

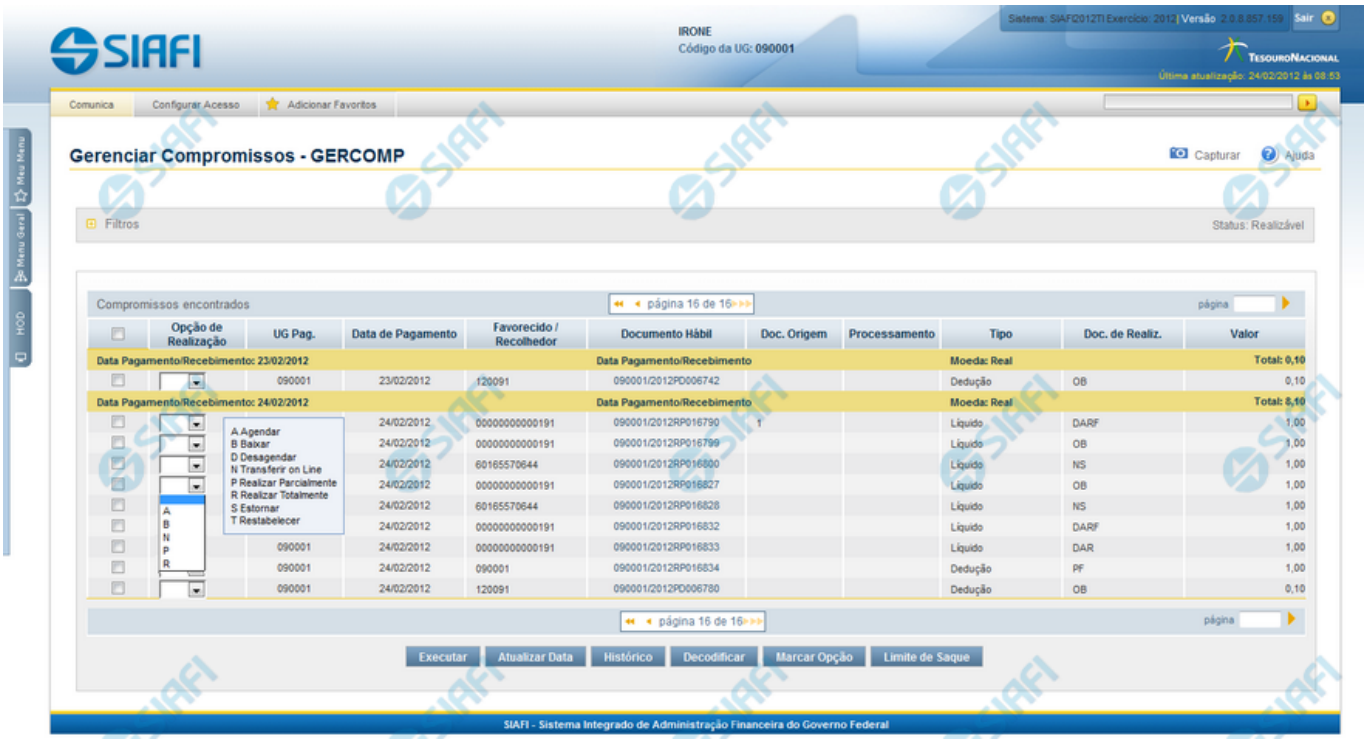
Manual do Usuário

GERCOMP - Baixar Compromissos

Data e hora de geração: 05/11/2026 14:37

1 - GERCOMP - Baixar Compromissos 3
1.1 - Baixar Compromisso 5
1.1.1 - Informar Documentos de Baixa 7
1.1.1.1 - Resumo de Execução 9
1.1.1.2 - Pesquisa Unidades Gestoras 11
1.2 - Erro na execução de Compromisso Consolidável 13

1 - GERCOMP - Baixar Compromissos



B - Baixar

Esse formulário permite realizar os compromissos de uma só vez, pela atribuição das seguintes opções de realização:

1. A - Agendar
2. B - Baixar
3. D - Desagendar
4. N - Transferir On-line
5. P - Realizar Parcialmente
6. R - Realizar Totalmente
7. S - Estornar
8. T - Restabelecer

Quando há várias páginas com compromissos, você pode inclusive solicitar a realização de compromissos listados em páginas diferentes.

