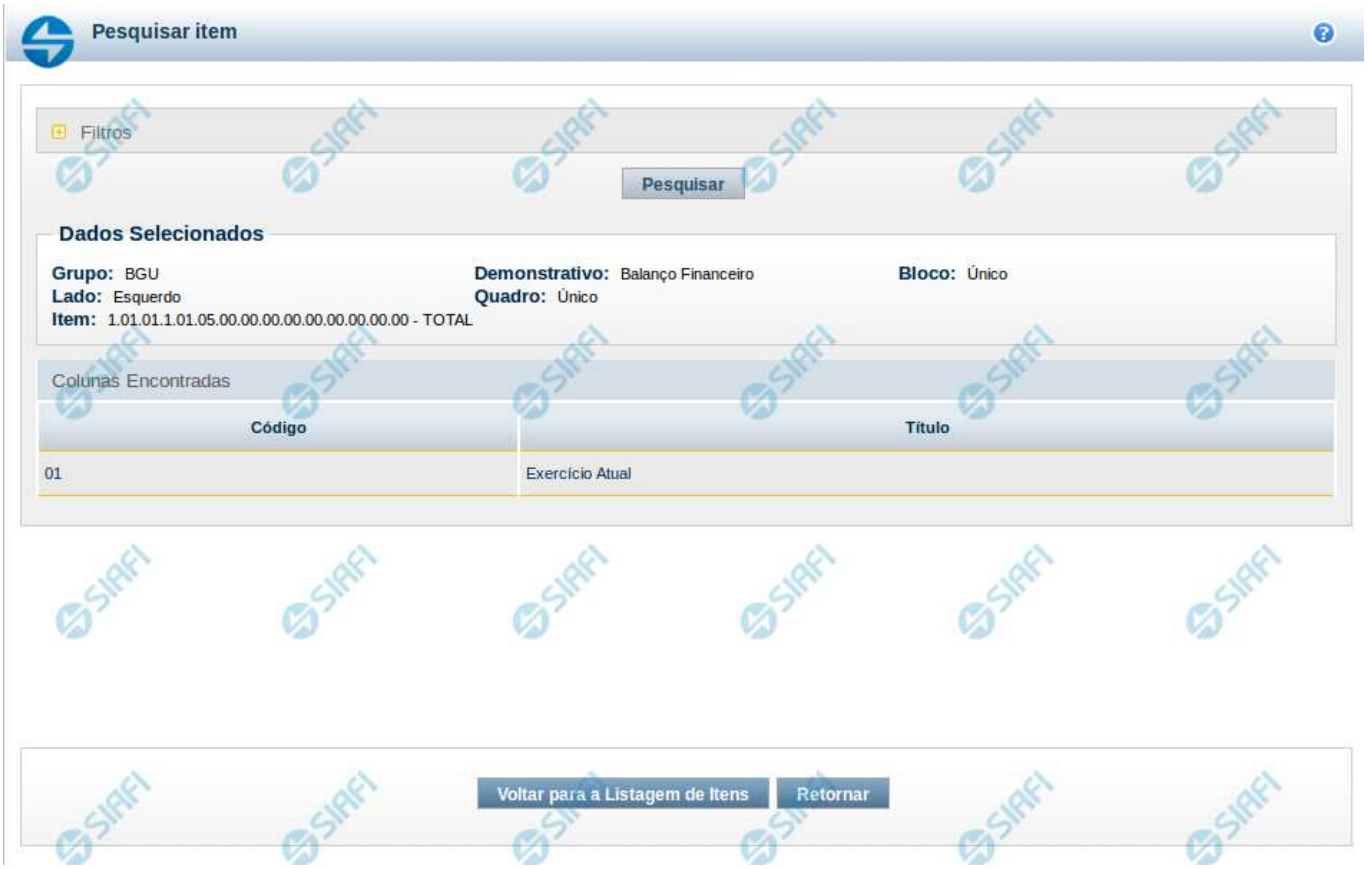
Cada linha do resultado contém um link e para selecionar o item, basta clicar em um dos seus campos. Ao selecionar o item, o sistema exibirá uma lista de colunas para que você selecione uma coluna que, juntamente ao item, formará a célula cuja regra você deseja copiar. A lista das colunas é constituída pelos campos Código da Coluna e Título da Coluna.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa de itens considerando os filtros informados.
Retornar – clique neste botão para retornar para o cadastro das linhas de regra.

Próximas Telas

Copiar Regras - Escolha de Coluna



Copiar Regras - Escolha de Coluna

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar uma célula para cópia de suas linhas de regras. Na tela anterior, já foi escolhido um item, agora você pode escolher uma coluna, e, finalmente, podem ser visualizadas as linhas de regra.

Cabeçalho de Resultados

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados.
O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item – neste campo você deve informar um texto contido no título do item
Grupo - nesse campo deve ser informado, a partir dos Grupos de Demonstrativos do SIAFI, aquele que possui a célula cuja regra você deseja consultar. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado. Este é um campo obrigatório para a consulta.
Demonstrativo - Deixe em branco ou selecione um demonstrativo que contenha a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.
Bloco - Deixe em branco ou selecione um bloco que possui a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “demonstrativo” selecionado anteriormente.
Lado - Deixe em branco ou selecione um lado que possui a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Bloco” selecionado anteriormente.

Quadro - Deixe em branco ou selecione um quadro que possui a célula cuja regra você deseja copiar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Lado” selecionado anteriormente.

Campos de Resultados da Coluna

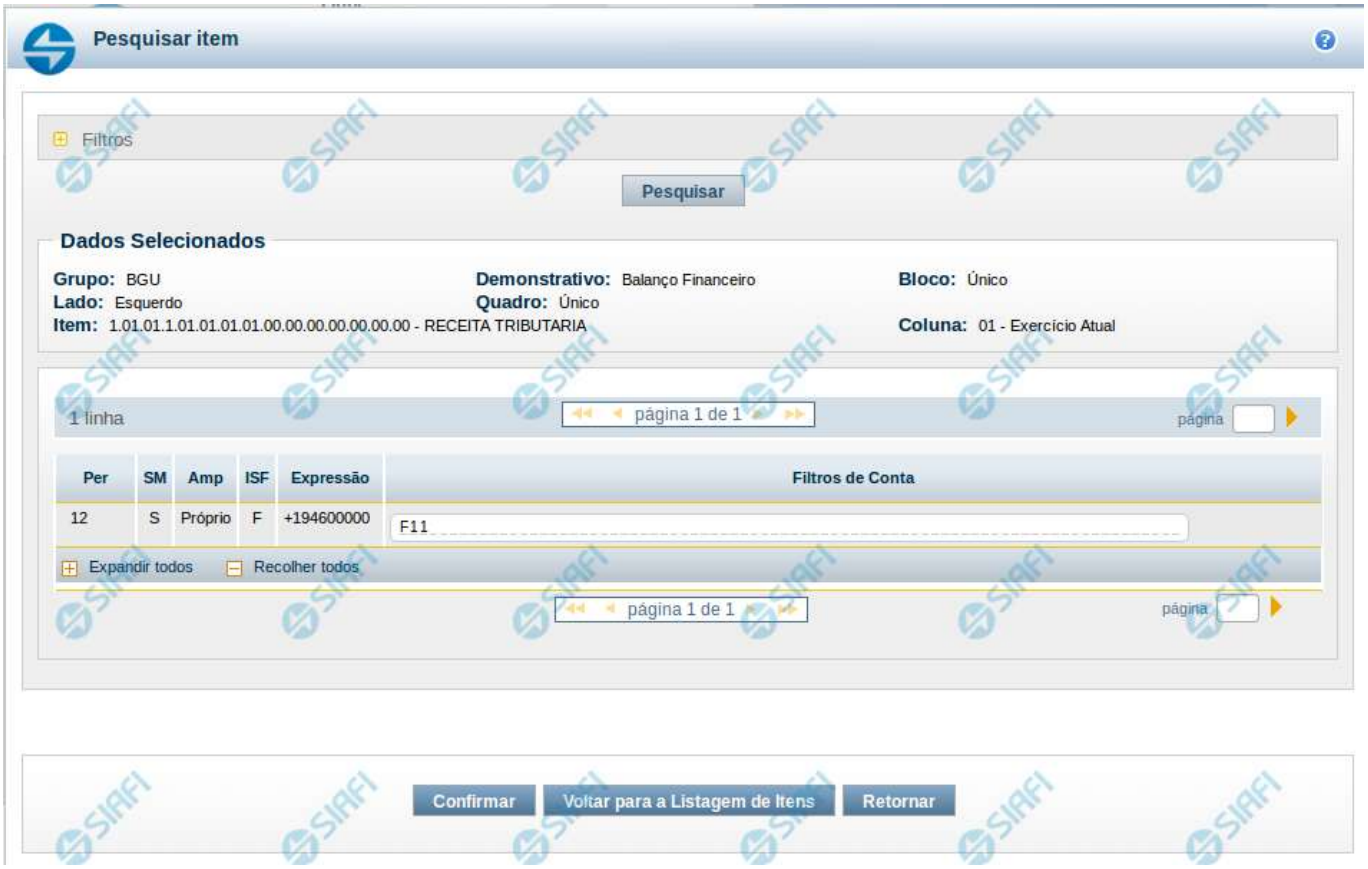
Código – indica o código da coluna
Título – indica o título da coluna

Botões de Resultados da Coluna

Voltar para a listagem de Item - clique neste botão para retornar para a listagem contendo os itens pesquisados anteriormente.
Retornar – clique neste botão para retornar para o cadastro das linhas de regra.

Próximas Telas

Copiar Regras - Escolha de Regras



Copiar Regras - Escolha de Regras

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar uma célula para cópia de suas linhas de regras. Nas telas anteriores, já foram escolhidos um item e uma coluna, e, agora, finalmente, podem ser visualizadas as linhas de regra.

Cabeçalho de Resultados

Ao selecionar o item são apresentadas informações no cabeçalho, indicando a seleção previamente realizada:
Grupo – indica o grupo do demonstrativo do item selecionado anteriormente
Demonstrativo - indica o demonstrativo do item selecionado anteriormente
Bloco – indica o bloco do demonstrativo do item selecionado anteriormente
Lado - indica o lado do demonstrativo do item selecionado anteriormente
Quadro – indica o quadro do demonstrativo do item selecionado anteriormente
Item – indica o item, selecionado anteriormente, com seu código e título

Ao selecionar a coluna, o cabeçalho exibe ainda:
Coluna – indica a coluna, selecionada anteriormente, com seu código e título

Campos de Resultados de Linhas de Regra

Como o item já foi selecionado, você deve selecionar uma coluna para formar a célula, cujas regras deseja copiar. Ao selecionar a célula, o sistema exibirá uma lista com as linhas de regra cadastradas para ela. Essa tabela é constituída pelas linhas de regra da célula selecionada e os campos serão apresentadas de acordo com o tipo dessa regra (Regra de Item ou Regra de Conta).

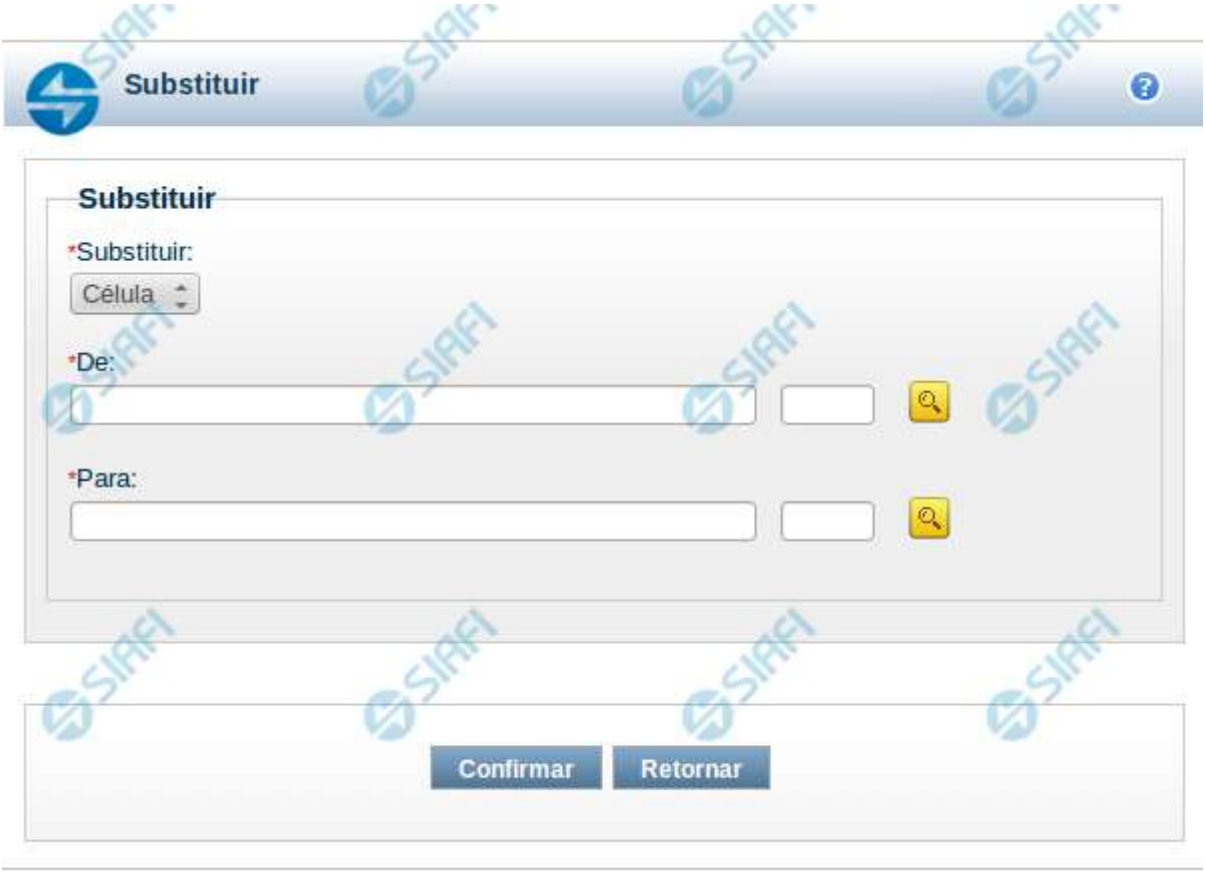
No caso de **Regra de Conta**, serão exibidos os campos a seguir:
Per – indica o período da linha de regra
SM – indica se a linha de regra é referente a saldo (S) ou movimento (M)
Amp – indica o tipo de amplitude da linha de regra
ISF – indica o tipo de ISF da linha de regra
Expressão – indica a expressão da linha de regra que é composta por um operador e uma conta contábil
Filtros de Conta– indica os filtros de conta que serão aplicados na linha de regra. Estes filtros podem ser de conta-corrente, de célula orçamentária e de granularidade.

No caso de **Regra de Item**, serão exibidos os campos a seguir:

Operação – indica a operação utilizada na expressão da linha de regra
Item – indica o item utilizado na célula da expressão da linha de regra
Coluna – indica a coluna utilizada na célula da expressão da linha de regra
ISF – indica o ISF utilizado como filtro na linha de regra

Botões

Confirmar – clique neste botão para confirmar a cópia das linhas de regra a partir da regra existente na célula selecionada.
Voltar para Listagem de Itens – clique neste botão para retornar para a listagem contendo os itens pesquisados anteriormente.
Retornar – clique neste botão para retornar para o cadastro das linhas de regra.



Substituir Regra de Item

Esta tela possibilita que você substitua uma célula por outra em todas as linhas de regra de item onde ela existir. Para isso, você deve, inicialmente, selecionar o parâmetro cujo valor você deseja substituir, neste caso o único parâmetro possível é “Célula”. Ao selecionar o parâmetro “Célula”, o sistema exibirá os campos “De” e “Para” para que seja realizada a substituição. Para o preenchimento de cada um desses campos, você pode utilizar a pesquisa auxiliar acionando o botão de lupa.

Campos

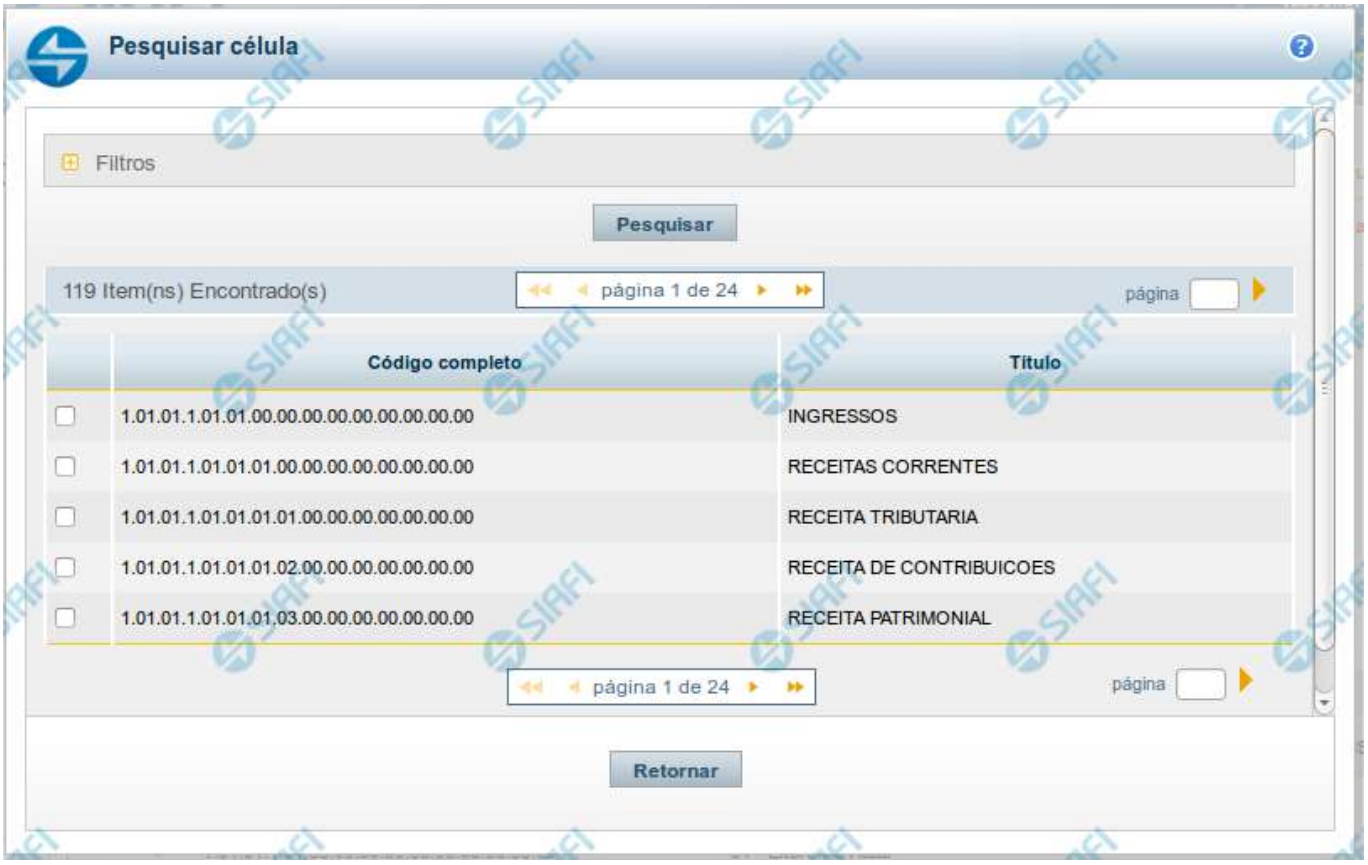
Substituir – indica o campo que deverá ter o valor substituído
De – indica o valor atual que será substituído
Para -indica o novo valor a ser substituído

Botões

Confirmar – clique neste botão para confirmar a substituição
Retornar – clique neste botão para retornar para tela de manutenção das linhas de regra

Próximas Telas

Pesquisa Célula - Seleção do Item



Pesquisa de Célula – Seleção do Item

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar uma célula de um Demonstrativo. Inicialmente é escolhido um item, para depois escolher uma coluna.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados. O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item - neste campo você deve informar um texto contido no título do item.

Grupo - neste campo deve ser informado o grupo do demonstrativo do item a ser pesquisado. Campo Obrigatório.

Demonstrativo - neste campo deve ser informado o demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.

Bloco - neste campo deve ser informado o bloco do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do demonstrativo no campo anterior.

Lado - neste campo deve ser informado o lado do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do bloco no campo anterior.

Quadro - neste campo deve ser informado o quadro do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do lado no campo anterior.

Campos de Resultados do Item

Itens encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código Completo - código completo do item.

Título - nome do item do demonstrativo.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Para selecionar o item da célula, basta clicar no checkbox relativo ao item desejado.

Botões de Resultados do Item

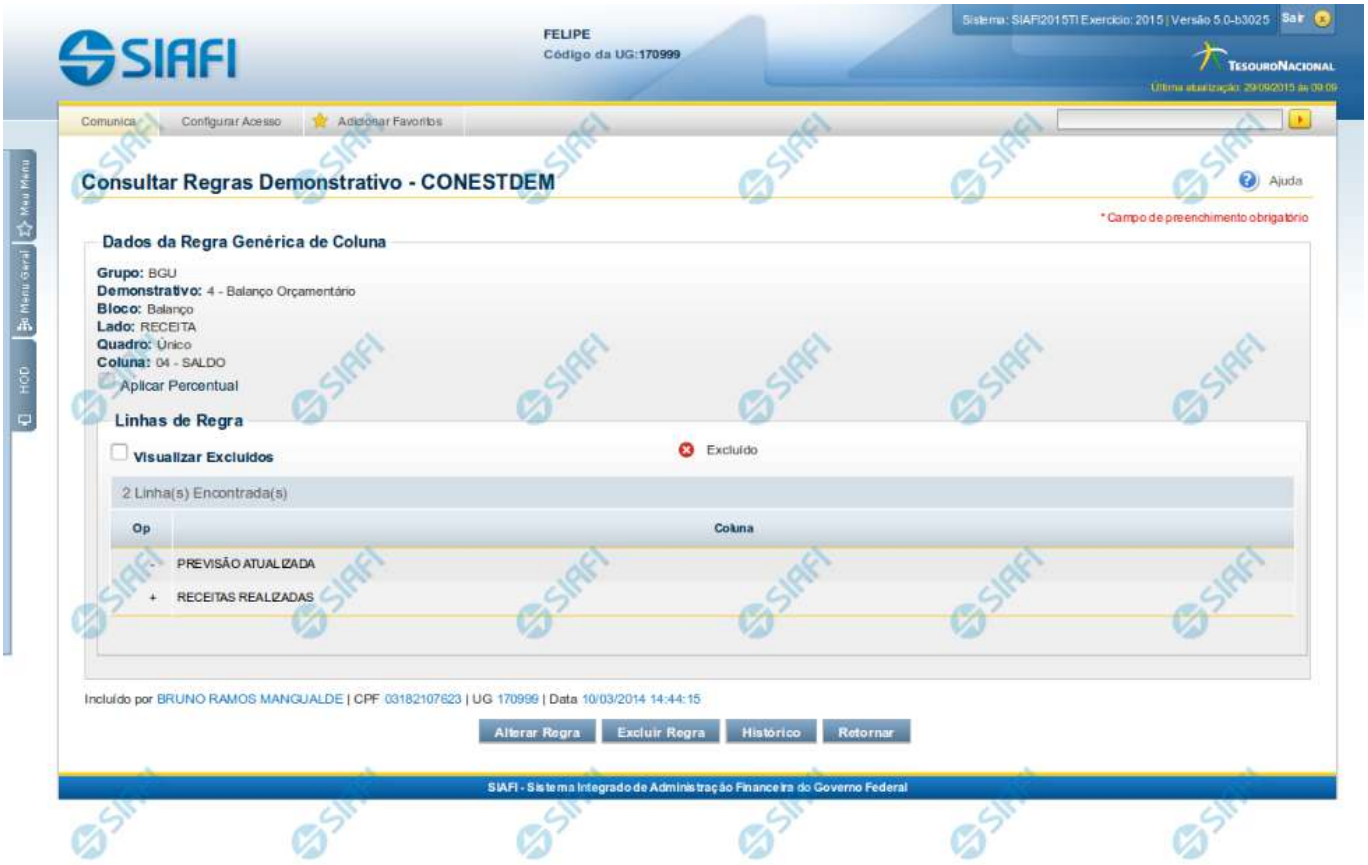
Pesquisar - clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

Retornar - clique neste botão para retornar para a tela anterior.

Próximas Telas

Pesquisa de Célula - Seleção da Coluna

11.3.1.1.2.4 - Visualizar Regra Genérica de Coluna



Visualizar Regra Genérica de Coluna

Nesta tela você pode visualizar as linhas de regra de uma regra genérica de coluna. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Grupo - indica o grupo do demonstrativo da coluna selecionada
Demonstrativo - indica o código e o nome do demonstrativo da coluna selecionada
Bloco - indica o bloco do demonstrativo da coluna selecionada
Lado - indica o lado do demonstrativo da coluna selecionada
Quadro - indica o quadro do demonstrativo da coluna selecionada
Coluna - indica o código e o título da coluna selecionada

Regra Genérica de Coluna

Aplicar Percentual - indica se o valor resultante da regra aplicada deve ser percentual, ou seja, se o sistema deve multiplicar o resultado final da expressão por 100 (cem)
Visualizar Excluídos - indica se devem ser mostradas as linhas excluídas, além das ativas
Linhas de Regras - tabela onde são exibidas as linhas que compõem a regra. Cada linha é composta por:

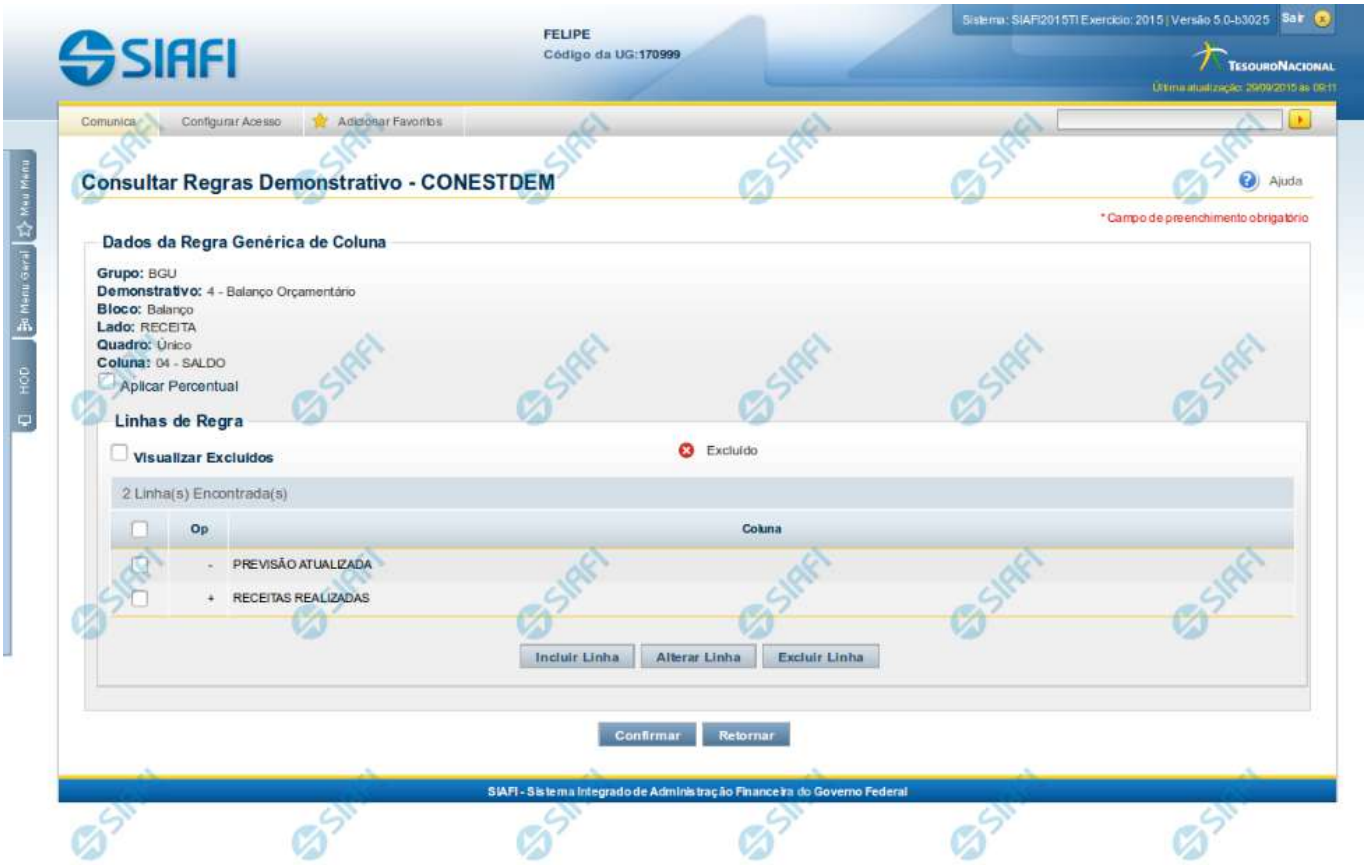
Op - indica o operador da linha de regra, podendo ser Soma(+), Subtração(-), Multiplicação(*) ou Divisão(/).
Coluna - indica a coluna da linha de regra

Botões

Alterar Regra - clique neste botão para alterar a regra
Excluir Regra - clique neste botão para excluir a regra
Histórico - clique neste botão para exibir o histórico de alterações da regra
Retornar - clique neste botão para retornar para a lista com todas as regras do demonstrativo

Próximas Telas

Manter Regra Genérica de Coluna



Manter Regra Genérica de Coluna

Nesta tela você pode manter as linhas que compõem a regra genérica de coluna. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Grupo - indica o grupo do demonstrativo da coluna selecionada
Demonstrativo - indica o código e o nome do demonstrativo da coluna selecionada
Bloco - indica o bloco do demonstrativo da coluna selecionada
Lado - indica o lado do demonstrativo da coluna selecionada
Quadro - indica o quadro do demonstrativo da coluna selecionada
Coluna - indica o código e o nome da coluna selecionada

Regra Genérica de Coluna

Aplicar Percentual - você deve selecionar este campo se deseja que o valor resultante da regra aplicada seja em percentual, ou seja, se o sistema deve multiplicar o resultado final da expressão por 100 (cem).
Visualizar Excluídos - selecione este campo se deseja visualizar as linhas excluídas, além das ativas
Linhas de Regras - tabela onde são exibidas as linhas que compõem a regra. Cada linha é composta por:
Op - indica o operador da linha de regra, podendo ser Soma(+), Subtração(-), Multiplicação(*) ou Divisão(/).
Coluna - indica a coluna da linha de regra

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
1. Botões da Regra Genérica de Coluna: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra atual.
2. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre as linhas da tabela.

Botões da Regra Genérica de Coluna

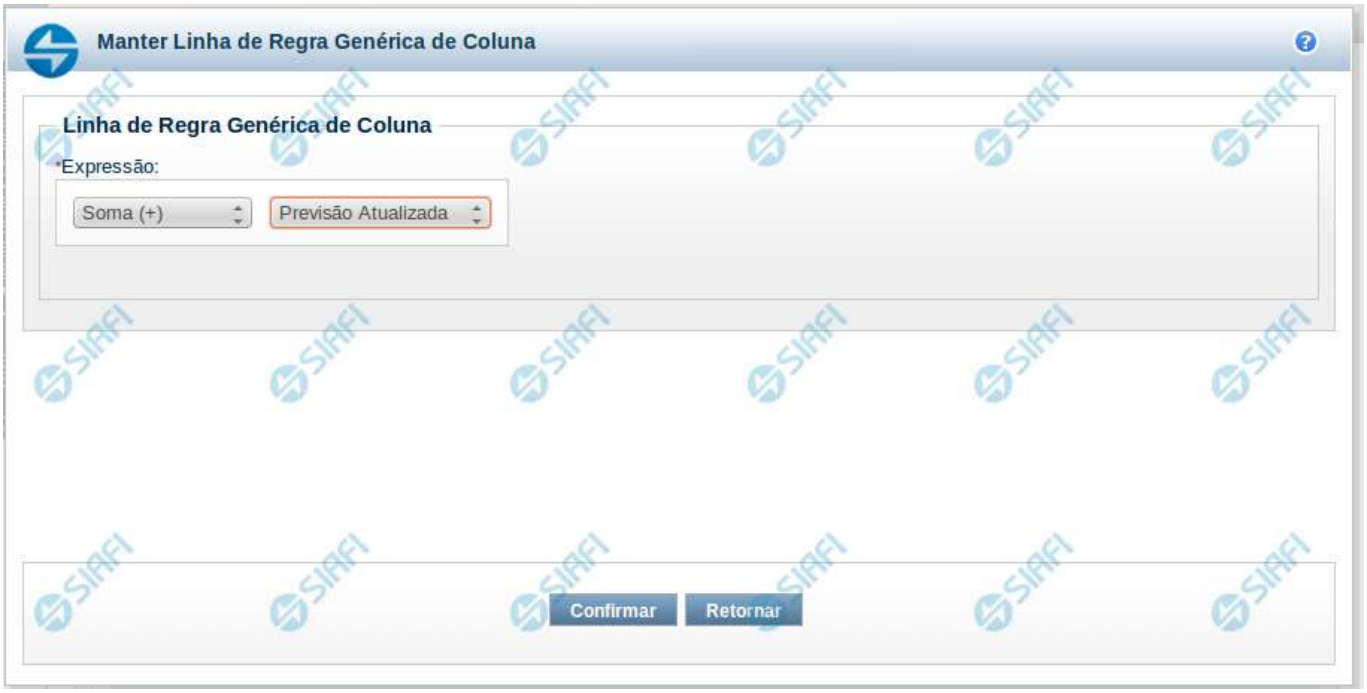
Confirmar - Clique neste botão para confirmar a edição da Regra Genérica de Coluna.
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra Genérica de Coluna e voltar para a tela de visualização da regra.

Botões de Tabela

Incluir Linha - Clique neste botão para incluir uma linha na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra genérica de coluna a ser incluída.
Alterar Linha - Clique neste botão para alterar uma linha previamente selecionada na tabela. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta uma tela para edição dos campos referentes a linha de regra genérica de coluna a ser alterada.
Excluir Linha - Clique neste botão para excluir a linha de regra genérica de coluna selecionada anteriormente.
Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir uma linha de regra genérica de coluna excluída e selecionada anteriormente. Este botão só é exibido se a opção “Visualizar Excluídos” estiver marcada.

Próximas Telas

Manter Linha de Regra Genérica de Coluna



Manter Linha de Regra Genérica de Coluna

Nesta tela serão mantidas as informações referentes a uma linha que compõe uma regra genérica de coluna.

Campos

Expressão – composto por:
Operador – selecione neste campo o operador a ser utilizado na linha de regra. As opções para operador são: Soma(+), Subtração(-), Multiplicação(*) e Divisão (/).
Coluna – selecione neste campo a coluna a ser utilizada na linha de regra. As opções disponíveis na lista são todas as colunas do demonstrativo selecionado, com exceção da coluna na qual a regra está sendo cadastrada.

Botões

Confirmar – clique neste botão para confirmar a operação selecionada anteriormente de inclusão ou de alteração. Após o clique neste botão, a tabela de linhas da regra genérica de coluna é atualizada com a nova linha ou com a linha alterada.
Retornar – clique neste botão para cancelar a operação de inclusão ou alteração e retornar para a tela de manutenção das linhas de regra.

11.3.1.2 - Detalhar Demonstrativo Matriz

Detalhar Demonstrativo Matriz

Nesta tela você pode visualizar os detalhes do demonstrativo em Matriz (Ex. DMPL). Além disso, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do demonstrativo, o responsável, data e UG.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo
Código – indica o código do demonstrativo
Nome – indica o nome do demonstrativo
Título – indica o título em português do demonstrativo
Título em Inglês – indica o título em inglês do demonstrativo
Título em Espanhol – indica o título em espanhol do demonstrativo
Idiomas – indica os idiomas disponíveis para o demonstrativo
Formatação de Conta Contábil – – indica a máscara que as contas cadastradas nas colunas devem respeitar.
Estrutura do Demonstrativo – as linhas e colunas que compõem o demonstrativo são exibidas em 2 abas: Aba Linhas e Aba Colunas.

Aba Linhas

São apresentadas as linhas que fazem parte do demonstrativo. Para exibir os detalhes da linha, você pode posicionar o mouse sobre seu nome e o sistema apresentará os detalhes descritos a seguir:
Código– Código da linha selecionada
Título – indica o título em português da linha selecionada
Título em Inglês – indica o título em inglês da linha selecionada
Título em Espanhol – indica o título em espanhol da linha selecionada
Negrito – indica se a linha será exibida em negrito
Linha Acima / Abaixo – indica se a linha será exibida com uma linha acima ou abaixo
Linha Branco Acima / Abaixo - indica se a linha será exibida com uma linha em branco acima ou abaixo
Sombreado – indica se a linha será exibida sombreada

Na aba Linhas fica disponível o botão Processar Inconsistências – clique neste botão para processar as inconsistências existentes. Após o processamento, as linhas que possuírem alguma inconsistência em seu cadastro aparecerão com um símbolo indicativo de inconsistência ao lado do seu nome.

Aba Colunas

São apresentadas as colunas que fazem parte do demonstrativo. Para exibir os detalhes da coluna, você pode posicionar o mouse sobre seu nome e o sistema apresentará os detalhes descritos a seguir:
Código – indica o código da coluna selecionada
Título – indica o título em português da coluna selecionada
Título em Inglês – indica o título em inglês da coluna selecionada
Título em Espanhol – indica o título em espanhol da coluna selecionada
Grupo – indica o grupo da coluna selecionada
Negrito – indica se a coluna selecionada será exibida em negrito
Sombreado – indica se a coluna selecionada será exibida sombreada

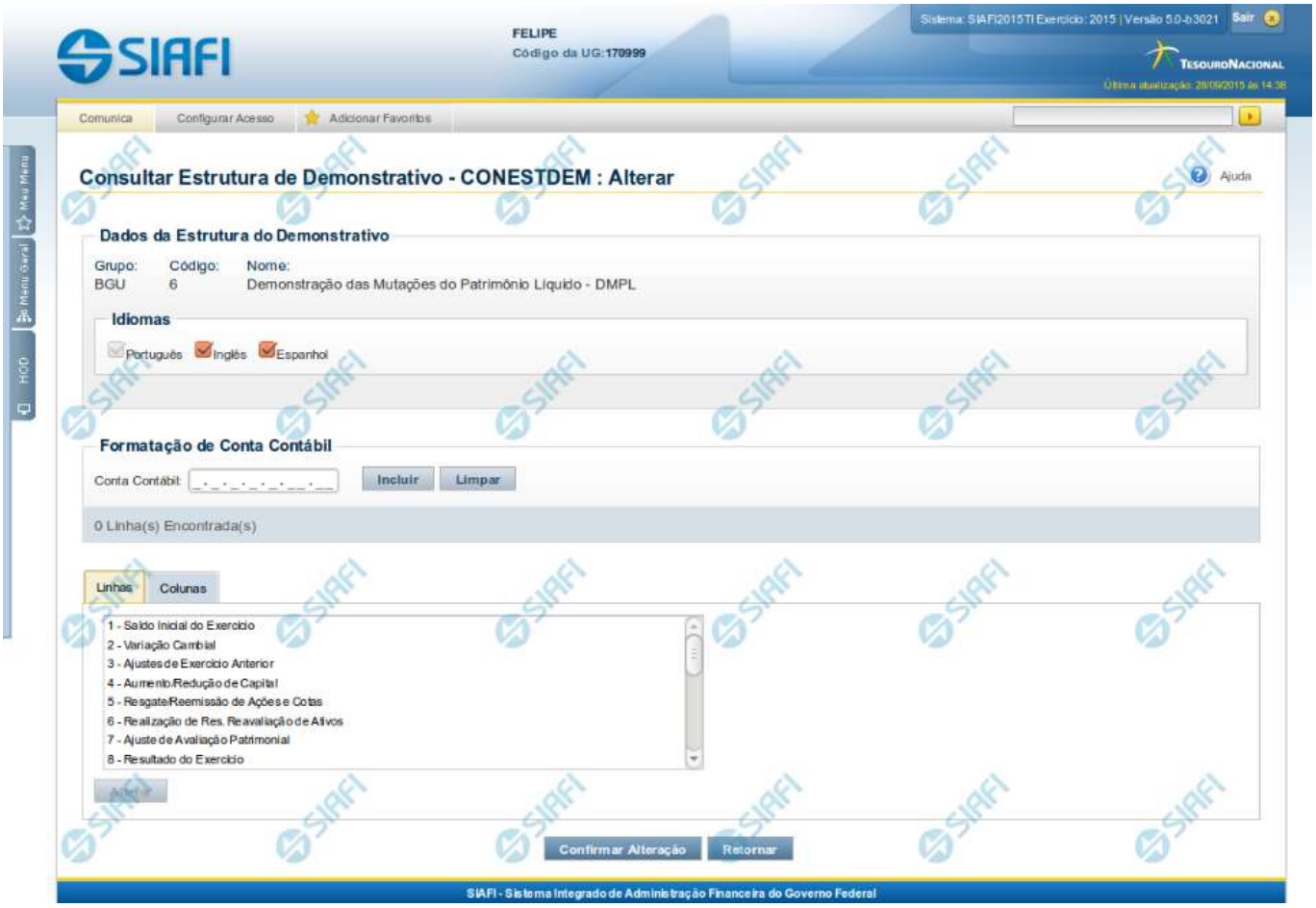
Botões

Alterar – clique neste botão para alterar os dados do demonstrativo que está sendo detalhado. Esta é uma opção disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos.
Regras – clique neste botão para consultar e/ou manter as regras do demonstrativo selecionado.
Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição do demonstrativo.
Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de demonstrativo.

Próximas Telas

Manter Demonstrativo Matriz
Manter Regras Demonstrativo Matriz

11.3.1.2.1 - Manter Demonstrativo Matriz



Manter Demonstrativo Matriz

Nesta tela você pode editar os dados relacionados ao demonstrativo de Regra em Matriz (Ex. DMPL). Esta funcionalidade é disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos.

Cabeçalho

Grupo – grupo do demonstrativo selecionado.
Código – código do demonstrativo selecionado.
Nome – nome do demonstrativo selecionado.

Campos

Idiomas – indica os idiomas que estarão disponíveis para exibição do demonstrativo. O idioma Português é marcado automaticamente pelo sistema e não pode ser desmarcado. Você poderá, adicionalmente, escolher os idiomas inglês e espanhol como opções de visualização para o demonstrativo.
Formatação de Conta Contábil – neste campo, você deve informar as máscaras que as contas cadastradas nas colunas devem respeitar.

Aba Linhas

É apresentada a lista de linhas do demonstrativo. Para alterar uma linha, você deve selecioná-la e clicar no botão Alterar. Ao selecionar o botão Alterar, o sistema exibe tela para editar as informações da linha selecionada.

Aba Colunas

É apresentada a lista de colunas do demonstrativo. Para alterar uma coluna, você deve selecioná-la e clicar no botão Alterar. Ao selecionar o botão Alterar, o sistema exibe tela para editar as informações da coluna selecionada.

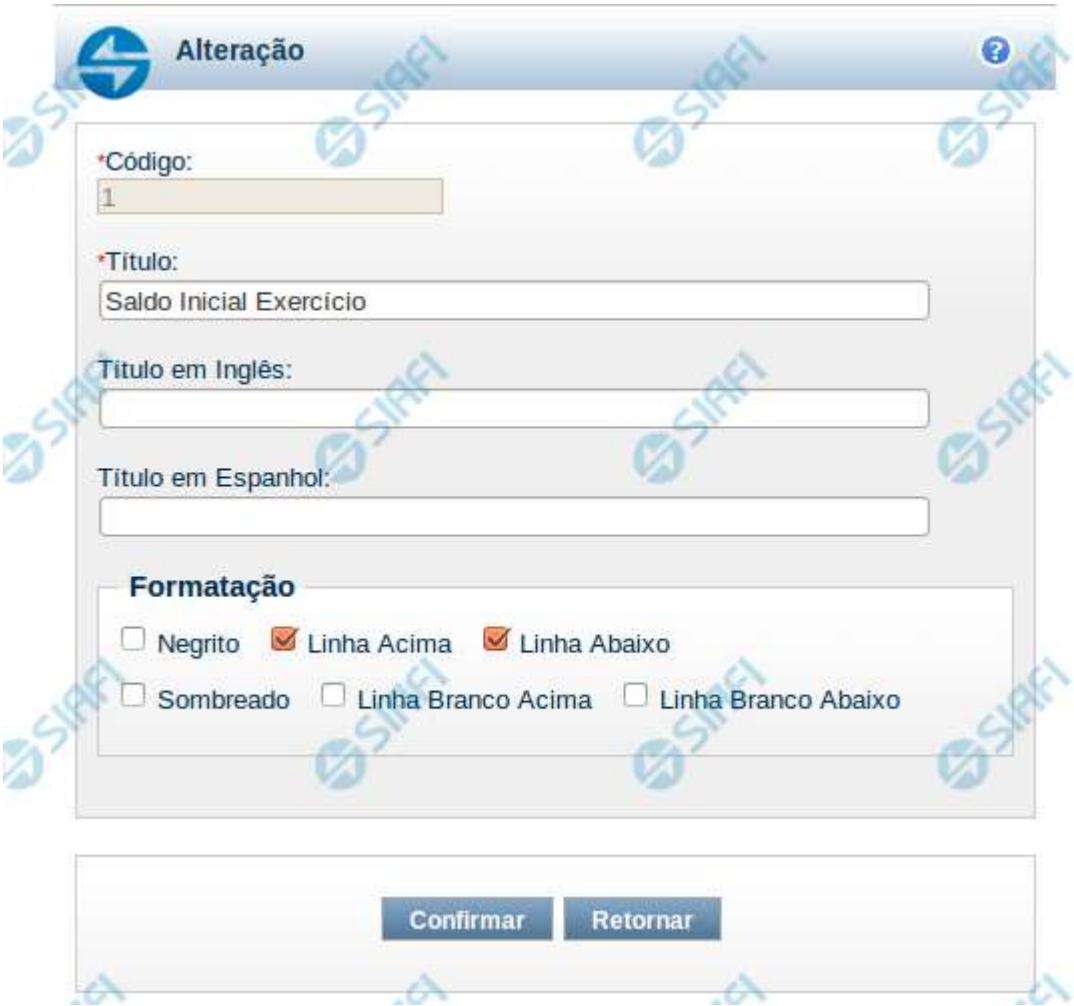
Botões

Confirmar Alteração – clique neste botão para confirmar todas as alterações realizadas nos dados do demonstrativo.
Retornar – clique neste botão para retornar para a tela de visualização dos dados do demonstrativo.

Próximas Telas

Manter Item de Demonstrativo Matriz
Manter Coluna Demonstrativo Matriz

11.3.1.2.1.1 - Manter Item de Demonstrativo Matriz



Manter Item de Demonstrativo Matriz

Nesta tela você pode alterar os dados relacionados à linha do demonstrativo de Matriz. Esta funcionalidade é disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos.

Campos

Código – indica o código da linha. Este campo é apresentado sem possibilidade de alteração.
Título – indique neste campo o título em português da linha.
Título em Inglês – indique neste campo o título em inglês da linha.
Título em Espanhol – indique neste campo o título em espanhol da linha.
Opções de Formatação: indique neste campo a forma de exibição da linha na visualização do demonstrativo. Você pode selecionar uma ou mais entre as seguintes opções:

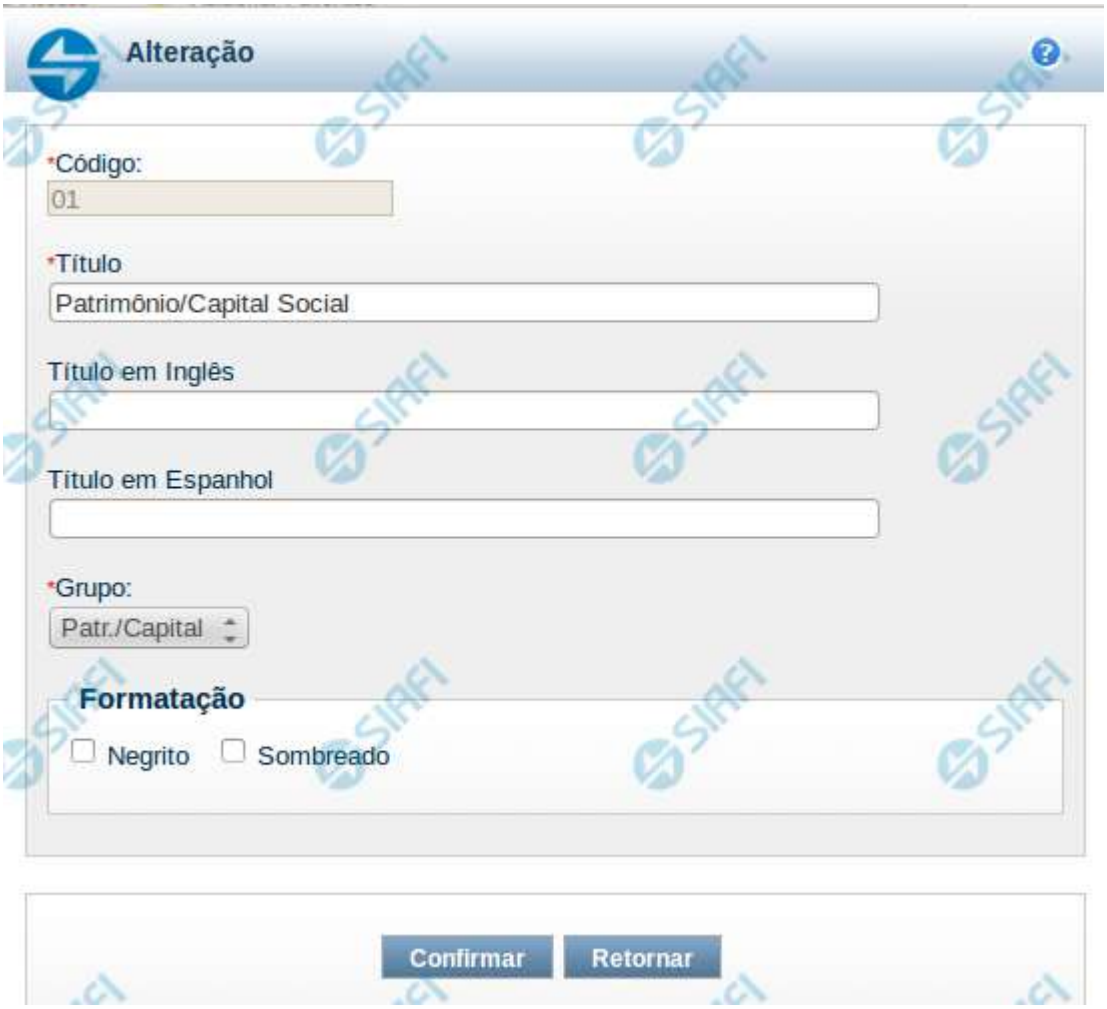
1. Negrito – indica se a linha será exibida em negrito
2. Linha Acima / Abaixo – indica se a linha será exibida com uma linha acima ou abaixo
3. Linha Branco Acima / Abaixo - indica se a linha será exibida com uma linha em branco acima ou abaixo

4. Sombreado – indica se a linha será exibida sombreada

Botões

Confirmar – clique neste botão para confirmar a operação relacionada à linha do demonstrativo
Retornar – clique neste botão para retornar para o cadastro da estrutura do demonstrativo.

