



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

Manual do Usuário

[**Baixar Compromisso**](#)

Data e hora de geração: 01/02/2026 21:14

1 - Baixar Compromisso	3
1.1 - Informar Documentos de Baixa	5
1.1.1 - Resumo de Execução	7
1.1.2 - Pesquisa Unidades Gestoras	9

1 - Baixar Compromisso

Baixar Compromisso

Compromisso 090001/2011LC029967	Valor 0,20															
Tipo Baixa																
<input checked="" type="radio"/> Cancelamento <input type="radio"/> Realização																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>UG</th> <th colspan="3">Número do Documento</th> <th>Valor</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Ano</th> <th>Tipo</th> <th>Número</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		UG	Número do Documento			Valor		Ano	Tipo	Número						
UG	Número do Documento			Valor												
	Ano	Tipo	Número													
Total:0,00																
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Alterar Selecionados"/> <input type="button" value="Excluir Selecionados"/>																
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Descartar"/>																

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 Habil 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 - Informar Documentos de Baixa

Baixar Compromisso

Compromisso 090001/2011LC029967	Valor 0,20
------------------------------------	---------------

Tipo Baixa

Cancelamento Realização

UG	Número do Documento			Valor
	Ano	Tipo	Número	
090001 				0,00

Total: 0,00

Informar Documentos de Baixa

Campos

Compromisso - Identificação do compromisso, composta pelo código da UG emitente do Documento Habil 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 Baixa 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 - Resumo de Execução

Resumo de Execução

Compromisso	Valor	Processamento	Sistema Origem	Documento SIAFI	Ordem de Pagamento
090001/2018RP041648	0,01	Agendado	CPR-STN	-	-
090001/2018RP042000	1,00	Pendente de Assinatura	CPR-STN	090001/2019NS178273 - 1,00	090001/2019OP000013 - 1,00
090001/2018RP042001	1,00	Realizado	CPR-STN	090001/2019NS178274 - 1,00	

Retornar

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 Habil 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.

1.1.2 - Pesquisa Unidades Gestoras



Pesquisa Unidades Gestoras

Filtros

Parâmetros de Pesquisa

Unidade Gestora	Termo
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pesquisar

página 1 de 10 | Buscar mais páginas | página

Unidades Gestoras encontradas

Unidade Gestora	Título
000001	UG DE COORDENACAO DE CONTROLE
000002	TTT AAA BBB C DDD
000005	COORD.-GERAL DE SISTEMAS DE INFORMATICA - STN
000010	SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL - STN
000011	COORD.-GERAL DE SISTEMAS DE INFORMATICA - STN
000012	TTT

Retornar

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.