



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


## **Manual do Usuário**

**[Baixar Compromisso](#)**

Data e hora de geração: 23/11/2024 07:24

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

## 1 - Baixar Compromisso


Baixar Compromisso
🔍 ?

Compromisso: 090001/2011LC029967      Valor: 0,20

**Tipo Baixa**

Cancelamento     Realização

<input type="checkbox"/>	UG	Número do Documento			Valor
	Ano	Tipo	Número		

Incluir
Alterar Selecionados
Excluir Selecionados

Total: 0,00

Confirmar    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 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

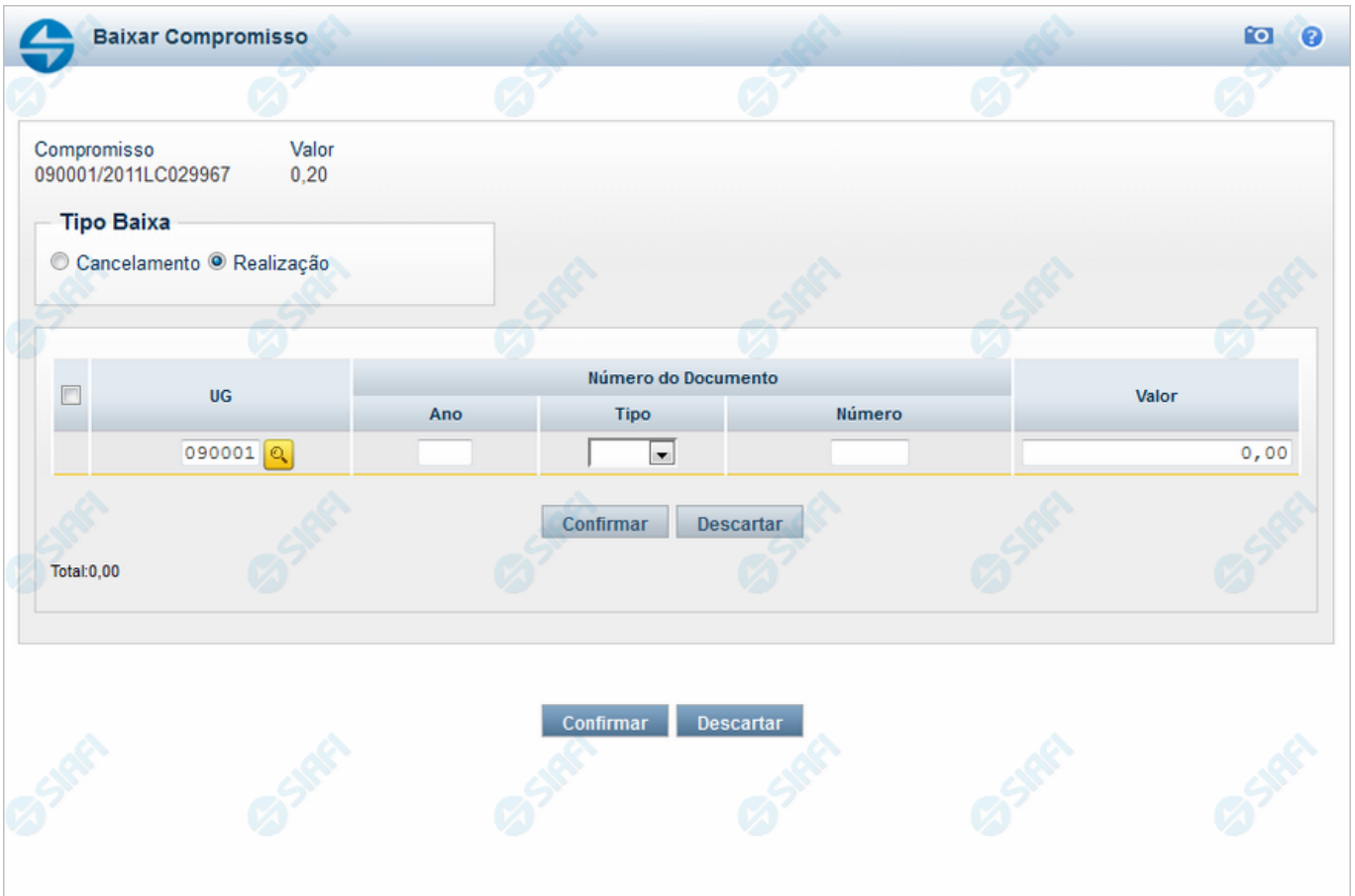
**Confirmar** - Clique nesse botão para dar prosseguimento à baixa.

**Descartar** - Clique nesse botão para desistir da baixa.

#### Próximas Telas

[Informar Documentos de Baixa](#)

## 1.1 - Informar Documentos de Baixa



A interface do sistema SIAFI para 'Baixar Compromisso' apresenta os seguintes elementos:

- Compromisso:** 090001/2011LC029967
- Valor:** 0,20
- Tipo Baixa:**
  - Cancelamento
  - Realização
- Tabela de Documentos de Baixa:**

	UG	Número do Documento			Valor
		Ano	Tipo	Número	
<input type="checkbox"/>	090001				0,00
- Botões de Ação:** Confirmar e Descartar (localizados abaixo da tabela e no rodapé da interface).
- Total:** 0,00

### 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 - 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 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.



### 1.1.2 - Pesquisa Unidades Gestoras



**Pesquisa Unidades Gestoras**

Filtros

**Parâmetros de Pesquisa**

Unidade Gestora  Termo

**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.