O sistema realiza cada compromisso com a opção indicada para o mesmo, na sequência das linhas de realização informadas, e, ao finalizar a realização, apresenta um resumo das realizações efetivadas.

Sobre a Baixa de Compromissos

Caso o compromisso esteja Agendado, este deve ser Desagendado antes de se solicitar a baixa do Compromisso.

Para compromisso com status "Pendente de Pré-doc", a Baixa só é possível caso ele tenha sido criado ou alterado por transferência ou caso o Documento Hábil de origem tenha tido seu tipo excluído.

A Baixa pode ocorrer por Realização ou por Cancelamento fora do CPR. Pelo menos um Documento SIAFI deve ser informado para executar a Baixa. Tanto para realização quanto para cancelamento, a soma dos valores dos Documentos SIAFI informados deve ser igual ao valor do Compromisso.

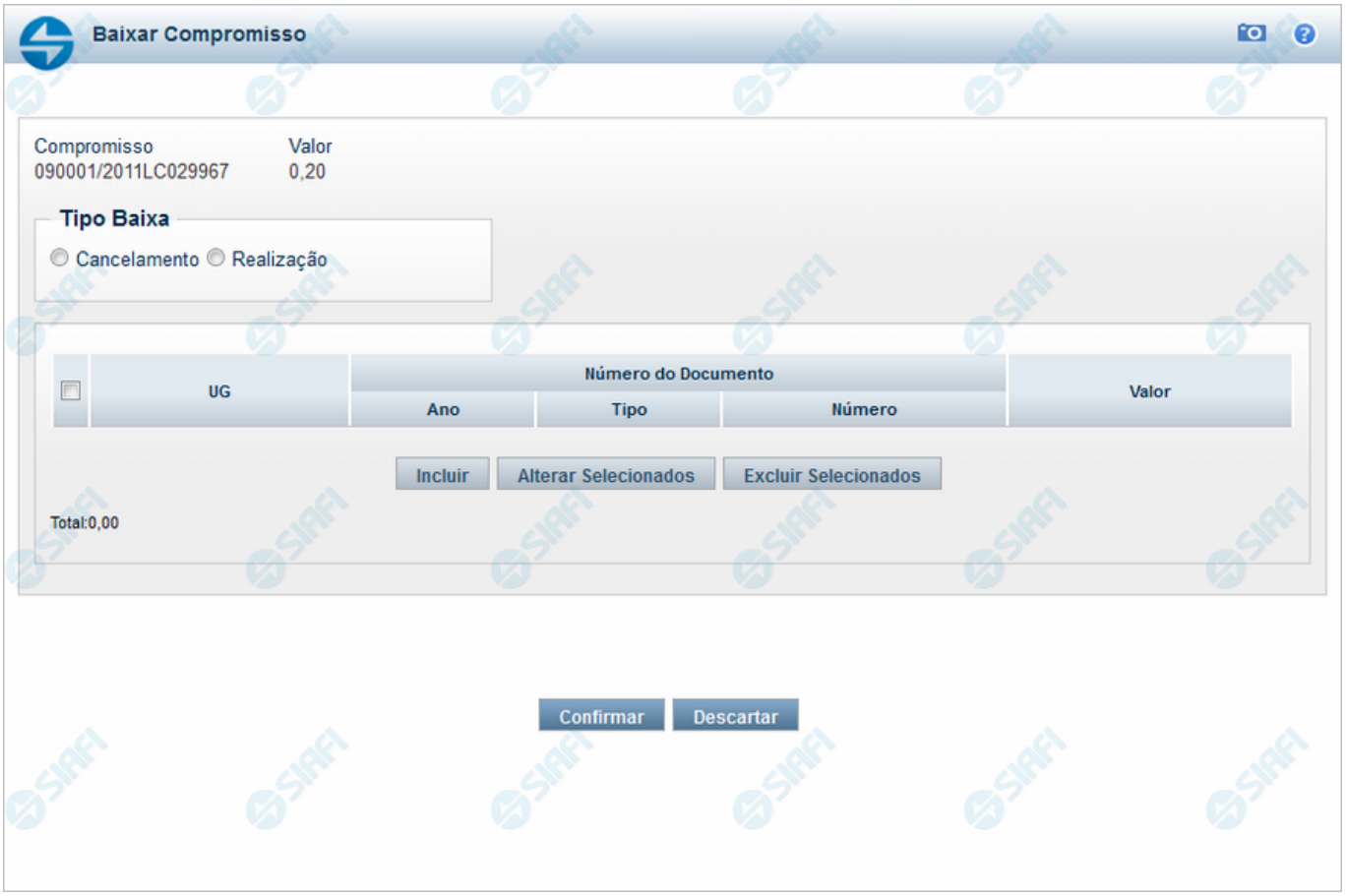
A data de emissão dos Documentos informados deve ser maior ou igual à data de emissão do Documento Hábil que gerou o Compromisso.