11.3.1.2.1.2 - Manter Coluna Demonstrativo Matriz



Manter Coluna de Demonstrativo Matriz

Nesta tela você edita os dados relacionados à coluna do demonstrativo de Matriz. Esta funcionalidade é disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos.

Campos

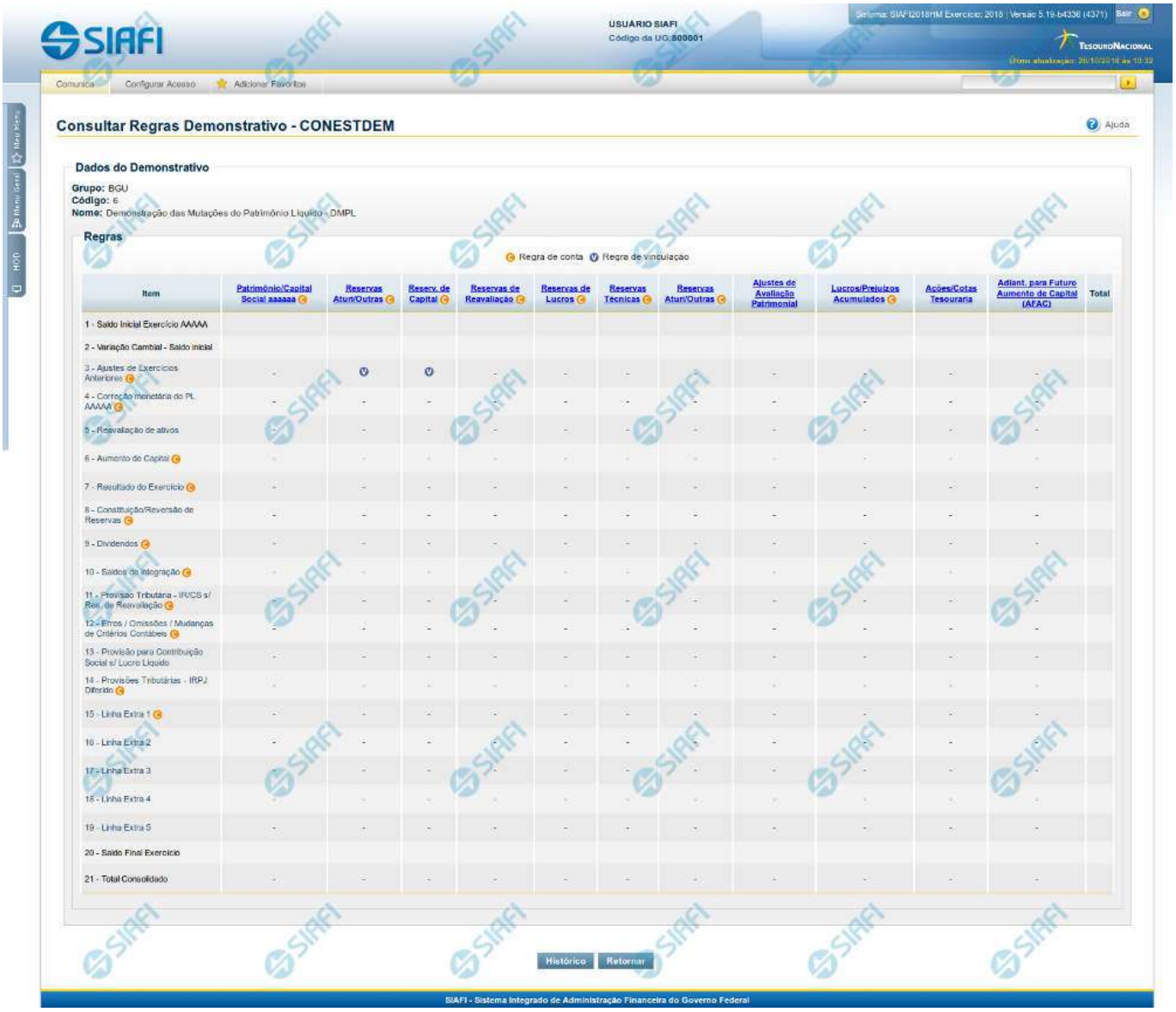
Código – indica o código da coluna. Este campo é apresentado sem possibilidade de alteração.
Título – indique neste campo o título em português da coluna.
Título em Inglês – indique neste campo o título em inglês da coluna.
Título em Espanhol – indique neste campo o título em espanhol da coluna.
Grupo – indique neste campo o grupo da coluna, entre as possíveis: Patr./Capital, Reservas e Resultado.
Formatação - indique neste campo a forma de exibição da coluna na visualização do demonstrativo. Você pode selecionar uma ou mais entre as seguintes opções:

Negrito – indica se a coluna será exibida em negrito
Sombreado – indica se a coluna será exibida sombreada

Botões

Confirmar – clique neste botão para confirmar a operação relacionada a coluna do demonstrativo
Retornar – clique neste botão para retornar para o cadastro da estrutura do demonstrativo.

11.3.1.2.2 - Manter Regras Demonstrativo Matriz



Manter Regras do Demonstrativo Matriz

Nesta tela você poderá visualizar as regras do demonstrativo Matriz. Nas linhas, colunas ou células que contenham regras são apresentadas imagens indicando a existência de regra cadastrada, que pode ser regra de conta (nas linhas e colunas) ou regra vinculada (nas células). Você pode selecionar uma célula ou o título de uma linha/coluna qualquer para incluir ou alterar sua regra.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo
Código – indica o código do demonstrativo
Nome– indica o nome do demonstrativo

Regras – O indicativo de existência de regra é exibido em uma malha composta de células entre linhas e colunas. É mostrado, um ícone com “C”, nas linhas ou colunas que contenham regra de conta e é mostrado um ícone “V”, nas células que contenham regra vinculada.

Para visualização/inclusão/alteração/exclusão de uma regra, basta clicar em uma célula ou no título de uma linha/coluna qualquer.

Botões

Histórico – clique neste botão para exibir o histórico de alteração das regras
Retornar – clique neste botão para retornar para o detalhe da estrutura do demonstrativo

Próximas Telas

Incluir Regra de Demonstrativo Matriz
Visualizar Regra de Conta Matriz (Linha ou Coluna)
Visualizar Regra de Vinculação da DMPL (Célula)

11.3.1.2.2.1 - Incluir Regra de Demonstrativo Matriz

Incluir Regra do Demonstrativo Matriz

Nesta tela você poderá incluir uma nova regra para demonstrativos com regra em matriz.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula, linha ou coluna selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da célula, linha ou coluna selecionada para inclusão da nova regra
Linha – indica o código e o nome da linha da célula ou linha selecionada.
Coluna – indica o código e o nome da coluna da célula ou coluna selecionada.

Botões

Incluir Regra – Clique neste botão para incluir uma nova regra na célula, linha ou coluna selecionada. Após a seleção desta opção, o sistema apresenta formulário para edição da regra a ser incluída.
Retornar - Clique neste botão para cancelar a inclusão da regra e retornar à tela de edição das regras do demonstrativo.

Próximas Telas

Manter Regra Conta de Linha ou Coluna (Matriz)
Manter Regra de Vinculação da DMPL (Célula)

Manter Regra Conta de Linha ou Coluna (Matriz)

Nesta tela você pode manter as linhas de regra que compõem a regra do demonstrativo do tipo matriz (DMPL).

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da linha ou coluna selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da linha ou coluna selecionada
Linha ou Coluna – indica o código e o nome da linha ou da coluna selecionada

Regra de Matriz

Linhas de Regras – exibe as linhas de regra que compõem a regra em Matriz. Cada linha é composta por:
Conta Contábil – indica a conta contábil a ser utilizada na linha de regra. Campo obrigatório.
ISF – indica o tipo de ISF da linha de regra a ser utilizada, as opções disponíveis são: Em Branco, N, F e P.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
Botões de Lista: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista.
Botões da Regra de Matriz: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Matriz atual.

Botões da Regra de Matriz

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de matriz para a linha/coluna selecionada previamente.
Retornar - Clique neste botão para cancelar a edição da Regra de Matriz e voltar para a tela de visualização.

Botões de Lista

Incluir – Você deve clicar neste botão para adicionar uma nova combinação de conta contábil e ISF na lista de linhas de regra.
Limpar – Você deve clicar neste botão para limpar os valores dos campos conta contábil e ISF que seriam adicionados à lista de linhas de regra.
Salvar - este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição uma combinação Conta contábil e ISF já adicionada na lista. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas nos campos editados.
Retornar - este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição uma combinação Conta contábil e ISF já adicionada na lista. Você deve clicar neste botão para desfazer a alteração dos campos editados.

Próximas Telas

Pesquisa Conta Contábil

Manter Regra de Consolidação de Matriz (Célula)

Nesta tela você pode manter a célula de vinculação utilizada em uma célula de demonstrativo do tipo Matriz (DMPL).

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da célula selecionada
Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula selecionada
Linha – indica o código e o título da linha da célula selecionada
Coluna – indica o código e o título da coluna da célula selecionada

Célula de Vinculação

Indique nos campos item e coluna a célula cuja regra deve ser vinculada a célula que está sendo visualizada.

Botões da Regra de Matriz

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de vinculação selecionada previamente.
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Vinculação e voltar para a tela de visualização.

Próximas Telas

Pesquisa Célula - Seleção do Item

11.3.1.2.2.2 - Visualizar Regra de Conta Matriz (Linha ou Coluna)

Visualizar Regra de Conta Matriz (Linha ou Coluna)

Nesta tela você pode visualizar as linhas de regra de Conta de demonstrativo do tipo Matriz. Este formulário é apresentado para as regras de linhas e para as regras de colunas.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da linha ou coluna selecionada.
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da linha ou coluna selecionada.
Coluna ou Linha – exibe o código e o nome da coluna ou da linha selecionada para edição da regra.

Regra de Matriz

Linhas de Regras – tabela onde são exibidas as linhas que compõem a regra. Cada linha é composta por:
Conta Contábil – indica a conta contábil informada para a linha de regra
ISF – indica o ISF da linha de regra. Os valores possíveis são: Em Branco, F, P, N.
As linhas de regra que apresentem alguma inconsistência serão identificadas através do ícone “!”.

Botões

Alterar Regra – clique neste botão para alterar a regra
Excluir Regra – clique neste botão para excluir a regra
Histórico – clique neste botão para exibir o histórico de alterações da regra
Retornar – clique neste botão para retornar para a lista com todas as regras do demonstrativo

Próximas Telas

Manter Regra Conta de Linha ou Coluna (Matriz)

Manter Regra Conta de Linha ou Coluna (Matriz)

Nesta tela você pode manter as linhas de regra que compõem a regra do demonstrativo do tipo matriz (DMPL).

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da linha ou coluna selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da linha ou coluna selecionada
Linha ou Coluna – indica o código e o nome da linha ou da coluna selecionada

Regra de Matriz

Linhas de Regras – exibe as linhas de regra que compõem a regra em Matriz. Cada linha é composta por:
Conta Contábil – indica a conta contábil a ser utilizada na linha de regra. Campo obrigatório.
ISF – indica o tipo de ISF da linha de regra a ser utilizada, as opções disponíveis são: Em Branco, N, F e P.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:
Botões de Lista: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista.
Botões da Regra de Matriz: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Matriz atual.

Botões da Regra de Matriz

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de matriz para a linha/coluna selecionada previamente.
Retornar - Clique neste botão para cancelar a edição da Regra de Matriz e voltar para a tela de visualização.

Botões de Lista

Incluir – Você deve clicar neste botão para adicionar uma nova combinação de conta contábil e ISF na lista de linhas de regra.
Limpar – Você deve clicar neste botão para limpar os valores dos campos conta contábil e ISF que seriam adicionados à lista de linhas de regra.
Salvar - este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição uma combinação Conta contábil e ISF já adicionada na lista. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas nos campos editados.
Retornar - este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição uma combinação Conta contábil e ISF já adicionada na lista. Você deve clicar neste botão para desfazer a alteração dos campos editados.

Próximas Telas

Pesquisa Conta Contábil

Pesquisa Classificações

Para pesquisar a tabela "Classificação" (Classificações do Plano de Contas da União), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Classificações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Classificação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código de Classificação que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Classificações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Classificação - Código da Classificação.

Título - Nome da Classificação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Classificação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

11.3.1.2.2.3 - Visualizar Regra de Vinculação da DMPL (Célula)

Visualizar Regra de Vinculação da DMPL (Célula)

Nesta tela você pode visualizar o item e coluna utilizados para compor a regra de vinculação para uma célula de demonstrativo do tipo Matriz (DMPL).

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da célula selecionada
Linha – indica o código e o título da linha da célula selecionada
Coluna – indica o código e o título da coluna da célula selecionada

Célula de Vinculação

Célula (item e coluna) cuja regra está vinculada a célula que está sendo visualizada.

Botões

Alterar Regra – clique neste botão para alterar a regra
Excluir Regra – clique neste botão para excluir a regra.
Histórico – clique neste botão para exibir o histórico de alterações da regra
Retornar – clique neste botão para retornar para a tela de visualização de todas as regras do demonstrativo

Próximas Telas

Manter Regra de Vinculação da DMPL (Célula)

Manter Regra de Consolidação de Matriz (Célula)

Nesta tela você pode manter a célula de vinculação utilizada em uma célula de demonstrativo do tipo Matriz (DMPL).

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula selecionada
Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo da célula selecionada
Grupo – indica o grupo do demonstrativo da célula selecionada
Linha – indica o código e o título da linha da célula selecionada
Coluna – indica o código e o título da coluna da célula selecionada

Célula de Vinculação

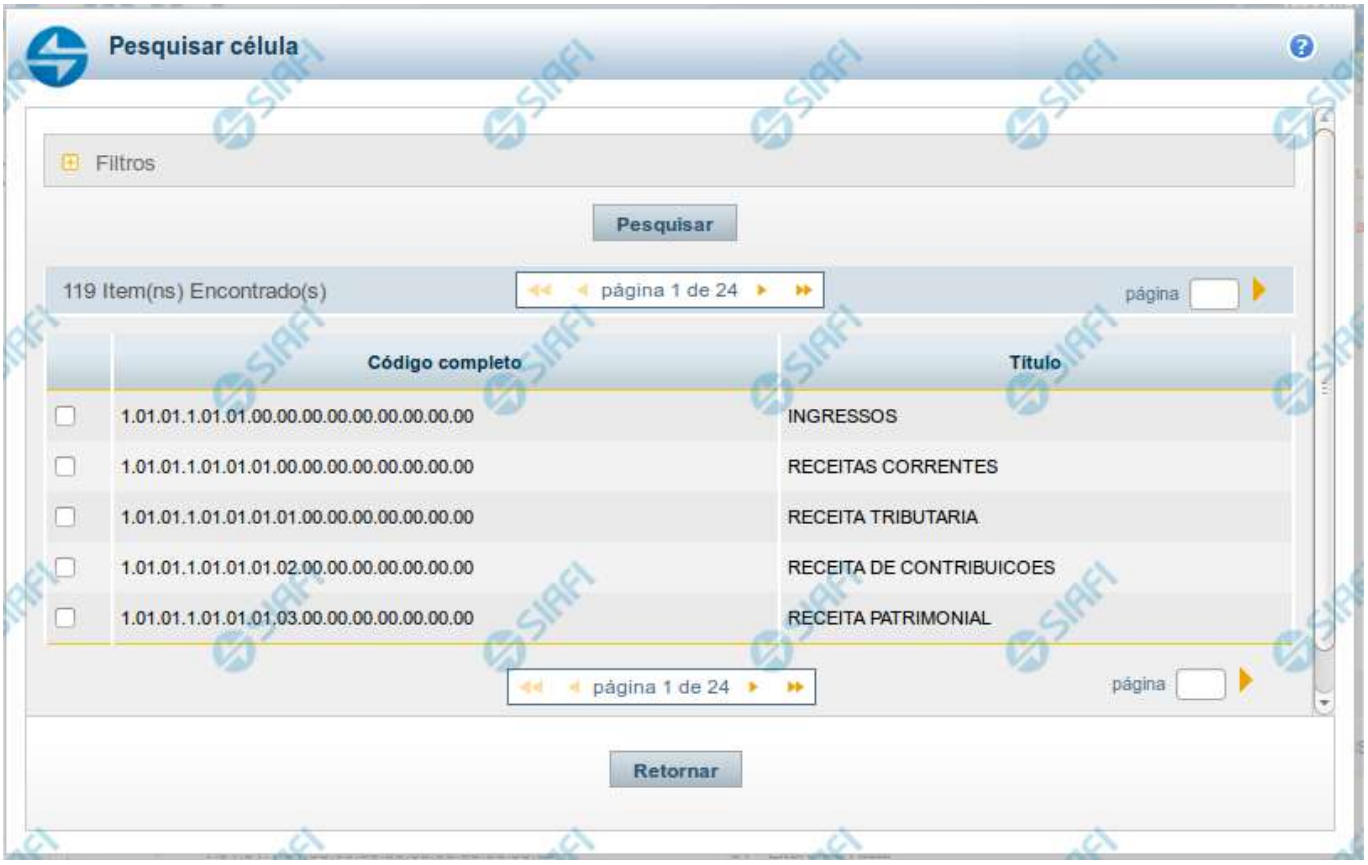
Indique nos campos item e coluna a célula cuja regra deve ser vinculada a célula que está sendo visualizada.

Botões da Regra de Matriz

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de vinculação selecionada previamente.
Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Vinculação e voltar para a tela de visualização.

Próximas Telas

Pesquisa Célula - Seleção do Item



Pesquisa de Célula – Seleção do Item

Nesta tela é disponibilizada pesquisa para selecionar uma célula de um Demonstrativo. Inicialmente é escolhido um item, para depois escolher uma coluna.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados. O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Título do Item - neste campo você deve informar um texto contido no título do item.

Grupo - neste campo deve ser informado o grupo do demonstrativo do item a ser pesquisado. Campo Obrigatório.

Demonstrativo - neste campo deve ser informado o demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.

Bloco - neste campo deve ser informado o bloco do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do demonstrativo no campo anterior.

Lado - neste campo deve ser informado o lado do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do bloco no campo anterior.

Quadro - neste campo deve ser informado o quadro do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do lado no campo anterior.

Campos de Resultados do Item

Itens encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código Completo - código completo do item.

Título - nome do item do demonstrativo.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Para selecionar o item da célula, basta clicar no checkbox relativo ao item desejado.

Botões de Resultados do Item

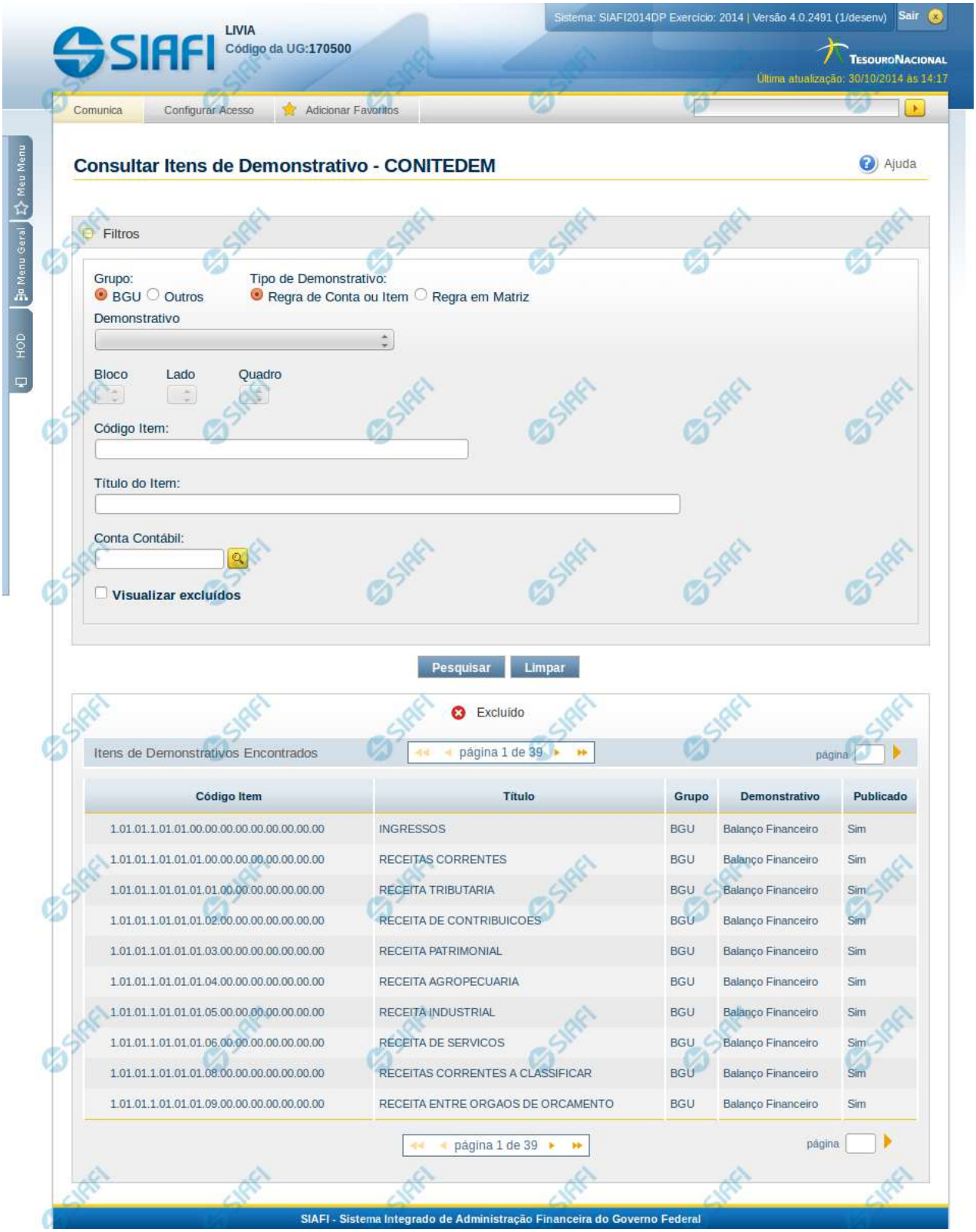
Pesquisar - clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

Retornar - clique neste botão para retornar para a tela anterior.

Próximas Telas

Pesquisa de Célula - Seleção da Coluna

11.3.2 - Consultar Itens - CONITEDEM


SIAFI
LIVIA
Código da UG:170500
Sistema: SIAFI2014DP Exercício: 2014 | Versão 4.0.2491 (1/desenv)
Sair
TESOURONACIONAL
Última atualização: 30/10/2014 às 14:17
Comunica
Configurar Acesso
Adicionar Favoritos
Meu Menu
Menu Geral
HOD
Consultar Itens de Demonstrativo - CONITEDEM
Ajuda
Filtros
Grupo:
BGU
Outros
Tipo de Demonstrativo:
Regra de Conta ou Item
Regra em Matriz
Demonstrativo
Bloco
Lado
Quadro
Código Item:
Título do Item:
Conta Contábil:
Visualizar excluídos
Pesquisar
Limpar
Excluído
Itens de Demonstrativos Encontrados
página 1 de 39
página
Código Item
Título
Grupo
Demonstrativo
Publicado
1.01.01.1.01.01.00.00.00.00.00.00.00.00.00
INGRESSOS
BGU
Balanço Financeiro
Sim
1.01.01.1.01.01.01.00.00.00.00.00.00.00.00
RECEITAS CORRENTES
BGU
Balanço Financeiro
Sim
1.01.01.1.01.01.01.01.00.00.00.00.00.00.00
RECEITA TRIBUTARIA
BGU
Balanço Financeiro
Sim
1.01.01.1.01.01.01.02.00.00.00.00.00.00.00
RECEITA DE CONTRIBUICOES
BGU
Balanço Financeiro
Sim
1.01.01.1.01.01.01.03.00.00.00.00.00.00.00
RECEITA PATRIMONIAL
BGU
Balanço Financeiro
Sim
1.01.01.1.01.01.01.04.00.00.00.00.00.00.00
RECEITA AGROPECUARIA
BGU
Balanço Financeiro
Sim
1.01.01.1.01.01.01.05.00.00.00.00.00.00.00
RECEITA INDUSTRIAL
BGU
Balanço Financeiro
Sim
1.01.01.1.01.01.01.06.00.00.00.00.00.00.00
RECEITA DE SERVICOS
BGU
Balanço Financeiro
Sim
1.01.01.1.01.01.01.08.00.00.00.00.00.00.00
RECEITAS CORRENTES A CLASSIFICAR
BGU
Balanço Financeiro
Sim
1.01.01.1.01.01.01.09.00.00.00.00.00.00.00
RECEITA ENTRE ORGAOS DE ORCAMENTO
BGU
Balanço Financeiro
Sim
página 1 de 39
página
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Consultar Itens - CONITEDEM

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONITEDEM. Para pesquisar Itens de Demonstrativos cadastrados no sistema, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar. Caso não queira usar um determinado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os Itens de Demonstrativos selecionados;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. Se mais de um demonstrativo tiver sido selecionado para exibição, a seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa, contendo a lista de demonstrativos, será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone (+)ao lado da palavra "Filtros".
Se você selecionar apenas um demonstrativo, será exibida diretamente a tela contendo os valores calculados para este demonstrativo selecionado.

Resultado da consulta

nesta seção o sistema apresenta a lista contendo os demonstrativos selecionados. Cada linha da lista representa um link e, quando acionado, o sistema apresenta os valores calculados para o demonstrativo cujo link foi acionado. Se, nos filtros, for selecionado apenas um demonstrativo, esta seção de resultado não será apresentada, exibindo diretamente, a tela de valores para o demonstrativo selecionado no filtro.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados.

Caso não sejam encontrados Itens de Demonstrativo que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Grupo – informe o grupo de demonstrativos do item a ser pesquisado.

Tipo de Demonstrativo – informe o tipo de demonstrativo do item a ser pesquisado.
Demonstrativo – informe o demonstrativo do item a ser pesquisado.
Bloco – informe o bloco do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do demonstrativo no campo anterior.
Lado – informe o lado do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do bloco no campo anterior.
Quadro – informe o quadro do demonstrativo do item a ser pesquisado. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do lado no campo anterior.
Código Item – informe o código do item a ser pesquisado. Caso seja informado esse código, o sistema exibirá diretamente o detalhamento do item de demonstrativo correspondente ao código informado.
Título do Item – informe neste filtro um valor para pesquisar itens de demonstrativo que possuam o título informado. Serão retornados os itens de demonstrativo que possuam o valor informado em qualquer posição do título.
Conta Contábil – informe este campo para localizar itens de demonstrativo que contenham regras utilizando a conta contábil informada.
Visualizar Excluídos – você deve marcar este campo se desejar visualizar os itens de demonstrativo excluídos, além dos itens ativos. Os

itens de demonstrativo excluídos são apresentados com destaque visual.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.
Limpar – clique neste botão para limpar o conteúdo dos filtros de pesquisa.

Campos Resultados

Itens de Demonstrativos encontrados – Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Código Item – indica o código do item de demonstrativo
Título – indica o título do item
Grupo – indica o grupo do demonstrativo do item
Demonstrativo – indica o nome do demonstrativo do item
Publicado – indica se o demonstrativo a qual o item pertence está publicado ou não.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.
Cada linha de resultado representa um item de demonstrativo e, através de um link, você poderá selecionar o item desejado para detalhamento dos seus dados.

Próximas Telas

Detalhar Item de Demonstrativo
Detalhar Item de Demonstrativo Matriz
Pesquisa Conta Contábil

11.3.2.1 - Detalhar Item de Demonstrativo

Detalhar Item de Demonstrativo

Nesta tela você pode visualizar os detalhes do item de demonstrativo, sem possibilidade de edição. Nesta página são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do item, o responsável, data e UG.

Campos

Código Completo – indica o código completo para o item de demonstrativo selecionado para detalhamento.
Título – Título em português informado para o item de demonstrativo.
Título em Inglês – Título em inglês informado para o item de demonstrativo.
Título em Espanhol – Título em espanhol informado para o item de demonstrativo.
Grupo – indica o grupo do demonstrativo do item selecionado.
Demonstrativo – indica o nome do demonstrativo do item selecionado
Bloco – indica o bloco do demonstrativo do item selecionado
Lado – indica o lado do demonstrativo do item selecionado
Quadro – indica o quadro do demonstrativo do item selecionado
Item Vinculado – indica o item vinculado ao item selecionado, se existir.
Exibir – indica a forma de exibição do item selecionado na consulta do demonstrativo.
Item do Exercício Anterior – indica o código e nome do item referente ao exercício anterior.
Negrito – indica se o item de demonstrativo será exibido em negrito na consulta do demonstrativo.

Linha Acima – indica se uma linha será apresentada acima do item selecionado na consulta do demonstrativo.
Linha Abaixo – indica se uma linha será apresentada abaixo do item selecionado na consulta do demonstrativo.
Linha Branco Acima – indica se uma linha em branco será apresentada acima do item selecionado na consulta do demonstrativo.
Linha Branco Abaixo – indica se uma linha em branco será apresentada abaixo do item selecionado na consulta do demonstrativo.
Sombreado – indica se o item selecionado será exibido sombreado na consulta do demonstrativo.

Botões

Alterar – clique neste botão para alterar os dados do item de demonstrativo que está sendo detalhado. Este botão é exibido apenas para usuários com autorização para alterar a estrutura do demonstrativo e não está disponível se o item de informação estiver com status Excluído.

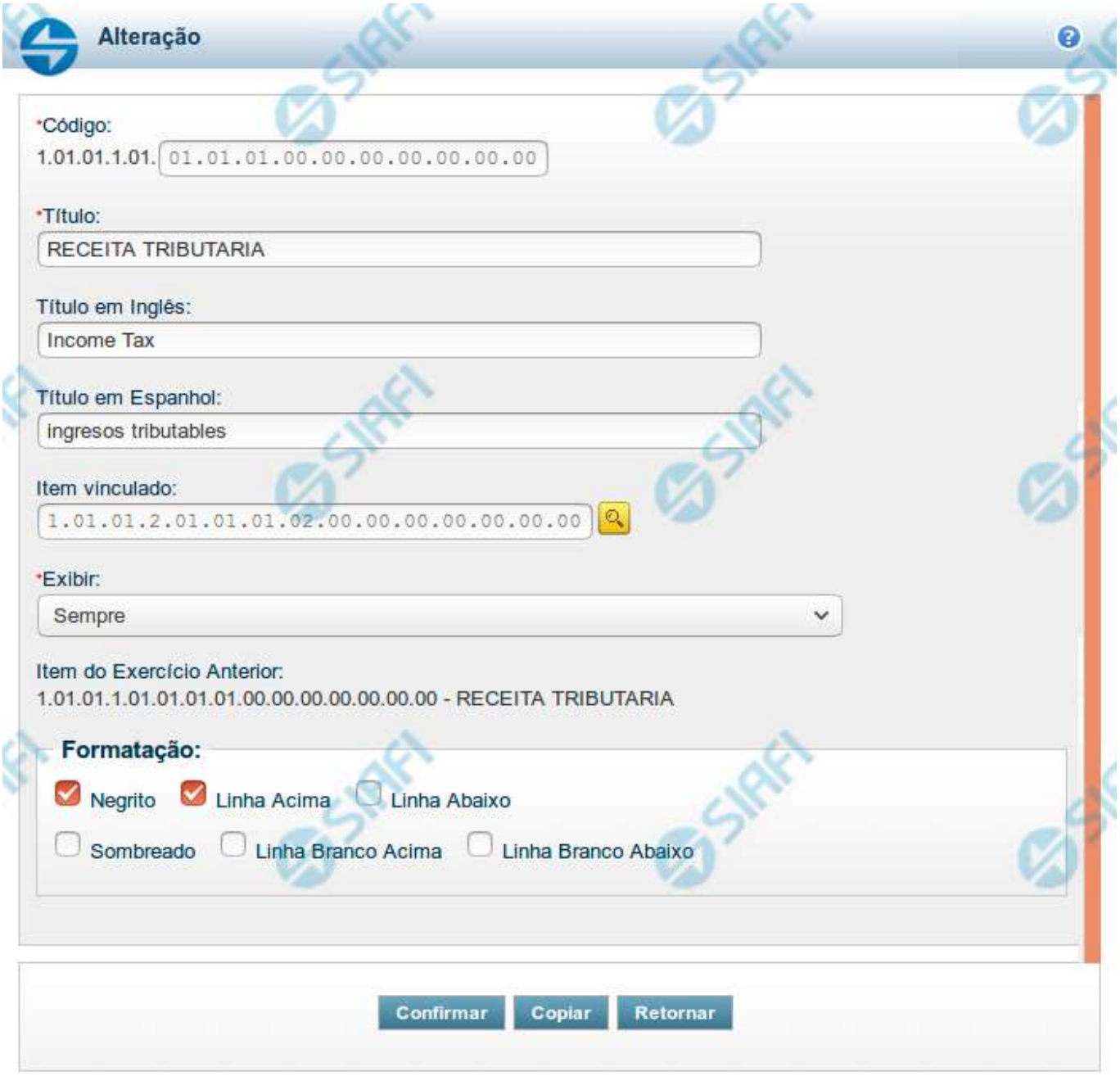
Regras – clique que neste botão para visualizar as regras cadastradas para o item de demonstrativo que está sendo detalhado.
Ver Última Publicação – clique que neste botão para visualizar as informações deste item na última publicação. Este botão não está disponível se o demonstrativo estiver publicado.
Excluir – clique neste botão para excluir o item de demonstrativo que está sendo detalhado. Este botão é exibido apenas para usuários com autorização para alterar a estrutura do demonstrativo e não está disponível se o item de demonstrativo estiver com status Excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema abrirá uma tela para informar o motivo da exclusão e confirmar a operação. Se confirmada a operação, o item detalhado passa para o status Excluído.
Reincluir – clique neste botão se deseja reincluir o item. Este botão é exibido apenas para usuários com autorização para alterar a estrutura do demonstrativo e somente aparecerá se o item de demonstrativo estiver com status excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema exibe tela de edição para alterar os dados, se necessário.
Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição do item de demonstrativo.
Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de itens de demonstrativo.

Próximas Telas

Histórico
Manter Item de Demonstrativo Regra Conta e Item
Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

11.3.2.1.1 -

11.3.2.1.2 - Manter Item de Demonstrativo Regra Conta e Item



Manter Item de Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela você pode editar os dados relacionados ao item do demonstrativo de Regra Conta e Item. Esta funcionalidade é disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos.

Campos

Código - indique neste campo o código do item.
Título - indique neste campo o título em português do item.
Título em Inglês - indique neste campo o título em inglês do item.
Título em Espanhol - indique neste campo o título em espanhol do item.
Item Vinculado - indique neste campo um item que deve ser vinculado ao item selecionado, indicando que esses itens devem ser alinhados na vertical no momento da visualização do demonstrativo.
Exibir - indique neste campo as condições de exibição para as células deste item. Você pode selecionar apenas uma opção dentre as seguintes: Diferente de Zero, Maior que Zero, Menor que Zero, Sempre, Nunca, Somente Título, Não exibir se todos os seus filhos forem iguais a zero, Diferente de Zero e Somente no Demonstrativo Convertido.
Item do Exercício Anterior - neste campo é exibido o item associado ao item selecionado no exercício anterior.
Opções de Formatação - indique neste campo a forma de exibição do item na visualização do demonstrativo. Você pode selecionar uma ou mais entre as seguintes opções:

1. Negrito - indica se a linha será exibida em negrito
2. Linha Acima / Abaixo - indica se a linha será exibida com uma linha acima ou abaixo
3. Linha Branco Acima / Abaixo - indica se a linha será exibida com uma linha em branco acima ou abaixo
4. Sombreado - indica se a linha será exibida sombreada

Botões

Confirmar - clique neste botão para confirmar a operação relacionada ao item do demonstrativo
Copiar - clique neste botão para copiar as informações a partir de um outro item existente no cadastro
Retornar - clique neste botão para retornar para o cadastro da estrutura do demonstrativo.

Próximas Telas

Copiar Informações do Item do Demonstrativo
Pesquisa Item de Demonstrativo

11.3.2.1.3 - Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela você poderá visualizar as linhas, colunas e células do demonstrativo Regra Conta e Item. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”. Nas células e/ou colunas que contenham regras são apresentadas imagens indicando a existência de regra cadastrada. O tipo de regra pode ser Regra de Conta ou Regra de Item (para as células) e Regra genérica de coluna (para coluna). Você pode selecionar uma célula ou o título de uma coluna para incluir ou alterar sua regra.

Cabeçalho

Código - indica o código do demonstrativo
Nome - indica o nome do demonstrativo
Grupo - indica o grupo do demonstrativo

Bloco - neste campo, você deve selecionar, entre os blocos disponíveis para o demonstrativo, o bloco que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Lado - neste campo, você deve selecionar, entre os lados do bloco selecionado no campo anterior, o lado que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Quadro - neste campo, você deve selecionar, entre os quadros do lado selecionado no campo anterior, o quadro que contém as regras que deseja visualizar/editar.

Regras - O indicativo de existência e o tipo da regra é exibido em uma malha composta de células entre linhas e colunas. É mostrado, um ícone com “C” para regras do tipo Conta, um ícone com “I” para regras do tipo Item e um ícone “G” para regra genérica de coluna.

Para visualização/inclusão/alteração/exclusão de uma regra, basta clicar em uma célula ou no título da coluna. As células referentes a um item pai não podem ter regra cadastrada, pois a sua regra é implícita, correspondendo ao somatório de seus filhos.

Botões

Histórico - clique neste botão para exibir o histórico de alterações das regras
Retornar - clique neste botão para retornar para o detalhe da estrutura do demonstrativo

Próximas Telas

Incluir Regra de Demonstrativo Regra Conta e Item
Visualizar Regra de Conta
Visualizar Regra de Item
Visualizar Regra Genérica de Coluna

11.3.2.2 - Detalhar Item de Demonstrativo Matriz

Detalhar Item de Demonstrativo Matriz

Nesta tela você pode visualizar os detalhes do item de demonstrativo matriz, sem possibilidade de edição. Nesta página são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do item, o responsável, data e UG.

Campos

Código – indica o código completo para o item de demonstrativo selecionado para detalhamento.
Título – Título em português informado para o item de demonstrativo.
Título em Inglês – Título em inglês informado para o item de demonstrativo.
Título em Espanhol – Título em espanhol informado para o item de demonstrativo.
Grupo – indica o grupo do demonstrativo do item selecionado.
Demonstrativo – indica o nome do demonstrativo do item selecionado
Negrito – indica se o item de demonstrativo será exibido em negrito na consulta do demonstrativo.
Linha Acima – indica se uma linha será apresentada acima do item selecionado na consulta do demonstrativo.
Linha Abaixo – indica se uma linha será apresentada abaixo do item selecionado na consulta do demonstrativo.
Linha Branco Acima – indica se uma linha em branco será apresentada acima do item selecionado na consulta do demonstrativo.
Linha Branco Abaixo – indica se uma linha em branco será apresentada abaixo do item selecionado na consulta do demonstrativo.
Sombreado – indica se o item selecionado será exibido sombreado na consulta do demonstrativo.

Botões

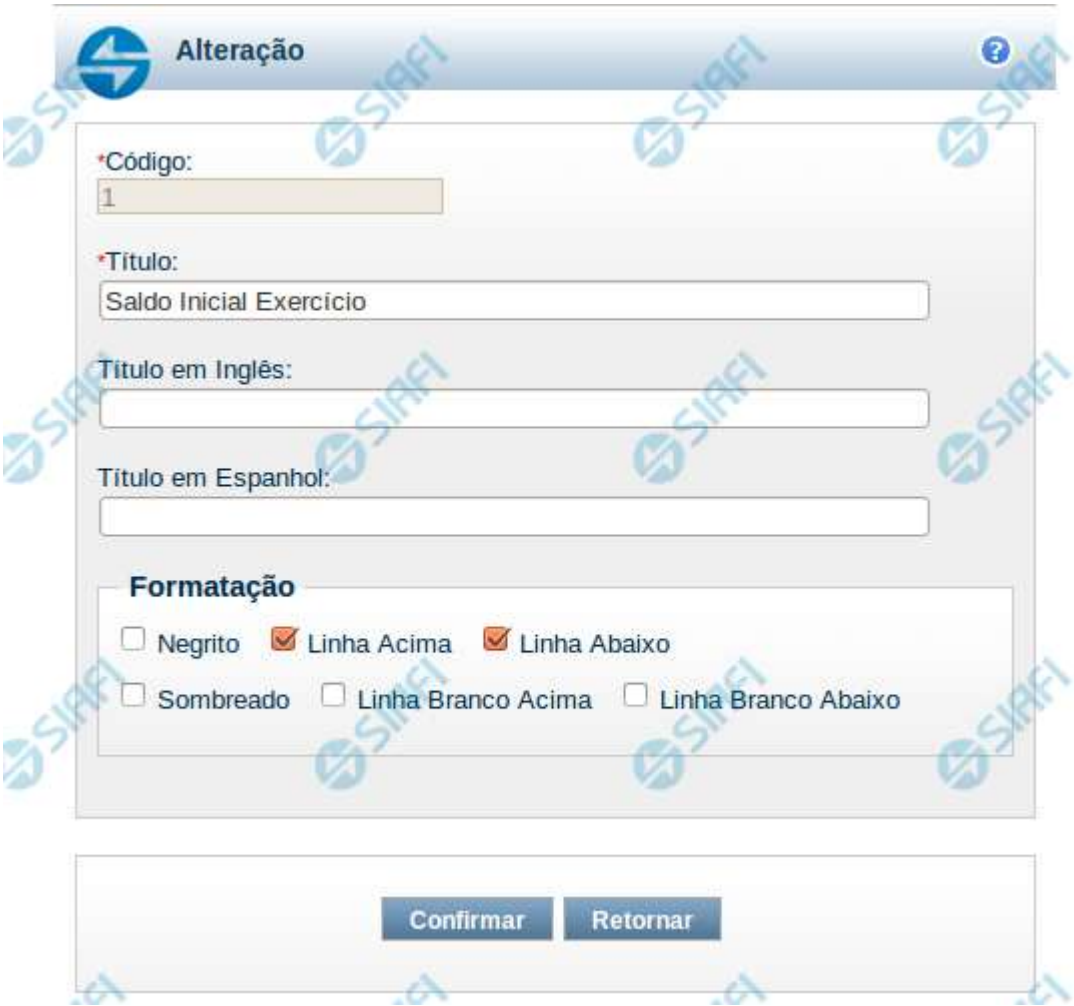
Alterar – clique neste botão para alterar os dados do item de demonstrativo que está sendo detalhado. Este botão é exibido apenas para usuários com autorização para alterar a estrutura do demonstrativo e não está disponível se o item de informação estiver com status Excluído.
Ver Última Publicação – clique que neste botão para visualizar as informações deste item na última publicação. Este botão não está disponível se o demonstrativo estiver publicado.
Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição do item de demonstrativo.
Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de itens de demonstrativo.

Próximas Telas

Histórico
Manter Item de Demonstrativo Matriz

11.3.2.2.1 -

11.3.2.2.2 - Manter Item de Demonstrativo Matriz



Manter Item de Demonstrativo Matriz

Nesta tela você pode alterar os dados relacionados à linha do demonstrativo de Matriz. Esta funcionalidade é disponibilizada exclusivamente para os usuários cujo perfil permite a alteração dos dados dos demonstrativos.

Campos

Código – indica o código da linha. Este campo é apresentado sem possibilidade de alteração.
Título – indique neste campo o título em português da linha.
Título em Inglês – indique neste campo o título em inglês da linha.
Título em Espanhol – indique neste campo o título em espanhol da linha.
Opções de Formatação: indique neste campo a forma de exibição da linha na visualização do demonstrativo. Você pode selecionar uma ou mais entre as seguintes opções:

1. Negrito – indica se a linha será exibida em negrito
2. Linha Acima / Abaixo – indica se a linha será exibida com uma linha acima ou abaixo
3. Linha Branco Acima / Abaixo - indica se a linha será exibida com uma linha em branco acima ou abaixo

4. Sombreado – indica se a linha será exibida sombreada

Botões

Confirmar – clique neste botão para confirmar a operação relacionada à linha do demonstrativo
Retornar – clique neste botão para retornar para o cadastro da estrutura do demonstrativo.

11.3.2.3 - Pesquisa Classificações

Pesquisa Classificações

Para pesquisar a tabela "Classificação" (Classificações do Plano de Contas da União), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Classificações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Classificação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código de Classificação que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Classificações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Classificação - Código da Classificação.

Título - Nome da Classificação.

Botões

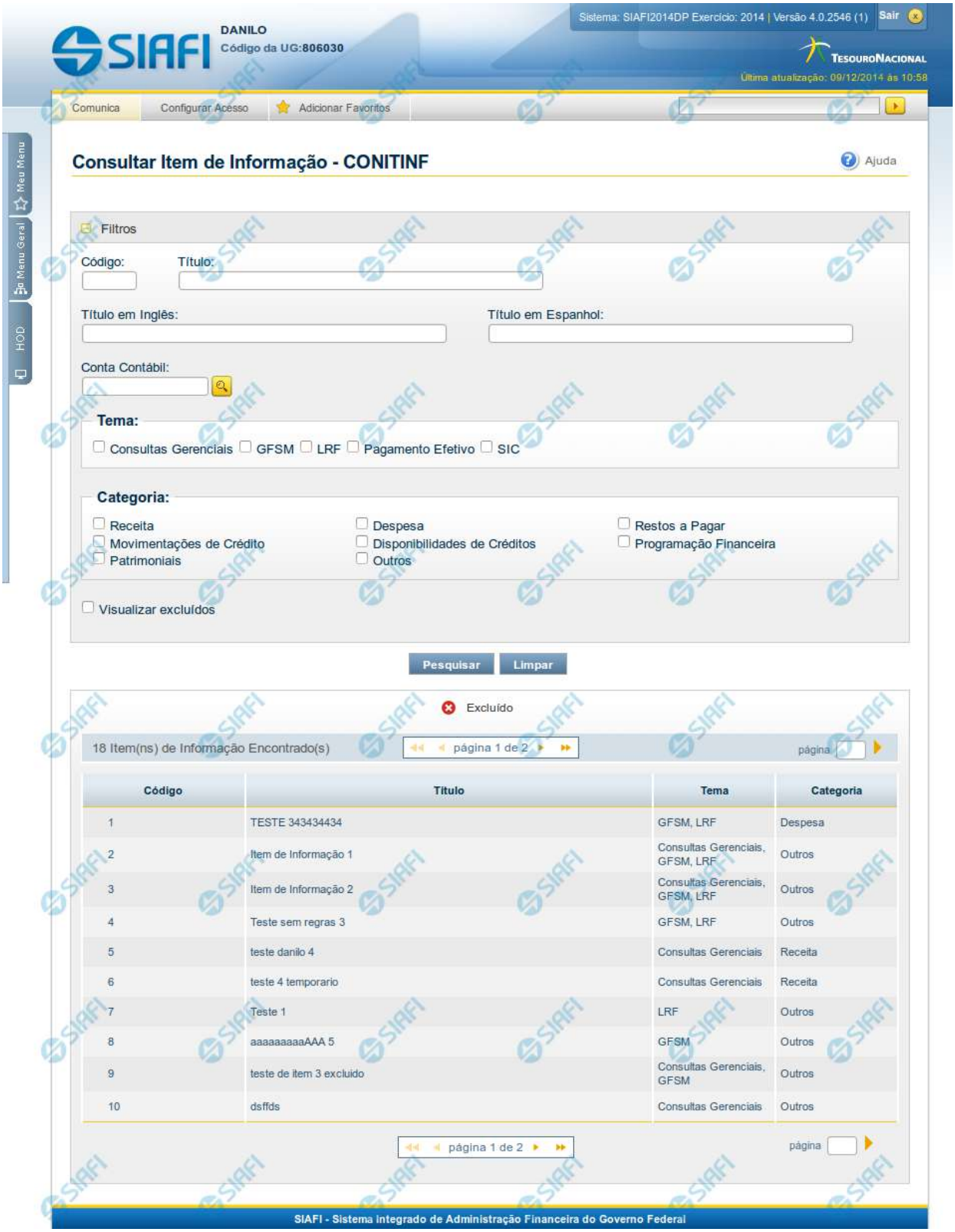
Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Classificação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

11.4 - Itens de Informação

Consultar Item de Informação - CONITINF
Incluir Item de Informação – Aba Dados Básicos – INCITINF

11.4.1 - Consultar Item de Informação - CONITINF


SIAFI
DANILO
Código da UG:806030
Sistema: SIAFI2014DP Exercício: 2014 | Versão 4.0.2546 (1)
Sair
TESOURONACIONAL
Última atualização: 09/12/2014 às 10:58
Comunica
Configurar Acesso
Adicionar Favoritos
Meu Menu
Menu Geral
HOD
Consultar Item de Informação - CONITINF
Ajuda
Filtros
Código:
Título:
Título em Inglês:
Título em Espanhol:
Conta Contábil:
Tema:
Consultas Gerenciais
GFSM
LRF
Pagamento Efetivo
SIC
Categoria:
Receita
Despesa
Restos a Pagar
Movimentações de Crédito
Disponibilidades de Créditos
Programação Financeira
Patrimoniais
Outros
Visualizar excluídos
Pesquisar
Limpar
Excluído
18 Item(ns) de Informação Encontrado(s)
página 1 de 2
página
Código
Título
Tema
Categoria
1
TESTE 343434434
GFSM, LRF
Despesa
2
Item de Informação 1
Consultas Gerenciais, GFSM, LRF
Outros
3
Item de Informação 2
Consultas Gerenciais, GFSM, LRF
Outros
4
Teste sem regras 3
GFSM, LRF
Outros
5
teste danilo 4
Consultas Gerenciais
Receita
6
teste 4 temporario
Consultas Gerenciais
Receita
7
Teste 1
LRF
Outros
8
aaaaaaaaaAAA 5
GFSM
Outros
9
teste de item 3 excluido
Consultas Gerenciais, GFSM
Outros
10
dsffds
Consultas Gerenciais
Outros
página 1 de 2
página
SIAFI - Sistema integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Consultar Itens de Informação

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONITINF. Para pesquisar Itens de Informação cadastrados no sistema, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar. Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os itens de informação desejados;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone (+)ao lado da palavra "Filtros".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados.Caso não sejam encontrados Itens de Informação que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.
O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Código - Informe o código para consultar um item de informação específico. Caso seja informado o código, o sistema exibirá diretamente o detalhamento do item de informação correspondente ao código informado.

Título - Informe neste filtro um valor para pesquisar itens de informação que possuam o título informado. Serão retornados os itens de informação que possuam o valor informado em qualquer posição do título.

