



Tipo de participante

A tela **Tipo de Participante** permite o cadastro e a manutenção dos tipos de participantes envolvidos em contratos, como **Contratante** e **Contratado**. Essa definição é fundamental para estruturar o relacionamento entre as partes no contrato, identificar responsabilidades, aplicar máscaras de códigos e vincular tipos de documentos fiscais, quando necessário.

1. Tela Principal

| Código Participante | Máscara | Tipo de Documento | Ativo |
|---------------------|---------|-------------------|-------------------------------------|
| 2 | #CRTO | NENHUM | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1 | #CRTE | NOTA DE SERVIÇO | <input checked="" type="checkbox"/> |

A tela apresenta a listagem dos tipos de participantes cadastrados com as seguintes colunas:

| Coluna | Descrição |
|--------------------------|--|
| Lupa (Consultar) | Permite visualizar os detalhes do participante. |
| Lápis (Editar) | Habilita a edição do participante selecionado. |
| Código | Código numérico de identificação do tipo de participante. |
| Participante | Nome do tipo de participante (ex: CONTRATANTE, CONTRATADO). |
| Máscara | Código máscara aplicado para o participante nos documentos. |
| Tipo de Documento | Tipo de documento fiscal associado (ex: NOTA DE SERVIÇO, NENHUM). |
| Ativo | Indica se o participante está ativo para utilização nos contratos. |

2. Filtros e Pesquisa

Na parte superior da tela, o usuário pode utilizar filtros para localizar rapidamente registros:

- **Filtrar por:** Campo a ser utilizado como critério (ex: Participante).
- **Valor:** Condição da busca (ex: “Começa com”, “Contém”, etc.).
- **Campo de texto livre:** Área para digitar o valor da pesquisa.

Botões disponíveis:

- **Pesquisar** – Executa a consulta conforme o filtro definido.
- **Limpar Dados** – Remove os filtros e exibe todos os registros.

3. Inserção de Novo Participante

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema web. No topo, há uma barra azul com o texto 'SEND | SIS' e um ícone de menu. À direita, há um ícone de usuário e o nome 'SUPERVISOR'. Abaixo, há uma barra de título com o texto 'Tipo de Participante (TIPPAR) | 21.100267 | Homologação |'. O formulário principal contém os seguintes elementos: dois botões 'Confirmar' e 'Fechar' no topo; o título 'Informações Gerais'; um campo 'Código' com o valor '0'; um campo 'Máscara' com um ícone de lupa; um campo 'Participante' com um ícone de lupa; um campo 'Tipo de Documento' com o valor 'NENHUM' e uma seta para baixo; e um checkbox 'Ativo' com o ícone de uma caixa de seleção marcada.

Permite o cadastro de um novo tipo de participante. Ao clicar no botão, o sistema direciona para uma nova tela onde devem ser informados os seguintes campos:

- **Participante** – Nome do tipo de participante (obrigatório).
- **Máscara** – Código que será utilizado como padrão para gerar o identificador no contrato.
- **Tipo de Documento** – As opções disponíveis para o campo são:
 - **NENHUM** – Quando não há documento associado.
 - **NOTA DE SERVIÇO** – Quando há emissão de nota vinculada ao participante.
 - **PAGAMENTO DE FATURA** – Quando há registros relacionados a faturas.

Essa configuração permite determinar se o tipo de participante terá algum papel na geração ou recebimento de documentos fiscais dentro dos contratos.

- **Ativo** – Checkbox que define se o registro estará disponível para uso.

Após preencher os campos, o usuário deve confirmar a ação para salvar o novo registro.

Ações e Configurações

- A máscara (#CRTE, #CRTO, etc.) será utilizada para facilitar a padronização e identificação dos participantes nos contratos.
- O campo “Tipo de Documento” ajuda a configurar documentos específicos que devem ser emitidos conforme o tipo de participante.
- Participantes **inativos** não poderão ser utilizados em novos contratos.

- A numeração do código do participante é gerada automaticamente pelo sistema (sequencial).



ATENÇÃO: As informações neste documento são meramente ilustrativas e utilizadas apenas para fins de teste.

Revisão #3

Criado 22 setembro 2025 18:14:15 por Jaqueline

Atualizado: 24 setembro 2025 12:21:46 por Jaqueline

Copyright 2025 - Send Solutions Ltda - CNPJ 67.843.169/0001-84 - Abertura de chamados - Instagram