Próximas Telas

Baixar Compromisso

Erro na execução de Compromisso Consolidável

1.1 - Baixar Compromisso



Baixar Compromisso

Nesse formulário, inicialmente você define se a baixa do compromisso identificado no cabeçalho é uma baixa de cancelamento ou uma baixa de realização.

Em seguida, você tem as seguintes opções:

1. Clique no botão "Incluir", se você quiser incluir mais um documento de baixa. Essa opção leva à apresentação do formulário para entrada dos dados de um novo documento de baixa;
2. Clique no botão "Alterar" para editar as linhas assinaladas na caixa de marcação;
3. Clique no botão "Limpar" para limpar o conteúdo das linhas assinaladas na caixa de marcação;
4. Clique no botão "Confirmar" para dar prosseguimento à ação de baixa de compromisso, com os documentos de baixa já preenchidos;
5. Clique no botão "Descartar", se você desistiu de dar baixa nesse compromisso.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso que será baixado.

Tipo Baixa - Selecione o tipo de baixa de compromisso, que esclarece se a baixa decorre de cancelamento ou de realização do compromisso fora do CPR. Pode ser um destes: "Cancelamento", "Realização".

Tabela de Documentos de Baixa - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir, preenchida com os dados dos documentos SIAFI usados para a baixa do compromisso.

Caixa de Marcação - Nesse campo você assinala as linhas a serem submetidas às operações "Alterar Selecionados" ou "Incluir Selecionados".

UG - Código da Unidade Gestora emitente do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso.

Ano - Ano do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso.

Tipo - Tipo do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso, que pode ser um destes: "DF", "DR", "GF", "GP", "GR", "NL", "NS", "OB", "PF".

Número - Número do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso.

Valor - Valor monetário do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso.

Total - Soma dos valores de todos os documentos SIAFI usados para a baixa do compromisso.