Título em Inglês - Informe neste filtro um valor para pesquisar itens de informação que possuam o título em inglês informado. Serão retornados os itens de informação que possuam o valor informado em qualquer posição do título em inglês.

Título em Espanhol - Informe neste filtro um valor para pesquisar itens de informação que possuam o título em espanhol informado. Serão retornados os itens de informação que possuam o valor informado em qualquer posição do título em espanhol.

Tema - Neste campo você deve marcar valores para informar o(s) tema(s) dos itens de informação que deseja localizar. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos:

- LRF - o sistema localizará os itens de informação associados ao tema LRF
- GFSM - o sistema localizará os itens de informação associados ao tema GFSM
- Consultas Gerenciais - o sistema localizará os itens de informação associados às Consultas Gerenciais
- Pagamento Efetivo - o sistema localizará os itens de informação associados a Pagamento Efetivo
- SIC - o sistema localizará os itens de informação associados ao SIC

Categoria - Neste campo você deve marcar valores para informar a(s) categoria(s) dos itens de informação que deseja localizar. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos:

- Receita - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Receita.
- Despesa - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Despesa.
- Restos a Pagar - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Restos a Pagar.

- Movimentações de Crédito - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Movimentações de Crédito.
- Disponibilidades de Créditos - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Disponibilidades de Créditos.
- Programação Financeira - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Programação Financeira.
- Patrimoniais - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Patrimoniais.
- Outros - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Outros.

Conta Contábil - Informe este campo para localizar itens de informação que contenham regra utilizando a conta contábil informada. A conta contábil é informada na aba Regras do item de informação.

Visualizar Excluídos - Você deve marcar este campo se desejar visualizar os itens de informação excluídos, além dos itens ativos. Os itens de informação excluídos são apresentados com destaque visual.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

Limpar – clique neste botão para limpar o conteúdo dos filtros de pesquisa.

Campos de Resultados

Itens de Informação encontrados – tabela constituída com os campos a seguir:

Código – indica o código do item de informação

Título – indica o título do item

Tema – indica os temas associados ao item de informação

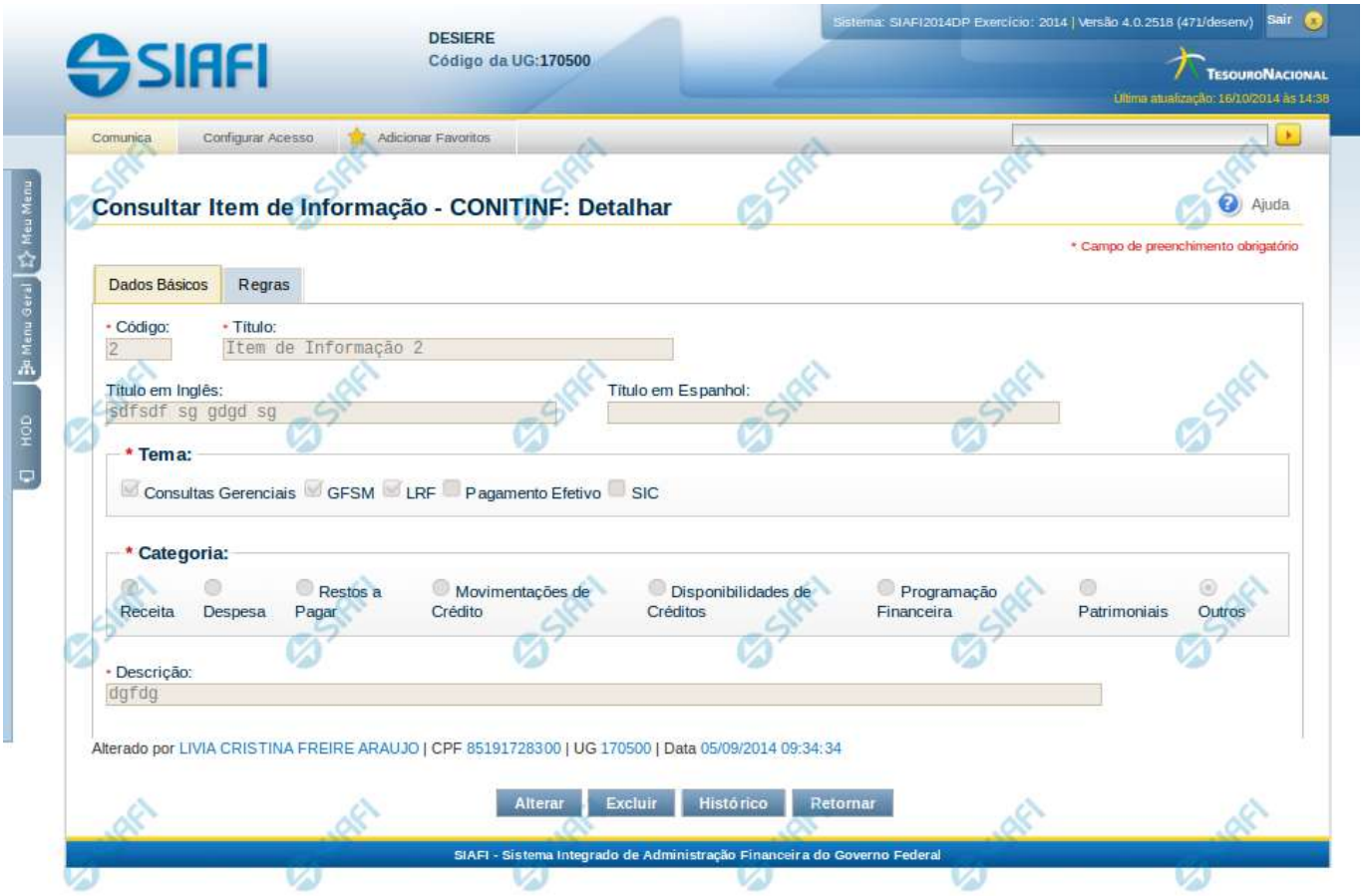
Categoria – indica a categoria associada ao item de informação

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.
Cada linha de resultado representa um item de informação e, através de um link, você poderá selecionar o item desejado para detalhamento dos seus dados.

Próximas Telas

Detalhar Item de Informação – Aba Dados Básicos
Lupa: Conta Contábil

11.4.1.1 - Detalhar Item de Informação – Aba Dados Básicos



Detalhar Item de Informação – Aba Dados Básicos

Nesta tela você pode visualizar os detalhes do item de informação, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados nas abas a seguir, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do item, o responsável, data e UG.

Campos

Código – indica o código gerado para o item de informação selecionado para detalhamento. Este código é gerado automaticamente pelo sistema,

Título – Título em português informado para o item de informação.

Título em Inglês – Título em inglês informado para o item de informação.

Título em Espanhol – Título em espanhol informado para o item de informação.

Tema – indica os temas associados ao item de informação selecionado para detalhamento.

Categoria – indica a categoria à qual se refere o item de informação que está sendo detalhado.

Descrição – indica a descrição do item de informação.

Botões

Alterar – clique neste botão para alterar os dados do item de informação que está sendo detalhado. Este botão não está disponível se o item de informação estiver com status Excluído.

Excluir – clique neste botão para excluir o item de informação que está sendo detalhado. Este botão não está disponível se o item de informação estiver com status Excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema abrirá uma tela para informar o motivo da exclusão e confirmar a operação. Se confirmada a operação, o item detalhado passa para o status Excluído.

Reincluir – clique neste botão se deseja reincluir o item se o mesmo estiver excluído. Este botão somente aparecerá se o item de informação estiver com status excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema exibe tela de edição para alterar os dados, se necessário.

Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição do item de informação.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de itens de informação.

Próximas Telas

Detalhar Item de Informação – Aba Regras
Alterar Item de Informação – Aba Dados Básicos
Histórico

11.4.1.1.1 - Detalhar Item de Informação – Aba Regras

Detalhar Item de Informação – Aba Regras

Nesta tela você pode visualizar os detalhes do item de informação relacionado a regras, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados na aba de regras, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do item, o responsável, data e UG.

Campos

Nessa aba é apresentada uma tabela, onde suas linhas formam a expressão aritmética cadastrada para calcular o valor do item de informação que está sendo detalhado. Para cada linha, são mostrados os detalhes através das colunas listadas a seguir:

Expressão – mostra o operador e o número da conta contábil que compõem a expressão de uma linha

Título – indica o título da conta contábil utilizada na expressão.

Escrituração – indicativo se a conta utilizada na expressão é conta de escrituração.

Botões

Alterar – clique neste botão para alterar os dados do item de informação que está sendo detalhado. Este botão não está disponível se o item de informação estiver com status Excluído.

Excluir – clique neste botão para excluir o item de informação que está sendo detalhado. Este botão não está disponível se o item de informação estiver com status Excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema abrirá uma tela para informar o motivo da exclusão e confirmar a operação. Se confirmada a operação, o item detalhado passa para o status Excluído.

Reincluir – clique neste botão se deseja reincluir o item se o mesmo estiver excluído. Este botão somente aparecerá se o item de informação estiver com status excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema exibe tela de edição para alterar os dados, se necessário.

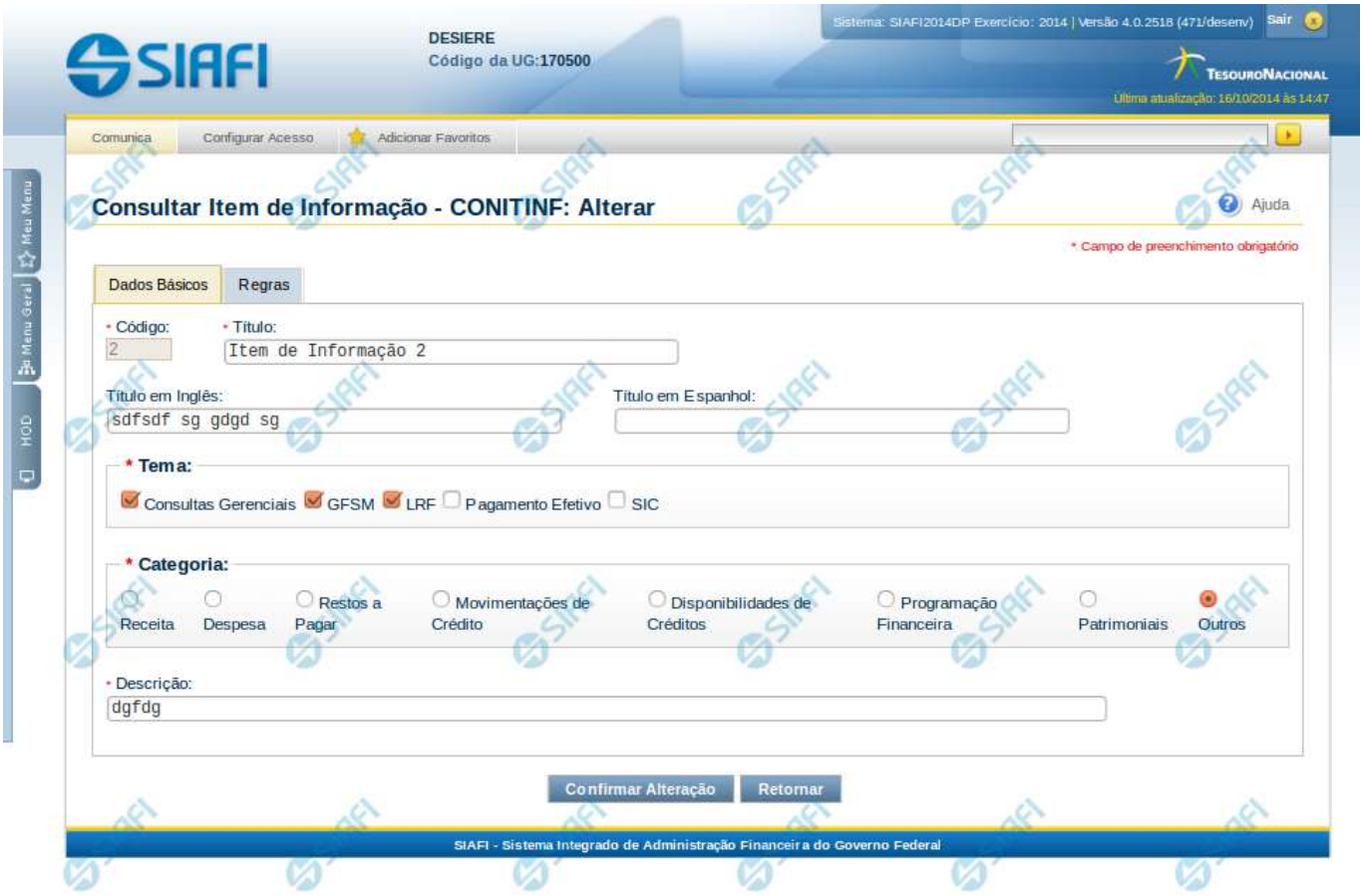
Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição do item de informação.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de itens de informação.

Próximas Telas

Alterar Item de Informação – Aba Dados Básicos
Histórico

11.4.1.1.1.1 - Alterar Item de Informação – Aba Dados Básicos



Alterar Item de Informação – Aba Dados Básicos

Nesta tela você preencher os dados relacionados aos dados básicos do item de informação, tanto para a inclusão quanto para a alteração. O acesso à funcionalidade de inclusão pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCITINF.

Campos

Código – indica o código gerado para o item de informação selecionado para detalhamento. Este código é gerado automaticamente pelo sistema e você não pode alterá-lo. Apenas disponível se a operação realizada for de alteração.

Título – informe neste campo o título em português para o item de informação.

Título em Inglês – informe neste campo o título em inglês para o item de informação.

Título em Espanhol – informe neste campo o título em espanhol para o item de informação.

Tema – selecione os temas para associá-los ao item de informação. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos:

- LRF – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema LRF
- GFSM – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema GFSM
- Consultas Gerenciais – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema Consultas Gerenciais

- Pagamento Efetivo – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema Pagamento Efetivo
- SIC – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema SIC

Categoria – indica a categoria à qual se refere o item de informação. Você pode selecionar apenas uma opção dentre as seguintes:

- Receita – selecione este valor se a categoria do item de informação é Receita.
- Despesa – selecione este valor se a categoria do item de informação é Despesa.
- Restos a Pagar – selecione este valor se a categoria do item de informação é Restos a Pagar.
- Movimentações de Crédito – selecione este valor se a categoria do item de informação é Movimentações de Crédito.
- Disponibilidades de Créditos –selecione este valor se a categoria do item de informação é Disponibilidades de Créditos.
- Programação Financeira – selecione este valor se a categoria do item de informação é Programação Financeira.
- Patrimoniais – selecione este valor se a categoria do item de informação é Patrimoniais.
- Outros – selecione este valor se a categoria do item de informação é Outros.

Descrição – informe neste campo a descrição do item de informação, que represente claramente o seu significado.

Botões

Confirmar Alteração – clique neste botão para confirmar a alteração realizada.

Confirmar Inclusão – clique neste botão para confirmar a inclusão realizada.

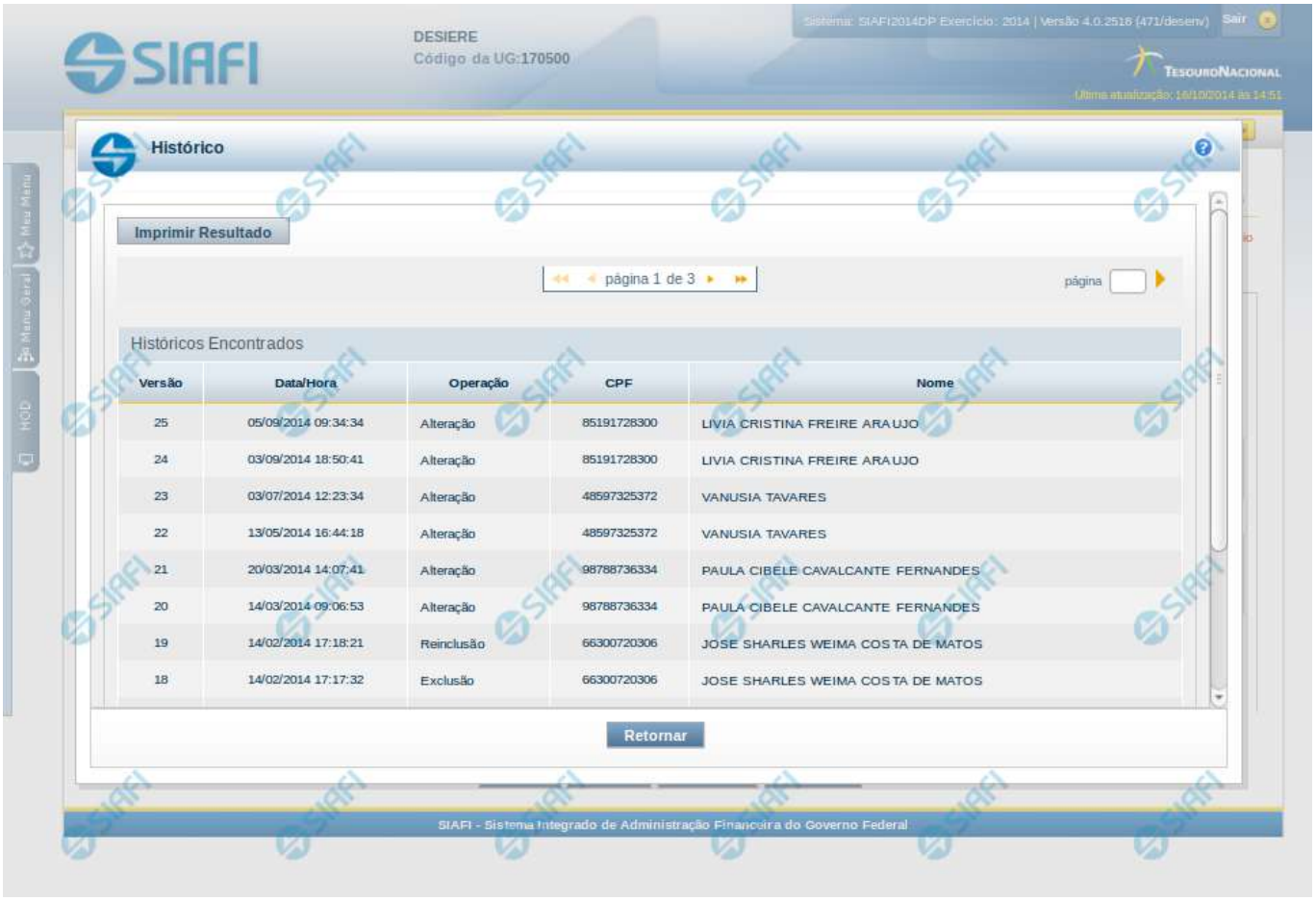
Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de itens de informação. Opção somente disponível na alteração.

Limpar – clique neste botão para limpar todos os campos do cadastro. Opção somente disponível na inclusão.

Próximas Telas

Alterar Item de Informação – Aba Regras
Confirmar Operação

11.4.1.1.1.2 - Histórico



Histórico

Esse formulário apresenta a lista de todos os processamentos efetuados sobre uma entidade. Selecione uma linha para detalhar a operação realizada.

Campos de Resultados

Históricos encontrados – tabela constituída com os campos a seguir:

Versão – indica a versão do histórico.

Data / Hora – exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação do histórico.

Operação – informa qual foi a operação realizada.

CPF – exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação.

Nome – exibe o nome da pessoa que registrou a operação.

Botões

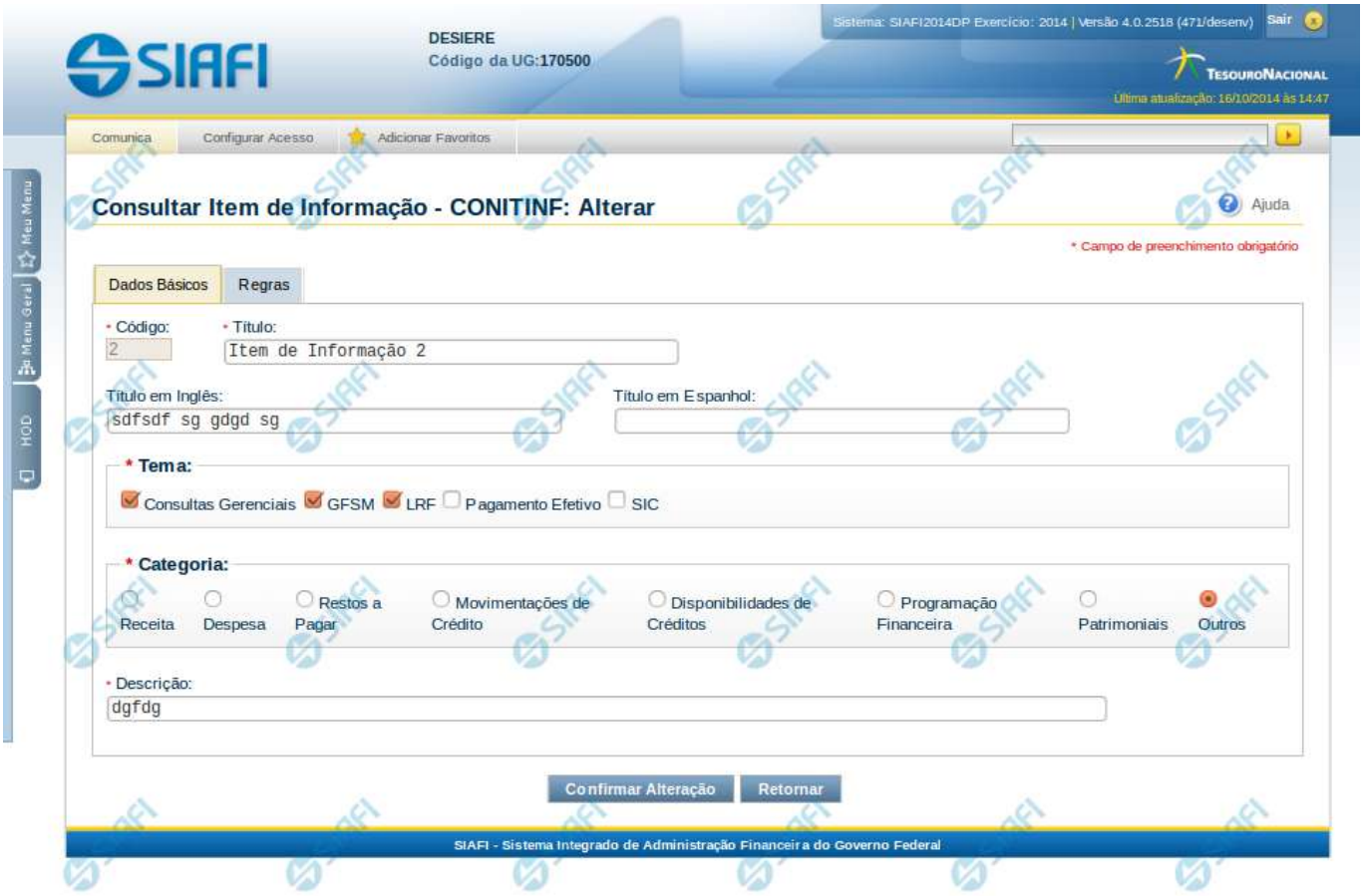
Imprimir Resultados – Clique nesse botão para gerar um arquivo em formato PDF, cujo conteúdo poderá posteriormente ser impresso em papel com o resultado apresentado.

Retornar – clique neste botão para fechar a tela auxiliar do histórico e retornar para a tela de detalhamento.

Próximas Telas

Detalhar Registro de Histórico

11.4.1.1.2 - Alterar Item de Informação – Aba Dados Básicos



Alterar Item de Informação – Aba Dados Básicos

Nesta tela você preencher os dados relacionados aos dados básicos do item de informação, tanto para a inclusão quanto para a alteração. O acesso à funcionalidade de inclusão pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCITINF.

Campos

Código – indica o código gerado para o item de informação selecionado para detalhamento. Este código é gerado automaticamente pelo sistema e você não pode alterá-lo. Apenas disponível se a operação realizada for de alteração.

Título – informe neste campo o título em português para o item de informação.

Título em Inglês – informe neste campo o título em inglês para o item de informação.

Título em Espanhol – informe neste campo o título em espanhol para o item de informação.

Tema – selecione os temas para associá-los ao item de informação. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos:

- LRF – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema LRF
- GFSM – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema GFSM
- Consultas Gerenciais – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema Consultas Gerenciais

- Pagamento Efetivo – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema Pagamento Efetivo
- SIC – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema SIC

Categoria – indica a categoria à qual se refere o item de informação. Você pode selecionar apenas uma opção dentre as seguintes:

- Receita – selecione este valor se a categoria do item de informação é Receita.
- Despesa – selecione este valor se a categoria do item de informação é Despesa.
- Restos a Pagar – selecione este valor se a categoria do item de informação é Restos a Pagar.
- Movimentações de Crédito – selecione este valor se a categoria do item de informação é Movimentações de Crédito.
- Disponibilidades de Créditos –selecione este valor se a categoria do item de informação é Disponibilidades de Créditos.
- Programação Financeira – selecione este valor se a categoria do item de informação é Programação Financeira.
- Patrimoniais – selecione este valor se a categoria do item de informação é Patrimoniais.
- Outros – selecione este valor se a categoria do item de informação é Outros.

Descrição – informe neste campo a descrição do item de informação, que represente claramente o seu significado.

Botões

Confirmar Alteração – clique neste botão para confirmar a alteração realizada.

Confirmar Inclusão – clique neste botão para confirmar a inclusão realizada.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de itens de informação. Opção somente disponível na alteração.

Limpar – clique neste botão para limpar todos os campos do cadastro. Opção somente disponível na inclusão.

Próximas Telas

Alterar Item de Informação – Aba Regras
Confirmar Operação

11.4.1.1.2.1 - Alterar Item de Informação – Aba Regras

Alterar Item de Informação – Aba Regras

Nesta tela você preencher os dados relacionados às regras do item de informação, tanto para a inclusão quanto para a alteração. O acesso à funcionalidade de inclusão pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCITINF. Nesta aba é apresentada uma tabela, sendo possível editar linhas que formarão a expressão aritmética utilizada para calcular o valor do item de informação.

Campos

Expressão – mostra o operador e o número da conta contábil que compõem a expressão de uma linha

Título – indica o título da conta contábil utilizada na expressão.

Escrituração – indicativo se a conta utilizada na expressão é conta de escrituração.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de Tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.

2. Botões do Item de Informação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Tabela

Incluir Linha – selecione esta opção para incluir uma nova linha de expressão para cálculo do item de informação. Ao selecionar este botão, o sistema abrirá uma janela auxiliar para informar as informações da expressão.

Copiar – selecione esta opção para copiar as regras de item de informação já cadastrado.

Alterar Linha – selecione uma linha já existente e acione este botão para alterar as informações da expressão para a linha selecionada. Ao selecionar este botão, o sistema abrirá uma janela auxiliar para edição da informação.

Excluir Linha – selecione uma linha já existente e acione este botão para excluir a linha selecionada.

Reincluir Linha – selecione uma linha excluída e acione este botão para reincluir a linha selecionada na expressão.

Botões do Item de Informação

Confirmar Alteração – clique neste botão para confirmar a alteração realizada.

Confirmar Inclusão – clique neste botão para confirmar a inclusão realizada.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de itens de informação. Opção somente disponível na alteração.

Limpar – clique neste botão para limpar todos os campos do cadastro. Opção somente disponível na inclusão.

Próximas Telas

Linha de Regra (Item de Informação)
Copiar Regras (Item de Informação)

Linha de Regra (Item de Informação)

Inclusão ou Alteração de uma linha que compõe a expressão para cálculo de item de informação.

Campos

Expressão - composto pelo operador e pela conta contábil. O operador pode ser a soma ou a subtração. A conta contábil deve ser válida no exercício.

Próximas Telas

Lupa: Conta Contábil

Pesquisa Classificações

Para pesquisar a tabela "Classificação" (Classificações do Plano de Contas da União), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Classificações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Classificação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código de Classificação que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Classificações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

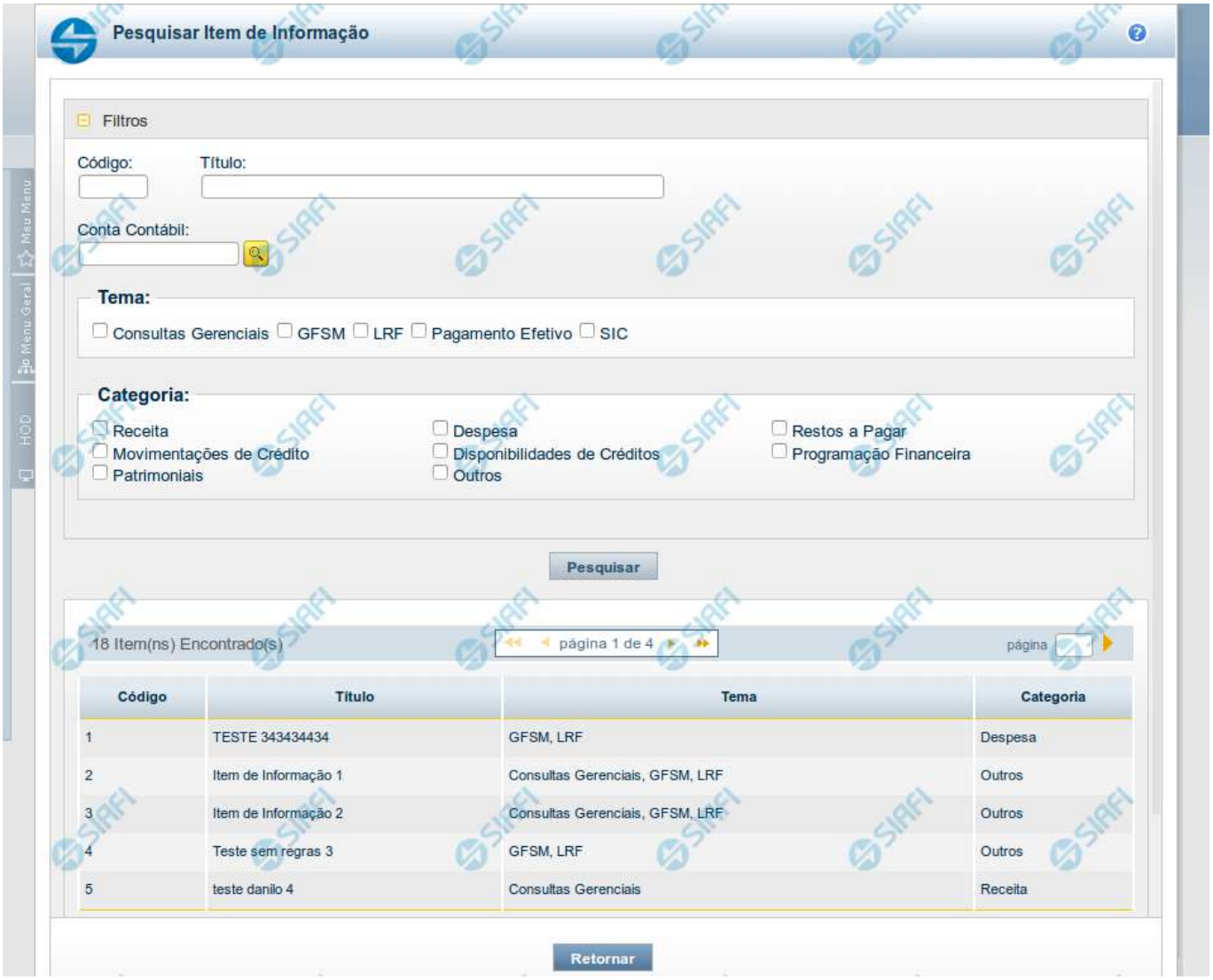
Classificação - Código da Classificação.

Título - Nome da Classificação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Classificação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Copiar Regras (Item de Informação)

Pesquisar por um Item de Informação para copiar as suas regras. A partir do resultado da consulta, ao selecionar um item suas regras são copiadas para o cadastro que estava sendo realizado anteriormente.

Campos

Código - Informe o código para consultar um item de informação específico. Caso seja informado o código, o sistema exibirá diretamente o detalhamento do item de informação correspondente ao código informado.

Título - Informe neste filtro um valor para pesquisar itens de informação que possuam o título informado. Serão retornados os itens de informação que possuam o valor informado em qualquer posição do título.

Conta Contábil – informe este campo para localizar itens de informação que contenham regra utilizando a conta contábil informada. A conta contábil é informada na aba Regras do item de informação.

Tema – neste campo você deve marcar valores para informar o(s) tema(s) dos itens de informação que deseja localizar. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos:

- LRF - o sistema localizará os itens de informação associados ao tema LRF
- GFSM - o sistema localizará os itens de informação associados ao tema GFSM
- Consultas Gerenciais - o sistema localizará os itens de informação associados às Consultas Gerenciais
- Pagamento Efetivo - o sistema localizará os itens de informação associados a Pagamento Efetivo
- SIC - o sistema localizará os itens de informação associados ao SIC

Categoria – neste campo você deve marcar valores para informar a(s) categoria(s) dos itens de informação que deseja localizar. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos:

- Receita - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Receita.
- Despesa - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Despesa.
- Restos a Pagar - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Restos a Pagar.
- Movimentações de Crédito - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Movimentações de Crédito.
- Disponibilidades de Créditos - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Disponibilidades de Créditos.
- Programação Financeira - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Programação Financeira.
- Patrimoniais - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Patrimoniais.
- Outros - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Outros.

Campos de Resultados

Código – código do item de informação.

Título – título do item de informação.

Tema – tema do item de informação.

Categoria – categoria do item de informação.

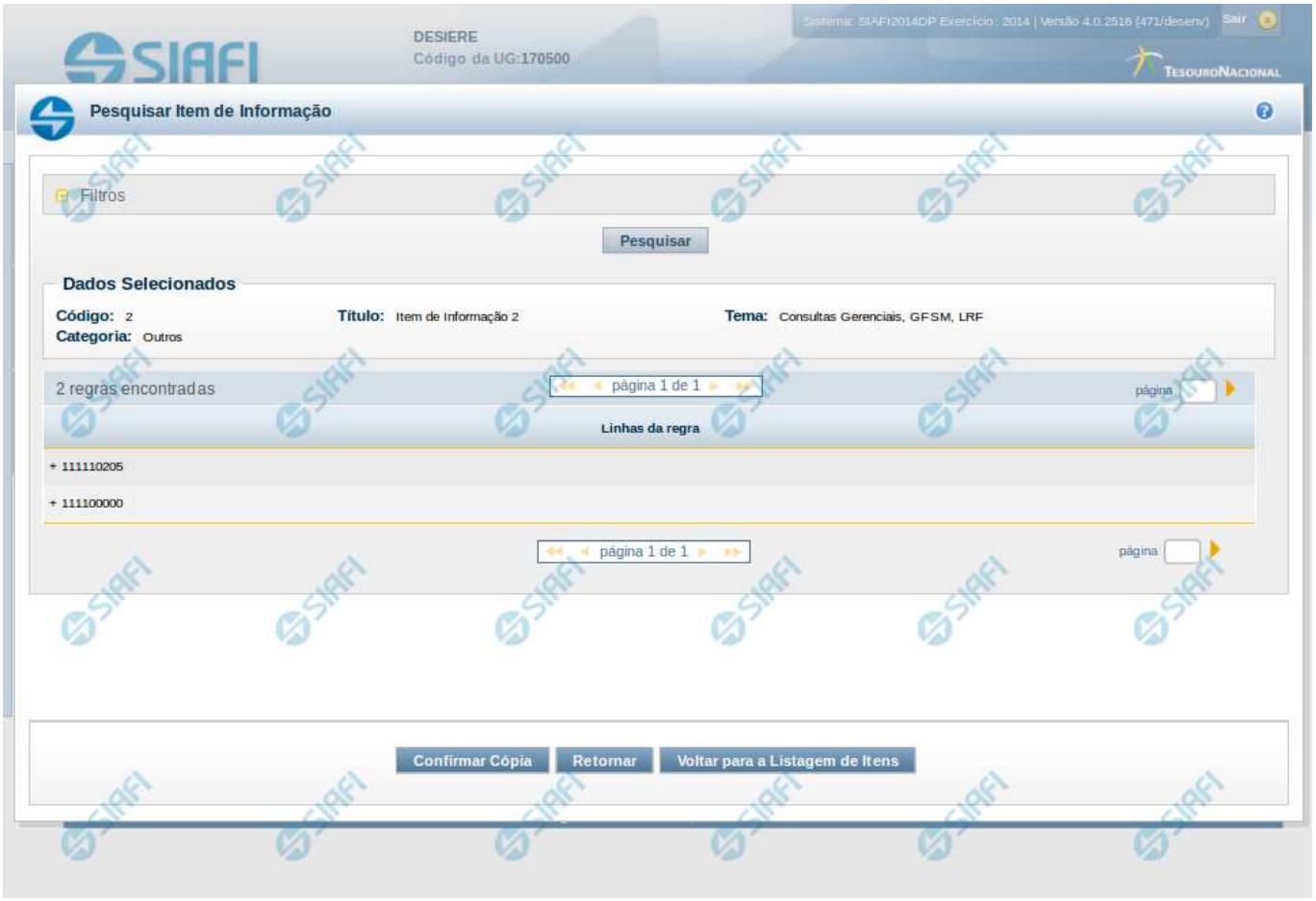
Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

Retornar – clique neste botão para fechar esta tela e retornar para o cadastro.

Próximas Telas

Detalhar Item para Cópia de Regras (Item de Informação)



Detalhar Item para Cópia de Regras (Item de Informação)

Código – código do item de informação selecionado na tela anterior.

Categoria – categoria do item de informação selecionado na tela anterior.

Título – título do item de informação selecionado na tela anterior.

Tema – tema do item de informação selecionado na tela anterior.

Linhas da regra – lista com as contas utilizadas para compor a regra do item de informação selecionado na tela anterior.

Botões

Confirmar Cópia – clique neste botão para confirmar a cópia das linhas de regra para o item de informação que está sendo editado.

Retornar – clique neste botão para retornar para a edição do item de informação

Voltar para a Listagem de Itens – clique neste botão para retornar para a lista de itens resultante da pesquisa para cópia.

11.4.1.1.2.2 - Confirmar Operação

Confirmar Operação

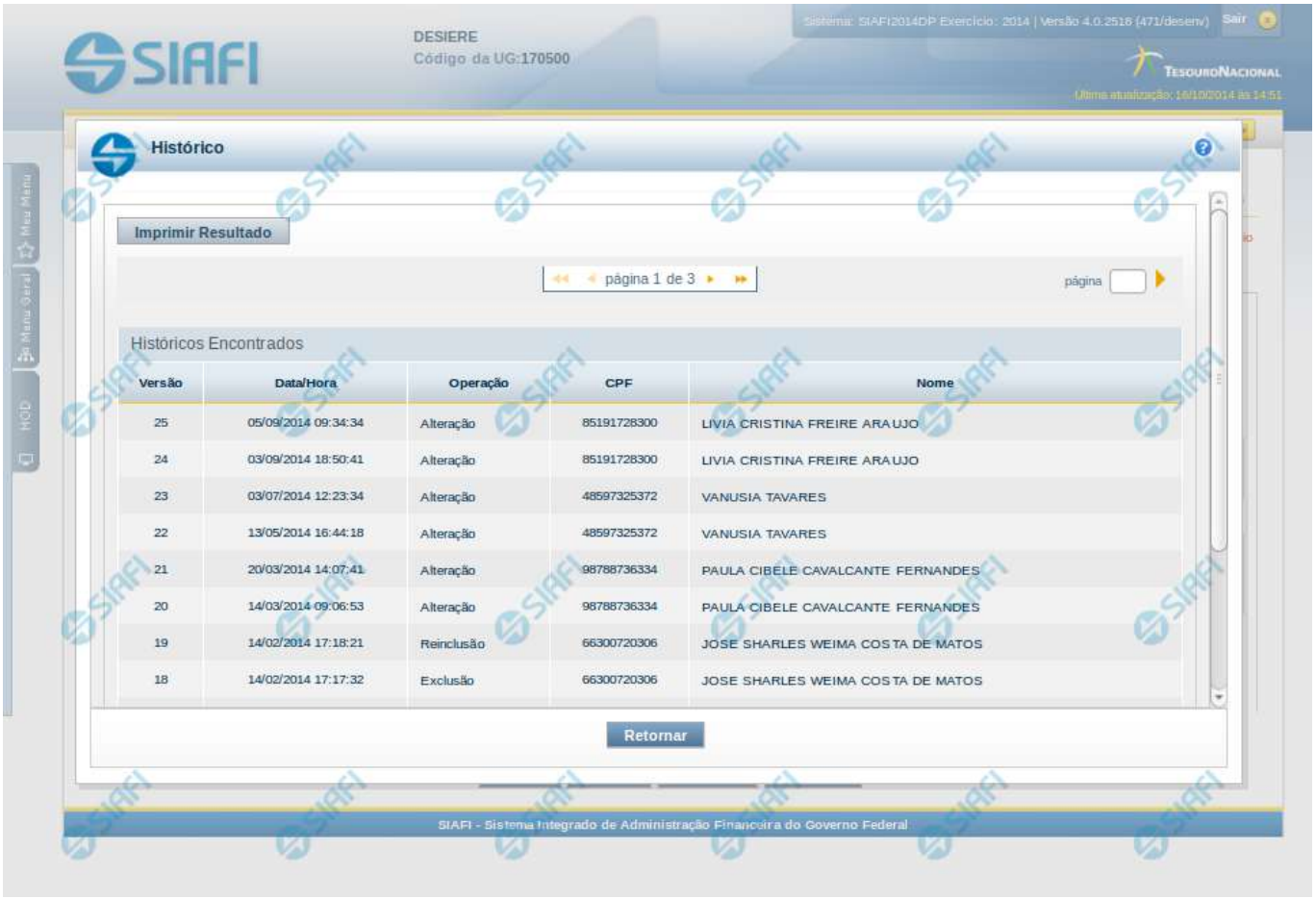
Permite confirma a operação solicitada.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a operação solicitada.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da operação.

11.4.1.1.3 - Histórico



Histórico

Esse formulário apresenta a lista de todos os processamentos efetuados sobre uma entidade. Selecione uma linha para detalhar a operação realizada.

Campos de Resultados

Históricos encontrados – tabela constituída com os campos a seguir:

Versão – indica a versão do histórico.

Data / Hora – exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação do histórico.

Operação – informa qual foi a operação realizada.

CPF – exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação.

Nome – exibe o nome da pessoa que registrou a operação.

Botões

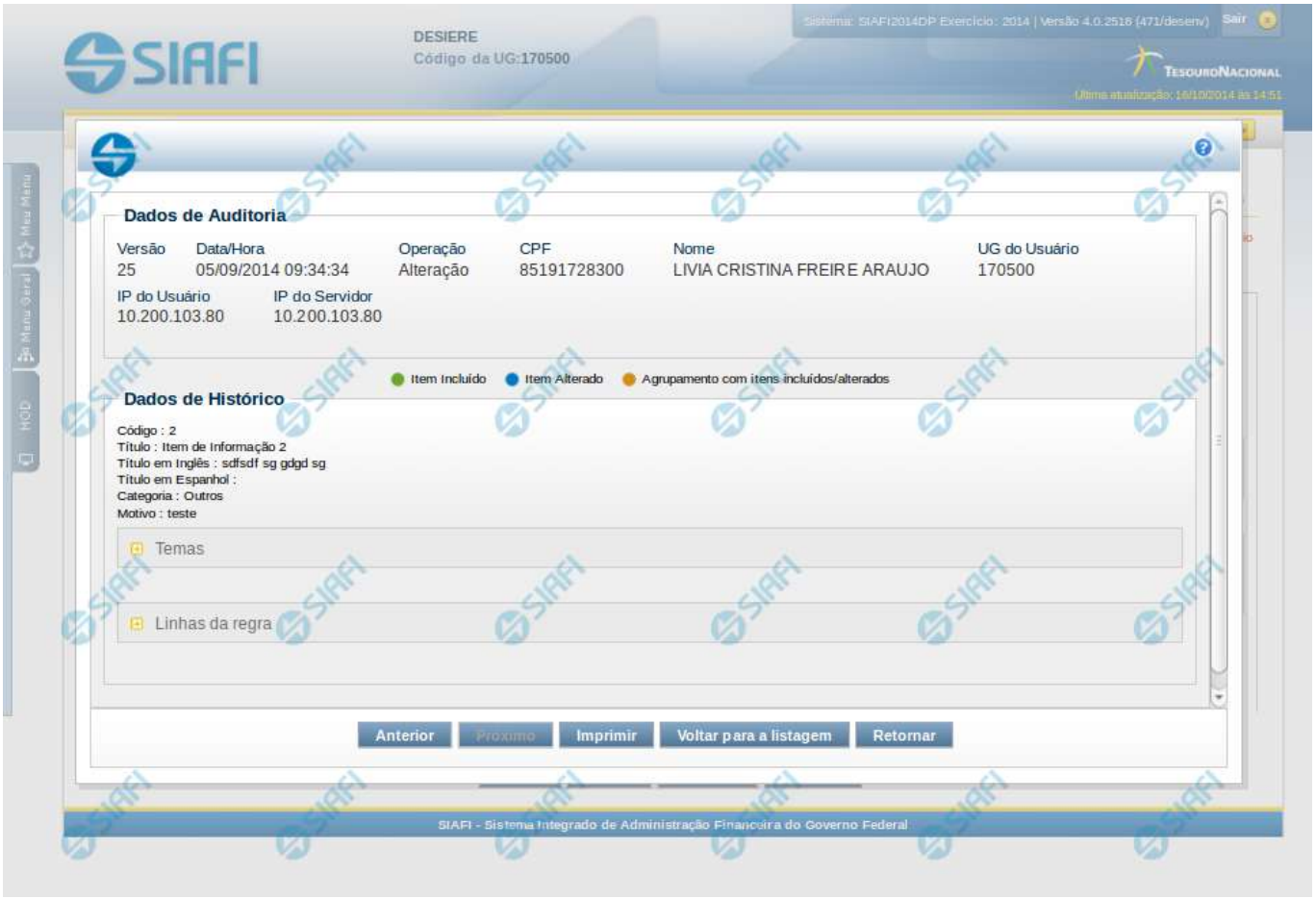
Imprimir Resultados – Clique nesse botão para gerar um arquivo em formato PDF, cujo conteúdo poderá posteriormente ser impresso em papel com o resultado apresentado.

Retornar – clique neste botão para fechar a tela auxiliar do histórico e retornar para a tela de detalhamento.

Próximas Telas

Detalhar Registro de Histórico

11.4.1.1.3.1 - Detalhar Registro de Histórico



Detalhar Registro de Histórico

Este formulário é apresentado quando você clica sobre uma das linhas listadas no Histórico de alguma entidade do sistema. Nele, você visualiza o histórico detalhado das informações da entidade, anteriores à alteração, destacando aqueles itens de dados que sofreram algum tipo de mudança.

As informações são organizadas em duas seções principais, conforme segue:

Dados de Auditoria

Nesta seção são listados os dados armazenados, para efeitos de auditoria, da entidade cujo histórico está sendo detalhado. Tais informações são capturadas automaticamente e registram dados do usuário logado no momento em que a operação sobre a entidade foi registrada e do computador a partir do qual tais operações foram realizadas.

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

> *Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão do seu histórico é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.*

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação do histórico sendo detalhado.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

> *As seguintes operações são registradas no histórico: "Inclusão", "Exclusão", "Alteração" e "Reinclusão".*

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

UG do Usuário - exibe o código da UG a que pertence o usuário que registrou a operação sobre a entidade.

IP do Usuário - exibe o número do IP (*Internet Protocol*) que identifica o computador a partir do qual o usuário registrou a operação sobre a entidade.

IP do Servidor - exibe o número do IP (*Internet Protocol*) que identifica o computador que é servidor da rede à qual o computador do usuário que registrou a operação sobre a entidade está conectado.

Dados de Histórico

As informações listadas nesta seção são específicas para cada tipo de entidade cujo histórico detalhado está sendo visualizado. Estas informações correspondem aos dados que a entidade armazena no momento em que a operação é registrada. No detalhamento do histórico são destacados aquele itens de dados que sofreram alteração da versão anterior para a versão sendo registrada.

Os dados agrupados são apresentados com um sinal "+" ao seu lado esquerdo. Clique no sinal "+" para ver as informações adicionais correspondentes.

Botões

Anterior - Clique nesse botão para visualizar os detalhes de histórico da versão anterior da entidade.

Próximo - Clique nesse botão para visualizar os detalhes de histórico da próxima versão da entidade.

Imprimir - Clique nesse botão para gerar um arquivo em formato PDF, cujo conteúdo poderá posteriormente ser impresso em papel e que corresponde às informações de detalhe do histórico.

Voltar para a listagem - Clique nesse botão para retornar à lista as linhas de histórico.

Retornar - Clique nesse botão para encerrar a consulta ao Histórico da entidade.

11.4.1.2 - Pesquisa Classificações

Pesquisa Classificações

Para pesquisar a tabela "Classificação" (Classificações do Plano de Contas da União), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Classificações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Classificação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código de Classificação que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Classificações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Classificação - Código da Classificação.

Título - Nome da Classificação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Classificação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

11.4.2 - Incluir Item de Informação – Aba Dados Básicos – INCITINF

Incluir Item de Informação – Aba Dados Básicos

Nesta tela você preencher os dados relacionados aos dados básicos do item de informação. O acesso à funcionalidade de inclusão pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCITINF.

Campos

Código – indica o código gerado para o item de informação selecionado para detalhamento. Este código é gerado automaticamente pelo sistema e você não pode alterá-lo. Apenas disponível se a operação realizada for de alteração.

Título – informe neste campo o título em português para o item de informação.

Título em Inglês – informe neste campo o título em inglês para o item de informação.

Título em Espanhol – informe neste campo o título em espanhol para o item de informação.

Tema – selecione os temas para associá-los ao item de informação. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos:

- LRF – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema LRF
- GFSM – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema GFSM
- Consultas Gerenciais – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema Consultas Gerenciais
- Pagamento Efetivo – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema Pagamento Efetivo
- SIC – selecione este valor para que o item de informação seja associado ao tema SIC

Categoria – indica a categoria à qual se refere o item de informação. Você pode selecionar apenas uma opção dentre as seguintes:

- Receita – selecione este valor se a categoria do item de informação é Receita.
- Despesa – selecione este valor se a categoria do item de informação é Despesa.
- Restos a Pagar – selecione este valor se a categoria do item de informação é Restos a Pagar.
- Movimentações de Crédito – selecione este valor se a categoria do item de informação é Movimentações de Crédito.
- Disponibilidades de Créditos –selecione este valor se a categoria do item de informação é Disponibilidades de Créditos.
- Programação Financeira – selecione este valor se a categoria do item de informação é Programação Financeira.
- Patrimoniais – selecione este valor se a categoria do item de informação é Patrimoniais.
- Outros – selecione este valor se a categoria do item de informação é Outros.

Descrição – informe neste campo a descrição do item de informação, que represente claramente o seu significado.