Botões da Tabela

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

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

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

Botões

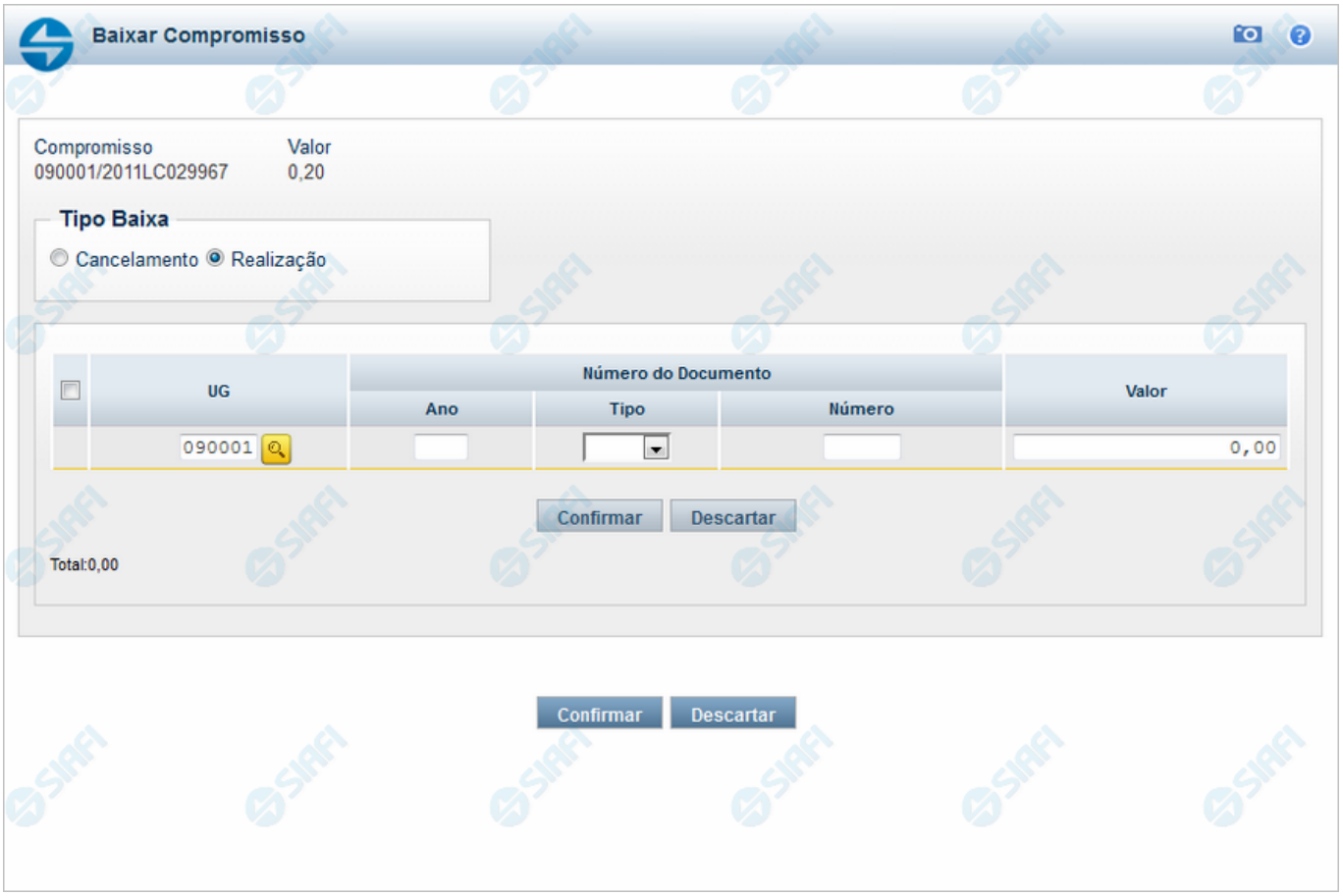
Confirmar - Clique nesse botão para dar prosseguimento à baixa.

Descartar - Clique nesse botão para desistir da baixa.

Próximas Telas

Informar Documentos de Baixa

1.1.1 - Informar Documentos de Baixa



Informar Documentos de Baixa

Informe os dados referentes aos documentos SIAFI usados na realização do compromisso fora do CPR.

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso a ser baixado.

Tipo Baixa - Tipo de baixa de compromisso, esclarece o motivo pelo qual a baixa está sendo realizada, se decorre de cancelamento ou de realização do compromisso fora do CPR. Pode ser um destes: "Cancelamento", "Realização".

Tabela de Documentos de Baixa - Bloco constituído pelos campos descritos a seguir, preenchido com os dados dos documentos SIAFI usados para a baixa do compromisso.

A tabela de documentos de Baixo é composta pelos seguintes campos:

Caixa de Marcação - Nesse campo você assinala as linhas a serem submetidas às operações "Confirmar" ou "Descartar".

UG - Informe o Código da Unidade Gestora emitente do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso, com seis posições numéricas. Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Ano - Informe o ano do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso, com quatro posições numéricas. Esse campo faz parte da identificação do documento SIAFI.

Tipo - Selecione o tipo do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso, que pode ser um destes: "DF", "DR", "GF", "GP", "GR", "NL", "NS", "OB", "PF". Esse campo faz parte da identificação do documento SIAFI.

Número - Informe o número do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso. Esse campo faz parte da identificação do documento SIAFI.

Valor - Informe o valor monetário do Documento SIAFI usado para a baixa do compromisso.

Total - Soma dos valores de todos os documentos SIAFI usados para a baixa do compromisso.