Botões

Confirmar Inclusão – clique neste botão para confirmar a inclusão realizada.

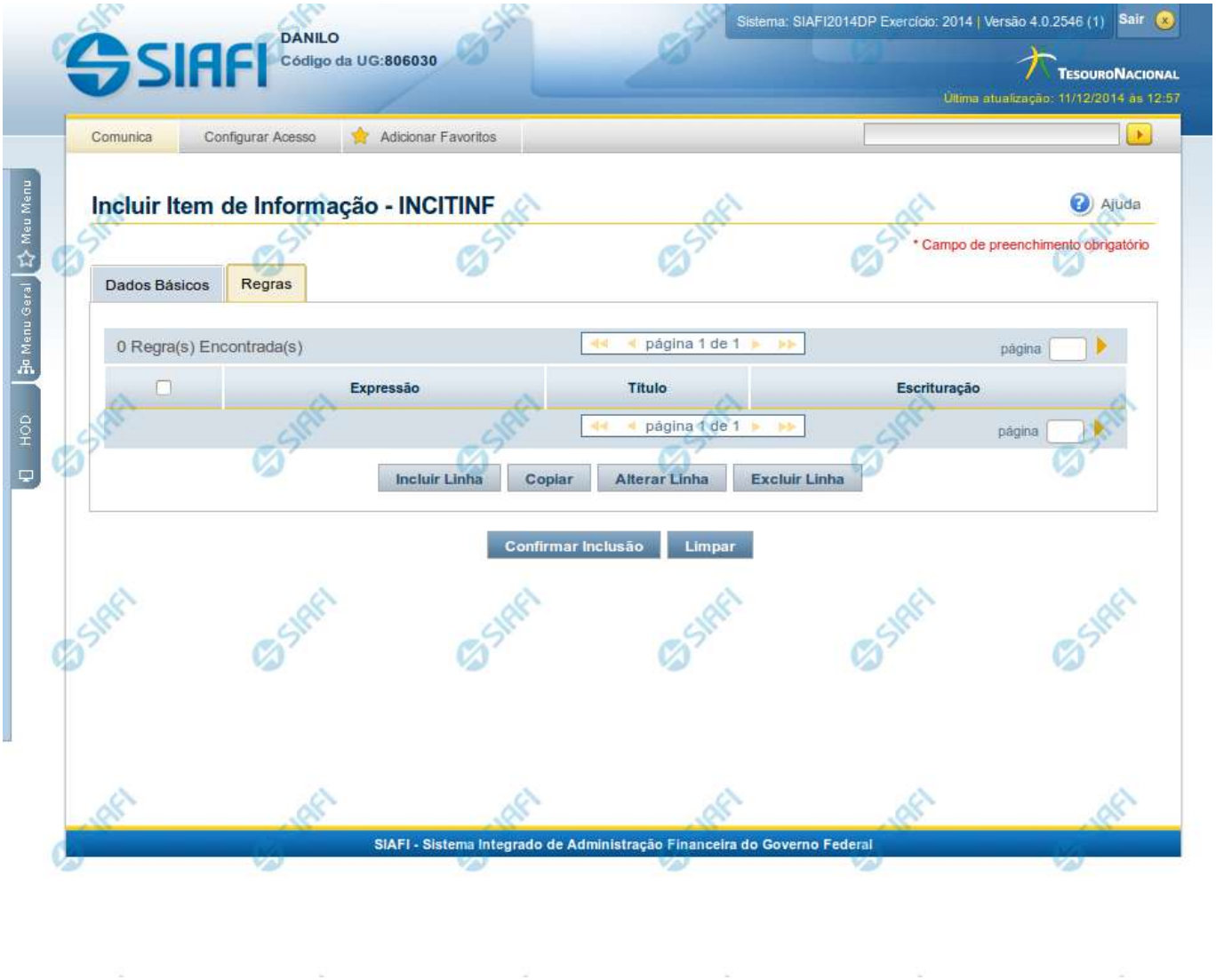
Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de itens de informação. Opção somente disponível na alteração.

Limpar – clique neste botão para limpar todos os campos do cadastro. Opção somente disponível na inclusão.

Próximas Telas

Incluir Item de Informação – Aba Regras

11.4.2.1 - Incluir Item de Informação – Aba Regras



Incluir Item de Informação – Aba Regras

Nesta tela você preencher os dados relacionados às regras do item de informação a ser incluído. Nesta aba é apresentada uma tabela, sendo possível editar linhas que formarão a expressão aritmética utilizada para calcular o valor do item de informação.

Campos

Expressão – mostra o operador e o número da conta contábil que compõem a expressão de uma linha

Título – indica o título da conta contábil utilizada na expressão.

Escrituração – indicativo se a conta utilizada na expressão é conta de escrituração.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de Tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.

2. Botões do Item de Informação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

Botões de Tabela

Incluir Linha – selecione esta opção para incluir uma nova linha de expressão para cálculo do item de informação. Ao selecionar este botão, o sistema abrirá uma janela auxiliar para informar as informações da expressão.

Copiar – selecione esta opção para copiar as regras de item de informação já cadastrado.

Alterar Linha – selecione uma linha já existente e acione este botão para alterar as informações da expressão para a linha selecionada. Ao selecionar este botão, o sistema abrirá uma janela auxiliar para edição da informação.

Excluir Linha – selecione uma linha já existente e acione este botão para excluir a linha selecionada.

Reincluir Linha – selecione uma linha excluída e acione este botão para reincluir a linha selecionada na expressão.

Botões do Item de Informação

Confirmar Inclusão – clique neste botão para confirmar a inclusão realizada.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de itens de informação. Opção somente disponível na alteração.

Limpar – clique neste botão para limpar todos os campos do cadastro. Opção somente disponível na inclusão.

Próximas Telas

Linha de Regra (Item de Informação)
Copiar Regras (Item de Informação)

11.4.2.1.1 - Linha de Regra (Item de Informação)

Linha de Regra (Item de Informação)

Inclusão ou Alteração de uma linha que compõe a expressão para cálculo de item de informação.

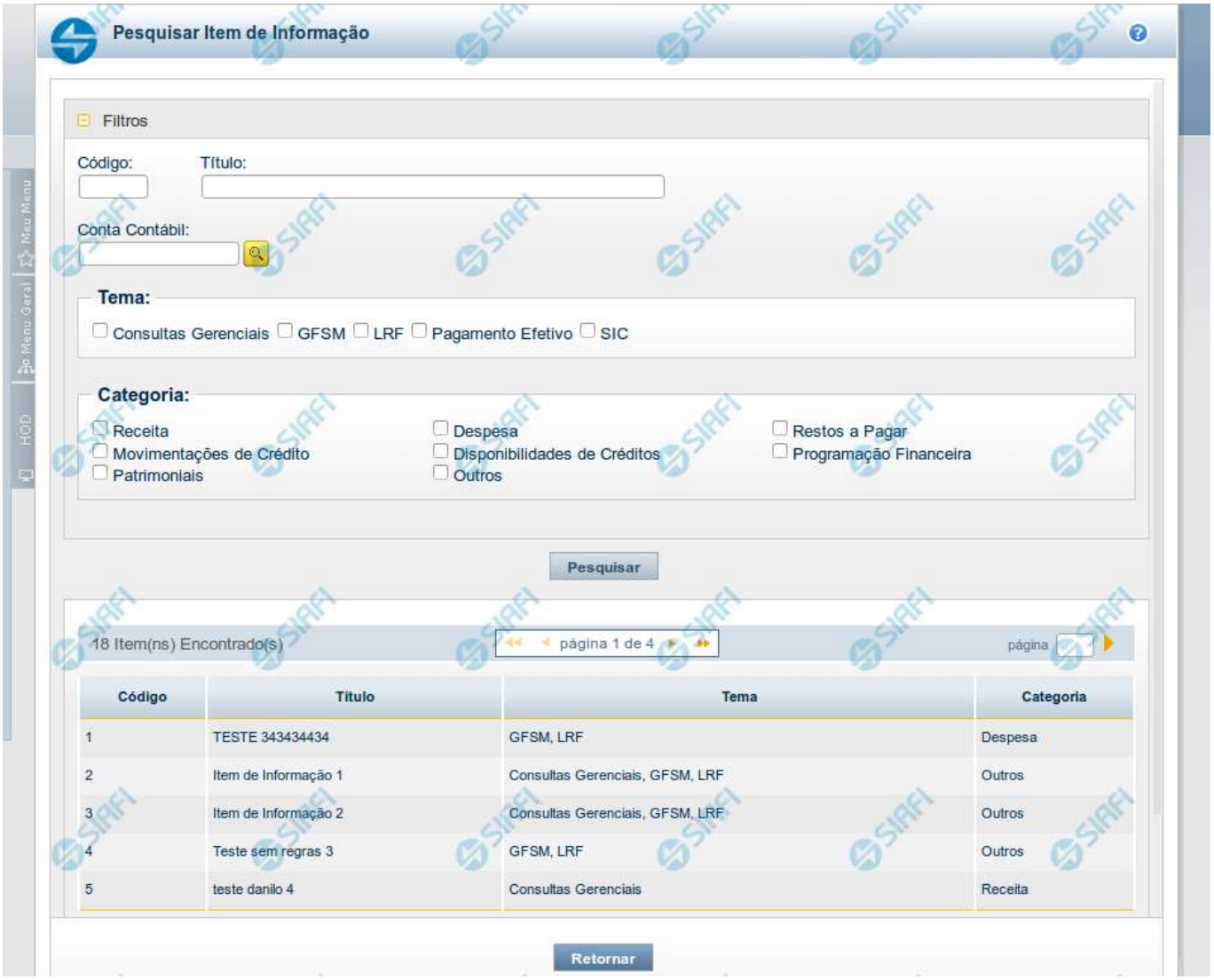
Campos

Expressão - composto pelo operador e pela conta contábil. O operador pode ser a soma ou a subtração. A conta contábil deve ser válida no exercício.

Próximas Telas

Lupa: Conta Contábil

11.4.2.1.2 - Copiar Regras (Item de Informação)



Copiar Regras (Item de Informação)

Pesquisar por um Item de Informação para copiar as suas regras. A partir do resultado da consulta, ao selecionar um item suas regras são copiadas para o cadastro que estava sendo realizado anteriormente.

Campos

Código - Informe o código para consultar um item de informação específico. Caso seja informado o código, o sistema exibirá diretamente o detalhamento do item de informação correspondente ao código informado.

Título - Informe neste filtro um valor para pesquisar itens de informação que possuam o título informado. Serão retornados os itens de informação que possuam o valor informado em qualquer posição do título.

Conta Contábil – informe este campo para localizar itens de informação que contenham regra utilizando a conta contábil informada. A conta contábil é informada na aba Regras do item de informação.

Tema – neste campo você deve marcar valores para informar o(s) tema(s) dos itens de informação que deseja localizar. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos:

- LRF - o sistema localizará os itens de informação associados ao tema LRF
- GFSM - o sistema localizará os itens de informação associados ao tema GFSM
- Consultas Gerenciais - o sistema localizará os itens de informação associados às Consultas Gerenciais
- Pagamento Efetivo - o sistema localizará os itens de informação associados a Pagamento Efetivo
- SIC - o sistema localizará os itens de informação associados ao SIC

Categoria – neste campo você deve marcar valores para informar a(s) categoria(s) dos itens de informação que deseja localizar. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos:

- Receita - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Receita.
- Despesa - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Despesa.
- Restos a Pagar - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Restos a Pagar.
- Movimentações de Crédito - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Movimentações de Crédito.
- Disponibilidades de Créditos - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Disponibilidades de Créditos.
- Programação Financeira - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Programação Financeira.
- Patrimoniais - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Patrimoniais.
- Outros - o sistema localizará os itens de informação cuja categoria seja Outros.

Campos de Resultados

Código – código do item de informação.

Título – título do item de informação.

Tema – tema do item de informação.

Categoria – categoria do item de informação.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

Retornar – clique neste botão para fechar esta tela e retornar para o cadastro.

Próximas Telas

Detalhar Item para Cópia de Regras (Item de Informação)

11.5 - Regras de Consolidação

Consultar Regras de Consolidação - CONCONSOL
Incluir Regra de Consolidação - INCCONSOL

11.5.1 - Consultar Regras de Consolidação - CONCONSOL

SIAFI
PAULA
Código da UG:090001
Sistema: SIAFI2015TI Exercício: 2015 | Versão 5.0-b3020
Sair
TESOURONACIONAL
Última atualização: 25/09/2015 às 15:56
Comunica
Configurar Acesso
Adicionar Favoritos
Meu Menu
Menu Geral
HOD
Consultar Regra de Consolidação - CONCONSOL
Ajuda
Filtros
Código
Título
Grupo
Demonstrativo
Bloco
Critérios de exclusão de operações
1-Excluir operações com unidades integrantes do OFSS União
2-Excluir operações com unidades integrantes do OFSS Estados
3-Excluir operações com unidades integrantes do OFSS Municípios
4-Excluir operações com unidades não integrantes do OFSS
Visualizar Excluídos
Pesquisar
Limpar
Excluído
22 Regra(s) de Consolidação Encontrada(s)
página 1 de 3
página
Demonstrativo
Bloco
Regra de Consolidação
Critérios de Exclusão
Publicado
1-Balanço Financeiro
1-Único
2-Receitas e Despesas Intraorçamentárias
Excluir operações com unidades integrantes do OFSS União
Não
1-Balanço Financeiro
1-Único
11-Transferências Financeiras
Excluir operações com unidades integrantes do OFSS União
Não
1-Balanço Financeiro
1-Único
14-Teste Vanusia
Excluir operações com unidades integrantes do OFSS União
Excluir operações com unidades integrantes do OFSS Estados
Não
1-Balanço Financeiro
1-Único
18-teste excluir conta termo
Não
1-Balanço Financeiro
1-Único
21-Teste01092015
Excluir operações com unidades integrantes do OFSS União
Não
2-Balanço Patrimonial
1-Principal
1-Contas a Pagar e a Receber
Excluir operações com unidades integrantes do OFSS União
Não
2-Balanço Patrimonial
1-Principal
5-LIMITE DE SAQUE X RECURSOS A LIBERAR
Excluir operações com unidades integrantes do OFSS União
Não
2-Balanço Patrimonial
1-Principal
12-Investimentos X PL
Excluir operações com unidades integrantes do OFSS União
Não
2-Balanço Patrimonial
1-Principal
15-Teste Ambiente
Não
2-Balanço Patrimonial
2-Balanço Patrim-4.320
6-LIMITE DE SAQUE
Excluir operações com unidades integrantes do OFSS União
Não
página 1 de 3
página
SIAFI - Sistema integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Consultar Regras de Consolidação

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONCONSOL.

Para consultar o cadastro de Regras de Consolidação do Sistema SIAFI, preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter todas as regras cadastradas.

O resultado da consulta é uma lista de Regras de Consolidação. Clique em um campo qualquer dessa lista para visualizar as informações completas do registro correspondente.

No caso de consulta pelo código, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação de uma lista e sim o detalhamento das informações completas da Regra de Consolidação correspondente ao código informado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente, composto por 3 (três) dígitos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Título - Para pesquisa textual, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar.

Grupo - Deixe em branco ou selecione, a partir dos Grupos de Demonstrativos do SIAFI, aquele que possui as regras que você deseja consultar. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Deixe em branco ou selecione um demonstrativo que contenha as regras de consolidação que você deseja consultar, a partir dos Demonstrativos do SIAFI. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.

Bloco - Deixe em branco ou selecione, a partir dos Blocos dos Demonstrativos do SIAFI, aquele bloco que possui as regras de consolidação que você deseja consultar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “demonstrativo” selecionado anteriormente.

Critérios de Exclusão de Operações - Deixe em branco ou selecione um ou mais critérios, dentre estes: "1-Excluir operações com unidades integrantes do OFSS União", "2-Excluir operações com unidades integrantes do OFSS Estados", “3-Excluir operações com unidades integrantes do OFSS Municípios” e “4-Excluir operações com unidades não integrantes do OFSS”.

Visualizar excluídos - Se esse campo estiver assinalado, também serão exibidos, no resultado da consulta, os registros excluídos logicamente. Não assinale esse campo, caso queira ver somente os registros que não estão excluídos.

Campos de Resultados

Regras de Consolidação Encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta. Você poderá utilizar o campo “página” e as setas para navegar entre as páginas de resultado da tabela. Cada linha da tabela representa um link que, quando acionado, é apresentado o detalhamento da regra de consolidação selecionada. A seleção da regra para detalhamento pode ser acionada clicando no link em qualquer um dos campos que constituem a tabela e que são descritos a seguir.

Demonstrativo - Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação recuperada na consulta.

Bloco - Bloco do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação recuperada na consulta.

Regra de Consolidação - Código e Título da Regra de Consolidação recuperada na consulta.

Critérios de Exclusão - Critérios de Exclusão da Regra de Consolidação recuperada na consulta.

Publicado - Indica se a Regra de Consolidação está com status publicado. Essa coluna aparece apenas para usuários com autorização de edição da Regra de Consolidação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa de Regras de Consolidação do SIAFI, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros do cadastro.

Limpar - Clique nesse botão, caso deseje limpar todos os campos preenchidos por você.

Próximas Telas

Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Itens

11.5.1.1 - Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Itens

Detalhar Regra de Consolidação

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da regra de consolidação, sem possibilidade de edição. Se tiver sido selecionada uma regra de consolidação não publicada, é apresentada a seguinte mensagem: “Esta regra está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”. Nesta página, além dos campos disponibilizados nas abas a seguir, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do item, o responsável, data e UG.

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Filtros - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Código - Código da regra de consolidação, composto por 3 dígitos.

Título - Título da Regra de Consolidação.

Grupo - Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Demonstrativo - Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Bloco - Bloco do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Critérios de Exclusão de Operações - Critérios de Exclusão da Regra de Consolidação.

Aba: Itens

Visualizar Excluídos - você deve selecionar este campo se desejar que sejam exibidas as linhas de regras de itens excluídas, juntamente às ativas.

Filtrar Itens - você pode utilizar este campo para que a tabela de itens apresente apenas as linhas que contenham o item aqui informado.

Tabela Itens- Esta tabela contém as linhas de regra de item a serem consideradas na regra de consolidação. As colunas apresentadas nesta tabela são:

Tipo de Regra - representa o tipo da consolidação a ser utilizada na linha de regra. O tipo de regra pode ser: Regra do tipo Exclusão"=" ou Regra do Tipo Compensação "X".

Aplicar Módulo - indica se para a regra de consolidação (tipo X) foi aplicado o módulo para os valores de seus termos.

Termo 1 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 1.

Termo 2 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 2. Só existirão itens cadastrados no termo 2 se o tipo da regra for Regra de Compensação "X".

Quando existirem muitos itens cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

Alterar - Clique neste botão para habilitar a Regra de Consolidação atual para edição. Após ser acionado, são habilitados os campos e os botões Confirmar Alteração, Copiar, Limpar e Retornar

Excluir - Clique neste botão para excluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação não estiver excluída. Ao clicar em excluir, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo de exclusão da Regra de Consolidação atual deve ser obrigatoriamente informado.

Reincluir - Clique neste botão para reincluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação estiver excluída.

Publicar - Clique neste botão para publicar a Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada. Ao clicar em publicar, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo da publicação da Regra de Consolidação deve ser obrigatoriamente informado.

Histórico - Clique neste botão para visualizar o histórico da Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a visualização do detalhamento da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta.

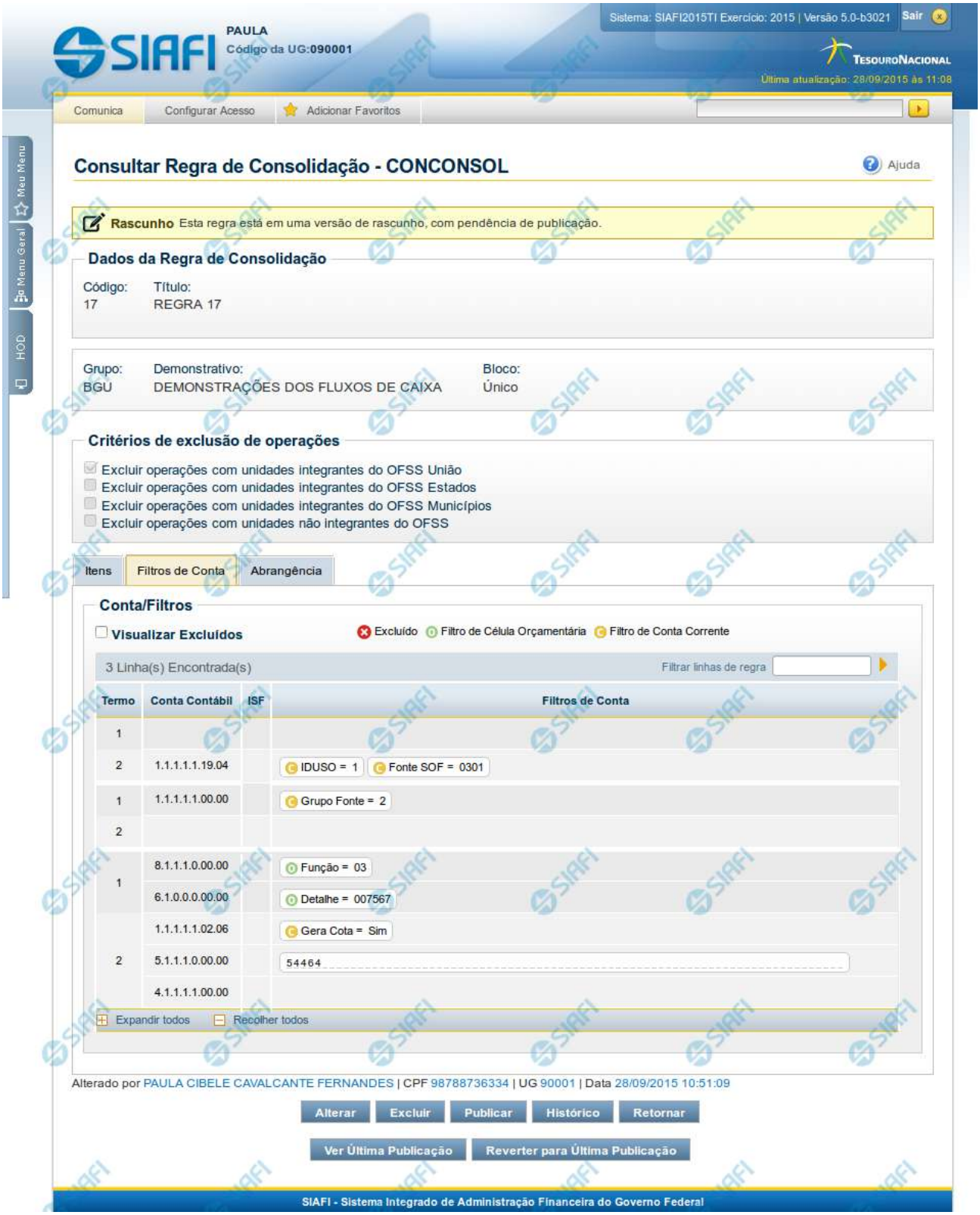
Ver última Publicação - Clique neste botão para ver a última publicação da Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Reverter para Última Publicação - Clique neste botão para reverter a Regra de Consolidação para a última versão publicada. Todas as alterações realizadas após a publicação serão substituídas pela última versão publicada. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Próximas Telas

Detalhar Regra de Consolidação – Aba: Filtros de Conta
Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência
Alterar Regra de Consolidação - Aba: Itens
Histórico

11.5.1.1.1 - Detalhar Regra de Consolidação – Aba: Filtros de Conta



Detalhar Regra de Consolidação – Filtros de Conta

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da regra de consolidação relacionados a Filtros de Conta, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados na aba Filtros de Conta, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do item, o responsável, data e UG. Se a regra de consolidação detalhada não estiver publicada, é apresentada a seguinte mensagem: “Esta regra está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Código - Código da regra de consolidação, composto por 3 dígitos.

Título - Título da Regra de Consolidação.

Grupo - Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Demonstrativo - Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Bloco - Bloco do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Critérios de Exclusão de Operações - Critérios de Exclusão da Regra de Consolidação.

Aba: Filtros de Conta

Visualizar Excluídos - você deve selecionar este campo se desejar que sejam exibidos os filtros de conta excluídos, juntamente aos ativos.

Filtrar Linhas de Regra - você pode utilizar este campo para que a tabela de filtros de conta apresente apenas as linhas que contenham o texto aqui informado.

Tabela Filtros de Conta- Esta tabela contém as linhas de regra de conta que formam a regra de consolidação. As colunas apresentadas nesta tabela são:

Termo- indicação a qual termo se refere os filtros de conta: Termo 1 ou Termo 2.

Conta Contábil - contém o filtro de conta contábil referente a linha selecionada. Para cada termo, pode haver uma ou mais contas cadastradas preenchidas totalmente, parcialmente ou não haver preenchimento desse filtro.

ISF - Indicador de superavit financeiro da linha selecionada.

Filtros de Conta - contém os filtros de conta da linha selecionada.

Quando existirem muitos parâmetros cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

Alterar - Clique neste botão para habilitar a Regra de Consolidação atual para edição. Após ser acionado, são habilitados os campos e os botões Confirmar Alteração, Copiar, Limpar e Retornar.

Excluir - Clique neste botão para excluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação não estiver excluída. Ao clicar em excluir, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo de exclusão da Regra de Consolidação atual deve ser obrigatoriamente informado.

Reincluir - Clique neste botão para reincluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação estiver excluída.

Publicar - Clique neste botão para publicar a Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.Ao clicar em publicar, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo da publicação da Regra de Consolidação deve ser obrigatoriamente informado.

Histórico - Clique neste botão para visualizar o histórico da Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a visualização do detalhamento da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta.

Ver Última Publicação - Clique neste botão para ver a última publicação da Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Reverter para Última Publicação - Clique neste botão para reverter a Regra de Consolidação para a última versão publicada. Todas as alterações realizadas após a publicação serão substituídas pela última versão publicada. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Próximas Telas

Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência
Alterar Regra de Consolidação - Aba: Itens
Histórico

11.5.1.1.1.1 - Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência

Detalhar Regra de Consolidação - Abrangência

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da regra de consolidação relacionados a Abrangência, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados na aba Abrangência, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do item, o responsável, data e UG. Se a regra de consolidação detalhada não estiver publicada, é apresentada a seguinte mensagem: “Esta regra está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Código - Código da regra de consolidação, composto por 3 dígitos.

Título - Título da Regra de Consolidação.

Grupo - Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Demonstrativo - Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Bloco - Bloco do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Critérios de Exclusão de Operações - Critérios de Exclusão da Regra de Consolidação.

Aba: Abrangência

Esta aba apresenta as informações de abrangência nas quais serão aplicadas a regra de consolidação.

Tipo de Administração - indica o(s) tipo(s) de administração onde será aplicada a regra de consolidação. As opções são: “Apenas”, “Exceto”, “Todos” e “Não se Aplica”. E, para as opções “Apenas” e “Exceto”, são especificados os tipos de Administração a serem considerados.

Órgão - indica o(s) órgão(s) onde será aplicada a regra de consolidação. As opções são: “Apenas”, “Exceto”, “Todos” e “Não se Aplica”. E, para as opções “Apenas” e “Exceto”, são especificados os órgãos a serem considerados.

OFSS - indicação do tipo de OFSS a ser considerado na regra de consolidação. Opções: “Sim”, “Não” e “Todos”.

Botões

Alterar - Clique neste botão para habilitar a Regra de Consolidação atual para edição. Após ser acionado, são habilitados os campos e os botões Confirmar Alteração, Copiar, Limpar e Retornar.

Excluir - Clique neste botão para excluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação não estiver excluída. Ao clicar em excluir, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo de exclusão da Regra de Consolidação atual deve ser obrigatoriamente informado.

Reincluir - Clique neste botão para reincluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação estiver excluída.

Publicar - Clique neste botão para publicar a Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada. Ao clicar em publicar, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo da publicação da Regra de Consolidação deve ser obrigatoriamente informado.

Histórico - Clique neste botão para visualizar o histórico da Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a visualização do detalhamento da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta.

Ver Última Publicação - Clique neste botão para ver a última publicação da Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Reverter para Última Publicação - Clique neste botão para reverter a Regra de Consolidação para a última versão publicada. Todas as alterações realizadas após a publicação serão substituídas pela última versão publicada. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Próximas Telas

- Alterar Regra de Consolidação - Aba: Itens
- Detalhar Regra de Consolidação – Aba: Filtros de Conta
- Histórico

11.5.1.1.1.2 - Alterar Regra de Consolidação - Aba: Itens

Alterar Regra de Consolidação (Aba: Itens)

A tela de edição da regra de consolidação apresenta duas seções: uma contendo os dados gerais da regra e outra contendo abas de detalhes (abas de Itens, Filtros de Conta e Abrangência).
Essa tela é utilizada nas transações INCCONSOL e CONCONSOL, com algumas diferenças de comportamento. Esta tela apresenta a aba de Itens, onde é possível incluir uma série de linhas contendo as células (itens + colunas) onde será aplicada a regra de consolidação atual. Se a regra de consolidação detalhada não estiver publicada, é apresentada a seguinte mensagem: “Esta regra está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação- Bloco contendo os campos descritos a seguir:

Código - Código composto por 3 dígitos. Este campo não é habilitado para edição.

Título - indica o título da Regra de Consolidação. Campo obrigatório.

Grupo - indica o Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Demonstrativo onde será aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.

Bloco - Bloco do Demonstrativo onde deve ser aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Demonstrativo” selecionado anteriormente.

Critérios de Exclusão de Operações - indica os Critérios de Exclusão a serem considerados na Regra de Consolidação.

Aba de Itens

Visualizar Excluídos - você deve selecionar este campo se desejar que sejam exibidas as linhas de regras de itens excluídas, juntamente às ativas.

Filtrar Itens - você pode utilizar este campo para que a tabela de itens apresente apenas as linhas que contenham o item aqui informado.

Tabela Itens- Esta tabela contém as linhas de regra de item a serem consideradas na regra de consolidação. As colunas apresentadas nesta tabela são:

Tipo de Regra - representa o tipo de regra a ser utilizada na linha de regra de item. O tipo de regra pode ser: Regra do tipo Exclusão“=” ou Regra do Tipo Compensação “X”.

Aplicar Módulo - indica se para a regra de consolidação (tipo X) foi aplicado o módulo para os valores de seus termos.

Termo 1 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 1.

Termo 2 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 2. Só existirão itens cadastrados no termo 2 se o tipo da regra for Regra de Compensação “X”.

Quando existirem muitos itens cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.
2. Botões da Regra de Consolidação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Consolidação atual, ou seja, afeta os dados gerais e os dados de todas as abas.

Botões da Regra de Consolidação

Confirmar Alteração/Confirmar Inclusão/Confirmar Reinclusão - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de consolidação. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Copiar - Clique neste botão para copiar os dados de uma regra de consolidação na Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da regra de consolidação.

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações do formulário. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCONSOL).

Botões de Tabela

Você poderá alterar as linhas da tabela presente na aba Itens através dos seguintes botões:

Incluir Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a linha de item a ser incluída.

Alterar Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a linha de item a ser alterada.

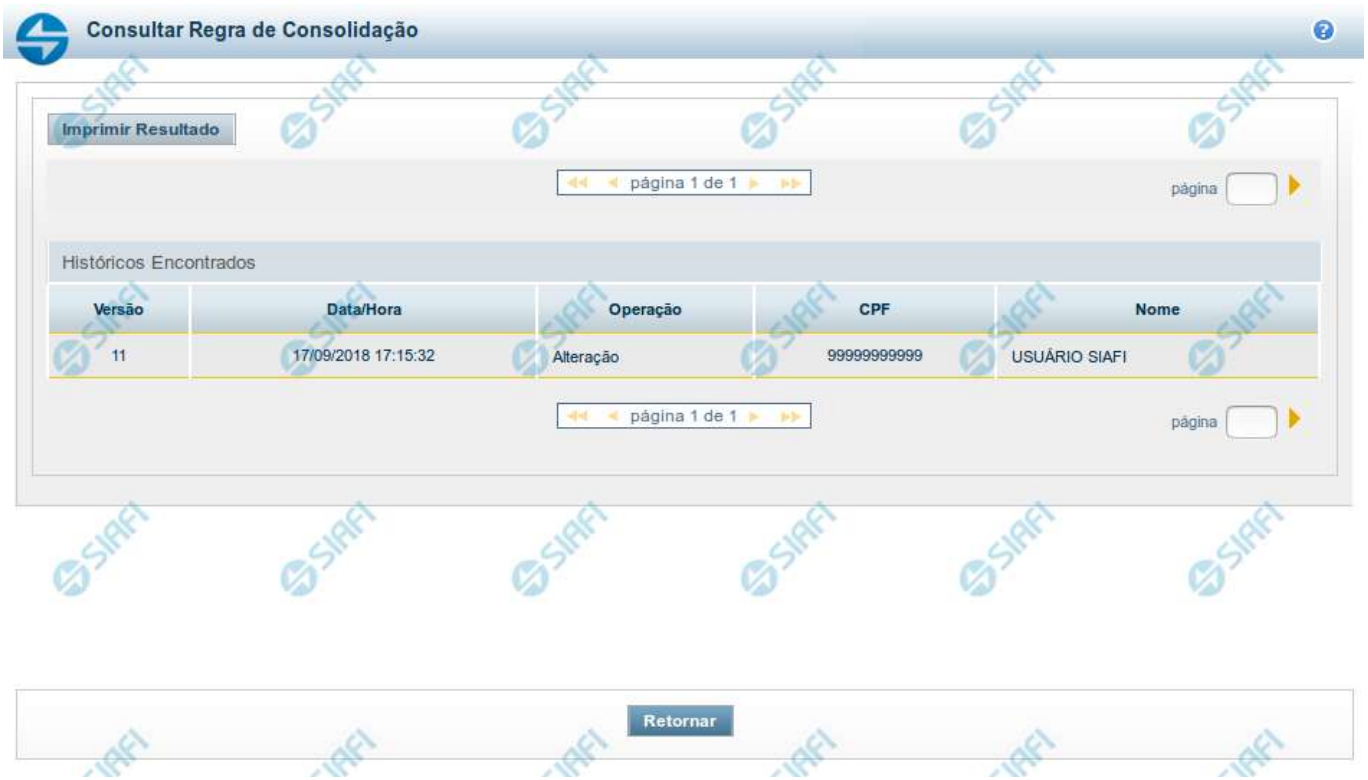
Excluir Linha - Clique neste botão para excluir linha de item selecionada.Ao clicar em excluir, o sistema abrirá uma janela de confirmação com a seguinte mensagem: “Deseja realmente excluir a(s) linha(s) selecionada(s)?”

Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir linha de item excluída e selecionada. As linhas excluídas aparecem em vermelho e são apresentadas quando o campo “Visualizar Excluídos” estiver marcado.

Próximas Telas

Alterar Regra de Consolidação - Aba: Filtros de Conta
Manter Linha de Item - Aba: Itens
Copiar - Regras de Consolidação
Alterar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência

11.5.1.1.1.3 - Histórico



Esse formulário apresenta a lista de todos as alterações efetuadas sobre uma regra de consolidação. Selecione uma linha para detalhar a operação realizada.

Campos de Resultados

Históricos encontrados – tabela constituída com os campos a seguir:

Versão – indica a versão da regra de consolidação.

Data / Hora – exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação do histórico.

Operação – informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF – exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome – exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botões

Imprimir Resultado – Clique nesse botão para gerar um arquivo em formato PDF, cujo conteúdo poderá posteriormente ser impresso em papel com o resultado apresentado.

Retornar – clique neste botão para fechar a tela auxiliar do histórico e retornar para a tela de detalhamento.

Próximas Telas

Detalhar Registro de Histórico

11.5.1.1.2 - Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência

Detalhar Regra de Consolidação - Abrangência

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da regra de consolidação relacionados a Abrangência, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados na aba Abrangência, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do item, o responsável, data e UG. Se a regra de consolidação detalhada não estiver publicada, é apresentada a seguinte mensagem: “Esta regra está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Código - Código da regra de consolidação, composto por 3 dígitos.

Título - Título da Regra de Consolidação.

Grupo - Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Demonstrativo - Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Bloco - Bloco do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Critérios de Exclusão de Operações - Critérios de Exclusão da Regra de Consolidação.

Aba: Abrangência

Esta aba apresenta as informações de abrangência nas quais serão aplicadas a regra de consolidação.

Tipo de Administração - indica o(s) tipo(s) de administração onde será aplicada a regra de consolidação. As opções são: “Apenas”, “Exceto”, “Todos” e “Não se Aplica”. E, para as opções “Apenas” e “Exceto”, são especificados os tipos de Administração a serem considerados.

Órgão - indica o(s) órgão(s) onde será aplicada a regra de consolidação. As opções são: “Apenas”, “Exceto”, “Todos” e “Não se Aplica”. E, para as opções “Apenas” e “Exceto”, são especificados os órgãos a serem considerados.

OFSS - indicação do tipo de OFSS a ser considerado na regra de consolidação. Opções: “Sim”, “Não” e “Todos”.

Botões

Alterar - Clique neste botão para habilitar a Regra de Consolidação atual para edição. Após ser acionado, são habilitados os campos e os botões Confirmar Alteração, Copiar, Limpar e Retornar.

Excluir - Clique neste botão para excluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação não estiver excluída. Ao clicar em excluir, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo de exclusão da Regra de Consolidação atual deve ser obrigatoriamente informado.

Reincluir - Clique neste botão para reincluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação estiver excluída.

Publicar - Clique neste botão para publicar a Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada. Ao clicar em publicar, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo da publicação da Regra de Consolidação deve ser obrigatoriamente informado.

Histórico - Clique neste botão para visualizar o histórico da Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a visualização do detalhamento da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta.

Ver Última Publicação - Clique neste botão para ver a última publicação da Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Reverter para Última Publicação - Clique neste botão para reverter a Regra de Consolidação para a última versão publicada. Todas as alterações realizadas após a publicação serão substituídas pela última versão publicada. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Próximas Telas

Alterar Regra de Consolidação - Aba: Itens
Detalhar Regra de Consolidação – Aba: Filtros de Conta
Histórico

11.5.1.1.2.1 - Alterar Regra de Consolidação - Aba: Itens

Alterar Regra de Consolidação (Aba: Itens)

A tela de edição da regra de consolidação apresenta duas seções: uma contendo os dados gerais da regra e outra contendo abas de detalhes (abas de Itens, Filtros de Conta e Abrangência).
Essa tela é utilizada nas transações INCCONSOL e CONCONSOL, com algumas diferenças de comportamento. Esta tela apresenta a aba de Itens, onde é possível incluir uma série de linhas contendo as células (itens + colunas) onde será aplicada a regra de consolidação atual. Se a regra de consolidação detalhada não estiver publicada, é apresentada a seguinte mensagem: “Esta regra está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação- Bloco contendo os campos descritos a seguir:

Código - Código composto por 3 dígitos. Este campo não é habilitado para edição.

Título - indica o título da Regra de Consolidação. Campo obrigatório.

Grupo - indica o Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Demonstrativo onde será aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.

Bloco - Bloco do Demonstrativo onde deve ser aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Demonstrativo” selecionado anteriormente.

Critérios de Exclusão de Operações - indica os Critérios de Exclusão a serem considerados na Regra de Consolidação.

Aba de Itens

Visualizar Excluídos - você deve selecionar este campo se desejar que sejam exibidas as linhas de regras de itens excluídas, juntamente às ativas.

Filtrar Itens - você pode utilizar este campo para que a tabela de itens apresente apenas as linhas que contenham o item aqui informado.

Tabela Itens- Esta tabela contém as linhas de regra de item a serem consideradas na regra de consolidação. As colunas apresentadas nesta tabela são:

Tipo de Regra - representa o tipo de regra a ser utilizada na linha de regra de item. O tipo de regra pode ser: Regra do tipo Exclusão“=” ou Regra do Tipo Compensação “X”.

Aplicar Módulo - indica se para a regra de consolidação (tipo X) foi aplicado o módulo para os valores de seus termos.

Termo 1 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 1.

Termo 2 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 2. Só existirão itens cadastrados no termo 2 se o tipo da regra for Regra de Compensação “X”.

Quando existirem muitos itens cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.
2. Botões da Regra de Consolidação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Consolidação atual, ou seja, afeta os dados gerais e os dados de todas as abas.

Botões da Regra de Consolidação

Confirmar Alteração/Confirmar Inclusão/Confirmar Reinclusão - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de consolidação. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Copiar - Clique neste botão para copiar os dados de uma regra de consolidação na Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da regra de consolidação.

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações do formulário. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCONSOL).

Botões de Tabela

Você poderá alterar as linhas da tabela presente na aba Itens através dos seguintes botões:

Incluir Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a linha de item a ser incluída.

Alterar Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a linha de item a ser alterada.

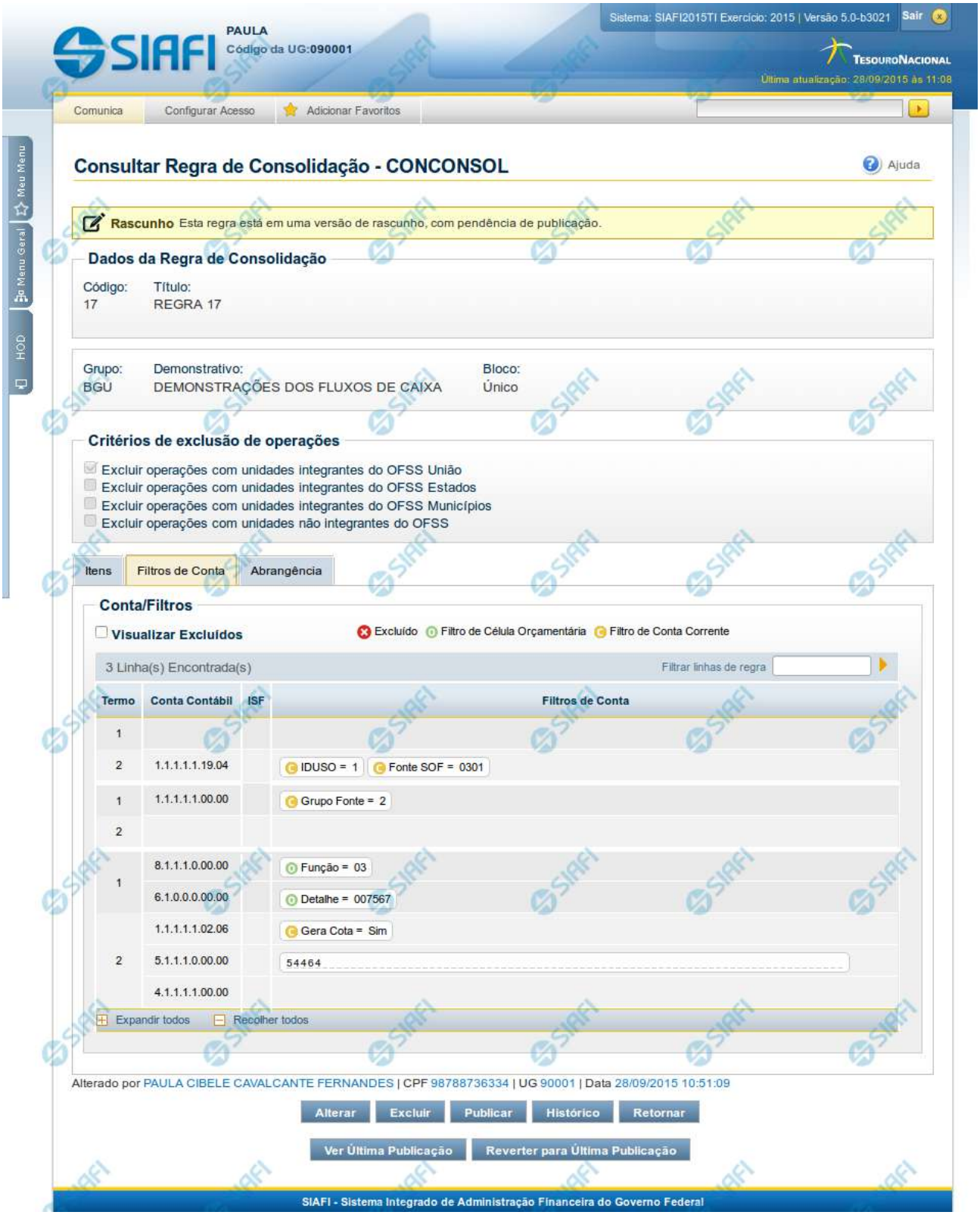
Excluir Linha - Clique neste botão para excluir linha de item selecionada.Ao clicar em excluir, o sistema abrirá uma janela de confirmação com a seguinte mensagem: “Deseja realmente excluir a(s) linha(s) selecionada(s)?”

Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir linha de item excluída e selecionada. As linhas excluídas aparecem em vermelho e são apresentadas quando o campo “Visualizar Excluídos” estiver marcado.

Próximas Telas

Alterar Regra de Consolidação - Aba: Filtros de Conta
Manter Linha de Item - Aba: Itens
Copiar - Regras de Consolidação
Alterar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência

11.5.1.1.2.2 - Detalhar Regra de Consolidação – Aba: Filtros de Conta



Detalhar Regra de Consolidação – Filtros de Conta

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da regra de consolidação relacionados a Filtros de Conta, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados na aba Filtros de Conta, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do item, o responsável, data e UG. Se a regra de consolidação detalhada não estiver publicada, é apresentada a seguinte mensagem: “Esta regra está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Código - Código da regra de consolidação, composto por 3 dígitos.

Título - Título da Regra de Consolidação.

Grupo - Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Demonstrativo - Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Bloco - Bloco do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Critérios de Exclusão de Operações - Critérios de Exclusão da Regra de Consolidação.

Aba: Filtros de Conta

Visualizar Excluídos - você deve selecionar este campo se desejar que sejam exibidos os filtros de conta excluídos, juntamente aos ativos.

Filtrar Linhas de Regra - você pode utilizar este campo para que a tabela de filtros de conta apresente apenas as linhas que contenham o texto aqui informado.

Tabela Filtros de Conta- Esta tabela contém as linhas de regra de conta que formam a regra de consolidação. As colunas apresentadas nesta tabela são:

Termo- indicação a qual termo se refere os filtros de conta: Termo 1 ou Termo 2.

Conta Contábil - contém o filtro de conta contábil referente a linha selecionada. Para cada termo, pode haver uma ou mais contas cadastradas preenchidas totalmente, parcialmente ou não haver preenchimento desse filtro.

ISF - Indicador de superavit financeiro da linha selecionada.

Filtros de Conta - contém os filtros de conta da linha selecionada.

Quando existirem muitos parâmetros cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

Alterar - Clique neste botão para habilitar a Regra de Consolidação atual para edição. Após ser acionado, são habilitados os campos e os botões Confirmar Alteração, Copiar, Limpar e Retornar.

Excluir - Clique neste botão para excluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação não estiver excluída. Ao clicar em excluir, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo de exclusão da Regra de Consolidação atual deve ser obrigatoriamente informado.

Reincluir - Clique neste botão para reincluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação estiver excluída.

Publicar - Clique neste botão para publicar a Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.Ao clicar em publicar, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo da publicação da Regra de Consolidação deve ser obrigatoriamente informado.

Histórico - Clique neste botão para visualizar o histórico da Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a visualização do detalhamento da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta.

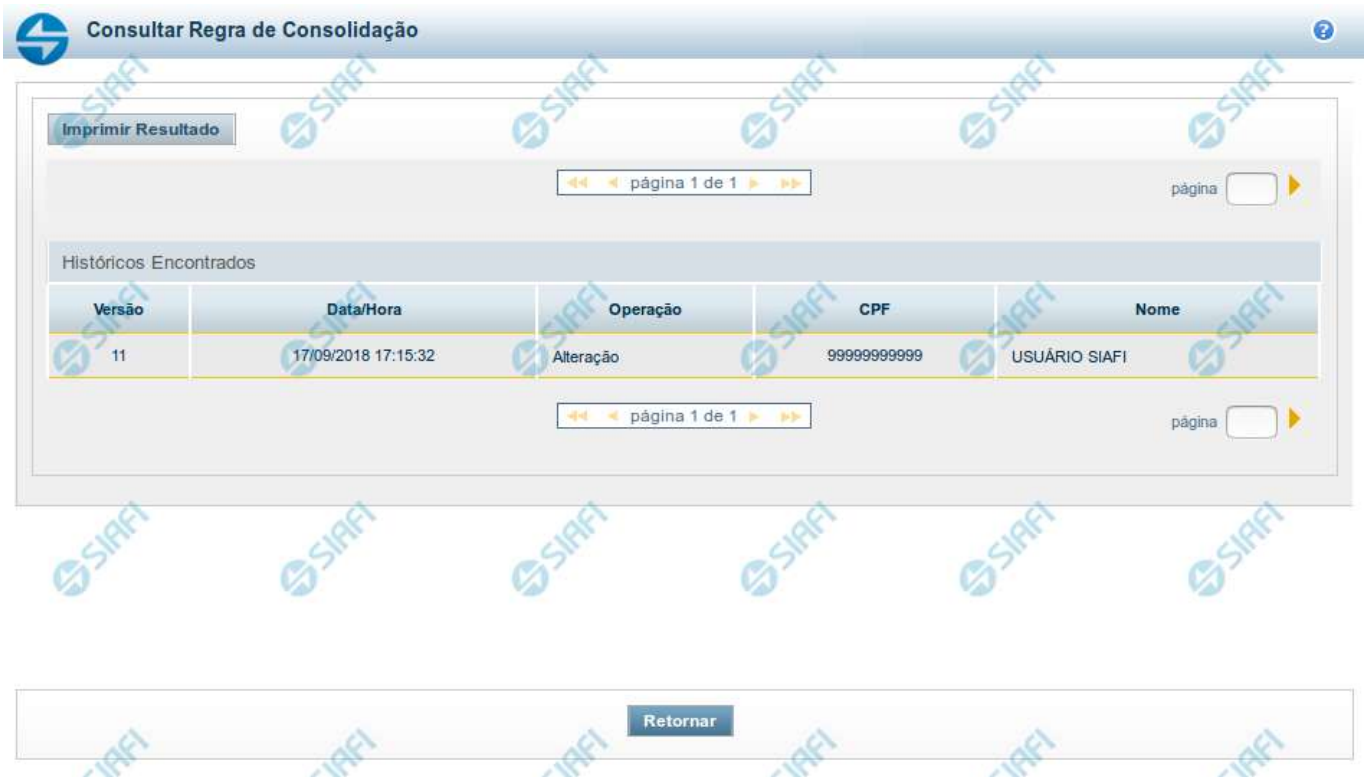
Ver Última Publicação - Clique neste botão para ver a última publicação da Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Reverter para Última Publicação - Clique neste botão para reverter a Regra de Consolidação para a última versão publicada. Todas as alterações realizadas após a publicação serão substituídas pela última versão publicada. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Próximas Telas

Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência
Alterar Regra de Consolidação - Aba: Itens
Histórico

11.5.1.1.2.3 - Histórico



Esse formulário apresenta a lista de todos as alterações efetuadas sobre uma regra de consolidação. Selecione uma linha para detalhar a operação realizada.