Botões da Tabela

Confirmar - Clique nesse botão para confirmar a inclusão do documento de baixa recém preenchido.

Descartar - Clique nesse botão para desistir da inclusão do documento de baixa recém preenchido.

Botões

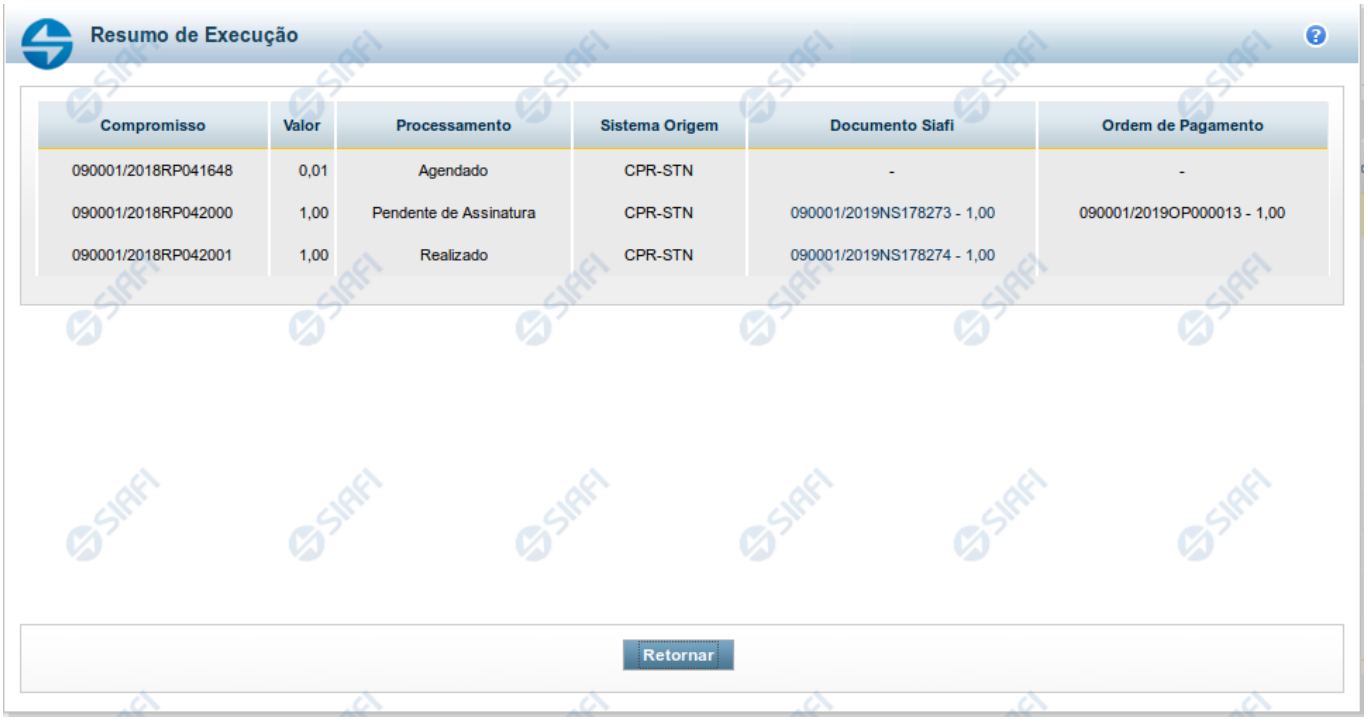
Confirmar - Clique nesse botão para dar prosseguimento à baixa.

Descartar - Clique nesse botão para desistir da baixa.

Próximas Telas

Resumo de Execução
Lupa: UG

1.1.1.1 - Resumo de Execução



Resumo de Execução

Exibe o resultado do processamento dos compromissos para os quais foi marcada alguma opção de realização e os documentos gerados, quando for o caso.

Campos

O resultado do processamento é apresentado em uma tabela formada pelos seguintes campos:

Compromisso - código do compromisso, composto pelo código da UG Emitente do Documento Hábil e pelo código do documento que originou o compromisso.

Valor - Valor monetário do compromisso.