Campos de Resultados

Históricos encontrados – tabela constituída com os campos a seguir:

Versão – indica a versão da regra de consolidação.

Data / Hora – exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação do histórico.

Operação – informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF – exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome – exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botões

Imprimir Resultado – Clique nesse botão para gerar um arquivo em formato PDF, cujo conteúdo poderá posteriormente ser impresso em papel com o resultado apresentado.

Retornar – clique neste botão para fechar a tela auxiliar do histórico e retornar para a tela de detalhamento.

Próximas Telas

Detalhar Registro de Histórico

11.5.1.1.3 - Alterar Regra de Consolidação - Aba: Itens

Alterar Regra de Consolidação (Aba: Itens)

A tela de edição da regra de consolidação apresenta duas seções: uma contendo os dados gerais da regra e outra contendo abas de detalhes (abas de Itens, Filtros de Conta e Abrangência).
Essa tela é utilizada nas transações INCCONSOL e CONCONSOL, com algumas diferenças de comportamento. Esta tela apresenta a aba de Itens, onde é possível incluir uma série de linhas contendo as células (itens + colunas) onde será aplicada a regra de consolidação atual. Se a regra de consolidação detalhada não estiver publicada, é apresentada a seguinte mensagem: “Esta regra está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação- Bloco contendo os campos descritos a seguir:

Código - Código composto por 3 dígitos. Este campo não é habilitado para edição.

Título - indica o título da Regra de Consolidação. Campo obrigatório.

Grupo - indica o Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Demonstrativo onde será aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.

Bloco - Bloco do Demonstrativo onde deve ser aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Demonstrativo” selecionado anteriormente.

Critérios de Exclusão de Operações - indica os Critérios de Exclusão a serem considerados na Regra de Consolidação.

Aba de Itens

Visualizar Excluídos - você deve selecionar este campo se desejar que sejam exibidas as linhas de regras de itens excluídas, juntamente às ativas.

Filtrar Itens - você pode utilizar este campo para que a tabela de itens apresente apenas as linhas que contenham o item aqui informado.

Tabela Itens- Esta tabela contém as linhas de regra de item a serem consideradas na regra de consolidação. As colunas apresentadas nesta tabela são:

Tipo de Regra - representa o tipo de regra a ser utilizada na linha de regra de item. O tipo de regra pode ser: Regra do tipo Exclusão“=” ou Regra do Tipo Compensação “X”.

Aplicar Módulo - indica se para a regra de consolidação (tipo X) foi aplicado o módulo para os valores de seus termos.

Termo 1 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 1.

Termo 2 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 2. Só existirão itens cadastrados no termo 2 se o tipo da regra for Regra de Compensação “X”.

Quando existirem muitos itens cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.
2. Botões da Regra de Consolidação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Consolidação atual, ou seja, afeta os dados gerais e os dados de todas as abas.

Botões da Regra de Consolidação

Confirmar Alteração/Confirmar Inclusão/Confirmar Reinclusão - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de consolidação. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Copiar - Clique neste botão para copiar os dados de uma regra de consolidação na Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da regra de consolidação.

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações do formulário. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCONSOL).

Botões de Tabela

Você poderá alterar as linhas da tabela presente na aba Itens através dos seguintes botões:

Incluir Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a linha de item a ser incluída.

Alterar Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a linha de item a ser alterada.

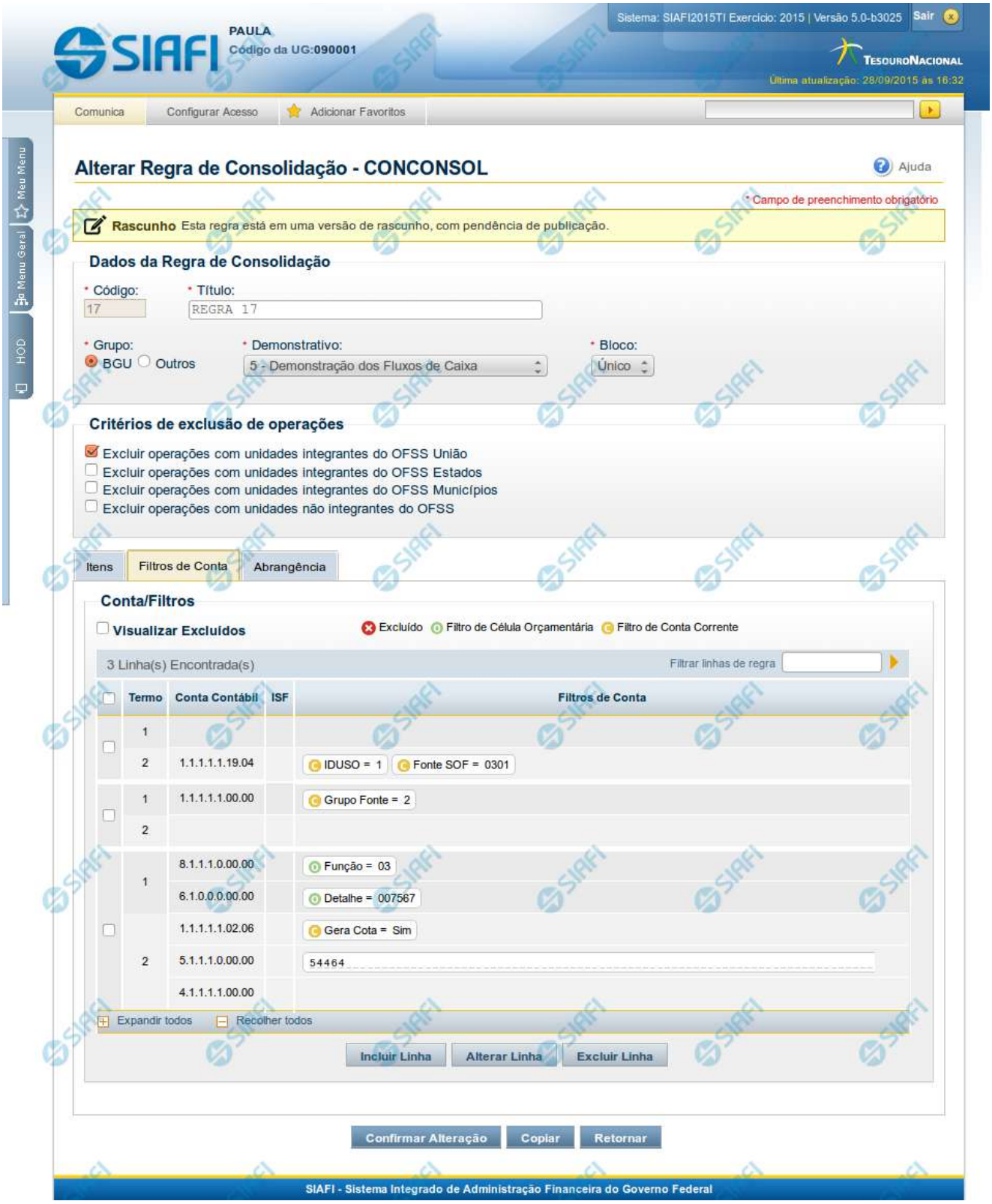
Excluir Linha - Clique neste botão para excluir linha de item selecionada.Ao clicar em excluir, o sistema abrirá uma janela de confirmação com a seguinte mensagem: “Deseja realmente excluir a(s) linha(s) selecionada(s)?”

Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir linha de item excluída e selecionada. As linhas excluídas aparecem em vermelho e são apresentadas quando o campo “Visualizar Excluídos” estiver marcado.

Próximas Telas

Alterar Regra de Consolidação - Aba: Filtros de Conta
Manter Linha de Item - Aba: Itens
Copiar - Regras de Consolidação
Alterar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência

11.5.1.1.3.1 - Alterar Regra de Consolidação - Aba: Filtros de Conta



Detalhar Regra de Consolidação

A tela de edição da regra de consolidação apresenta duas seções: uma contendo os dados gerais da regra e outra contendo abas de detalhes (abas de Itens, Filtros de Conta e Abrangência).
Essa tela é utilizada nas transações INCCONSOL e CONCONSOL, com algumas diferenças de comportamento. Esta tela apresenta a aba de filtros de contas, onde é possível incluir uma série de linhas com parâmetros de contas para compor a regra de consolidação.

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação- Bloco contendo os campos descritos a seguir:

Código - Código composto por 3 dígitos. Este campo não é visível na inclusão e na alteração o mesmo não é habilitado para edição.

Título - indica o título da Regra de Consolidação. Campo obrigatório.

Grupo - indica o Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Demonstrativo onde será aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.

Bloco - Bloco do Demonstrativo onde deve ser aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Demonstrativo” selecionado anteriormente.

Critérios de Exclusão de Operações - indica os Critérios de Exclusão a serem considerados na Regra de Consolidação.

Aba Filtros de Conta

Visualizar Excluídos - você deve selecionar este campo se desejar que sejam exibidas as linhas de regras de filtros de conta excluídas, juntamente com as ativas.

Filtrar Linhas de Regra - você pode utilizar este campo para que a tabela de filtros de conta apresente apenas as linhas que contenham o texto aqui informado.

Tabela Filtros de Conta- Esta tabela contém as linhas de regra de conta que formam a regra de consolidação. As colunas apresentadas nesta tabela são:

Termo - indicação a qual termo se refere os filtros de conta: Termo 1 ou Termo 2.

Conta Contábil - contém o filtro de conta contábil referente a linha selecionada. Para cada termo, pode haver uma ou mais contas cadastradas preenchidas totalmente, parcialmente ou não haver preenchimento desse filtro.

ISF - Indicador de superavit financeiro da linha selecionada.

Filtros de Conta - contém os filtros de conta-corrente ou célula orçamentária da linha selecionada. Ao selecionar um parâmetro, o sistema exibirá um campo para que você informe um valor correspondente ao filtro escolhido.

Quando existirem muitos parâmetros cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.
2. Botões da Regra de Consolidação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Consolidação atual, ou seja, afeta os dados gerais e os dados de todas as abas.

Botões da Regra de Consolidação

Confirmar Alteração/Confirmar Inclusão/Confirmar Reinclusão - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de consolidação. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Copiar - Clique neste botão para copiar os dados de uma regra de consolidação na Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da regra de consolidação.

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações do formulário. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCONSOL).

Botões de Tabela

Você poderá alterar as linhas da tabela presente na aba Filtros de Conta através dos seguintes botões:

Incluir Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a filtros de conta a ser incluída.

Alterar Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a filtros de conta a ser alterada.

Excluir Linha - Clique neste botão para excluir linha de filtro de conta selecionada. Ao clicar em excluir, o sistema abrirá uma janela de confirmação com a seguinte mensagem: “Deseja realmente excluir a(s) linha(s) selecionada(s)?”

Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir linha de filtro de conta excluída e selecionada. As linhas excluídas aparecem em vermelho e são apresentadas quando o campo “Visualizar Excluídos” estiver marcado.

Próximas Telas

Alterar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência
Manter Linha de Filtro de Conta - Aba de Filtros

Manter Regra de Consolidação - Aba de Abrangência

A tela de edição da regra de consolidação apresenta duas seções: uma contendo os dados gerais da regra e outra contendo abas de detalhes (abas de Itens, Filtros de Conta e Abrangência).
Essa tela é utilizada nas transações INCCONSOL e CONCONSOL, com algumas diferenças de comportamento. Esta tela apresenta a aba de Abrangência, onde você poderá definir a abrangência de aplicação da regra de consolidação. Se a regra de consolidação detalhada não estiver publicada, é apresentada a seguinte mensagem: “Esta regra está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação- Bloco contendo os campos descritos a seguir:

Código - Código composto por 3 dígitos. Este campo não é habilitado para edição.

Título - indica o título da Regra de Consolidação. Campo obrigatório.

Grupo - indica o Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Demonstrativo onde será aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.

Bloco - Bloco do Demonstrativo onde deve ser aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Demonstrativo” selecionado anteriormente.

Critérios de Exclusão - indica os Critérios de Exclusão a serem considerados na Regra de Consolidação.

Aba de Abrangência

Contém os campos descritos a seguir:

Tipo de Administração - indica o(s) tipo(s) de administração onde será aplicada a regra de consolidação. As opções disponíveis são: “Apenas”, “Exceto”, “Todos” e “Não se Aplica”. Se você selecionar as opções “Apenas” ou “Exceto”, aparecerão as opções de tipos de administração para que você marque uma ou mais opções que devem ser consideradas na abrangência da regra de consolidação atual. Campo obrigatório.

Órgão - indica o(s) órgão(s) onde será aplicada a regra de consolidação. As opções disponíveis são: “Apenas”, “Exceto”, “Todos” e “Não se Aplica”. Se você selecionar as opções “Apenas” ou “Exceto”, aparecerão os campos Órgão e Órgão Superior, que devem ser preenchidos para indicar os órgãos a serem considerados na regra de consolidação atual. É possível selecionar um Órgão através do acionamento da “Lupa” para remeter ao formulário “Pesquisar Orgãos”. Campo obrigatório.

OFSS - indicação do tipo de OFSS a ser considerado na regra de consolidação. As opções disponíveis são: “Sim”, “Não” e “Todos”. Campo obrigatório.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.
2. Botões da Regra de Consolidação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Consolidação atual, ou seja, afeta os dados gerais e os dados de todas as abas.

Botões da Regra de Consolidação

Confirmar Alteração/Confirmar Inclusão/Confirmar Reinclusão - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de consolidação. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Copiar - Clique neste botão para copiar os dados de uma regra de consolidação na Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da regra de consolidação.

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações do formulário. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCONSOL).

Botões da Lista de Órgãos

Os botões a seguir somente aparecerão se for selecionada a opção “Apenas” ou “Exceto” no campo Aplicar do Órgão.

Adicionar - Clique neste botão para adicionar um órgão na lista.

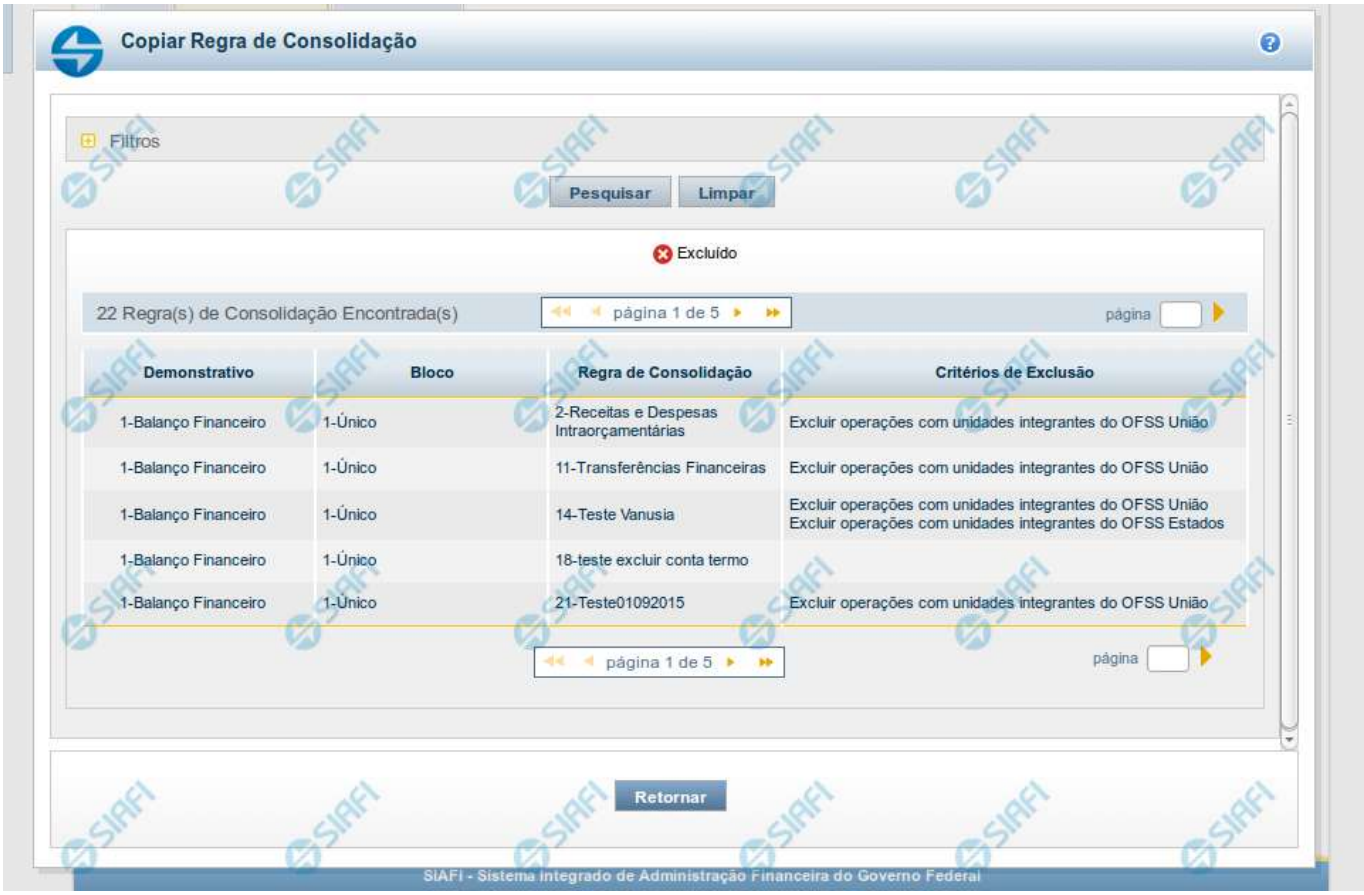
Limpar - Clique neste botão para limpar o conteúdo que iria ser adicionado na lista.

Salvar - Clique neste botão para salvar o conteúdo alterado na lista.

Retornar - Clique neste botão para desfazer a alteração no conteúdo da lista.

Próximas Telas

Copiar - Regras de Consolidação



Copiar - Regras de Consolidação

Neste formulário, você pode consultar, entre as regras de consolidação já cadastradas no sistema, uma regra da qual você deseja copiar seus dados. Para consultar a Regra de Consolidação que você deseja copiar, preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar". Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar " para obter todas as regras cadastradas. O resultado da consulta é uma lista das Regras de Consolidação encontradas na pesquisa. Cada linha é um link que você pode clicar para selecionar a regra para cópia.

Campos de Parâmetros

Filtros- Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente, composto por 3 (três) dígitos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Título - Para pesquisa textual, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar.

Grupo - Deixe em branco ou selecione a partir dos Grupos de Demonstrativos do SIAFI, aquele que possui as regras que você deseja consultar. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Deixe em branco ou selecione um demonstrativo que contenha as regras de consolidação que você deseja consultar a partir dos Demonstrativos do SIAFI. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.

Bloco - Deixe em branco ou selecione, a partir dos Blocos dos Demonstrativos do SIAFI aquele bloco que possui as regras de consolidação que você deseja consultar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “demonstrativo” selecionado anteriormente.

Visualizar excluídos - Se esse campo estiver assinalado, também serão exibidos, no resultado da consulta, os registros excluídos logicamente. Não assinale esse campo, caso queira ver somente os registros que não estão excluídos.

Campos de Resultados

Regras de Consolidação Encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta. Você poderá utilizar o campo “página” e as setas para navegar entre as páginas de resultado da tabela. Cada linha da tabela representa um link que, quando acionado, realizará a cópia dos dados dessa regra para a regra de consolidação em edição. A seleção da regra para cópia pode ser acionada clicando no link em qualquer um dos campos que constituem a tabela e que são descritos a seguir.

Demonstrativo - Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação recuperada na consulta.

Bloco - Bloco do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação recuperada na consulta.

Regra de Consolidação - Código e Título da Regra de Consolidação recuperada na consulta.

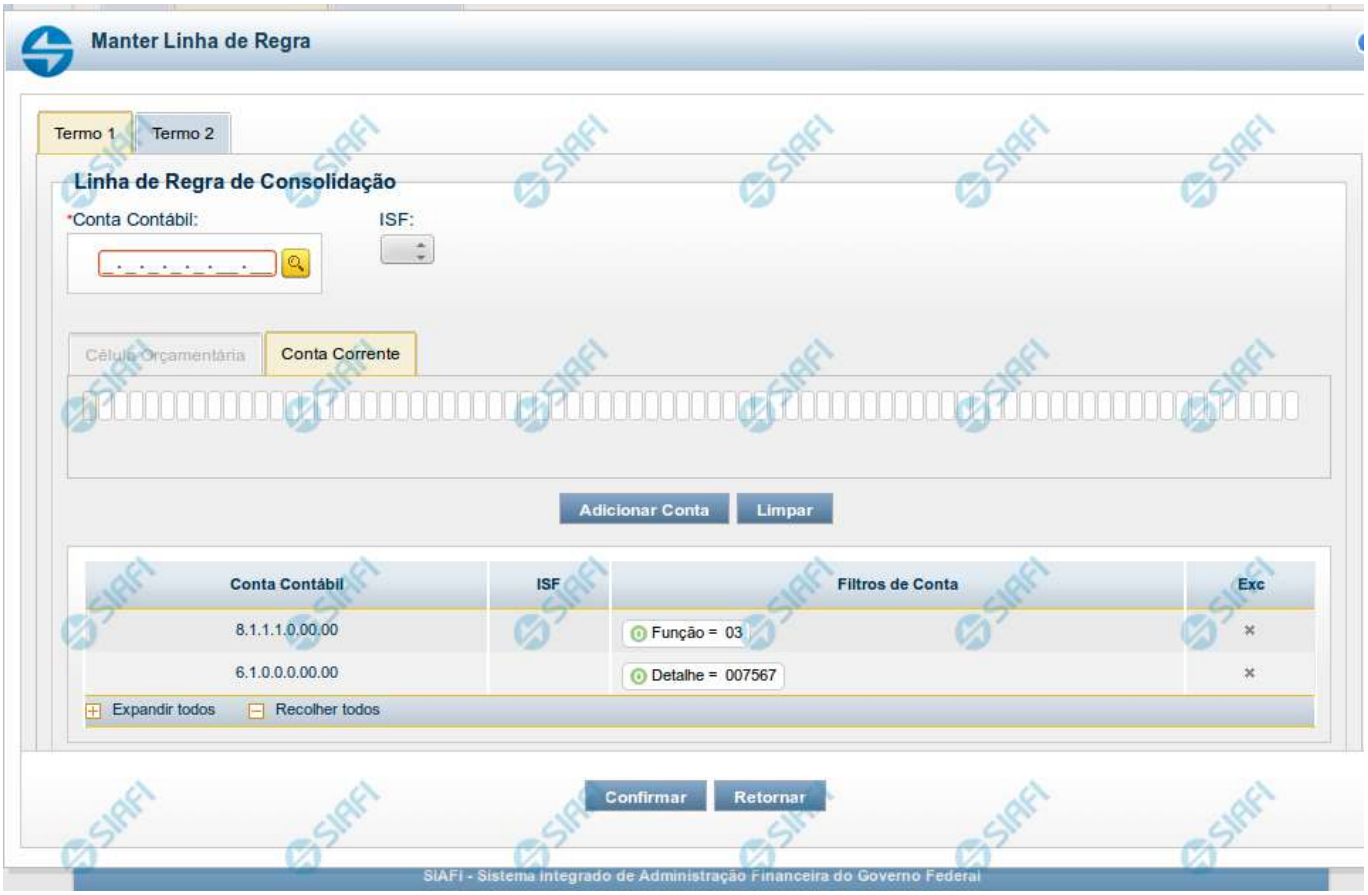
Critérios de Exclusão - Critérios de Exclusão da Regra de Consolidação recuperada na consulta.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para comandar a pesquisa do cadastro de Regra de Consolidação do SIAFI, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros do cadastro.

Limpar - Clique neste botão, caso deseje limpar todos os parâmetros de pesquisa preenchidos por você.

Retornar - Clique neste botão para retornar à tela de edição da Regra de Consolidação, cancelando o processo de cópia.



Manter Linha de Filtro de Conta - Aba de Filtros

Este formulário é utilizado para incluir ou alterar uma linha da tabela na aba Filtros de Conta. Esta tela é comporta por duas abas, cada uma relacionada a um termo.

Campos de Abas de Termo 1 ou Termo 2

Os campos a seguir estão presentes nas abas do Termo 1 e Termo 2.

Conta Contábil - você deve informar neste campo a conta contábil que deve ser utilizada como filtro na regra de consolidação para o termo selecionado. Este campo possui 9 posições, mas poderá ser preenchido parcialmente. Após informado um valor para o campo conta contábil, as abas de Conta-corrente e Célula Orçamentária são atualizadas, disponibilizando os parâmetros de acordo com o detalhamento de conta-corrente relacionado à conta contábil informada. Se for informada apenas uma parte da conta contábil, deverão ser apresentados os parâmetros comuns de conta-corrente/célula orçamentária. É possível selecionar uma Conta Contábil através do acionamento da “Lupa” para remeter ao formulário “Pesquisar Classificações Contábeis”.

ISF - Indicador de superavit financeiro associado a conta contábil.

Aba Célula Orçamentária

1. **Posicional** - indica valores referentes a cada posição da célula orçamentária com no máximo 41 posições
2. **Parâmetros** - lista de parâmetros a ser mantida na linha nesta aba. Essa lista é apresentada de acordo com o detalhamento de conta-corrente identificado a partir da conta contábil e ISF informados pelo usuário. Ex. Esfera Orçamentária, Unidade Orçamentária, Fonte SOF, Fonte Reduzida, etc.

Ao selecionar um parâmetro, o sistema exibirá um campo para que você informe um valor correspondente ao filtro escolhido.

Aba Conta Corrente

1. **Posicional** - indica valores referentes a cada posição da célula orçamentária com no máximo 78 posições.
2. **Parâmetros** - lista de parâmetros a ser mantida na linha nesta aba. Essa lista é determinada de acordo com o detalhamento de conta-corrente identificado a partir da conta contábil e ISF informados pelo usuário.

Ao selecionar um parâmetro, o sistema exibirá um campo para que você informe um valor correspondente ao filtro escolhido. No caso específico do parâmetro fonte, caso tenha sido selecionado o 4º bloco do demonstrativo “Balanço Patrimonial” ou o demonstrativo “Balanço Financeiro”, o sistema solicitará primeiramente a informação do operador “Igual(=) ou Até”. Se tiver sido selecionado o operador “Igual(=)”, o sistema exigirá que um valor seja associado a esse parâmetro. Se tiver sido selecionado o operador “Até”, o sistema solicitará que seja informado um intervalo de valores para o parâmetro Fonte.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões dos parâmetros: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de parâmetros de Conta-Corrente ou Célula Orçamentária.
2. Botões da lista de contas de cada termo: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de contas (e os parâmetros a ela associados) que compõem cada linha de filtro.
3. Botões da Linha do Filtro de Conta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Linha do Filtro de Conta.

Botões dos parâmetros

Adicionar - Clique neste botão para adicionar um parâmetro de conta-corrente ou célula orçamentária como filtro do termo 1 ou termo 2.

Limpar - Clique neste botão para limpar o conteúdo do parâmetro de conta-corrente ou célula orçamentária que seria adicionado à lista de parâmetros na aba de Termo 1 ou de Termo 2.

Salvar - Este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um parâmetro (de conta-corrente ou célula orçamentária) já adicionado em um dos termos. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas no parâmetro editado.

Retornar - Este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um parâmetro (de conta-corrente ou célula orçamentária) já adicionado em um dos termos. Você deve clicar neste botão para desfazer a alteração do parâmetro editado.

Botões da lista de contas de cada termo

Adicionar Conta - Clique neste botão para adicionar a conta e os parâmetros a ela associados na lista de contas do termo 1 ou termo 2.
Limpar - Clique neste botão para limpar o conteúdo da conta contábil e todos os parâmetros selecionados para ela na aba do Termo 1 ou de Termo 2.

Botões da Linha de Filtro de Conta

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a operação selecionada anteriormente de inclusão ou de alteração. Após o clique neste botão, a tabela na aba Filtros de Conta é atualizada com a nova linha de filtro ou com a linha de filtro alterada.

Retornar - Clique neste botão para cancelar a operação de inclusão ou alteração relacionada a linha de Filtro de conta.

Próximas Telas

Pesquisa Conta Contábil

Pesquisa Unidades Gestoras
Pesquisa Órgãos
Pesquisa Unidades Orçamentárias
Pesquisa Programas de Trabalho
Pesquisa Funções
Pesquisa Subfunções
Pesquisa Programas
Pesquisa Projeto/Atividade
Pesquisa Localizador de Gasto
Pesquisa Fontes de Recurso
Pesquisa Naturezas de Despesa
Pesquisa Planos Internos
Pesquisa Fontes SOF
Pesquisa Naturezas de Despesa Detalhada
Pesquisa Naturezas de Receita
Pesquisa Códigos de Receita Federal
Pesquisa Códigos de Vinculação

Pesquisa Classificações

Para pesquisar a tabela "Classificação" (Classificações do Plano de Contas da União), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Classificações que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Classificação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código de Classificação que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, onze posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Classificações encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Classificação - Código da Classificação.

Título - Nome da Classificação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Classificação", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Unidades Gestoras

Para pesquisar a tabela "Unidade Gestora", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter todo o conteúdo da tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Gestoras que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Gestora - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Gestora que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

UF - selecione, na lista apresentada, a UF (Unidade da Federação) cujas UGs deseja pesquisar.

O campo UF somente é apresentado quando se deseja pesquisar UGs de uma UF específica.

Campos de Resultados

Unidades Gestoras encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

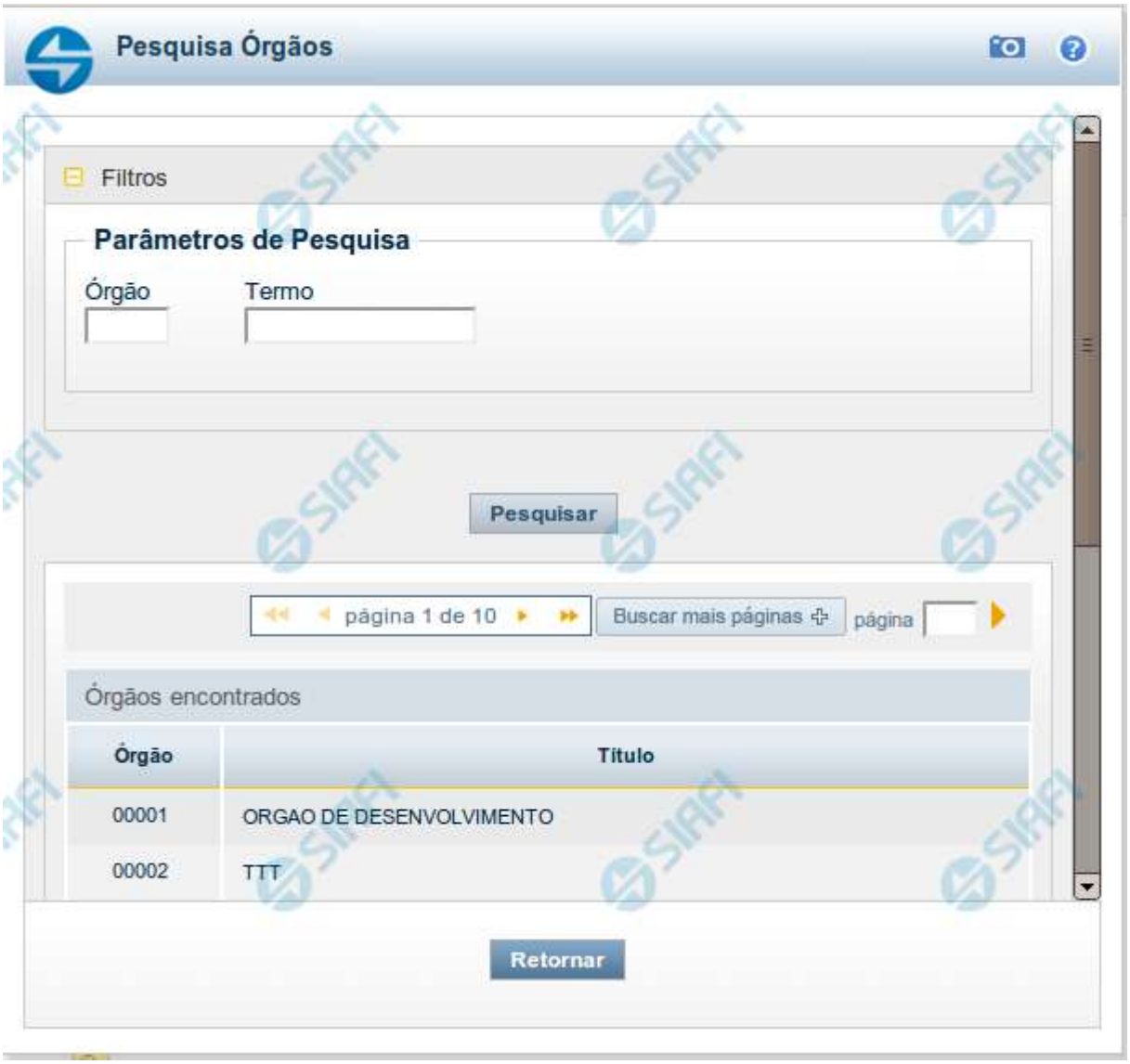
Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Gestora", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Unidades Orçamentárias

Para pesquisar a tabela "Unidade Orçamentária", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Unidades Orçamentárias que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Unidade Orçamentária - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Unidade Orçamentária que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Unidades Orçamentárias encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Unidade Orçamentária - Código da Unidade Orçamentária.

Título - Nome da Unidade Orçamentária.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Unidade Orçamentária", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Programas de Trabalho

Para pesquisar a tabela "Programas de Trabalho", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Programas de Trabalho que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Programa de Trabalho - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código completo do Programa de Trabalho que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os programas de trabalho disponíveis.

Campos de Resultados

Programas de trabalho encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Programa de Trabalho - Código do Programa de Trabalho.

Título - Nome do Programa de Trabalho.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Programa de Trabalho", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Funções

Para pesquisar a tabela "Funções", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Funções que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Função - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Função que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas as funções disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Funções encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Função - Código da Função.

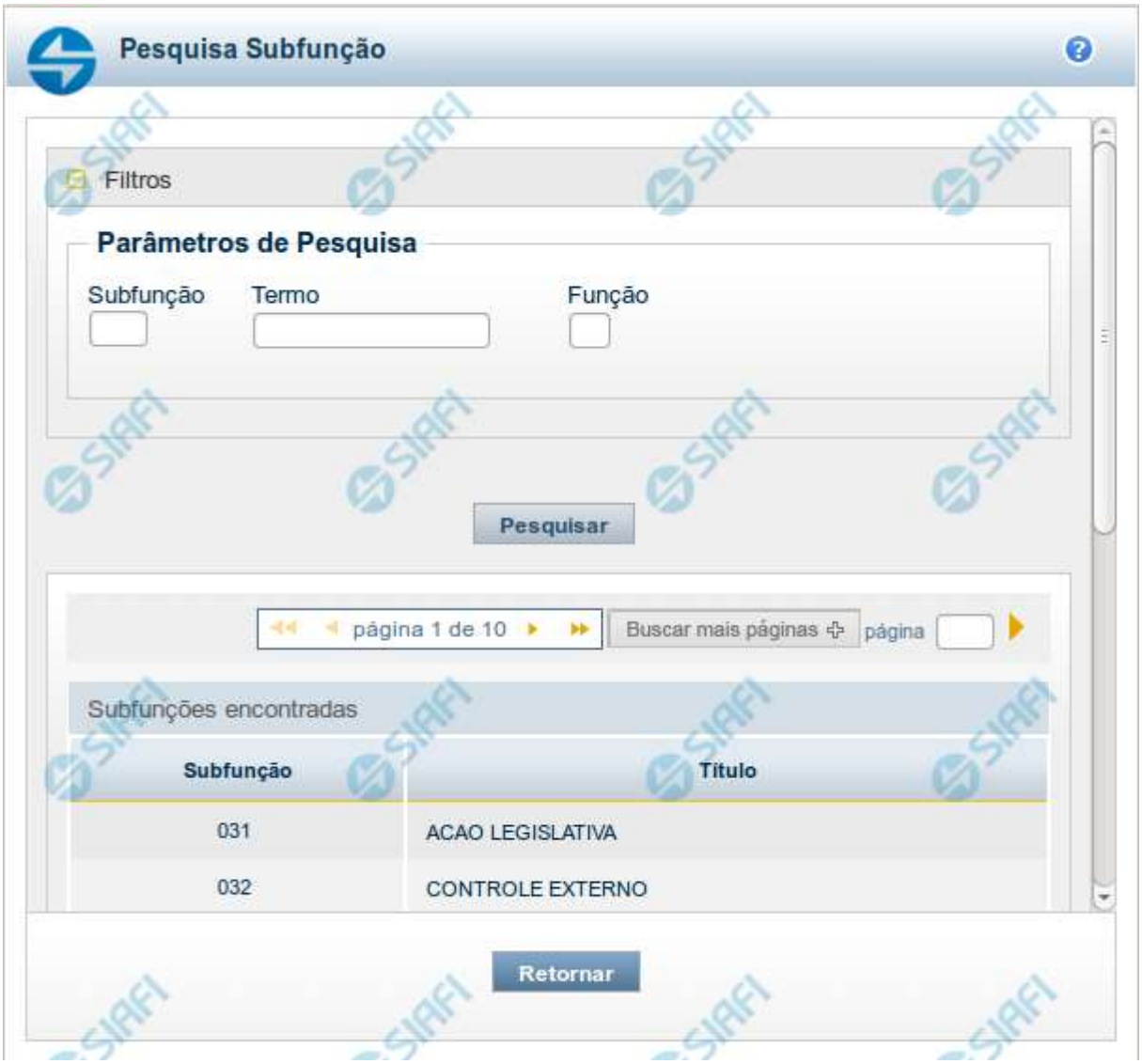
Título - Nome da Função.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Funções", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Subfunções

Para pesquisar a tabela "Subfunções", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Subfunções que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Subfunção - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Subfunção que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas as subfunções disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Função - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Função que você deseja filtrar.

Campos de Resultados

Subfunções encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Subfunção - Código da Subfunção.

Título - Nome da Subfunção.

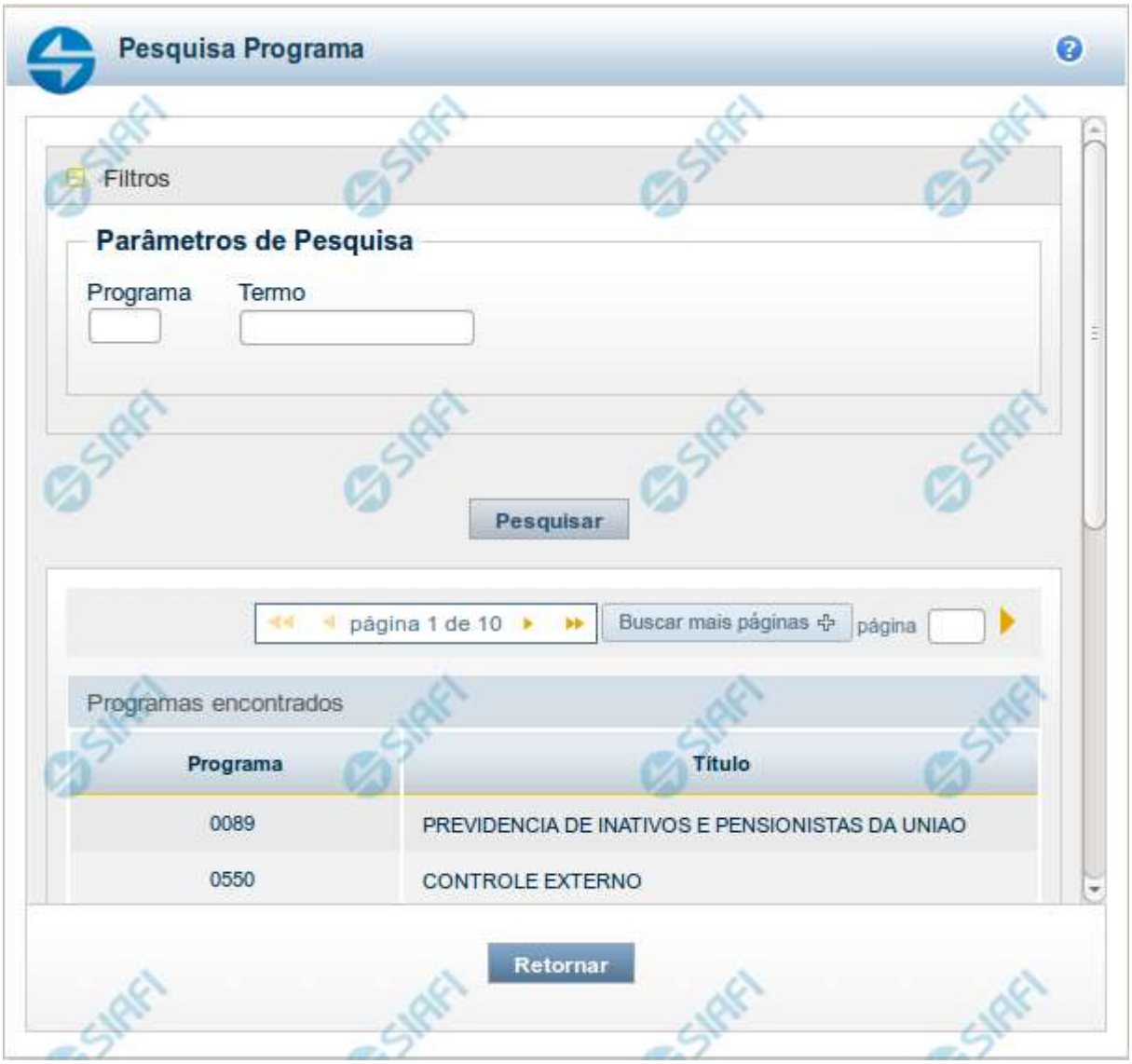
Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Subfunções", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Programas

Para pesquisar a tabela "Programas", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Programas que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Programa - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Programa que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todas os programas disponíveis.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Programas encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Programa - Código do Programa.

Título - Nome do Programa.

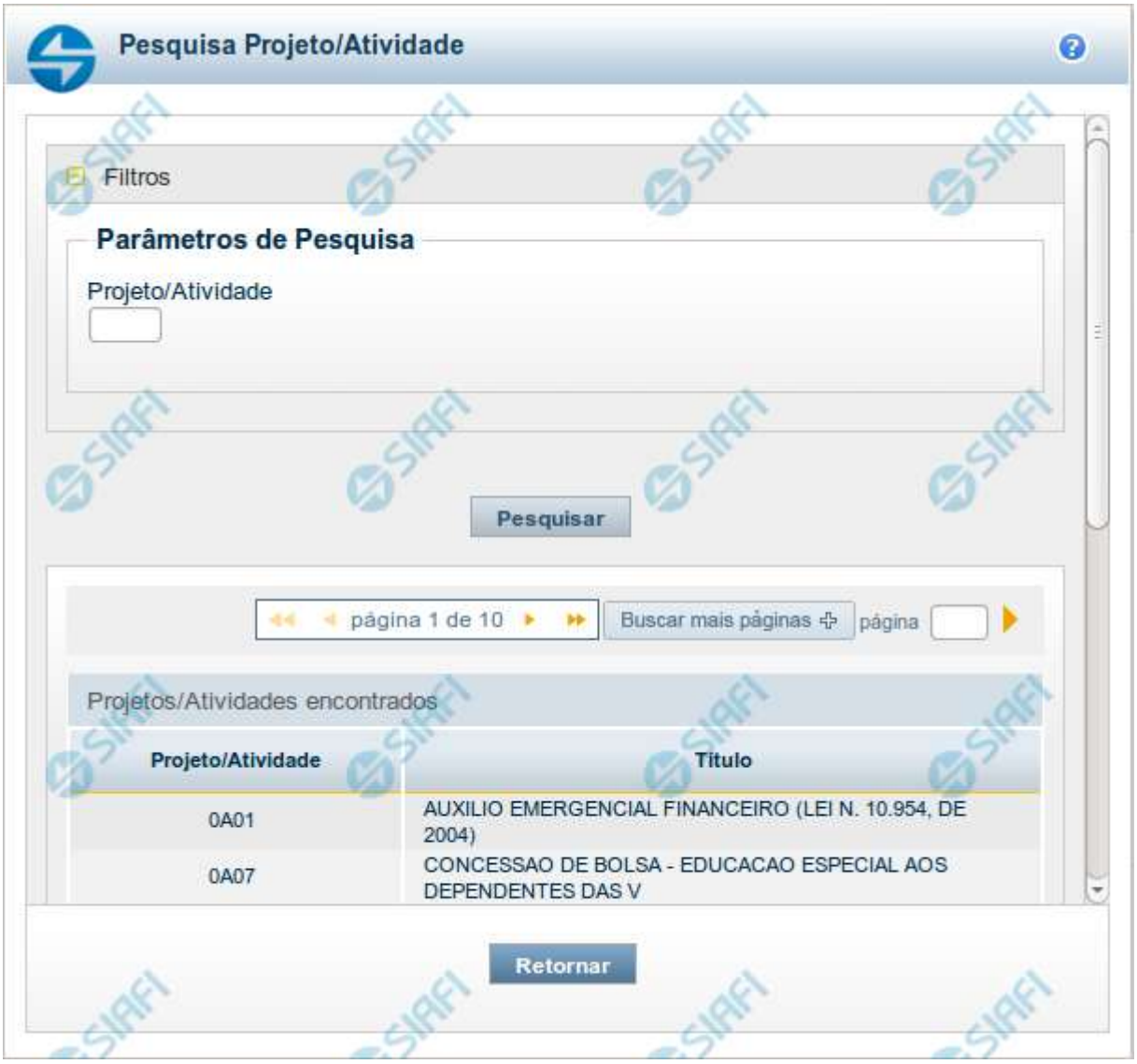
Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Programas", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Projeto/Atividade

Para pesquisar a tabela "Projeto/Atividade", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Projetos/Atividades que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Projeto/Atividade - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Projeto ou da Atividade que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os projetos/atividades disponíveis.

Campos de Resultados

Projetos/Atividades encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Projeto/Atividade - Código do Projeto ou da Atividade.

Título - Nome do Projeto ou da Atividade.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Projeto/Atividade", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Localizador de Gasto

Para pesquisar a tabela "Localizador de Gasto", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Localizadores de Gasto que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Localizador de Gasto - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Localizador de Gasto que você deseja. Você pode deixar este campo em branco, para retornar todos os Localizadores de Gasto disponíveis.

Campos de Resultados

Localizadores de Gasto encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Localizador de Gasto - Código do Localizador de Gasto.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Localizador de Gasto", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Fontes de Recurso

Para pesquisar a tabela "Fonte de Recurso", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes de Recurso que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes de Recurso que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte de Recurso.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Detalhe - Informe o detalhamento da Fonte de Recurso que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas. O Detalhe constitui as seis últimas posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Fonte de Recursos encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Fonte de Recurso - Código estruturado completo da Fonte de Recurso.

Título - Nome da Fonte de Recurso.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte de Recurso", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Naturezas de Despesa

Para pesquisar a tabela "Natureza de Despesa", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Despesa que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Natureza de Despesa - Para pesquisa pontual de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código da Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com seis posições numéricas.

Subitem - Para pesquisa pontual de Subitem de Natureza de Despesa, informe nesse campo o código do Subitem de Natureza de Despesa que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas.

Campos de Resultados

Naturezas de Despesa encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

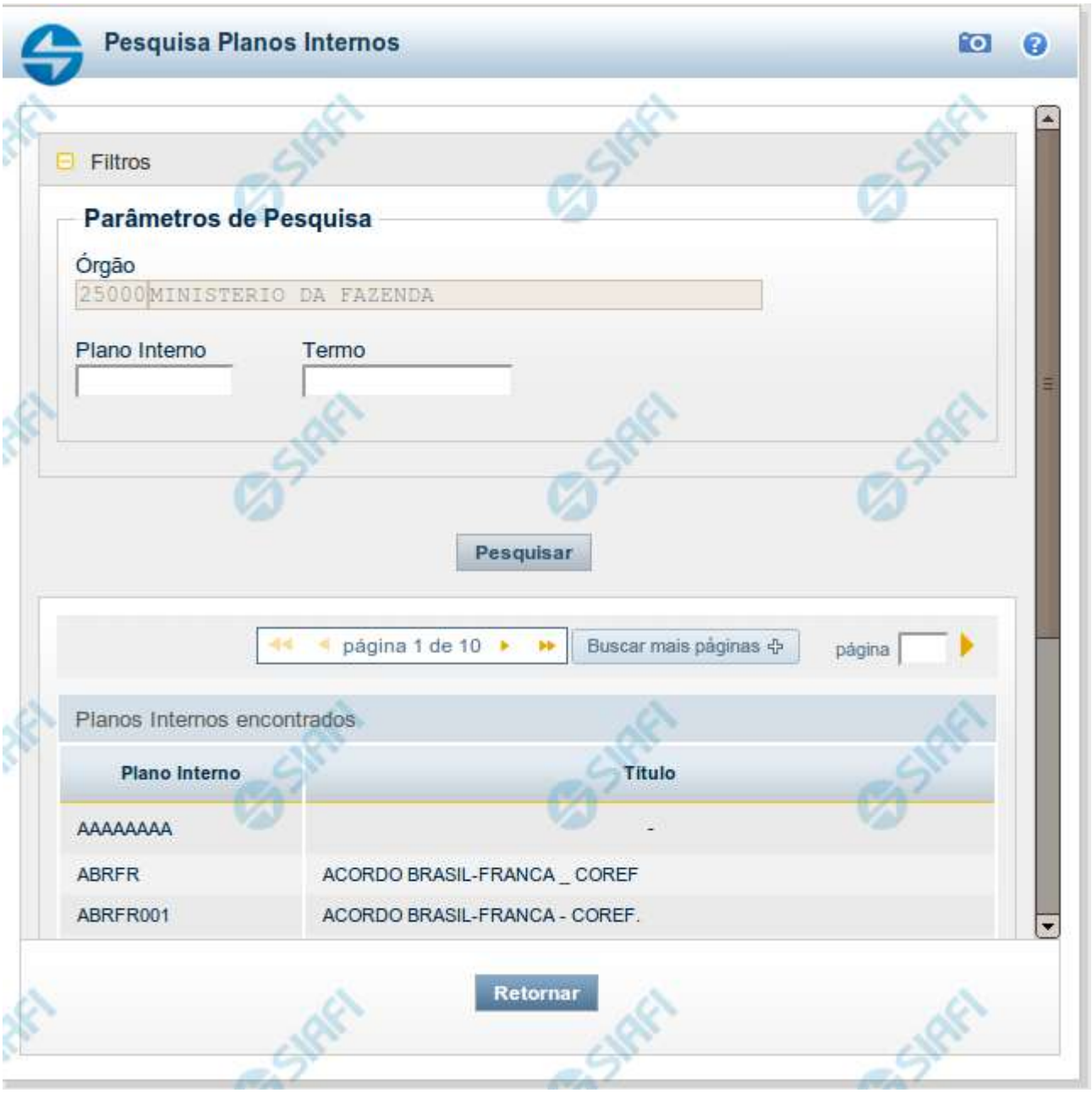
Natureza de Despesa - Código da Natureza de Despesa.

Título - Nome da Natureza de Despesa.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Despesa", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Planos Internos

Para pesquisar a tabela "Planos Internos" (Planos associados ao Orçamento de um Órgão), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Planos Internos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Essa pesquisa possui campos que já podem vir preenchidos com informações resultantes de pesquisas anteriores ou com informações obtidas com base nos dados cadastrais do usuário.

No caso de seleção de um único registro por meio de pesquisa pontual, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação da lista.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Esse campo é preenchido pelo sistema com o código do Órgão a que pertence a sua Unidade Gestora.

Plano Interno - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Plano Interno que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, oito caracteres.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Planos Internos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Plano Interno - Código do Plano Interno.

Título - Nome do Plano Interno.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Plano Interno", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Fontes SOF

Para pesquisar a tabela "Fonte SOF", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Fontes SOF que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

IdUso - Selecione a Identificação de Uso das Fontes SOF que você deseja pesquisar. O IDUSO constitui a primeira posição do código estruturado completo de Fonte SOF.

Grupo Fonte - Selecione o Grupo Fonte das Fontes SOF que você deseja pesquisar. O Grupo Fonte constitui a segunda posição do código estruturado completo de Fonte SOF.

Fonte - Informe a Fonte de Recurso propriamente dita, que você deseja pesquisar, com duas posições numéricas. A Fonte constitui a terceira e a quarta posições do código estruturado completo de Fonte de Recurso. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Campos de Resultados

Fontes SOF encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

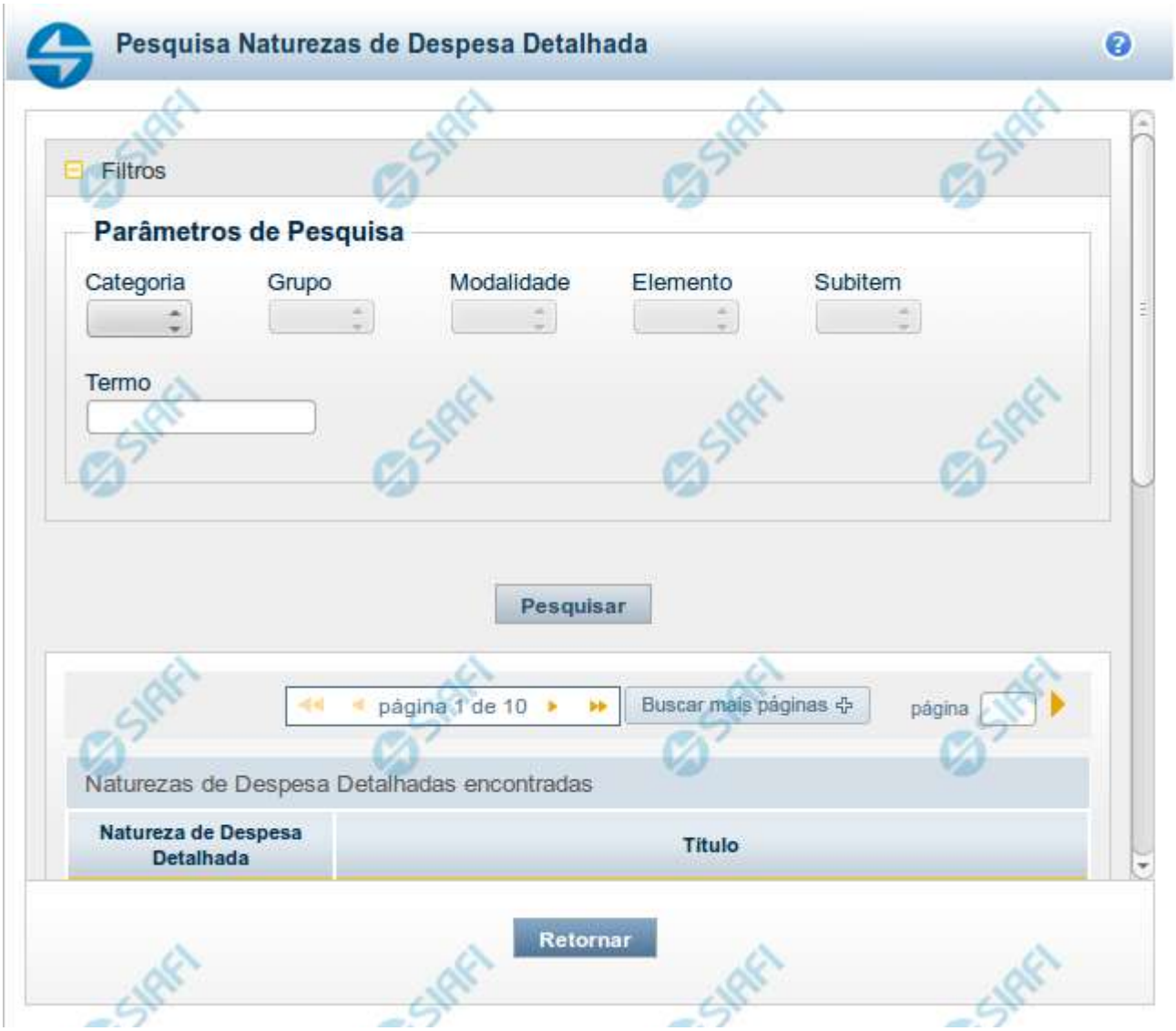
Fonte SOF - Código estruturado completo da Fonte SOF.

Título - Nome da Fonte SOF.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Fonte SOF", atendendo aos parâmetros que você informou.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Naturezas de Despesa Detalhada

Para pesquisar a tabela "Natureza de Despesa Detalhada", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Despesa Detalhada que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no

símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Categoria – escolha nesse campo o código da Categoria da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar.

Grupo – escolha nesse campo o código do Grupo da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da categoria no campo anterior.

Modalidade – escolha nesse campo o código da Modalidade da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do grupo no campo anterior.

Elemento – escolha nesse campo o código do Elemento da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da modalidade no campo anterior.

Subitem – escolha nesse campo o código do Subitem da Natureza de Despesa Detalhada que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha do elemento no campo anterior.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Naturezas de Despesa Detalhada encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Despesa Detalhada - Código da Natureza de Despesa Detalhada.

Título - Nome da Natureza de Despesa Detalhada.

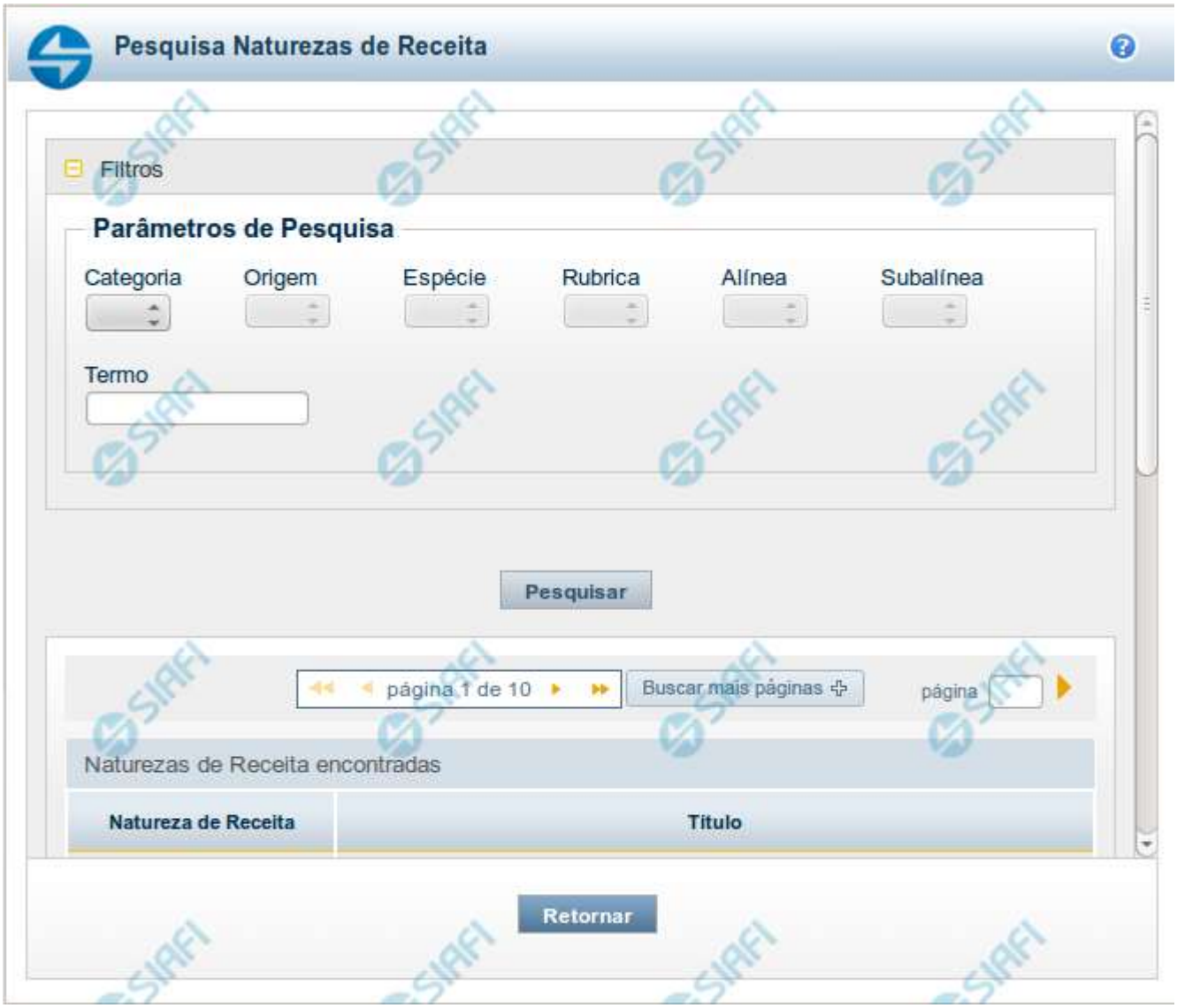
Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Despesa Detalhada", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Naturezas de Receita

Para pesquisar a tabela "Natureza de Receita", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Naturezas de Receita que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Categoria – escolha nesse campo o código da Categoria da Natureza de Receita que você deseja pesquisar.

Origem – escolha nesse campo o código da Origem da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da categoria no campo anterior.

Espécie – escolha nesse campo o código da Espécie da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da origem no campo anterior.

Rubrica – escolha nesse campo o código da Rubrica da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da espécie no campo anterior.

Alínea – escolha nesse campo o código da Alínea da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da rubrica no campo anterior.

Subalínea – escolha nesse campo o código da Subalínea da Natureza de Receita que você deseja pesquisar. Os valores disponíveis para seleção aparecem de acordo com a escolha da alínea no campo anterior.

Termo – Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Naturezas de Receita encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Natureza de Receita - Código da Natureza de Receita.

Título - Nome da Natureza de Receita.

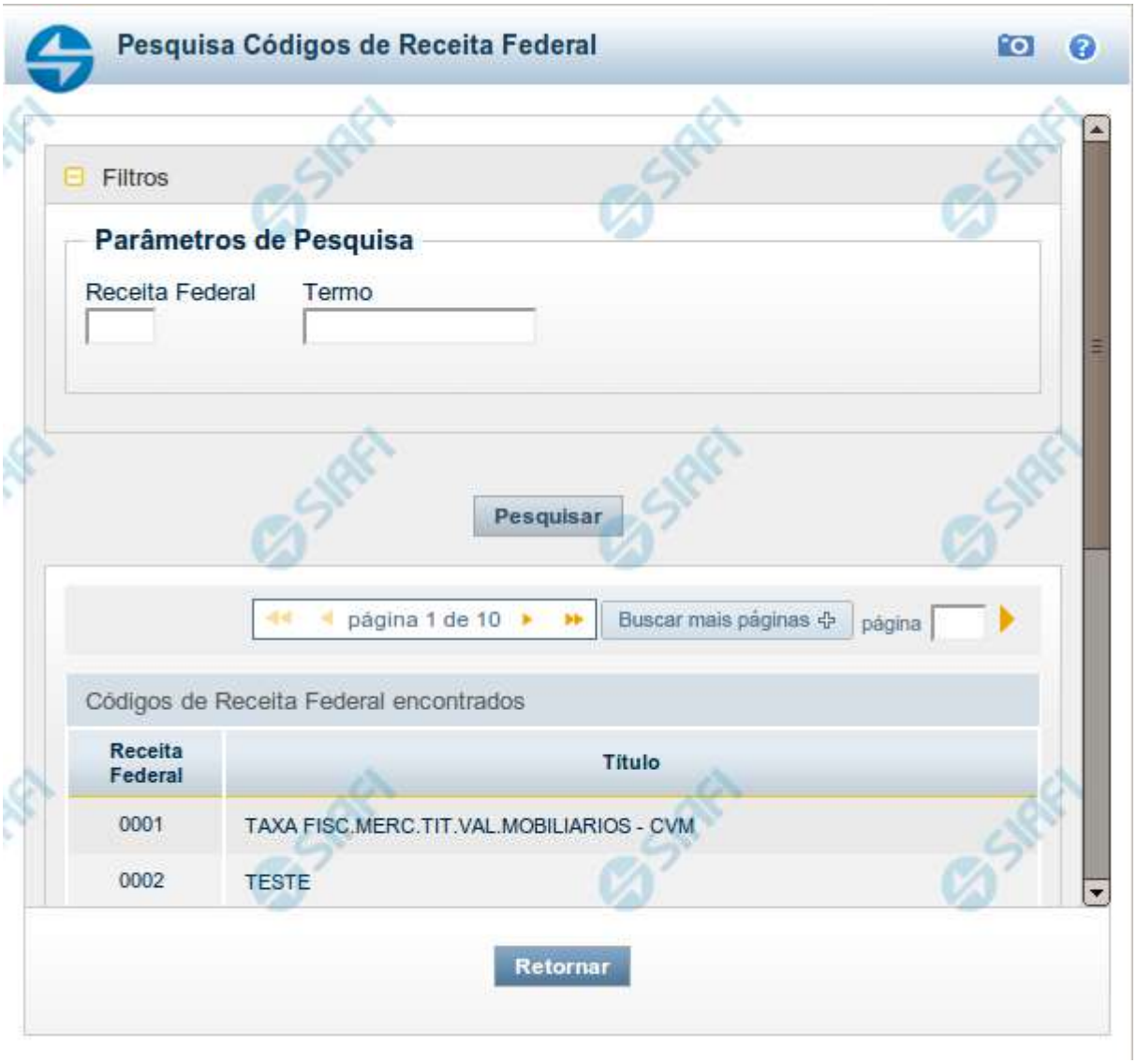
Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

O botão “Buscar mais páginas” deverá ser acionado caso você deseje que o sistema traga mais páginas de resultados para a lista.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Natureza de Receita", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.



Pesquisa Códigos de Receita Federal

Para pesquisar a tabela "Códigos de Receita Federal" (códigos de recolhimento das receitas do Governo Federal), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Receitas Federais que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Receita Federal - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Receita Federal que você deseja pesquisar, com quatro posições numéricas. Não é necessário informar zeros à esquerda.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Receita Federal encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Receita Federal - Código de Receita Federal.

Título - Título correspondente ao Código de Receita Federal.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Receita Federal", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

Pesquisa Códigos de Vinculação

Para pesquisar a tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Vinculações de Pagamento que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

No caso de seleção de um único registro por meio de pesquisa pontual, os outros campos de parâmetros serão ignorados e não haverá apresentação da lista.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Vinculação - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código da Vinculação de Pagamento que você deseja pesquisar, com oito posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Códigos de Vinculação encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Vinculação - Código da Vinculação de Pagamento.

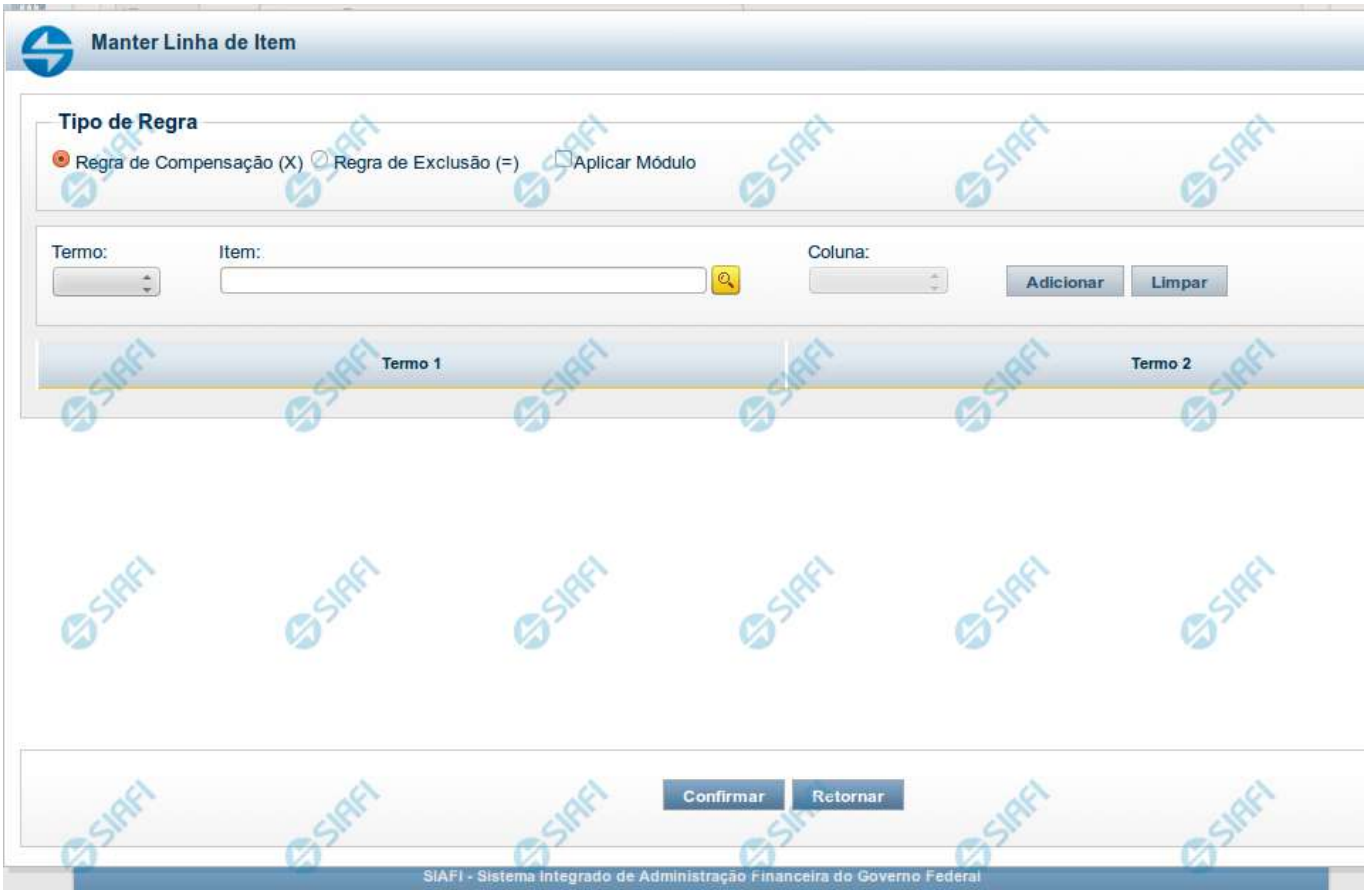
Título - Título correspondente ao Código de Vinculação de Pagamento.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Códigos de Vinculação de Pagamento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

11.5.1.1.3.2 - Manter Linha de Item - Aba: Itens



Manter Linha de Item - Aba de Itens

Este formulário é utilizado para incluir ou alterar uma linha da tabela na aba Itens.

Campos

Tipo de Regra - neste campo você deve selecionar o tipo de Regra de Compensação (X) ou Regra de Exclusão (=) referente à linha editada.

Aplicar Módulo selecionado for Regra de Compensação (X). Marque esse campo se você deseja aplicar módulo ao valor calculado para a linha.

Termo - preencha este campo com o termo que deve conter o item que está sendo inserido na tabela.

Item - informe neste campo o item a ser acrescentado à linha que está sendo editada. Neste momento é possível realizar pesquisa através da tela auxiliar “Pesquisa de item do demonstrativo”.

Coluna - informe neste campo a coluna que deve ser acrescentada, juntamente ao campo item, à linha que está sendo editada.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.

2. Botões da Linha do Item: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados para a Linha do Item.

Botões de Tabela

Adicionar - Clique neste botão para adicionar um item ou uma célula em um dos termos.

Limpar - Clique neste botão para limpar o conteúdo dos campos Item e Coluna que seriam acrescentados a um dos termos.

Salvar - Este botão será disponibilizado apenas quando você selecionar para edição uma célula já adicionada em um dos termos. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas na célula editada.

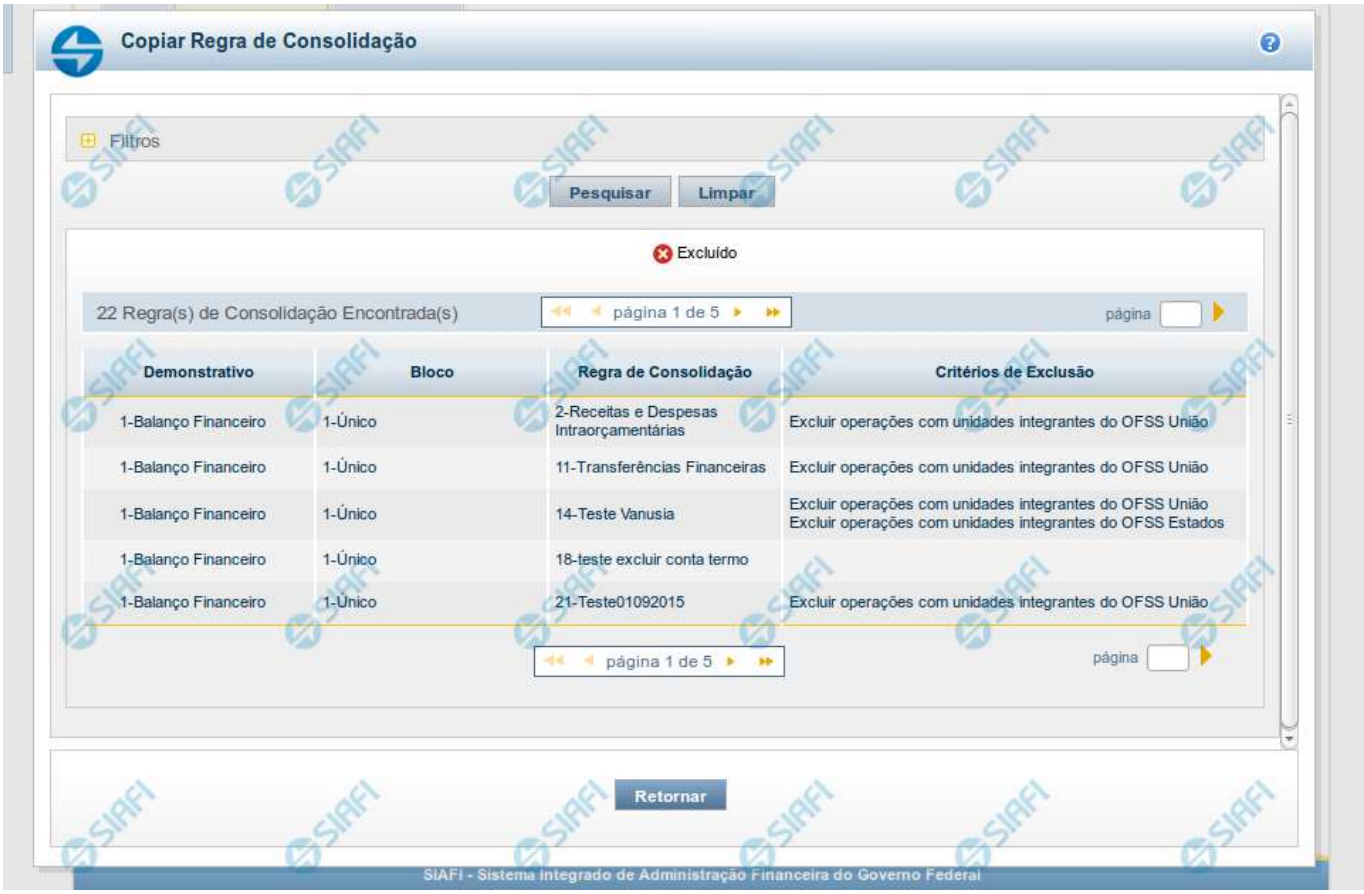
Retornar - Este botão será disponibilizado apenas quando você selecionar para edição uma célula já adicionada em um dos termos. Você deve clicar neste botão para desfazer a alteração da célula editada.

Botões da Linha de Item

Confirmar - Clique neste botão para confirmar a operação de inclusão ou de alteração de uma linha da tabela de Itens. Após o clique neste botão, a tabela na aba Itens é atualizada com a nova linha ou com a linha alterada.

Retornar - Clique neste botão para cancelar a operação de inclusão ou alteração da linha de Item.

11.5.1.1.3.3 - Copiar - Regras de Consolidação



Copiar - Regras de Consolidação

Neste formulário, você pode consultar, entre as regras de consolidação já cadastradas no sistema, uma regra da qual você deseja copiar seus dados. Para consultar a Regra de Consolidação que você deseja copiar, preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar". Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar " para obter todas as regras cadastradas. O resultado da consulta é uma lista das Regras de Consolidação encontradas na pesquisa. Cada linha é um link que você pode clicar para selecionar a regra para cópia.

Campos de Parâmetros

Filtros- Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Código - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente, composto por 3 (três) dígitos. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

Título - Para pesquisa textual, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar.

Grupo - Deixe em branco ou selecione a partir dos Grupos de Demonstrativos do SIAFI, aquele que possui as regras que você deseja consultar. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Deixe em branco ou selecione um demonstrativo que contenha as regras de consolidação que você deseja consultar a partir dos Demonstrativos do SIAFI. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.

Bloco - Deixe em branco ou selecione, a partir dos Blocos dos Demonstrativos do SIAFI aquele bloco que possui as regras de consolidação que você deseja consultar. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “demonstrativo” selecionado anteriormente.

Visualizar excluídos - Se esse campo estiver assinalado, também serão exibidos, no resultado da consulta, os registros excluídos logicamente. Não assinale esse campo, caso queira ver somente os registros que não estão excluídos.

Campos de Resultados

Regras de Consolidação Encontradas - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta. Você poderá utilizar o campo “página” e as setas para navegar entre as páginas de resultado da tabela. Cada linha da tabela representa um link que, quando acionado, realizará a cópia dos dados dessa regra para a regra de consolidação em edição. A seleção da regra para cópia pode ser acionada clicando no link em qualquer um dos campos que constituem a tabela e que são descritos a seguir.

Demonstrativo - Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação recuperada na consulta.

Bloco - Bloco do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação recuperada na consulta.

Regra de Consolidação - Código e Título da Regra de Consolidação recuperada na consulta.

Critérios de Exclusão - Critérios de Exclusão da Regra de Consolidação recuperada na consulta.

Botões

Pesquisar - Clique neste botão para comandar a pesquisa do cadastro de Regra de Consolidação do SIAFI, atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros do cadastro.

Limpar - Clique neste botão, caso deseje limpar todos os parâmetros de pesquisa preenchidos por você.

Retornar - Clique neste botão para retornar à tela de edição da Regra de Consolidação, cancelando o processo de cópia.

11.5.1.1.3.4 - Alterar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência

Manter Regra de Consolidação - Aba de Abrangência

A tela de edição da regra de consolidação apresenta duas seções: uma contendo os dados gerais da regra e outra contendo abas de detalhes (abas de Itens, Filtros de Conta e Abrangência).
Essa tela é utilizada nas transações INCCONSOL e CONCONSOL, com algumas diferenças de comportamento. Esta tela apresenta a aba de Abrangência, onde você poderá definir a abrangência de aplicação da regra de consolidação. Se a regra de consolidação detalhada não

estiver publicada, é apresentada a seguinte mensagem: “Esta regra está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”.

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação- Bloco contendo os campos descritos a seguir:

Código - Código composto por 3 dígitos. Este campo não é habilitado para edição.

Título - indica o título da Regra de Consolidação. Campo obrigatório.

Grupo - indica o Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Demonstrativo onde será aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.

Bloco - Bloco do Demonstrativo onde deve ser aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Demonstrativo” selecionado anteriormente.

Critérios de Exclusão - indica os Critérios de Exclusão a serem considerados na Regra de Consolidação.

Aba de Abrangência

Contém os campos descritos a seguir:

Tipo de Administração - indica o(s) tipo(s) de administração onde será aplicada a regra de consolidação. As opções disponíveis são: “Apenas”, “Exceto”, “Todos” e “Não se Aplica”. Se você selecionar as opções “Apenas” ou “Exceto”, aparecerão as opções de tipos de administração para que você marque uma ou mais opções que devem ser consideradas na abrangência da regra de consolidação atual. Campo obrigatório.

Órgão - indica o(s) órgão(s) onde será aplicada a regra de consolidação. As opções disponíveis são: “Apenas”, “Exceto”, “Todos” e “Não se Aplica”. Se você selecionar as opções “Apenas” ou “Exceto”, aparecerão os campos Órgão e Órgão Superior, que devem ser preenchidos para indicar os órgãos a serem considerados na regra de consolidação atual. É possível selecionar um Órgão através do acionamento da “Lupa” para remeter ao formulário “Pesquisar Orgãos”. Campo obrigatório.

OFSS - indicação do tipo de OFSS a ser considerado na regra de consolidação. As opções disponíveis são: “Sim”, “Não” e “Todos”. Campo obrigatório.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.
2. Botões da Regra de Consolidação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Consolidação atual, ou seja, afeta os dados gerais e os dados de todas as abas.

Botões da Regra de Consolidação

Confirmar Alteração/Confirmar Inclusão/Confirmar Reinclusão - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de consolidação. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Inclusão, o texto deste

botão será Confirmar Inclusão. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Copiar - Clique neste botão para copiar os dados de uma regra de consolidação na Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da regra de consolidação.

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações do formulário. Este botão é exibido apenas na inclusão (INCONSOL).

Botões da Lista de Órgãos

Os botões a seguir somente aparecerão se for selecionada a opção “Apenas” ou “Exceto” no campo Aplicar do Órgão.

Adicionar - Clique neste botão para adicionar um órgão na lista.

Limpar - Clique neste botão para limpar o conteúdo que iria ser adicionado na lista.

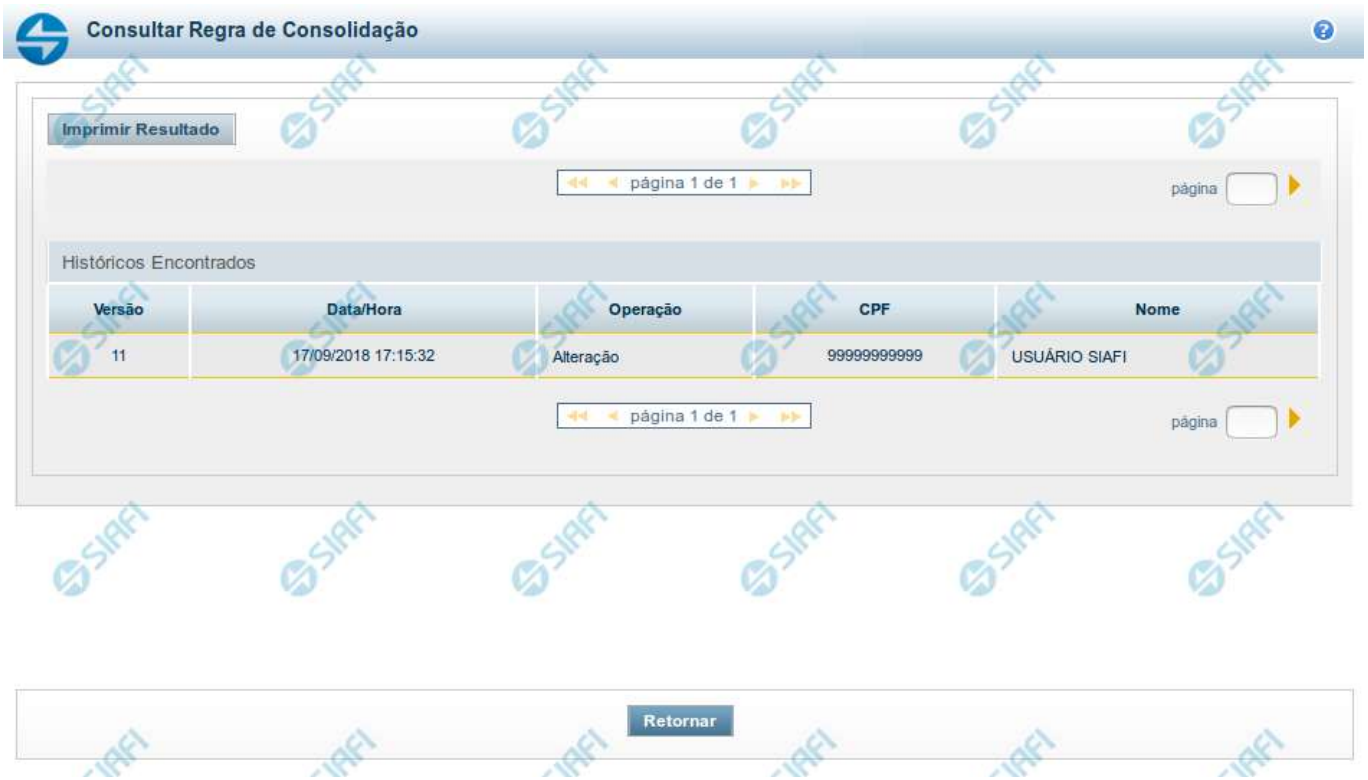
Salvar - Clique neste botão para salvar o conteúdo alterado na lista.

Retornar - Clique neste botão para desfazer a alteração no conteúdo da lista.

Próximas Telas

Copiar - Regras de Consolidação

11.5.1.1.4 - Histórico



Esse formulário apresenta a lista de todos as alterações efetuadas sobre uma regra de consolidação. Selecione uma linha para detalhar a operação realizada.

Campos de Resultados

Históricos encontrados – tabela constituída com os campos a seguir:

Versão – indica a versão da regra de consolidação.

Data / Hora – exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação do histórico.

Operação – informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF – exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome – exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botões

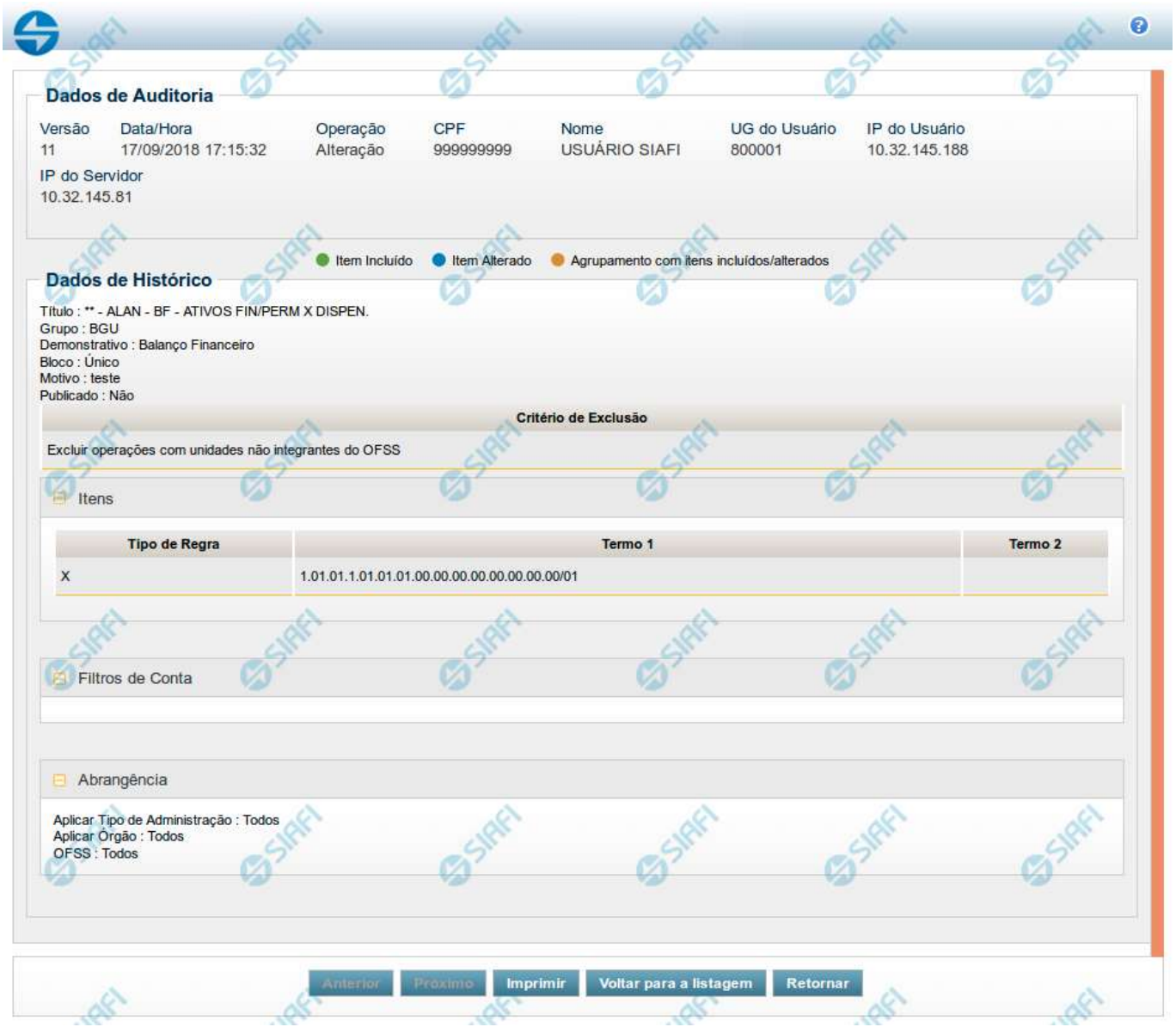
Imprimir Resultado – Clique nesse botão para gerar um arquivo em formato PDF, cujo conteúdo poderá posteriormente ser impresso em papel com o resultado apresentado.

Retornar – clique neste botão para fechar a tela auxiliar do histórico e retornar para a tela de detalhamento.

Próximas Telas

Detalhar Registro de Histórico

11.5.1.1.4.1 - Detalhar Registro de Histórico



Este formulário é apresentado quando você clica sobre uma das linhas listadas no Histórico de alguma entidade do sistema. Nele, você visualiza o histórico detalhado das informações da entidade, anteriores à alteração, destacando aqueles itens de dados que sofreram algum tipo de mudança.

As informações são organizadas em duas seções principais, conforme segue:

Dados de Auditoria

Nesta seção são listados os dados armazenados, para efeitos de auditoria, da entidade cujo histórico está sendo detalhado. Tais informações são capturadas automaticamente e registram dados do usuário logado no momento em que a operação sobre a entidade foi registrada e do computador a partir do qual tais operações foram realizadas.

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão do seu histórico é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação do histórico sendo detalhado.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

As seguintes operações são registradas no histórico: "Inclusão", "Exclusão", "Alteração" e "Reinclusão".

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

UG do Usuário - exibe o código da UG a que pertence o usuário que registrou a operação sobre a entidade.

IP do Usuário - exibe o número do IP (*Internet Protocol*) que identifica o computador a partir do qual o usuário registrou a operação sobre a entidade.

IP do Servidor - exibe o número do IP (*Internet Protocol*) que identifica o computador que é servidor da rede à qual o computador do usuário que registrou a operação sobre a entidade está conectado.

Dados de Histórico

As informações listadas nesta seção são específicas para cada tipo de entidade cujo histórico detalhado está sendo visualizado. Estas informações correspondem aos dados que a entidade armazena no momento em que a operação é registrada. No detalhamento do histórico são destacados aquele itens de dados que sofreram alteração da versão anterior para a versão sendo registrada.

Os dados agrupados são apresentados com um sinal "+" ao seu lado esquerdo. Clique no sinal "+" para ver as informações adicionais correspondentes.

Botões

Anterior - Clique nesse botão para visualizar os detalhes de histórico da versão anterior da entidade.

Próximo - Clique nesse botão para visualizar os detalhes de histórico da próxima versão da entidade.

Imprimir - Clique nesse botão para gerar um arquivo em formato PDF, cujo conteúdo poderá posteriormente ser impresso em papel e que corresponde às informações de detalhe do histórico.

Voltar para a listagem - Clique nesse botão para retornar à lista as linhas de histórico.

Retornar - Clique nesse botão para encerrar a consulta ao Histórico da entidade.

11.5.2 - Incluir Regra de Consolidação - INCCONSOL

Incluir Regra de Consolidação - Aba: Itens

A tela de edição da regra de consolidação apresenta duas seções: uma contendo os dados gerais da regra e outra contendo abas de detalhes (abas de Itens, Filtros de Conta e Abrangência). Esta tela apresenta a aba de Itens, onde é possível incluir uma série de linhas contendo as células (itens + colunas) onde será aplicada a regra de consolidação atual.

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação - Bloco contendo os campos descritos a seguir:

Título - indica o título da Regra de Consolidação. Campo obrigatório.

Grupo - indica o Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Demonstrativo onde será aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.

Bloco - Bloco do Demonstrativo onde deve ser aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Demonstrativo” selecionado anteriormente.

Critérios de Exclusão - indica os Critérios de Exclusão a serem considerados na Regra de Consolidação.

Aba de Itens

Visualizar Excluídos - você deve selecionar este campo se desejar que sejam exibidas as linhas de regras de itens excluídas, juntamente às ativas.

Filtrar Itens - você pode utilizar este campo para que a tabela de itens apresente apenas as linhas que contenham o item aqui informado.

Tabela Itens - Esta tabela contém as linhas de regra de item a serem consideradas na regra de consolidação. As colunas apresentadas nesta tabela são:

Tipo de Regra - representa o tipo de regra a ser utilizada na linha de regra de item. O tipo de regra pode ser: Regra do tipo Exclusão“=” ou Regra do Tipo Compensação “X”.

Termo 1 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 1.

Termo 2 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 2. Só existirão itens cadastrados no termo 2 se o tipo da regra for Regra de Compensação “X”.

Quando existirem muitos itens cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.
2. Botões da Regra de Consolidação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Consolidação atual, ou seja, afeta os dados gerais e os dados de todas as abas.

Botões da Regra de Consolidação

Confirmar Alteração/Confirmar Inclusão/Confirmar Reinclusão - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de consolidação. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Copiar - Clique neste botão para copiar os dados de uma regra de consolidação na Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da regra de consolidação.

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações do formulário.

Botões de Tabela

Você poderá alterar as linhas da tabela presente na aba Itens através dos seguintes botões:

Incluir Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a linha de item a ser incluída.

Alterar Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a linha de item a ser alterada.

Excluir Linha - Clique neste botão para excluir linha de item selecionada.

Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir linha de item excluída e selecionada. As linhas excluídas aparecem em vermelho e são apresentadas quando o campo “Visualizar Excluídos” estiver marcado.

Próximas Telas

Incluir Regra de Consolidação - Aba: Filtros de Conta
Incluir Regra de Consolidação - Aba: Abrangência
Manter Linha de Item - Aba: Itens

11.5.2.1 - Incluir Regra de Consolidação - Aba: Filtros de Conta

Incluir Regra de Consolidação - Aba: Filtros de Conta

A tela de edição da regra de consolidação apresenta duas seções: uma contendo os dados gerais da regra e outra contendo abas de detalhes (abas de Itens, Filtros de Conta e Abrangência). Esta tela apresenta a aba de filtros de contas, onde é possível incluir uma série de linhas com parâmetros de contas para compor a regra de consolidação.

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação - Bloco contendo os campos descritos a seguir:

Título - indica o título da Regra de Consolidação. Campo obrigatório.

Grupo - indica o Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Demonstrativo onde será aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.

Bloco - Bloco do Demonstrativo onde deve ser aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Demonstrativo” selecionado anteriormente.

Critérios de Exclusão - indica os Critérios de Exclusão a serem considerados na Regra de Consolidação.

Aba Filtros de Conta

Visualizar Excluídos - você deve selecionar este campo se desejar que sejam exibidas as linhas de regras de filtros de conta excluídas, juntamente com as ativas.

Filtrar Linhas de Regra - você pode utilizar este campo para que a tabela de filtros de conta apresente apenas as linhas que contenham o texto aqui informado.

Tabela Filtros de Conta - Esta tabela contém as linhas de regra de conta que formam a regra de consolidação. As colunas apresentadas nesta tabela são:

Termo - indicação a qual termo se refere os filtros de conta: Termo 1 ou Termo 2.

Conta Contábil - contém o filtro de conta contábil referente a linha selecionada. Pode haver conta preenchida totalmente, parcialmente ou não haver preenchimento desse filtro.

Filtros de Conta - contém os filtros de conta-corrente ou célula orçamentária da linha selecionada. Ao selecionar um parâmetro, o sistema exibirá um campo para que você informe um valor correspondente ao filtro escolhido.

Quando existirem muitos parâmetros cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.
2. Botões da Regra de Consolidação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Consolidação atual, ou seja, afeta os dados gerais e os dados de todas as abas.

Botões da Regra de Consolidação

Confirmar Alteração/Confirmar Inclusão/Confirmar Reinclusão - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de consolidação. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Copiar - Clique neste botão para copiar os dados de uma regra de consolidação na Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da regra de consolidação.

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações do formulário.

Botões de Tabela

Você poderá alterar as linhas da tabela presente na aba Filtros de Conta através dos seguintes botões:

Incluir Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a filtros de conta a ser incluída.

Alterar Linha - Clique neste botão para acionar tela com campos referentes a filtros de conta a ser alterada.

Excluir Linha - Clique neste botão para excluir linha de filtro de conta selecionada.

Reincluir Linha - Clique neste botão para reincluir linha de filtro de conta excluída e selecionada. As linhas excluídas aparecem em vermelho e são apresentadas quando o campo “Visualizar Excluídos” estiver marcado.

Próximas Telas

Incluir Regra de Consolidação - Aba: Itens
Incluir Regra de Consolidação - Aba: Abrangência
Manter Linha de Filtro de Conta - Aba de Filtros

11.5.2.1.1 -

11.5.2.1.2 -

11.5.2.1.3 -

11.5.2.2 - Incluir Regra de Consolidação - Aba: Abrangência

Incluir Regra de Consolidação - Aba de Abrangência

A tela de edição da regra de consolidação apresenta duas seções: uma contendo os dados gerais da regra e outra contendo abas de detalhes (abas de Itens, Filtros de Conta e Abrangência). Esta tela apresenta a aba de Abrangência, onde você poderá definir a abrangência de aplicação da regra de consolidação.

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação - Bloco contendo os campos descritos a seguir:

Título - indica o título da Regra de Consolidação. Campo obrigatório.

Grupo - indica o Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. Ao selecionar este campo, o campo Demonstrativo é carregado com as opções correspondentes ao grupo aqui selecionado.

Demonstrativo - Demonstrativo onde será aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “grupo” selecionado anteriormente.

Bloco - Bloco do Demonstrativo onde deve ser aplicada a Regra de Consolidação. Campo obrigatório. As opções apresentadas neste campo aparecerão conforme o valor do parâmetro “Demonstrativo” selecionado anteriormente.

Critérios de Exclusão - indica os Critérios de Exclusão a serem considerados na Regra de Consolidação.

Aba de Abrangência

Contém os campos descritos a seguir:

Tipo de Administração - indica o(s) tipo(s) de administração onde será aplicada a regra de consolidação. As opções disponíveis são: “Apenas”, “Exceto”, “Todos” e “Não se Aplica”. Se você selecionar as opções “Apenas” ou “Exceto”, aparecerão as opções de tipos de administração para que você marque uma ou mais opções que devem ser consideradas na abrangência da regra de consolidação atual. Campo obrigatório.

Órgão - indica o(s) órgão(s) onde será aplicada a regra de consolidação. As opções disponíveis são: “Apenas”, “Exceto”, “Todos” e “Não se Aplica”. Se você selecionar as opções “Apenas” ou “Exceto”, aparecerão os campos Órgão e Órgão Superior, que devem ser preenchidos para indicar os órgãos a serem considerados na regra de consolidação atual. Campo obrigatório.

OFSS - indicação do tipo de OFSS a ser considerado na regra de consolidação. As opções disponíveis são: “Sim”, “Não” e “Todos”. Campo obrigatório.

Botões

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

1. Botões de tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela. Tabelas sempre estarão posicionados dentro de uma aba.
2. Botões da Regra de Consolidação: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados na Regra de Consolidação atual, ou seja, afeta os dados gerais e os dados de todas as abas.

Botões da Regra de Consolidação

Confirmar Alteração/Confirmar Inclusão/Confirmar Reinclusão - Clique neste botão para confirmar a edição da regra de consolidação. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Copiar - Clique neste botão para copiar os dados de uma regra de consolidação na Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a edição da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta. Este botão é exibido apenas na alteração ou reinclusão da regra de consolidação.

Limpar - Clique neste botão para limpar as informações do formulário.

Botões da Lista de Órgãos

Os botões a seguir somente aparecerão se for selecionada a opção “Apenas” ou “Exceto” no campo Aplicar do Órgão.

Adicionar - Clique neste botão para adicionar um órgão na lista.

Limpar - Clique neste botão para limpar o conteúdo que iria ser adicionado na lista.

Salvar - Clique neste botão para salvar o conteúdo alterado na lista.

Retornar - Clique neste botão para desfazer a alteração no conteúdo da lista.