Processamento - exibe o tipo de processamento realizado para o compromisso, que pode ser um destes: "Agendado", "Erro", "Realizado", "Restabelecido", "Realizado fora do CPR", "Cancelado fora do CPR", "Transferido", "Desagendado", "Realização cancelada pelo Usuário", "Pendente de Assinatura".

Sistema de Origem - exibe a sigla do Sistema que originou a operação de realização.

Documento SIAFI- exibe o código do Documento SIAFI gerado como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado ao documento SIAFI.

O Campo Doc. SIAFI possui um hyperlink que quando acionado irá detalhar o documento no SIAFI Operacional.

Ordem de Pagamento- exibe o código da Ordem de Pagamento gerada como resultado do processamento do compromisso junto com o valor do compromisso associado à Ordem de Pagamento.

Somente é gerada Ordem de Pagamento na realização de compromisso OB.

Informação - apresenta informação adicional a respeito do processamento do compromisso.

Botão

Retornar - Clique nesse botão para retornar ao gerenciamento de compromissos.

1.1.1.2 - Pesquisa Unidades Gestoras



Pesquisa Unidades Gestoras

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

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

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

Campos de Parâmetros

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

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

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

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

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

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

Campos de Resultados

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

Unidade Gestora - Código da Unidade Gestora.

Título - Nome da Unidade Gestora.

Botões

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

Retornar - Clique nesse botão para desistir da pesquisa.

1.2 - Erro na execução de Compromisso Consolidável



Erro na Consolidação

formulário apresentado quando Compromissos consultados com o parâmetro "Consolidável" para o campo Status são marcados com uma das Opções A, B ou R e, ao tentar executá-los, o sistema identifica que existe incompatibilidade entre os Compromissos marcados.

Nele o usuário identifica os compromissos que estão incompatíveis e os remove da consolidação, desmarcando-os da relação apresentada, antes de continuar a operação.

Campos

Os Erros na Consolidação relacionam os erros de compatibilidade e os compromissos selecionados, na consulta de compromissos, para realização consolidada, conforme segue:

[mensagens de erro] - os erros de compatibilidade verificados entre os compromissos selecionados para realização consolidada são relacionados na parte superior.

> *Os compromissos que possuirem valores incompatíveis, identificados por meio das informações apresentadas nas mensagens de erro, podem ser desmarcados da lista, o que os elimina da realização consolidada.*

Tabela de Compromissos - exibe os compromissos selecionados na Consulta de Compromissos para realização consolidada. Você pode, nesta tabela, desmarcar aqueles que forem incompatíveis para realização consolidada, identificados a partir das informações exibidas nas mensagens de erro. A tabela apresenta os seguintes campos:

[campo de marcação] - campo posicionado no canto superior esquerdo da tabela do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela. Quando esse campo está marcado, significa que o compromisso da linha a que o campo pertence vai ser realizado junto com os demais.

[campo selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

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

Os itens que estiverem marcados vão compor a realização consolidada de compromissos.

Compromisso - Código da UG Emitente do Documento Hábil e identificação do Documento Hábil do Compromisso envolvido na consolidação.

Valor - Valor de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Data de Pagamento - Data de Pagamento de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Data de Vencimento - Data de Vencimento de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Código de Recolhimento - Código de recolhimento de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Ano dos Empenhos - Ano dos Empenhos do Compromisso envolvido na consolidação.

Tipo de Documento de Realização - Tipo de Documento de Realização de cada Compromisso envolvido na consolidação.

Tipo de OB - Tipo de OB (caso documento de realização seja OB) de cada Compromissos envolvido na consolidação.

Campo apresentado apenas na consolidação de compromissos que realizam com OB (Ordem Bancária).

Município - Município do Código de Recolhimento de cada Compromisso envolvido na consolidação e que realizam com DAR se estiver informado.

Campo apresentado apenas na consolidação de compromissos que realizam com DAR.

UG de Estado - UG de Estado de cada Compromisso envolvido na consolidação e que realizam com DAR se estiver informado.

Campo apresentado apenas na consolidação de compromissos que realizam com DAR.

Pendência - Pendente de Homologação.

Botões

Confirmar - Clique neste botão para iniciar a realização consolidada dos Compromissos selecionados.

Retornar - Clique neste botão para fechar o formulário sem executar a realização consolidada dos compromissos.