Próximas Telas

Incluir Regra de Consolidação - Aba: Itens
Incluir Regra de Consolidação - Aba: Filtros de Conta

11.5.2.2.1 -

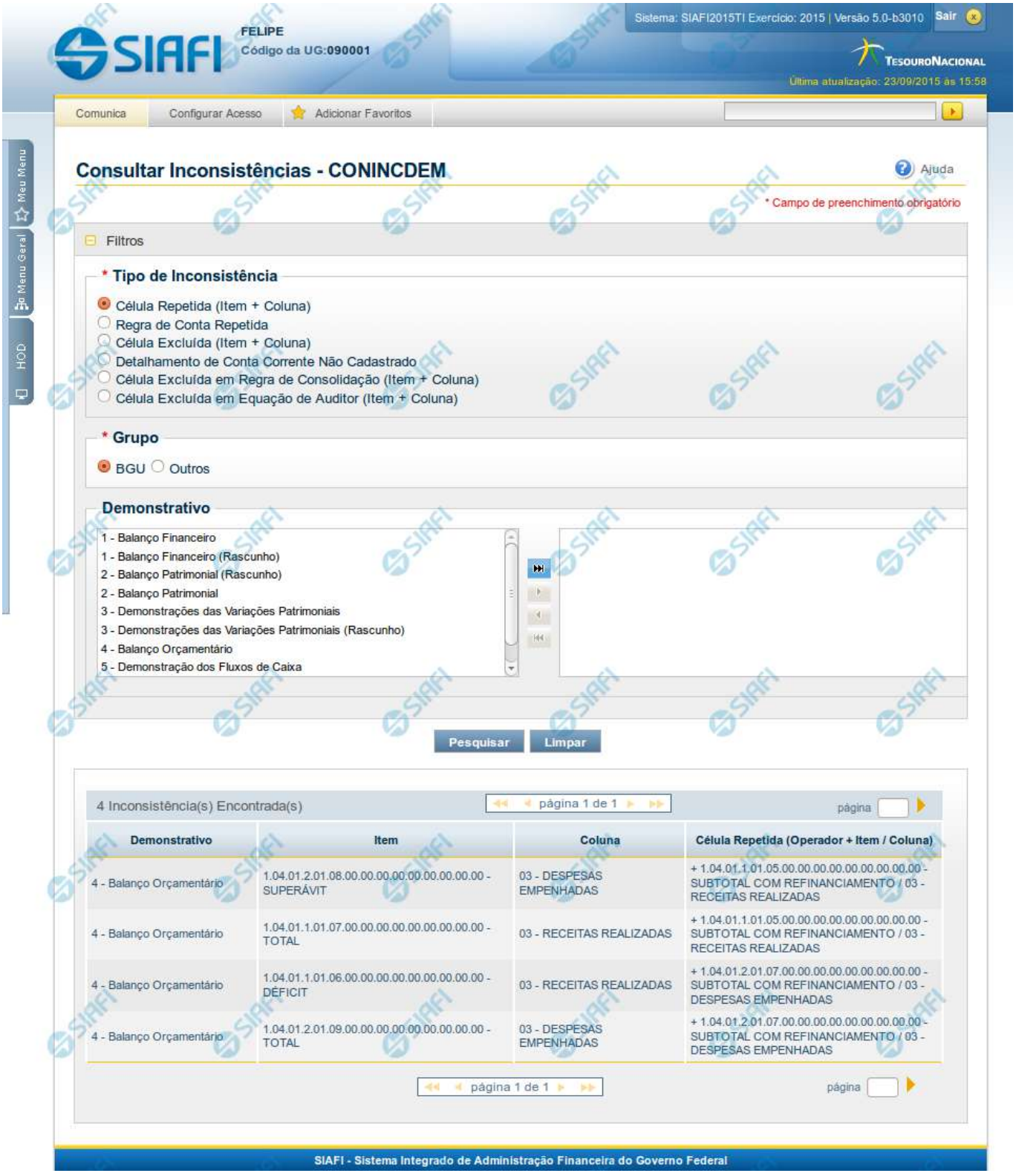
11.5.2.2.2 -

11.5.2.3 -

11.6 - Inconsistências

- Consultar Inconsistências Demonstrativos
- Consultar Relatório de Inconsistências
- Incluir Relatório de Inconsistências - INCRELINC

11.6.1 - Consultar Inconsistências Demonstrativos



Consultar Inconsistências - CONINCDEM

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONINCDEM. Para pesquisar inconsistências nos Demonstrativos cadastrados no sistema, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar as inconsistências;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone (+) ao lado da palavra "Filtros"".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Caso não sejam encontradas Inconsistências nos Demonstrativos que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Tipo de Inconsistência - informe o tipo de inconsistência que deseja consultar. Este campo é de preenchimento obrigatório.

Grupo - informe o grupo de demonstrativo para o qual se deseja consultar as inconsistências.

Demonstrativo - informe um ou mais demonstrativos para consultar as inconsistências destes demonstrativos.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

Limpar – clique neste botão para limpar o conteúdo dos filtros de pesquisa.

Campos de Resultados

Ao efetuar a pesquisa, o sistema retorna uma tabela contendo o resultado da consulta. Os campos desse resultado dependem do tipo de inconsistência que foi selecionado como filtro, conforme descrito a seguir.

Célula Repetida (Item + Coluna)

- Demonstrativo – indica o código e nome do demonstrativo que contém a inconsistência.
- Item – indica o código e o título do item que contém a inconsistência.
- Coluna – indica o código e título da coluna que contém a inconsistência.
- Célula Repetida – indica o código e o título do item e coluna da célula que está repetida.

Regra de Conta Repetida

- Demonstrativo – indica o código e nome do demonstrativo que contém a inconsistência.
- Item – indica o código e o título do item que contém a inconsistência.

- Coluna – indica o código e título da coluna que contém a inconsistência.
- Conta Contábil – indica a conta contábil e os filtros que estão se repetindo.

Célula Excluída

- Demonstrativo – indica o código e nome do demonstrativo que contém a inconsistência.
- Item – indica o código e o título do item que contém a inconsistência.
- Coluna – indica o código e título da coluna que contém a inconsistência.
- Célula Excluída – indica o código e o título do item e coluna da célula que está excluída.

Detalhamento de Conta Corrente não Cadastrado

- Demonstrativo – indica o código e nome do demonstrativo que contém a inconsistência.
- Item – indica o código e o título do item que contém a inconsistência.
- Coluna – indica o código e título da coluna que contém a inconsistência.
- Conta Contábil – indica a conta contábil que não possui detalhamento de conta-corrente cadastrado.

Célula Excluída em Regra de Consolidação

- Demonstrativo – indica o código e nome do demonstrativo que contém a inconsistência.
- Bloco – indica o código e o nome do bloco que contém a inconsistência.
- Regra de Consolidação – indica o código e o título da regra de consolidação que contém a inconsistência.
- Célula Excluída – indica o código e o título do item e coluna da célula que está excluída na regra de consolidação.

Célula Excluída em Equação de Auditor

- Equação de Auditor – indica o código e o nome da equação de auditor que contém a inconsistência.
- Termo – indica o termo que utiliza a célula excluída na equação de auditor.
- Célula Excluída – indica o código e o título do item e coluna da célula que está excluída na equação de auditor.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Cada linha de resultado representa uma inconsistência e, através de um link, você poderá selecionar a inconsistência desejada para detalhamento dos seus dados.

Próximas Telas

Detalhar Inconsistência célula repetida (Item + Coluna)
Detalhar Inconsistência Regra Conta Repetida
Detalhar Inconsistência Célula Excluída (Item + Coluna)
Detalhar Inconsistência Célula Excluída em Regra de Consolidação
Detalhar Inconsistência Célula Excluída em Equação de Auditor
Detalhar Inconsistência Detalhamento de C. Corrente Não Cadastrado

11.6.1.1 - Detalhar Inconsistência célula repetida (Item + Coluna)

Detalhar Inconsistência célula repetida (Item + Coluna)

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da inconsistência de célula repetida no demonstrativo.

Campos:

Demonstrativo– indica o código e o nome do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Bloco – indica o código e o nome do bloco do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Lado – indica o lado do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Quadro – indica o código e o nome do quadro do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Item – indica o código completo e o nome do item cuja célula foi selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Coluna – indica o código e o nome da coluna cuja célula foi selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Tipo de Inconsistência – indica a inconsistência do tipo célula repetida (Item + Coluna) selecionada como filtro.

Inconsistências – Tabela contendo os detalhes da inconsistência, exibindo todas as células repetidas da célula selecionada e a sua localização (item, coluna) em outras células, conforme campos a seguir:

1. **Célula Repetida (Item + Coluna)** – indica a célula repetida referente a inconsistência.
2. **Item** – indica em qual item essa célula também é referenciada na regra.
3. **Coluna** – indica em qual coluna essa célula também é referenciada na regra.

Botões

Consultar Regra– clique neste botão para consultar as regras da célula selecionada na pesquisa.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de inconsistências do demonstrativo.

Próximas Telas

Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

11.6.1.1.1 - Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela você poderá visualizar as linhas, colunas e células do demonstrativo Regra Conta e Item. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”. Nas células e/ou colunas que contenham regras são apresentadas imagens indicando a existência de regra cadastrada. O tipo de regra pode ser Regra de Conta ou Regra de Item (para as células) e Regra genérica de coluna (para coluna). Você pode selecionar uma célula ou o título de uma coluna para incluir ou alterar sua regra.

Cabeçalho

Código - indica o código do demonstrativo
Nome - indica o nome do demonstrativo
Grupo - indica o grupo do demonstrativo

Bloco - neste campo, você deve selecionar, entre os blocos disponíveis para o demonstrativo, o bloco que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Lado - neste campo, você deve selecionar, entre os lados do bloco selecionado no campo anterior, o lado que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Quadro - neste campo, você deve selecionar, entre os quadros do lado selecionado no campo anterior, o quadro que contém as regras que deseja visualizar/editar.

Regras - O indicativo de existência e o tipo da regra é exibido em uma malha composta de células entre linhas e colunas. É mostrado, um ícone com “C” para regras do tipo Conta, um ícone com “I” para regras do tipo Item e um ícone “G” para regra genérica de coluna.

Para visualização/inclusão/alteração/exclusão de uma regra, basta clicar em uma célula ou no título da coluna. As células referentes a um item pai não podem ter regra cadastrada, pois a sua regra é implícita, correspondendo ao somatório de seus filhos.

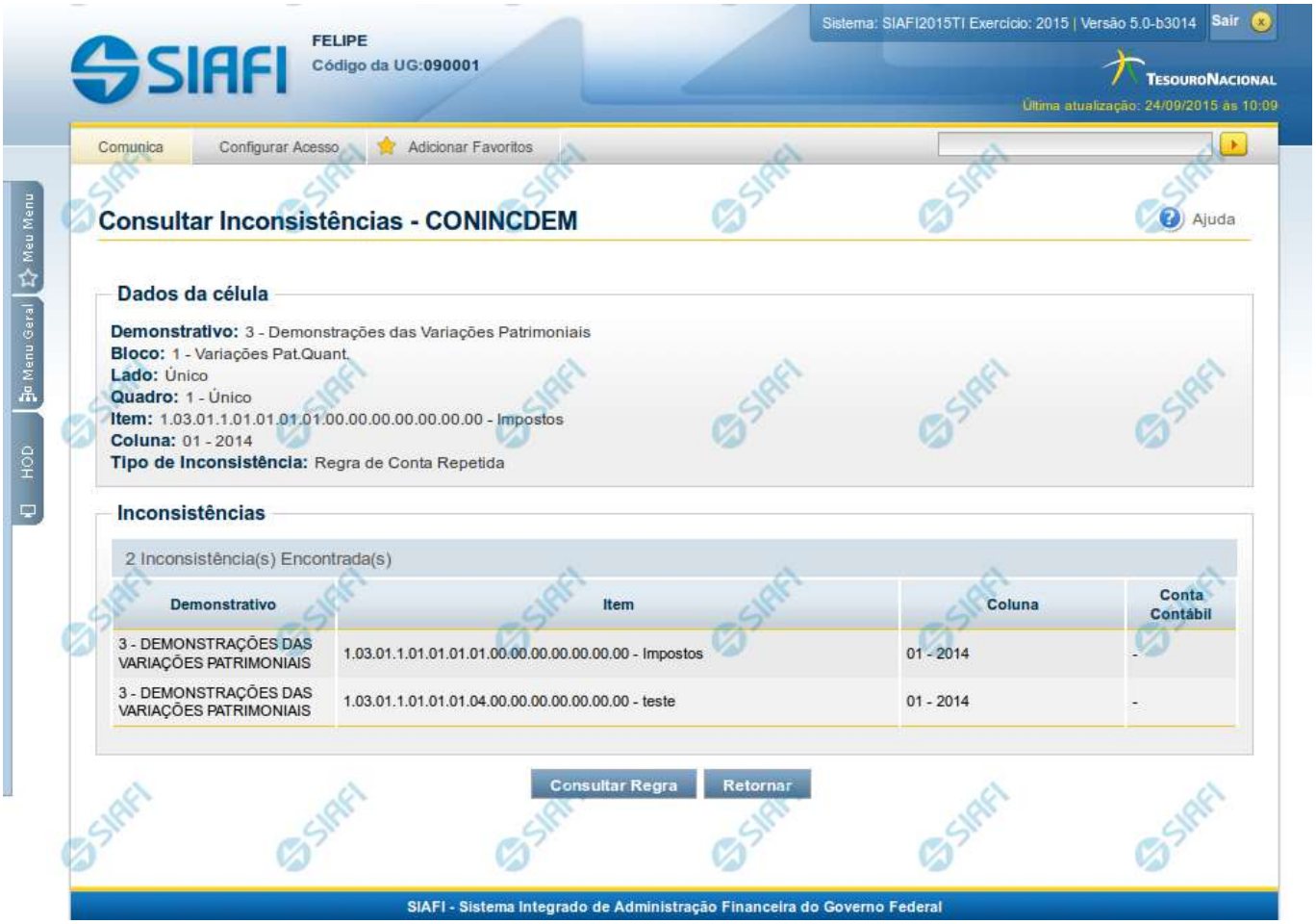
Botões

Histórico - clique neste botão para exibir o histórico de alterações das regras
Retornar - clique neste botão para retornar para o detalhe da estrutura do demonstrativo

Próximas Telas

Incluir Regra de Demonstrativo Regra Conta e Item
Visualizar Regra de Conta
Visualizar Regra de Item
Visualizar Regra Genérica de Coluna

11.6.1.2 - Detalhar Inconsistência Regra Conta Repetida



Detalhar Inconsistência Regra Conta Repetida

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da inconsistência de Regra de Conta Repetida no demonstrativo.

Campos:

Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Bloco – indica o código e o nome do bloco do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Lado – indica o lado do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Quadro – indica o código e o nome do quadro do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Item – indica o código completo e o título do item cuja célula foi selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Coluna – indica o código e o título da coluna cuja célula foi selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Tipo de Inconsistência – indica a inconsistência do tipo Regra de Conta Repetida.

Inconsistências – Tabela contendo os detalhes da inconsistência, exibindo todas as células que possuem a mesma regra da célula selecionada na lista (Demonstrativo com Regra de Conta ou Item) ou todas as linhas que possuem a mesma conta da linha selecionada (Regra em Matriz - DMPL), conforme campos a seguir:

1. **Demonstrativo** – indica o código e nome do demonstrativo que contém a célula que contém a regra de conta (ou, no caso da DMPL, a conta) repetida.

2. **Item** – indica o código e o título do item da célula que contém a regra de conta (ou, no caso da DMPL, a conta) repetida.
3. **Coluna** – indica o código e nome da coluna da célula contém a regra de conta (ou, no caso da DMPL, a conta) repetida.
4. **Conta Contábil** – indica a conta contábilque está se repetindo na célula indicada na linha, porém essa coluna só apresenta valor quando o Demonstrativo for DMPL.

Botões

Consultar Regra– clique neste botão para consultar as regras da célula selecionada para pesquisa.

Retornar– clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de inconsistências do demonstrativo.

Próximas Telas

Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

11.6.1.2.1 - Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela você poderá visualizar as linhas, colunas e células do demonstrativo Regra Conta e Item. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”. Nas células e/ou colunas que contenham regras são apresentadas imagens indicando a existência de regra cadastrada. O tipo de regra pode ser Regra de Conta ou Regra de Item (para as células) e Regra genérica de coluna (para coluna). Você pode selecionar uma célula ou o título de uma coluna para incluir ou alterar sua regra.

Cabeçalho

Código - indica o código do demonstrativo
Nome - indica o nome do demonstrativo
Grupo - indica o grupo do demonstrativo

Bloco - neste campo, você deve selecionar, entre os blocos disponíveis para o demonstrativo, o bloco que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Lado - neste campo, você deve selecionar, entre os lados do bloco selecionado no campo anterior, o lado que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Quadro - neste campo, você deve selecionar, entre os quadros do lado selecionado no campo anterior, o quadro que contém as regras que deseja visualizar/editar.

Regras - O indicativo de existência e o tipo da regra é exibido em uma malha composta de células entre linhas e colunas. É mostrado, um ícone com “C” para regras do tipo Conta, um ícone com “I” para regras do tipo Item e um ícone “G” para regra genérica de coluna.

Para visualização/inclusão/alteração/exclusão de uma regra, basta clicar em uma célula ou no título da coluna. As células referentes a um item pai não podem ter regra cadastrada, pois a sua regra é implícita, correspondendo ao somatório de seus filhos.

Botões

Histórico - clique neste botão para exibir o histórico de alterações das regras
Retornar - clique neste botão para retornar para o detalhe da estrutura do demonstrativo

Próximas Telas

Incluir Regra de Demonstrativo Regra Conta e Item
Visualizar Regra de Conta
Visualizar Regra de Item
Visualizar Regra Genérica de Coluna

11.6.1.3 - Detalhar Inconsistência Célula Excluída (Item + Coluna)

Detalhar Inconsistência Célula Excluída (Item + Coluna)

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da inconsistência de célula excluída no demonstrativo.

Campos:

Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Bloco – indica o código e o nome do bloco do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Lado – indica o lado do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Quadro – indica o código e o nome do quadro do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Item – indica o código completo e o nome do item cuja célula foi selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Coluna – indica o código e o nome da coluna cuja célula foi selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Tipo de Inconsistência – indica a inconsistência do tipo célula excluída (item + coluna)

Inconsistências – Tabela contendo os detalhes da inconsistência, exibindo todas as células repetidas da célula selecionada e a sua localização (item, coluna) em outras células, conforme campos a seguir:

1. **Célula Excluída (Item + Coluna)** – indica a célula excluída utilizada na regra e referente à inconsistência.
2. **Item** – indica o código e nome do item cuja célula a inconsistência se refere.
3. **Coluna** – indica o código e nome da coluna cuja célula a inconsistência se refere.

Botões

Consultar Regra – clique neste botão para consultar as regras da célula selecionada para pesquisa.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de inconsistências do demonstrativo.

Próximas Telas

Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

11.6.1.3.1 - Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela você poderá visualizar as linhas, colunas e células do demonstrativo Regra Conta e Item. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”. Nas células e/ou colunas que contenham regras são apresentadas imagens indicando a existência de regra cadastrada. O tipo de regra pode ser Regra de Conta ou Regra de Item (para as células) e Regra genérica de coluna (para coluna). Você pode selecionar uma célula ou o título de uma coluna para incluir ou alterar sua regra.

Cabeçalho

Código - indica o código do demonstrativo
Nome - indica o nome do demonstrativo
Grupo - indica o grupo do demonstrativo

Bloco - neste campo, você deve selecionar, entre os blocos disponíveis para o demonstrativo, o bloco que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Lado - neste campo, você deve selecionar, entre os lados do bloco selecionado no campo anterior, o lado que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Quadro - neste campo, você deve selecionar, entre os quadros do lado selecionado no campo anterior, o quadro que contém as regras que deseja visualizar/editar.

Regras - O indicativo de existência e o tipo da regra é exibido em uma malha composta de células entre linhas e colunas. É mostrado, um ícone com “C” para regras do tipo Conta, um ícone com “I” para regras do tipo Item e um ícone “G” para regra genérica de coluna.

Para visualização/inclusão/alteração/exclusão de uma regra, basta clicar em uma célula ou no título da coluna. As células referentes a um item pai não podem ter regra cadastrada, pois a sua regra é implícita, correspondendo ao somatório de seus filhos.

Botões

Histórico - clique neste botão para exibir o histórico de alterações das regras
Retornar - clique neste botão para retornar para o detalhe da estrutura do demonstrativo

Próximas Telas

Incluir Regra de Demonstrativo Regra Conta e Item
Visualizar Regra de Conta
Visualizar Regra de Item
Visualizar Regra Genérica de Coluna

11.6.1.4 - Detalhar Inconsistência Célula Excluída em Regra de Consolidação

Detalhar Inconsistência Célula Excluída em Regra de Consolidação

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da inconsistência Célula Excluída em Regra de Consolidação.

Campos:

Regra de Consolidação – indica o código e o nome da regra de consolidação que apresenta a inconsistência.

Grupo – indica o código e o nome do grupo do demonstrativo a que se refere a regra de consolidação para detalhamento e que possui a inconsistência.

Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo a que se refere a regra de consolidação para detalhamento e que possui a inconsistência.

Bloco – indica o código e o nome do bloco do demonstrativo a que se refere a regra de consolidação para detalhamento e que possui a inconsistência.

Tipo de Inconsistência – indica a inconsistência do tipo Célula Excluída em Regra de Consolidação (Item + Coluna)

Inconsistências – Tabela contendo os detalhes da inconsistência, exibindo os termos da regra de consolidação selecionada que contém célula excluída, conforme campos a seguir:

1. **Termo** – indica o termo da regra de consolidação onde a célula excluída é referenciada.

2. **Célula Excluída (Item + Coluna)** – indica a célula excluída a qual a inconsistência se refere.

Botões

Consultar Regra – clique neste botão para consultar a regra de consolidação selecionada para pesquisa.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de inconsistências do demonstrativo.

Próximas Telas

Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Itens

11.6.1.4.1 - Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Itens

Detalhar Regra de Consolidação

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da regra de consolidação, sem possibilidade de edição. Se tiver sido selecionada uma regra de consolidação não publicada, é apresentada a seguinte mensagem: “Esta regra está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”. Nesta página, além dos campos disponibilizados nas abas a seguir, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do item, o responsável, data e UG.

Cabeçalho

Dados da Regra de Consolidação - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Filtros - Bloco contendo os campos descritos a seguir.

Código - Código da regra de consolidação, composto por 3 dígitos.

Título - Título da Regra de Consolidação.

Grupo - Grupo do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Demonstrativo - Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Bloco - Bloco do Demonstrativo que possui a Regra de Consolidação.

Critérios de Exclusão de Operações - Critérios de Exclusão da Regra de Consolidação.

Aba: Itens

Visualizar Excluídos - você deve selecionar este campo se desejar que sejam exibidas as linhas de regras de itens excluídas, juntamente às ativas.

Filtrar Itens - você pode utilizar este campo para que a tabela de itens apresente apenas as linhas que contenham o item aqui informado.

Tabela Itens- Esta tabela contém as linhas de regra de item a serem consideradas na regra de consolidação. As colunas apresentadas nesta tabela são:

Tipo de Regra - representa o tipo da consolidação a ser utilizada na linha de regra. O tipo de regra pode ser: Regra do tipo Exclusão"=" ou Regra do Tipo Compensação "X".

Aplicar Módulo - indica se para a regra de consolidação (tipo X) foi aplicado o módulo para os valores de seus termos.

Termo 1 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 1.

Termo 2 - contém os códigos das células (item e coluna) que compõem o termo 2. Só existirão itens cadastrados no termo 2 se o tipo da regra for Regra de Compensação "X".

Quando existirem muitos itens cadastrados em uma linha da tabela, aparecerá um link (…) indicando que há mais informação a ser visualizada. Você deve clicar neste link (…) para visualizar as informações que estão recolhidas. Para recolher as informações exibidas, selecione o link Recolher, que será exibido quando a informação estiver expandida. Relacionadas a esta funcionalidade, existem duas opções: (+) Expandir todos e (–) Recolher todos. Para expandir todas as informações ocultas na visualização de todas as linhas, selecione a opção + Expandir todos. Para recolher todas as informações expandidas, selecione a opção – Recolher Todos.

Botões

Alterar - Clique neste botão para habilitar a Regra de Consolidação atual para edição. Após ser acionado, são habilitados os campos e os botões Confirmar Alteração, Copiar, Limpar e Retornar

Excluir - Clique neste botão para excluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação não estiver excluída. Ao clicar em excluir, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo de exclusão da Regra de Consolidação atual deve ser obrigatoriamente informado.

Reincluir - Clique neste botão para reincluir a Regra de Consolidação atual. Esta opção somente será apresentada se a regra de consolidação estiver excluída.

Publicar - Clique neste botão para publicar a Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada. Ao clicar em publicar, o sistema abrirá uma janela de confirmação, onde o motivo da publicação da Regra de Consolidação deve ser obrigatoriamente informado.

Histórico - Clique neste botão para visualizar o histórico da Regra de Consolidação atual.

Retornar - Clique neste botão para encerrar a visualização do detalhamento da Regra de Consolidação e voltar para a tela de consulta.

Ver última Publicação - Clique neste botão para ver a última publicação da Regra de Consolidação. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Reverter para Última Publicação - Clique neste botão para reverter a Regra de Consolidação para a última versão publicada. Todas as alterações realizadas após a publicação serão substituídas pela última versão publicada. Esta opção somente será apresentada se a Regra de Consolidação não estiver publicada.

Próximas Telas

Detalhar Regra de Consolidação – Aba: Filtros de Conta
Detalhar Regra de Consolidação - Aba: Abrangência
Alterar Regra de Consolidação - Aba: Itens
Histórico

11.6.1.5 - Detalhar Inconsistência Célula Excluída em Equação de Auditor

Detalhar Inconsistência Célula Excluída em Equação de Auditor

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da inconsistência Célula Excluída em Equação de Auditor.

Campos:

Equação de Auditor – indica a equação de auditor que apresenta a inconsistência.

Termo – indica o termo da equação de auditor que apresenta a inconsistência

Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo que possui a célula excluída.

Tipo de Inconsistência – indica a inconsistência do tipo Célula Excluída em Equação de Auditor (Item + Coluna)

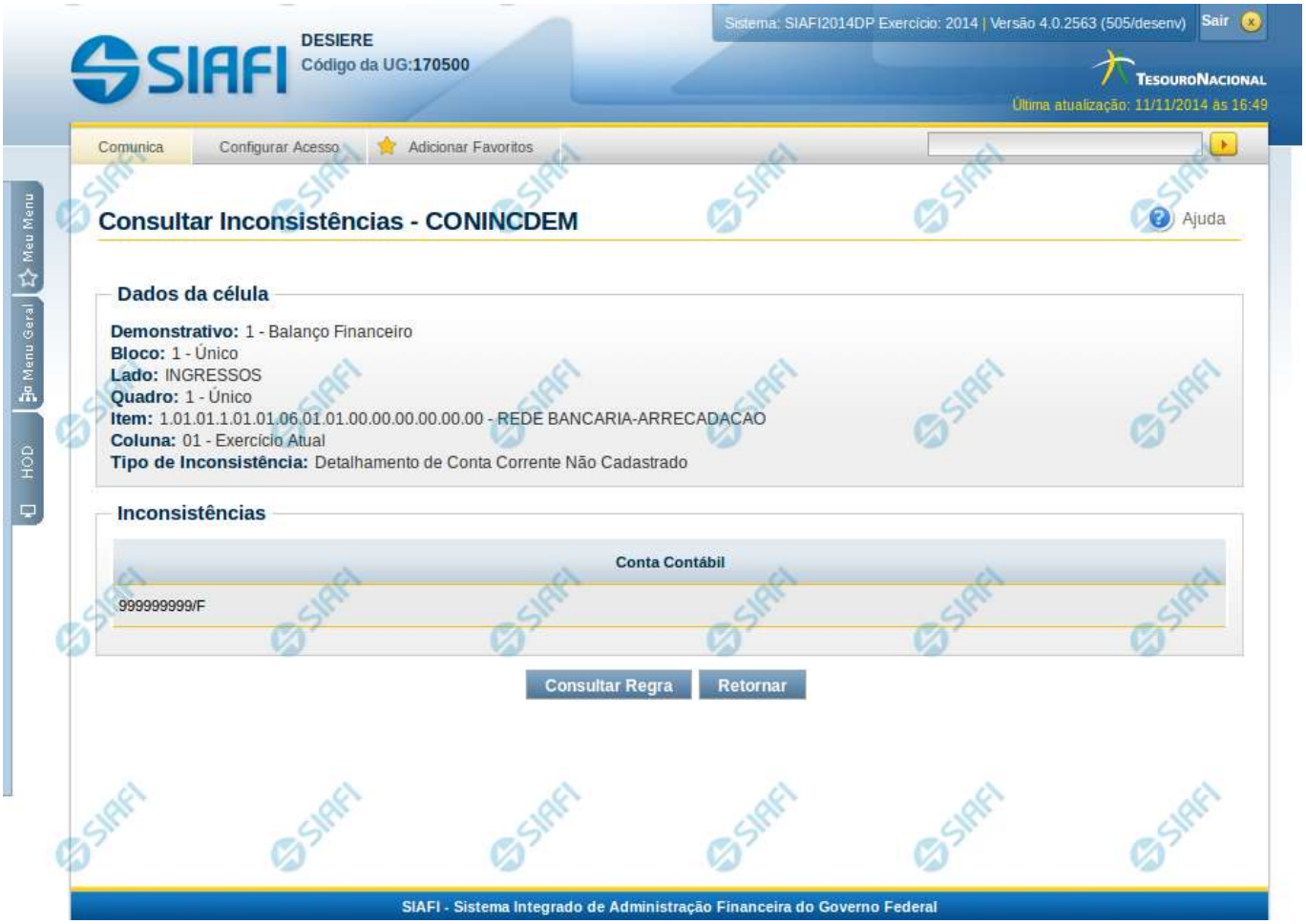
Inconsistências – Tabela contendo os detalhes da inconsistência, exibindo todas as células excluídas do termo selecionado, conforme campos a seguir:

1. **Célula Excluída (Item + Coluna)**– indica célula excluída utilizada no termo selecionado para detalhamento.

Botões

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de inconsistências do demonstrativo.

11.6.1.6 - Detalhar Inconsistência Detalhamento de C. Corrente Não Cadastrado



Detalhar Inconsistência Detalhamento de C. Corrente Não Cadastrado

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da inconsistência de Detalhamento de Conta-Corrente Não Cadastrado.

Campos:

Demonstrativo – indica o código e o nome do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Bloco – indica o código e o nome do bloco do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Lado – indica o lado do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Quadro – indica o código e o nome do quadro do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Item – indica o código completo e o nome do item do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Coluna – indica o código e o nome da coluna do demonstrativo que possui a célula selecionada para detalhamento e que apresenta inconsistência.

Tipo de Inconsistência – indica a inconsistência do tipo Detalhamento de Conta-Corrente Não Cadastrado

Inconsistências – Tabela contendo os detalhes da inconsistência, exibindo todas as contas contábeis com indicador de conta contábil não cadastrado existentes na célula selecionada, conforme campos a seguir:

1. **Conta Contábil** – indica o conta contábil que não possui detalhamento.

Botões

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da consulta de inconsistências do demonstrativo.

Próximas Telas

Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

11.6.1.6.1 - Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Manter Regras do Demonstrativo Regra Conta e Item

Nesta tela você poderá visualizar as linhas, colunas e células do demonstrativo Regra Conta e Item. Caso o demonstrativo não esteja publicado ainda, é exibido na parte superior da tela um indicativo com o texto “Este demonstrativo está em uma versão de rascunho, com pendência de publicação.”. Nas células e/ou colunas que contenham regras são apresentadas imagens indicando a existência de regra cadastrada. O tipo de regra pode ser Regra de Conta ou Regra de Item (para as células) e Regra genérica de coluna (para coluna). Você pode selecionar uma célula ou o título de uma coluna para incluir ou alterar sua regra.

Cabeçalho

Código - indica o código do demonstrativo
Nome - indica o nome do demonstrativo
Grupo - indica o grupo do demonstrativo

Bloco - neste campo, você deve selecionar, entre os blocos disponíveis para o demonstrativo, o bloco que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Lado - neste campo, você deve selecionar, entre os lados do bloco selecionado no campo anterior, o lado que contém as regras que deseja visualizar/editar.
Quadro - neste campo, você deve selecionar, entre os quadros do lado selecionado no campo anterior, o quadro que contém as regras que deseja visualizar/editar.

Regras - O indicativo de existência e o tipo da regra é exibido em uma malha composta de células entre linhas e colunas. É mostrado, um ícone com “C” para regras do tipo Conta, um ícone com “I” para regras do tipo Item e um ícone “G” para regra genérica de coluna.

Para visualização/inclusão/alteração/exclusão de uma regra, basta clicar em uma célula ou no título da coluna. As células referentes a um item pai não podem ter regra cadastrada, pois a sua regra é implícita, correspondendo ao somatório de seus filhos.

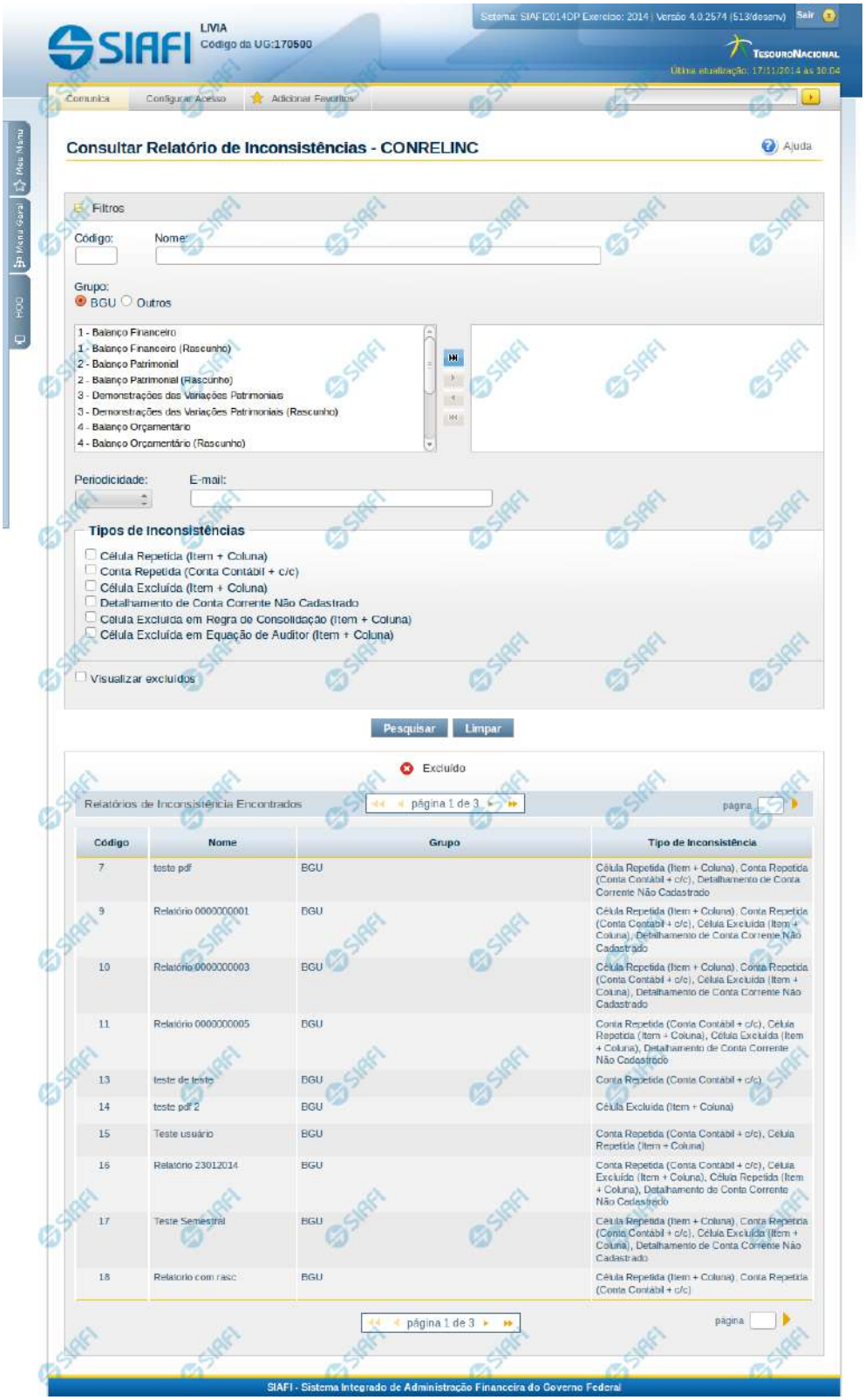
Botões

Histórico - clique neste botão para exibir o histórico de alterações das regras
Retornar - clique neste botão para retornar para o detalhe da estrutura do demonstrativo

Próximas Telas

Incluir Regra de Demonstrativo Regra Conta e Item
Visualizar Regra de Conta
Visualizar Regra de Item
Visualizar Regra Genérica de Coluna

11.6.2 - Consultar Relatório de Inconsistências


SIAFI
LIVIA
Código da UG:170500
Sistema: SIAFI2014DP Exercício: 2014 | Versão 4.0.2574 (513/desenv)
Sair
TESOURONACIONAL
Última atualização: 17/11/2014 às 10:04
Comunica
Configurar Acesso
Adicionar Favoritos
Menu Principal
Menu Geral
POO
Consultar Relatório de Inconsistências - CONRELINC
Ajuda
Filtros
Código:
Nome:
Grupo:
BGU
Outros
1 - Balanço Financeiro
1 - Balanço Financeiro (Rascunho)
2 - Balanço Patrimonial
2 - Balanço Patrimonial (Rascunho)
3 - Demonstrações das Variações Patrimoniais
3 - Demonstrações das Variações Patrimoniais (Rascunho)
4 - Balanço Orçamentário
4 - Balanço Orçamentário (Rascunho)
Periodicidade:
E-mail:
Tipos de Inconsistências
Célula Repetida (Item + Coluna)
Conta Repetida (Conta Contábil + c/c)
Célula Excluída (Item + Coluna)
Detalhamento de Conta Corrente Não Cadastrado
Célula Excluída em Regra de Consolidação (Item + Coluna)
Célula Excluída em Equação de Auditor (Item + Coluna)
Visualizar excluídos
Pesquisar
Limpar
Excluído
Relatórios de Inconsistência Encontrados
página 1 de 3
página
Código
Nome
Grupo
Tipo de Inconsistência
7 teste pdf BGU Célula Repetida (Item + Coluna), Conta Repetida (Conta Contábil + c/c), Detalhamento de Conta Corrente Não Cadastrado
9 Relatório 0000000001 BGU Célula Repetida (Item + Coluna), Conta Repetida (Conta Contábil + c/c), Célula Excluída (Item + Coluna), Detalhamento de Conta Corrente Não Cadastrado
10 Relatório 0000000003 BGU Célula Repetida (Item + Coluna), Conta Repetida (Conta Contábil + c/c), Célula Excluída (Item + Coluna), Detalhamento de Conta Corrente Não Cadastrado
11 Relatório 0000000005 BGU Conta Repetida (Conta Contábil + c/c), Célula Repetida (Item + Coluna), Célula Excluída (Item + Coluna), Detalhamento de Conta Corrente Não Cadastrado
13 teste de teste BGU Conta Repetida (Conta Contábil + c/c)
14 teste pdf 2 BGU Célula Excluída (Item + Coluna)
15 Teste usuário BGU Conta Repetida (Conta Contábil + c/c), Célula Repetida (Item + Coluna)
16 Relatório 23012014 BGU Conta Repetida (Conta Contábil + c/c), Célula Excluída (Item + Coluna), Célula Repetida (Item + Coluna), Detalhamento de Conta Corrente Não Cadastrado
17 Teste Semestral BGU Célula Repetida (Item + Coluna), Conta Repetida (Conta Contábil + c/c), Célula Excluída (Item + Coluna), Detalhamento de Conta Corrente Não Cadastrado
18 Relatório com rasc BGU Célula Repetida (Item + Coluna), Conta Repetida (Conta Contábil + c/c)
página 1 de 3
página
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Consultar Relatório de Inconsistências - CONRELINC

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação CONRELINC. Para pesquisar relatórios de inconsistências cadastrados no sistema, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar. Caso não queira usar um determinado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar as inconsistências;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone (+) ao lado da palavra "Filtros"".

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Caso não sejam encontradas Inconsistências nos Demonstrativos que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Código – informe o código para consultar um relatório de inconsistência específico. Caso seja informado o código, o sistema exibirá diretamente o detalhamento do relatório de inconsistência correspondente ao código informado.
Nome – informe neste filtro um valor para pesquisar relatórios de inconsistências que possuam o nome informado. Serão retornados os relatórios que possuam o valor informado em qualquer posição do nome.
Grupo – neste campo você deve marcar um valor para informar o grupo de demonstrativo associado ao relatório de inconsistência que deseja localizar.
Demonstrativo – neste campo você deve selecionar um ou mais demonstrativos associados aos relatórios de inconsistências que se deseja pesquisar. O sistema considera selecionados os demonstrativos localizados na caixa de seleção da direita. Dessa forma, você deve movimentar os demonstrativos de uma caixa para outra, isso pode ser feito através de duplo clique ou selecionando uma ou mais linhas e acionando as setas localizadas entre as caixas de seleção.
Periodicidade – informe este campo para localizar relatórios de inconsistências que possuem uma determinada periodicidade. Os valores possíveis são: diária, semanal, quinzenal e mensal.
E-mail – informe este campo para localizar relatórios de inconsistências que possuem um determinado e-mail para envio.
Tipos de Inconsistências – neste campo você deve marcar o(s) tipo(s) de inconsistências definidos no relatório que você deseja localizar. Você pode marcar um ou mais dos seguintes campos: Célula Repetida (Item + Coluna), Conta Repetida (Conta Contábil + c/c), Célula Excluída (Item + Coluna), Detalhamento de Conta Corrente Não Cadastrado, Célula Excluída em Regra de Consolidação (Item + Coluna), Célula Excluída em Equação de Auditor (Item + Coluna).
Visualizar Excluídos – você deve marcar este campo se desejar visualizar os relatórios de inconsistência excluídos, além dos relatórios ativos. Os relatórios de inconsistências excluídos são apresentados com destaque visual.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.
Limpar – clique neste botão para limpar o conteúdo dos filtros de pesquisa.

Campos de Resultados

Relatórios de Inconsistências encontrados – tabela constituída com os campos a seguir:
Código – indica o código do relatório de inconsistências
Nome – indica o nome do relatório de inconsistências
Grupo – indica o grupo de demonstrativo associado ao relatório de inconsistências
Tipo de Inconsistência – indica os tipos de inconsistências associadas ao relatório de inconsistências

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Cada linha de resultado representa um relatório de inconsistências e, através de um link, você poderá selecionar o relatório desejado para detalhamento dos seus dados.

Próximas Telas

Detalhar Relatório de Inconsistências

11.6.2.1 - Detalhar Relatório de Inconsistências

Detalhar Relatório de Inconsistências

Nesta tela você pode visualizar os detalhes do relatório de inconsistências, sem possibilidade de edição. Nesta página, além dos campos disponibilizados a seguir, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição do relatório, o responsável, data e UG.

Cabeçalho

Código – indica o código do relatório de inconsistências selecionado para detalhamento.
Nome – Nome do relatório de inconsistências selecionado para detalhamento.
Grupo – Grupo de demonstrativo associado ao relatório de inconsistências selecionado para detalhamento.
Demonstrativo – Demonstrativos associados ao relatório de inconsistências.
Tipo de Inconsistência – indica os tipos de inconsistências associados ao relatório de inconsistências selecionado para detalhamento.
Periodicidade – indica a periodicidade à qual se refere o relatório de inconsistência que está sendo detalhado.
E-mail – indica o(s) e-mail(s) de envio associado(s) ao relatório de inconsistência.

Botões

Ver Resultado – clique neste botão para ver o resultado da execução do relatório de inconsistências que está sendo detalhado.
Alterar – clique neste botão para alterar os dados do relatório de inconsistências que está sendo detalhado. Este botão não está disponível se o relatório estiver com status Excluído.
Excluir – clique neste botão para excluir o relatório de inconsistências que está sendo detalhado. Este botão não está disponível se o relatório estiver com status Excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema abrirá uma tela para informar o motivo da exclusão e confirmar a operação. Se confirmada a operação, o relatório detalhado passa para o status Excluído.
Reincluir – clique neste botão se deseja reincluir o relatório de inconsistências que está sendo detalhado. Este botão somente aparecerá se o relatório estiver com status excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema exibe tela de edição para alterar os dados, se necessário.
Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição do relatório de inconsistências.
Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de relatório de inconsistências.

Próximas Telas

Manter Relatório de Inconsistências
Ver Resultados - Relatório de Inconsistências
Histórico

11.6.2.1.1 - Manter Relatório de Inconsistências

Manter Relatório de Inconsistências

Nesta tela, você pode editar os dados relacionados ao relatório de inconsistências, tanto para a inclusão quanto para a alteração. O acesso à funcionalidade de inclusão pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCRELINC.

Campos

Código – indica o código gerado para o relatório de inconsistências selecionado para detalhamento. Este código é gerado automaticamente pelo sistema e você não pode alterá-lo. Apenas disponível se a operação realizada for de alteração ou reinclusão.
Nome – informe neste campo o nome do relatório de inconsistências.
Grupo – informe neste campo o grupo de demonstrativos associado ao relatório de inconsistências
Demonstrativo – informe neste campo os demonstrativos associados ao relatório de inconsistências. Você pode selecionar um ou mais demonstrativos para o relatório de inconsistências. O sistema considera selecionados os demonstrativos localizados na caixa de seleção da direita. Dessa forma, você deve movimentar os demonstrativos de uma caixa para outra, isso pode ser feito através de duplo clique ou selecionando uma ou mais linhas e acionando as setas localizadas entre as caixas de seleção. É necessária a seleção de, pelo menos, um demonstrativo.
Periodicidade – selecione a periodicidade para o relatório de inconsistências.
Tipos de Inconsistência – indica os tipos de inconsistências aos quais se refere o relatório de inconsistências.
E-mail – informe neste campo o(s) e-mail(s) para envio do relatório de inconsistências.

Botões de Lista de E-mail

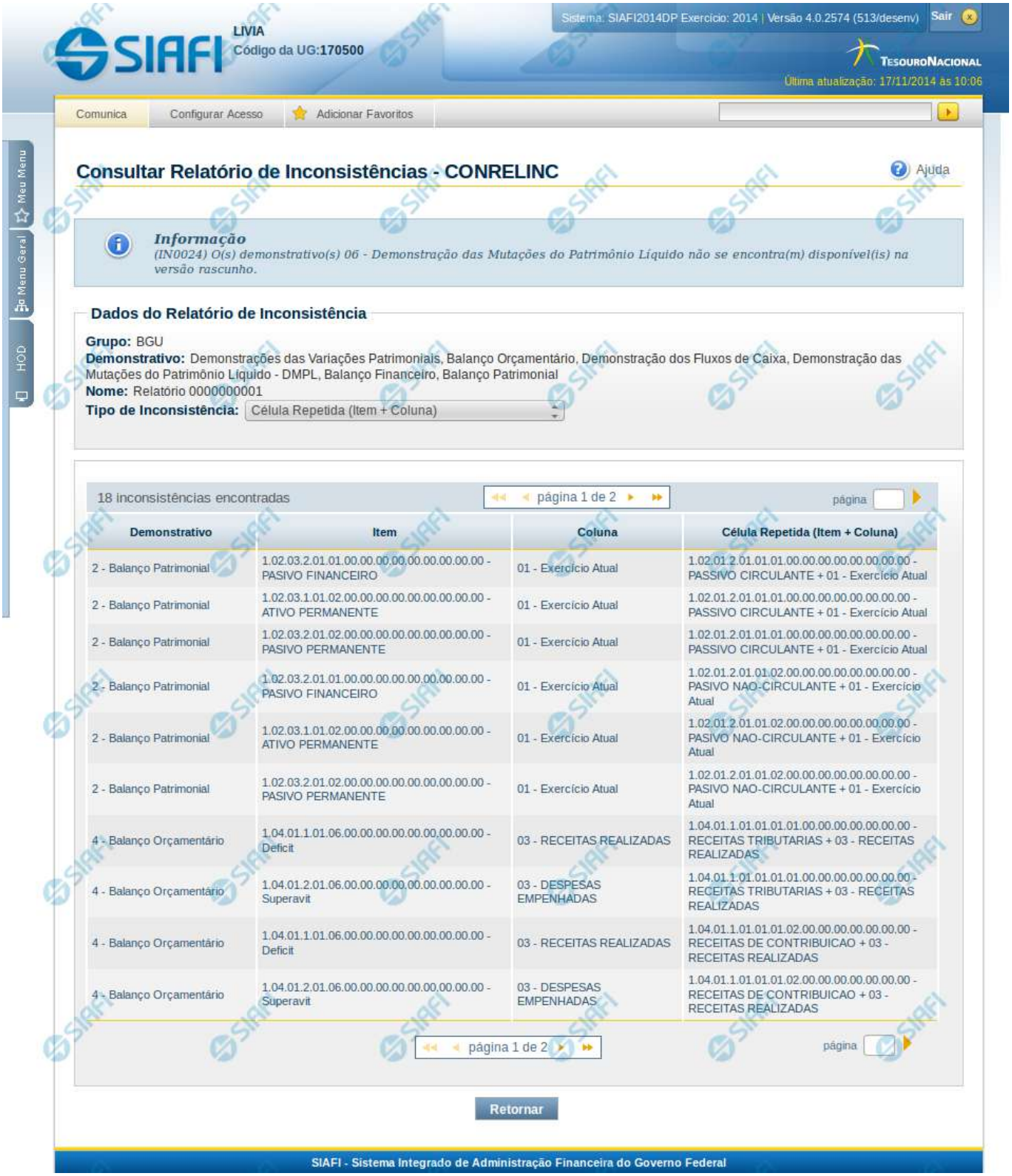
Adicionar – você deve clicar neste botão para adicionar um novo e-mail na lista de e-mails.
Cancelar – você deve clicar neste botão para cancelar a edição realizada no campo de e-mail.
Salvar – este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um e-mail já adicionado na lista. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas nesse e-mail editado.
Retornar – este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um e-mail já adicionado na lista. Você deve clicar neste botão para desfazer a alteração do e-mail editado.

Botões

Confirmar Alteração/Confirmar Inclusão/Confirmar Reinclusão – Clique neste botão para confirmar a edição do relatório de inconsistências. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de relatório de inconsistências. Opção somente disponível na transação de alteração.
Limpar – clique neste botão para limpar todos os campos do cadastro. Opção somente disponível na transação da inclusão.

11.6.2.1.2 - Ver Resultados - Relatório de Inconsistências



Ver Resultados - Relatório de Inconsistências

Nesta tela você pode visualizar os resultados relacionados ao relatório de inconsistências selecionado.

Cabeçalho

Grupo – indica o grupo do demonstrativo associado ao relatório de inconsistências.
Demonstrativo – Demonstrativos associados ao relatório de inconsistências..
Nome – Nome do relatório de inconsistências selecionado para visualização do resultado.
Tipo de Inconsistência – indica os tipos de inconsistências associados ao relatório de inconsistências. Você pode alterar o valor deste campo, selecionando o tipo de inconsistência da qual deseja ver o resultado.

Inconsistências encontradas

Os campos desse resultado dependem do tipo de inconsistência que selecionado, conforme descrito a seguir.

1. **Célula Repetida (Item + Coluna)**
   Demonstrativo – indica o código e nome do demonstrativo que contém a inconsistência.
   Item – indica o código e o título do item que contém a inconsistência.
   Coluna – indica o código e título da coluna que contém a inconsistência.
   Célula Repetida – indica o código e o título do item e coluna da célula que está repetida.
2. **Conta Repetida**
   Demonstrativo – indica o código e nome do demonstrativo que contém a inconsistência.
   Item – indica o código e o título do item que contém a inconsistência.
   Coluna – indica o código e título da coluna que contém a inconsistência.
   Conta Contábil – indica a conta contábil e os filtros que estão se repetindo.
3. **Célula Excluída**
   Demonstrativo – indica o código e nome do demonstrativo que contém a inconsistência.
   Item – indica o código e o título do item que contém a inconsistência.
   Coluna – indica o código e título da coluna que contém a inconsistência.
   Célula Excluída – indica o código e o título do item e coluna da célula que está excluída.
4. **Detalhamento de Conta Corrente não Cadastrado**
   Demonstrativo – indica o código e nome do demonstrativo que contém a inconsistência.
   Item – indica o código e o título do item que contém a inconsistência.
   Coluna – indica o código e título da coluna que contém a inconsistência.
   Conta Contábil – indica a conta contábil que não possui detalhamento de conta-corrente cadastrado.
5. **Célula Excluída em Regra de Consolidação**
   Demonstrativo – indica o código e nome do demonstrativo que contém a inconsistência.
   Bloco – indica o código e o nome do bloco que contém a inconsistência
   Regra de Consolidação – indica o código e o título da regra de consolidação que contém a inconsistência.
   Célula Excluída – indica o código e o título do item e coluna da célula que está excluída na regra de consolidação.
6. **Célula Excluída em Equação de Auditor**
   Equação de Auditor – indica o código e o nome da equação de auditor que contém a inconsistência
   Termo – indica o termo que utiliza a célula excluída na equação de auditor.
   Célula Excluída – indica o código e o título do item e coluna da célula que está excluída na equação de auditor.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

Botões

P { margin-bottom: 0.21cm; }

Retornar – clique neste botão para retornar para visualizar os detalhes do relatório de inconsistências.

11.6.2.1.3 -

11.6.3 - Incluir Relatório de Inconsistências - INCRELINC

Incluir Relatório de Inconsistências - INCRELINC

Nesta tela, você pode editar os dados relacionados ao relatório de inconsistências, tanto para a inclusão quanto para a alteração. O acesso à funcionalidade de inclusão pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCRELINC.

Campos

Código – indica o código gerado para o relatório de inconsistências selecionado para detalhamento. Este código é gerado automaticamente pelo sistema e você não pode alterá-lo. Apenas disponível se a operação realizada for de alteração ou reinclusão.
Nome – informe neste campo o nome do relatório de inconsistências.
Grupo – informe neste campo o grupo de demonstrativos associado ao relatório de inconsistências
Demonstrativo – informe neste campo os demonstrativos associados ao relatório de inconsistências. Você pode selecionar um ou mais demonstrativos para o relatório de inconsistências. O sistema considera selecionados os demonstrativos localizados na caixa de seleção da direita. Dessa forma, você deve movimentar os demonstrativos de uma caixa para outra, isso pode ser feito através de duplo clique ou selecionando uma ou mais linhas e acionando as setas localizadas entre as caixas de seleção. É necessária a seleção de, pelo menos, um demonstrativo.
Periodicidade – selecione a periodicidade para o relatório de inconsistências.
Tipos de Inconsistência – indica os tipos de inconsistências aos quais se refere o relatório de inconsistências.
E-mail – informe neste campo o(s) e-mail(s) para envio do relatório de inconsistências.

Botões de Lista de E-mail

Adicionar – você deve clicar neste botão para adicionar um novo e-mail na lista de e-mails.
Cancelar – você deve clicar neste botão para cancelar a edição realizada no campo de e-mail.
Salvar – este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um e-mail já adicionado na lista. Você deve clicar neste botão para salvar as alterações realizadas nesse e-mail editado.
Retornar – este botão será disponibilizado quando você selecionar para edição um e-mail já adicionado na lista. Você deve clicar neste botão para desfazer a alteração do e-mail editado.

Botões

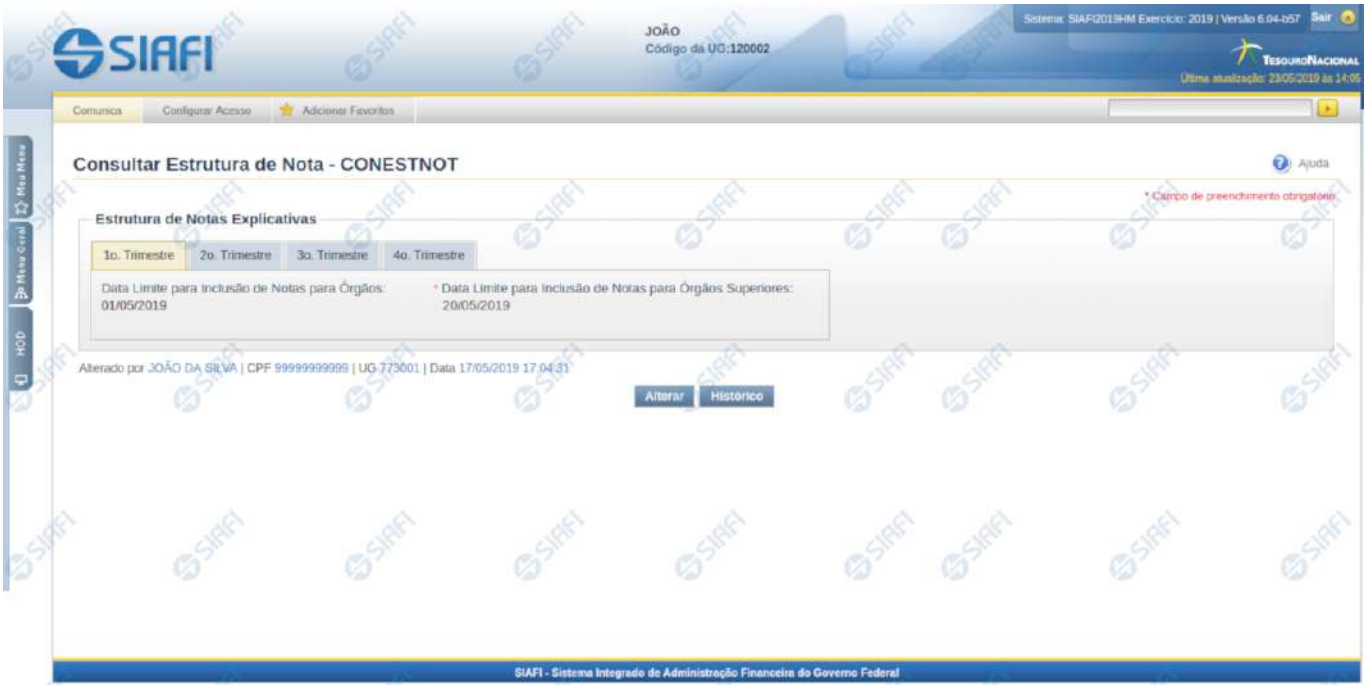
Confirmar Alteração/Confirmar Inclusão/Confirmar Reinclusão – Clique neste botão para confirmar a edição do relatório de inconsistências. Quando a origem da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando a origem da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando a origem da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de relatório de inconsistências. Opção somente disponível na transação de alteração.
Limpar – clique neste botão para limpar todos os campos do cadastro. Opção somente disponível na transação da inclusão.

11.7 - Notas Explicativas

- Consultar Estrutura de Nota – CONESTNOT
- Consultar Nota Explicativa - CONNOTEXP
- Editar Nota Explicativa - INCNOTEXP
- Consultar Agendamentos de Downloads de Notas Explicativas

11.7.1 - Consultar Estrutura de Nota – CONESTNOT



Consultar Estrutura de Notas Explicativas

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONESTNOT.

A estrutura é composta por abas, cada uma representando um trimestre do exercício corrente. Cada trimestre é composto pelos seguintes campos:

Data Limite para Inclusão de Notas para Órgão – Indica a data máxima para a edição de notas em determinado trimestre para os órgãos subordinados.

Data Limite para Inclusão de Notas para Órgãos Superiores – Indica a data máxima para a edição de notas em determinado trimestre para os órgãos superiores.

Nesta tela, também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição na estrutura das notas explicativas, o responsável, data e UG.

Botões

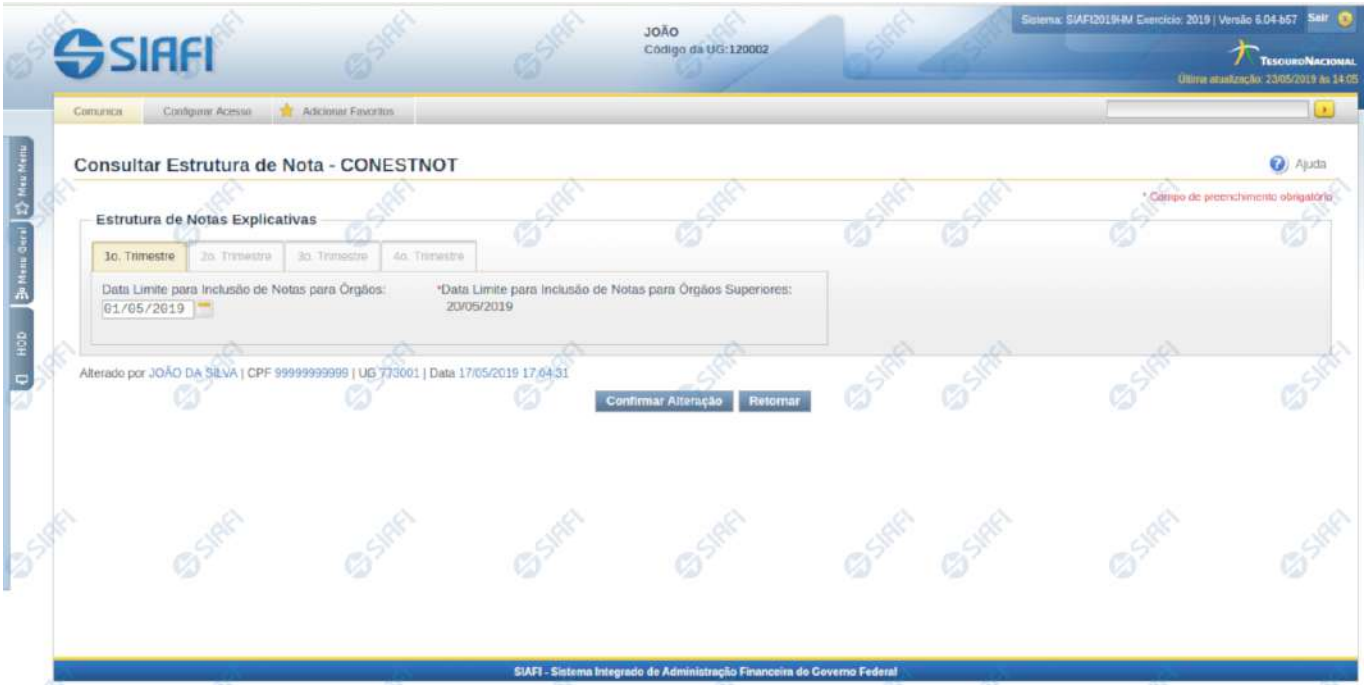
Alterar – clique neste botão para alterar a estrutura das notas explicativas.

Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição da estrutura das notas explicativas

Próximas Telas

Alterar Estrutura de Notas Explicativas

11.7.1.1 - Alterar Estrutura de Notas Explicativas



Alterar Estrutura de Notas Explicativas

Nesta tela você pode alterar a estrutura de notas explicativas. Disponível apenas **para usuários cujo perfil permite a alteração dos dados da estrutura de notas explicativas.** A estrutura é composta por abas representando cada trimestre do exercício corrente. Cada trimestre é composto pelos seguintes campos:

Data Limite para Inclusão de Notas para Órgão – Indica a data máxima para a edição de notas em determinado trimestre para os órgãos subordinados.

Data Limite para Inclusão de Notas para Órgãos Superiores – Indica a data máxima para a edição de notas em determinado trimestre para os órgãos superiores.

Botões

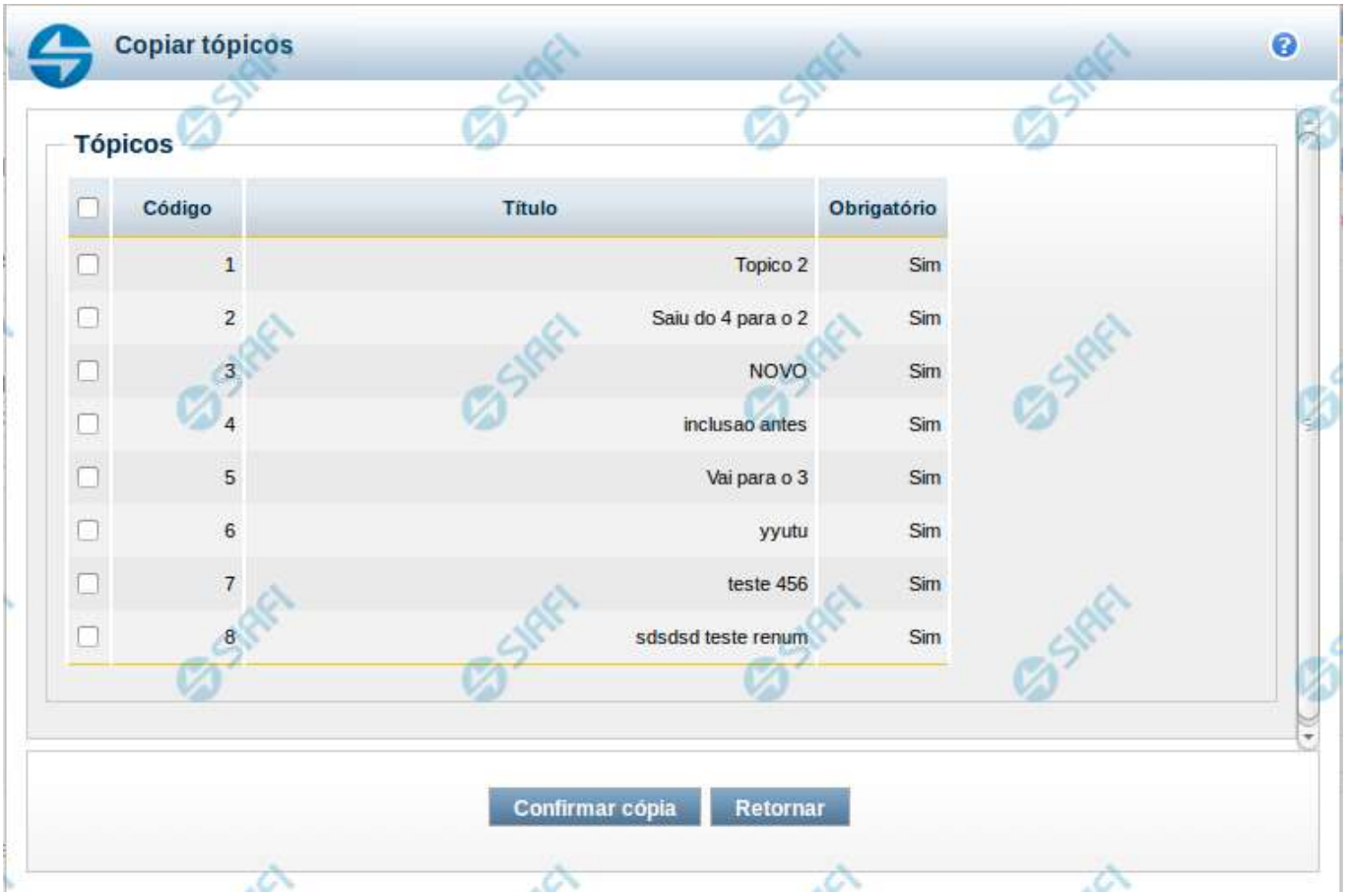
Confirmar Alteração – clique neste botão para confirmar toda a alteração da estrutura de notas.

Retornar – clique neste botão para retornar a tela de visualização da estrutura.

Próximas Telas

Copiar Tópicos

11.7.1.1.1 - Copiar Tópicos



Copiar Tópicos

Nesta tela, você pode selecionar os tópicos do trimestre anterior para que sejam copiados para o trimestre da aba selecionada.

As opções descritas nesse item só devem ser habilitadas para o trimestre ativo. Assim só será possível editar tópicos na aba onde a data limite seja a data mais recente ainda não expirada. Ou seja, não serão editados tópicos nas abas onde a data limite é anterior à data de acesso atual e também nas abas com data limite posterior à data limite de um trimestre ainda ativo. Exemplo: considerando as seguintes datas limite: 1º trimestre – 01/04/XXXX, 2º trimestre – 01/07/XXXX, 3º trimestre – 01/10/XXXX e 4º trimestre – 31/12/XXXX. Se o sistema for acessado no dia 01/06/XXXX, apenas na aba correspondente ao 2º trimestre será possível editar os tópicos.

Campos

Tópicos – tabela contendo a lista dos tópicos existentes no trimestre anterior ao trimestre selecionado na aba de estrutura de notas. Selecione os tópicos que deverão ser adicionados ao trimestre atual. Essa tabela contém os seguintes campos:

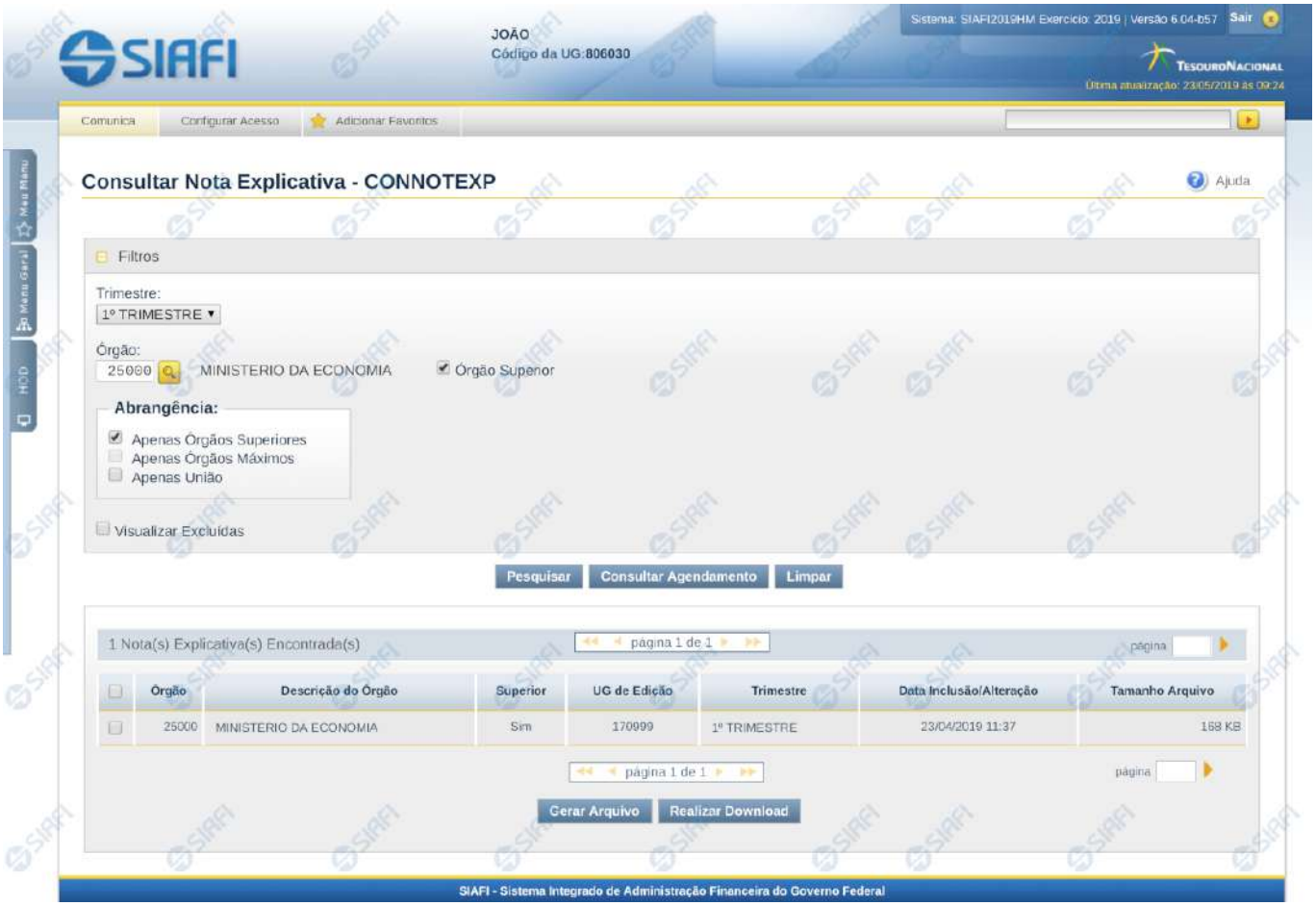
- **Código** – indica o código do tópico.
- **Título** – indica o título do tópico.
- **Obrigatório** – indica se o tópico tem a obrigatoriedade de ter notas cadastradas.

Botões

Confirmar Cópia – clique neste botão para que todos os tópicos selecionados sejam copiados para a lista de tópicos do trimestre cuja aba da estrutura de notas está sendo editada.

Retornar – clique neste botão para retornar à tela de edição de estrutura de notas explicativas.

11.7.2 - Consultar Nota Explicativa - CONNOTEXP



Consultar Nota Explicativa - CONNOTEXP

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONNOTEXP. Para pesquisar as notas explicativas cadastradas no sistema, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar. Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente.

O formulário apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

Filtros exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar as notas explicativas desejadas;

Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone (+)ao lado da palavra "Filtros".

Resultado da consulta nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados.

Caso não sejam encontradas Notas Explicativas que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Trimestre – informe neste filtro um valor para pesquisar notas explicativas que sejam do trimestre informado.

Órgão – informe neste filtro um órgão para pesquisar notas explicativas que possuam o órgão relacionado ou que esteja na estrutura de órgãos desse órgão.

Órgão Superior – informe neste filtro se o órgão informado deve ser considerado como superior para buscar as notas explicativas a ele associadas.

Abrangência

Apenas Órgãos Superiores – informe este filtro se desejar que a pesquisa considere apenas as notas associadas a órgão superiores.

Apenas Órgãos Máximos – informe este filtro se desejar que a pesquisa considere apenas as notas associadas a órgão superiores.

Apenas União – informe este filtro se desejar que a pesquisa considere apenas as notas associadas a União.

Visualizar Excluídas – você deve marcar este campo se desejar visualizar as notas explicativas excluídas, além das notas ativas. As notas explicativas excluídas são apresentadas com destaque visual.

Botões

Pesquisar – clique neste botão para efetuar a pesquisa considerando os filtros informados.

Consultar Agendamento – clique neste botão para consultar os status de todos os downloads agendados para a UG do usuário.

Limpar – clique neste botão para limpar o conteúdo dos filtros de pesquisa.

Gerar Arquivo – clique nesse botão para o sistema disponibilizar em formato de planilha o resultado da pesquisa com os mesmos campos disponibilizados na lista tabular do resultado.

Realizar Download – clique neste botão para o sistema realizar o download dos arquivos selecionados na lista de resultado da pesquisa. Caso o arquivo resultante da concatenação de todos os registros selecionado ultrapasse o limite máximo de tamanho permitido para download imediato, o sistema mostrará mensagem para o usuário para ele decidir se quer realizar o agendamento do download ou não.

Campos de Resultados

Notas Explicativas encontradas – tabela contendo o resultado da pesquisa, constituída com os campos a seguir:

Órgão - indica o código do órgão ao qual a nota explicativa pertence.

Descrição do Órgão - indica a descrição do órgão ao qual a nota explicativa pertence.

Superior - indica se na nota explicativa o órgão foi informado como superior ou não.

UG de Edição - indica a unidade gestora do usuário que realizou a inclusão da nota explicativa.

Trimestre - indica o trimestre ao qual pertence a nota explicativa.

Data Inclusão/Alteração - indica a última data da inclusão/alteração da nota explicativa.

Tamanho do Arquivo - indica o tamanho do arquivo anexado na nota explicativa.

Se o resultado da pesquisa resultar em muitas linhas, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação.

Cada linha de resultado representa uma nota explicativa e, através de um link, você poderá selecionar a nota desejada para detalhamento dos seus dados.

Próximas Telas

Detalhar Nota Explicativa
Lupa: Órgão
Consultar Agendamentos de Downloads de Notas Explicativas

11.7.2.1 - Detalhar Nota Explicativa

Detalhar Nota Explicativa

Nesta tela você pode visualizar os detalhes da nota explicativa, sem possibilidade de edição. Nesta página também são exibidas as informações de auditoria, indicando a última edição da nota, o responsável, data e UG.

Campos

Código do Órgão – indica o código do órgão ao qual pertence a nota explicativa.

Órgão – indica o nome do órgão ao qual pertence a nota explicativa.

Superior – indica se na nota explicativa o órgão foi cadastrado como superior ou não.

Trimestre – indica o trimestre da nota explicativa.

Tamanho do arquivo – indica o tamanho do arquivo anexado na nota explicativa.

Anexo – indica o nome do arquivo anexado na nota explicativa. Ao clicar no link do nome, é possível fazer o download do arquivo anexado.

Botões

Alterar – clique neste botão para alterar os dados da nota explicativa que está sendo detalhada. Este botão não está disponível se a nota estiver com status Excluído.

Excluir – clique neste botão para excluir a nota explicativa que está sendo detalhada. Este botão não está disponível se a nota estiver com status Excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema solicitará ao usuário para confirmar a operação. Se confirmada a operação, a nota detalhada passa para o status Excluído.

Reincluir – clique neste botão se deseja reincluir a nota explicativa detalhada. Este botão somente aparecerá se a nota estiver com status excluído. Ao selecionar esta opção, o sistema exibe tela de edição para alterar os dados, se necessário.

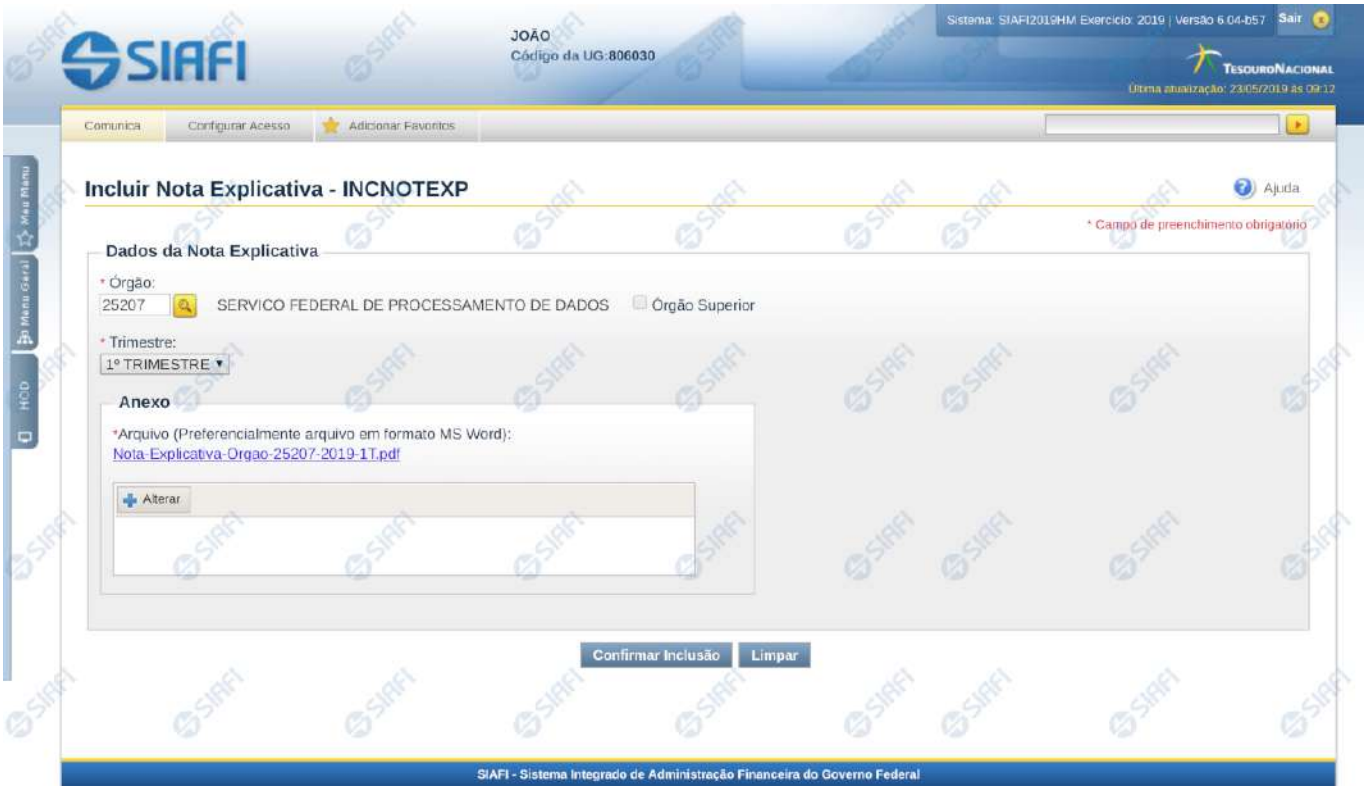
Histórico – clique neste botão se desejar visualizar o histórico de edição da nota explicativa.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de notas explicativas.

Próximas Telas

Editar Nota Explicativa

11.7.2.1.1 - Editar Nota Explicativa



Editar Nota Explicativa

Nesta tela você deve preencher os dados relacionados a nota explicativa, tanto para a inclusão quanto para a alteração. O acesso à funcionalidade de inclusão pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação INCNOTEXP e o acesso para alteração é realizada a partir da transação CONNOTEXP

Campos

Órgão – informe neste campo o órgão associado à nota explicativa. Se você não for usuário lotado na UG CCONT, este campo é de preenchimento obrigatório. Para os usuários da CCONT, este campo pode ser deixado em branco, indicando nota explicativa da União.

Superior – informe neste campo se o órgão associado é do tipo superior.

Trimestre – este campo representa o trimestre da nota explicativa.

Anexo – Utilize o botão incluir/alterar para abrir tela de procura para indicar o arquivo a ser realizado o upload. Após a realização do upload, é possível visualizar o arquivo clicando no link do nome do arquivo.

Botões

Confirmar Alteração/Confirmar Inclusão/Confirmar Reinclusão – Clique neste botão para confirmar a edição da nota explicativa. Quando o motivo da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando o motivo da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando o motivo da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

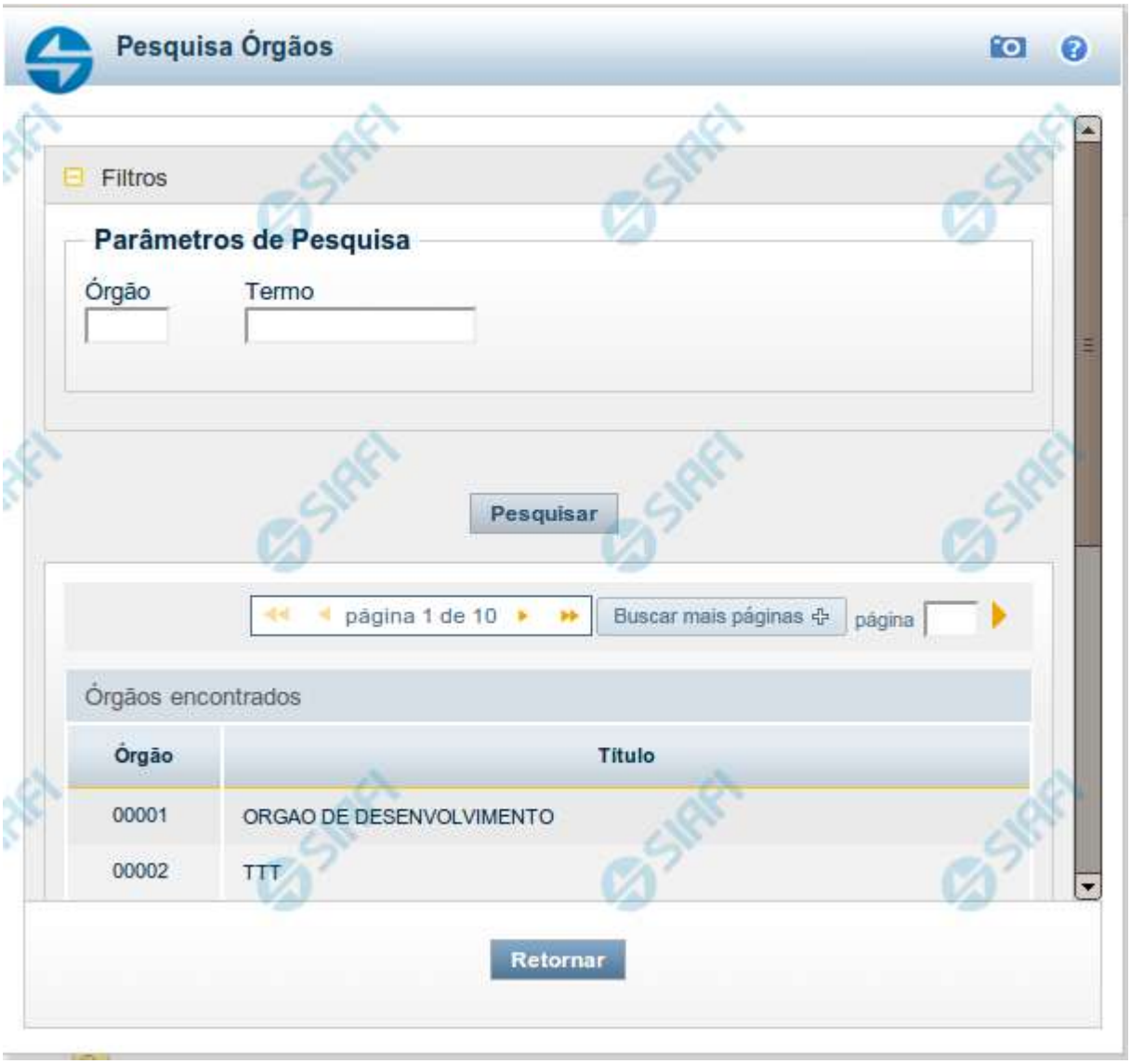
Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de notas explicativas. Opção somente disponível na alteração e na reinclusão da nota explicativa.

Limpar – clique neste botão para limpar todos os campos do cadastro da nota explicativa. Opção somente disponível na inclusão.

Próximas Telas

Lupa: Órgão

11.7.2.1.1.1 - Pesquisa Órgãos



Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

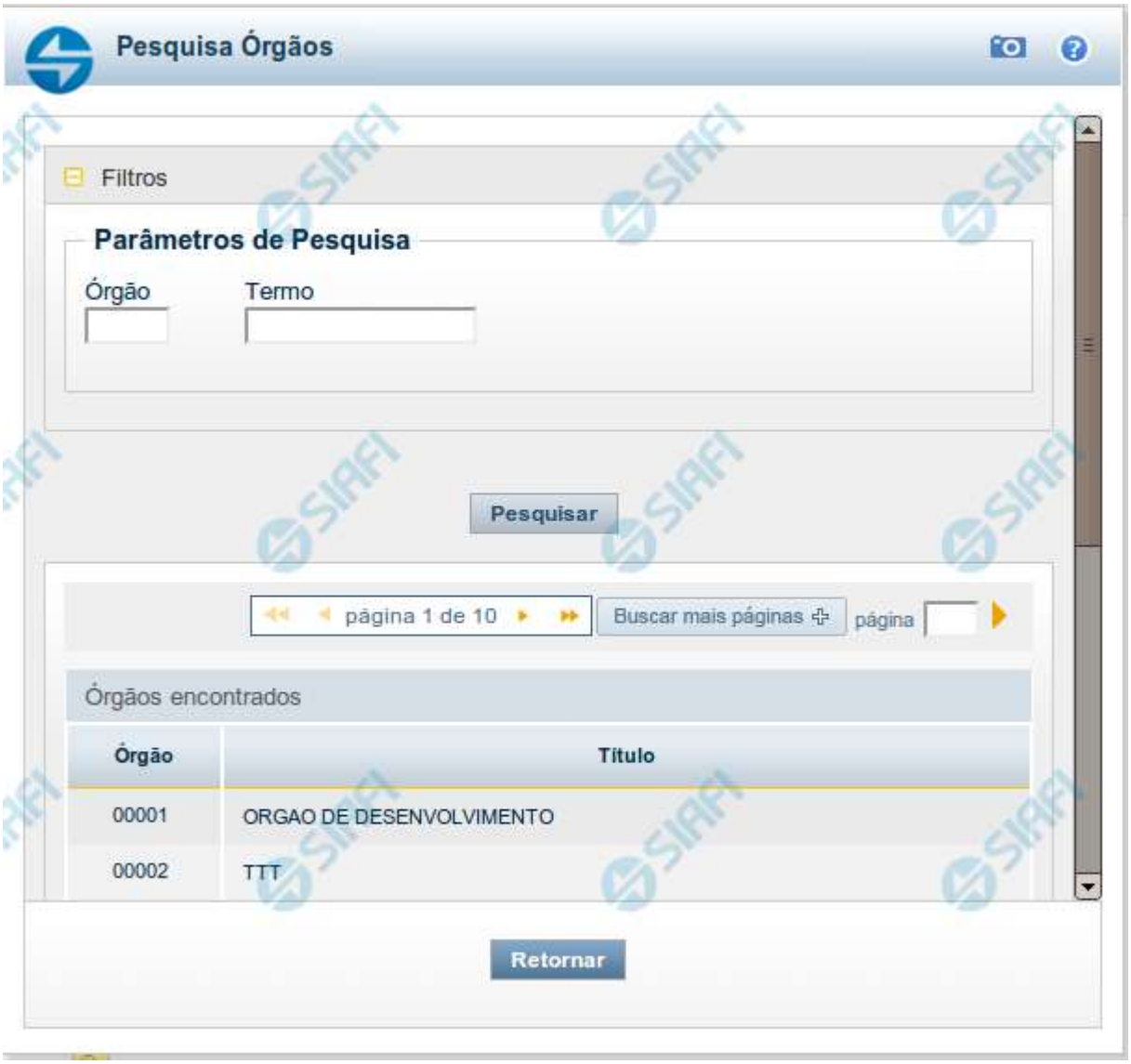
Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

11.7.2.2 - Pesquisa Órgãos



Pesquisa Órgãos

Para pesquisar a tabela "Órgão", preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Você pode deixar os campos sem preenchimento e clicar no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela, exceto quando houver algum campo cujo preenchimento seja obrigatório.

O resultado da pesquisa é uma lista de Órgãos que atende aos parâmetros especificados. Clique em um campo dessa lista para selecionar o registro desejado.

Campos de Parâmetros

Filtros - Bloco constituído pelos campos de parâmetros de pesquisa, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da pesquisa, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.

Órgão - Para pesquisa pontual, informe nesse campo o código do Órgão que você deseja pesquisar, com cinco posições numéricas.

Termo - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja pesquisar, contendo, no máximo, 15 caracteres.

Campos de Resultados

Órgãos encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados pela pesquisa, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em um dos campos dessa lista para selecionar o registro desejado.

Órgão - Código do Órgão.

Título - Nome do Órgão.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Órgão", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

11.7.2.3 - Consultar Agendamentos de Downloads de Notas Explicativas

Consultar Agendamentos de Downloads de Notas Explicativas

Nesta tela você poderá consultar o status de todos os agendamentos de download de nota explicativa da UG do usuário logado.

Listagem dos Agendamentos

Agendamentos – tabela constituída com os campos a seguir:

Selecionar – esta coluna permite que o usuário selecione um registro para realizar uma das seguintes ações abaixo:

Reagendar – selecione esta opção para realizar o reagendamento do download selecionado.

Download – selecione essa opção para realizar o download dos arquivos do registro selecionado. Essa ação somente está disponível para aqueles registros da lista que estão com status “Concluído”. Após o seu acionamento, o sistema disponibiliza os links para download.

Excluir – selecione esta opção para realizar a exclusão do agendamento de download selecionado.

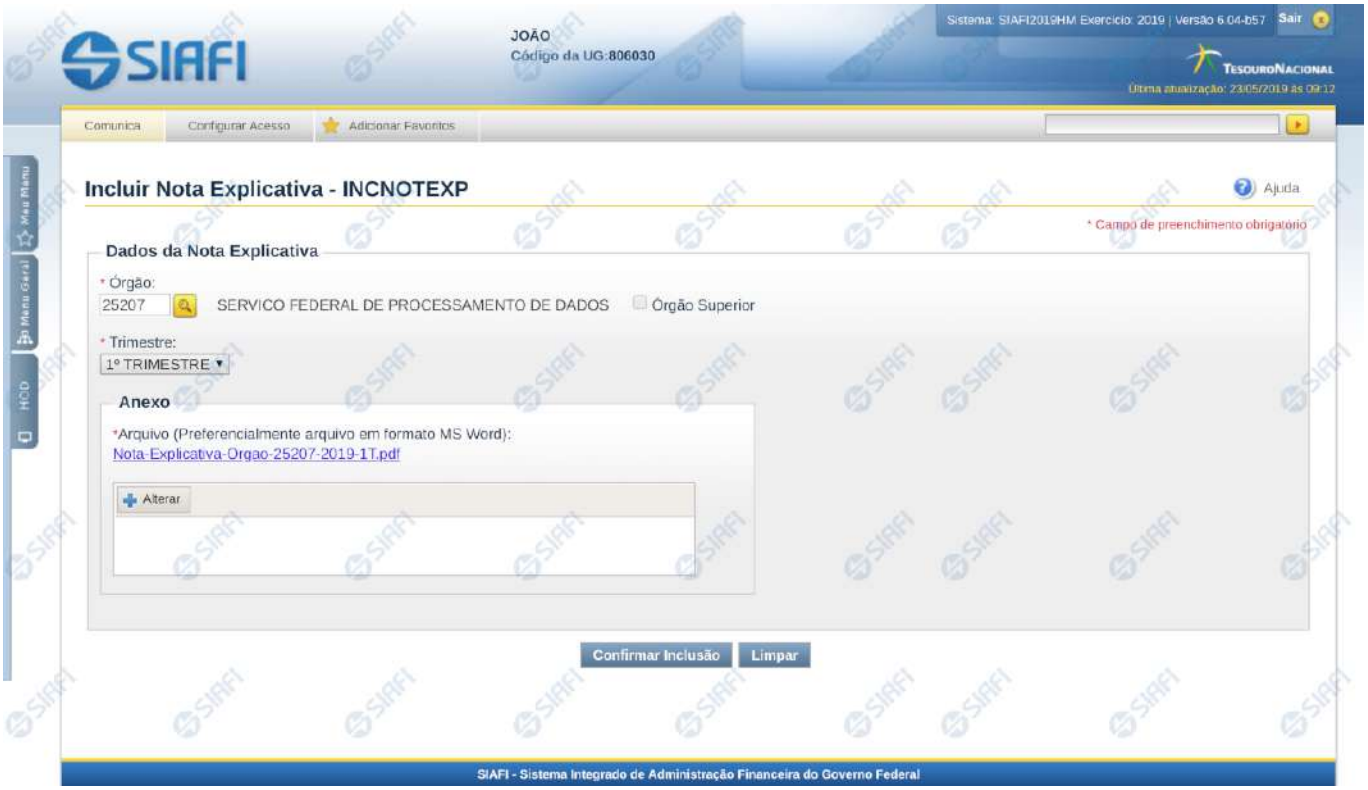
Situação - indica a atual situação do download agendado que pode ser: Agendado, Em processamento, Concluído, Erro.

Órgãos Selecionados - Lista contendo os órgãos ou a União selecionados para download da nota explicativa, juntamente com as informações de trimestre e superior. Ex. 1000 (Superior 1T); 2000(1T); 20000(2T); 25000(1T); 25201(3T)

Botões

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de notas explicativas.

11.7.3 - Editar Nota Explicativa



Editar Nota Explicativa

Nesta tela você deve preencher os dados relacionados a nota explicativa, tanto para a inclusão quanto para a alteração. O acesso à funcionalidade de inclusão pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação INCNOTEXP e o acesso para alteração é realizada a partir da transação CONNOTEXP

Campos

Órgão – informe neste campo o órgão associado à nota explicativa. Se você não for usuário lotado na UG CCONT, este campo é de preenchimento obrigatório. Para os usuários da CCONT, este campo pode ser deixado em branco, indicando nota explicativa da União.

Superior – informe neste campo se o órgão associado é do tipo superior.

Trimestre – este campo representa o trimestre da nota explicativa.

Anexo – Utilize o botão incluir/alterar para abrir tela de procura para indicar o arquivo a ser realizado o upload. Após a realização do upload, é possível visualizar o arquivo clicando no link do nome do arquivo.

Botões

Confirmar Alteração/Confirmar Inclusão/Confirmar Reinclusão – Clique neste botão para confirmar a edição da nota explicativa. Quando o motivo da edição for Alteração, o texto deste botão será Confirmar Alteração. Quando o motivo da edição for Inclusão, o texto deste botão será Confirmar Inclusão. Quando o motivo da edição for Reinclusão, o texto deste botão será Confirmar Reinclusão.

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de notas explicativas. Opção somente disponível na alteração e na reinclusão da nota explicativa.

Limpar – clique neste botão para limpar todos os campos do cadastro da nota explicativa. Opção somente disponível na inclusão.

Próximas Telas

Lupa: Órgão

11.7.4 - Consultar Agendamentos de Downloads de Notas Explicativas

Consultar Agendamentos de Downloads de Notas Explicativas

Nesta tela você poderá consultar o status de todos os agendamentos de download de nota explicativa da UG do usuário logado.

Listagem dos Agendamentos

Agendamentos – tabela constituída com os campos a seguir:

Selecionar – esta coluna permite que o usuário selecione um registro para realizar uma das seguintes ações abaixo:

Reagendar – selecione esta opção para realizar o reagendamento do download selecionado.

Download – selecione essa opção para realizar o download dos arquivos do registro selecionado. Essa ação somente está disponível para aqueles registros da lista que estão com status “Concluído”. Após o seu acionamento, o sistema disponibiliza os links para download.

Excluir – selecione esta opção para realizar a exclusão do agendamento de download selecionado.

Situação - indica a atual situação do download agendado que pode ser: Agendado, Em processamento, Concluído, Erro.

Órgãos Selecionados - Lista contendo os órgãos ou a União selecionados para download da nota explicativa, juntamente com as informações de trimestre e superior. Ex. 1000 (Superior 1T); 2000(1T); 20000(2T); 25000(1T); 25201(3T)

Botões

Retornar – clique neste botão caso deseje retornar para a tela de resultado da pesquisa de notas explicativas.

12 - Tabelas de Apoio

- Registro Imobiliário Patrimonial
- Cadastro Informativo de Créditos Não-Quitados

12.1 - Registro Imobiliário Patrimonial

Consultar Registro Imobiliário Patrimonial - CONRIP

12.1.1 - Consultar Registro Imobiliário Patrimonial - CONRIP

Consultar Registro Imobiliário Patrimonial

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CONRIP.

Para consultar a tabela de Registro Imobiliário Patrimonial (RIP), preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

Deixe os campos sem preenchimento e clique no botão "Pesquisar" para obter toda a tabela.

O resultado da consulta é uma lista de RIPs. Clique em um campo dessa lista para visualizar as informações completas do registro correspondente.

Campos de Parâmetros

Esse bloco é constituído pelos campos de parâmetros que definem quais são os filtros possíveis para localização do RIP correspondente, conforme descrito a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

Alguns campos representam parâmetros especiais da consulta, os quais somente são apresentados quando o usuário for responsável pela manutenção da tabela.

Código RIP - Para pesquisar um determinado registro, informe o código completo ou parte dele.

Termo do Título - Para realizar pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar.

Tipologia - Selecione a tipologia dos RIPs que você deseja consultar.

Estado - Selecione o estado em que se encontram as situações que você deseja consultar. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo".

Campos de Resultados

RIPs encontrados - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir. Clique em qualquer um dos campos para visualizar o detalhamento do registro correspondente.

Código - Código do Registro Imobiliário Patrimonial.

Título - Título do Registro Imobiliário Patrimonial.

Estado - Estado do Registro Imobiliário Patrimonial.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para efetuar a pesquisa da tabela "Registro Imobiliário Patrimonial", atendendo aos parâmetros que você informou.

Limpar - Clique nesse botão para eliminar todo o conteúdo que você informou nos campos do bloco "Filtros".

Próximas Telas

Detalhar Registro Imobiliário Patrimonial

12.1.1.1 - Detalhar Registro Imobiliário Patrimonial

Detalhar Registro Imobiliário Patrimonial

Nesse formulário, você visualiza em detalhes um registro da tabela "Registro Imobiliário Patrimonial".

Campos

Código RIP - Código do Registro Imobiliário Patrimonial.

Título - Título do Registro Imobiliário Patrimonial.

Tipologia - Classificação quanto ao uso do imóvel.

Estado - Estado em que se encontra essa situação. Pode ser um destes: "Ativo", "Inativo". Um RIP no estado inativo não pode ser usado na contabilização de novos itens.

Botões

Histórico - Clique nesse botão para visualizar o histórico das operações efetuadas sobre esse registro.

Retornar - Clique nesse botão para retornar à consulta.

12.2 - Cadastro Informativo de Créditos Não-Quitados

Consultar Cadastro Informativo de Créditos Não-Quitados - CADIN

12.2.1 - Consultar Cadastro Informativo de Créditos Não-Quitados - CADIN

Consultar Cadastro Informativo de Créditos Não-Quitados

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CADIN. Através dela é possível consultar a base de dados do Cadastro Informativo de Créditos Não-Quitados (CADIN) no Banco Central do Brasil (BCB).

Para consultar o CADIN, preencha os campos do bloco "Filtros" e clique no botão "Pesquisar".

O resultado da consulta é uma lista de ocorrências registradas no CADIN para o CPF ou CNPJ informado como parâmetro da consulta.

Campos de Parâmetros

Esse bloco é constituído pelos campos de parâmetros que definem quais são os filtros possíveis para consultar o CADIN, conforme descrito a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

CPF ou CNPJ (Radical) - Para pesquisar a Situação de um determinado CPF ou CNPJ no CADIN e as respectivas ocorrências, informe o CPF desejado com 11 dígitos ou o CNPJ desejado com os 8 primeiros dígitos (radical do CNPJ).

Campos de Resultados

CPF/CNPJ - Código informado no parâmetro de consulta.

Título - Título relativo ao CPF/CNPJ informado.

Situação - Situação relativa à adimplência do CPF/CNPJ no CADIN.

Total de Registros Lançados - Representa o total geral de ocorrências registradas no CADIN para o CPF/CNPJ consultado.

Há até 30 dias - Representa a quantidade de ocorrências incluídas há até 30 dias da data atual.

Há mais de 30 dias - Representa a quantidade de ocorrências incluídas há mais de 30 dias da data atual.

Lista de Ocorrências - Lista as ocorrências existentes para o CPF/CNPJ com Situação de Inadimplente**,** agrupadas pelo tempo de permanência no CADIN.

Código - Código do Órgão/Entidade que incluiu a ocorrência no CADIN.

Credor - Nome do Órgão/Entidade que incluiu a ocorrência no CADIN.

Data/Hora de inclusão - Data e hora da inclusão da ocorrência no CADIN.

Botões

Pesquisar - Clique nesse botão para efetuar a pesquisa no CADIN, atendendo aos parâmetros que você informou.

Limpar - Clique nesse botão para eliminar todo o conteúdo que você informou nos campos do bloco "Filtros".