



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

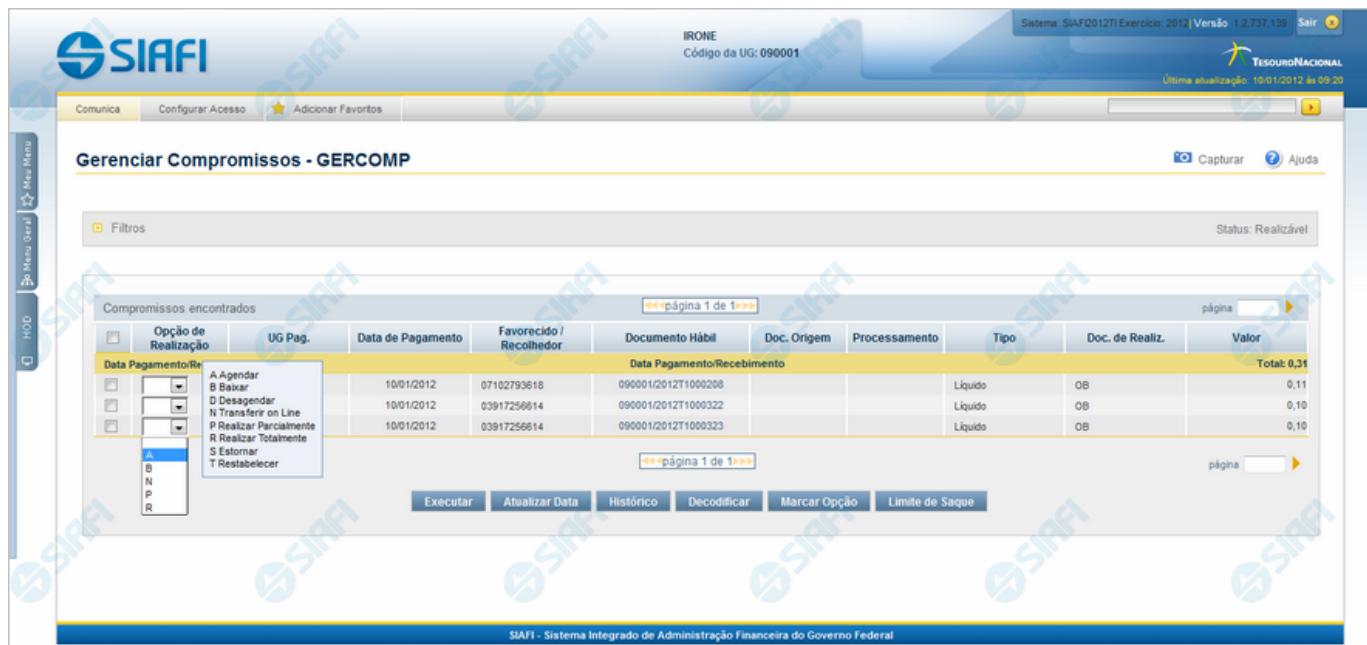
Manual do Usuário

GERCOMP - Transferir Compromissos On-Line

Data e hora de geração: 01/02/2026 19:48

| | |
|--|----------|
| 1 - GERCOMP - Transferir Compromissos On-Line | 3 |
| 1.1 - Transferir Compromisso On-Line | 5 |
| 1.1.1 - Resumo de Execução | 7 |
| 1.1.2 - Pesquisa Unidades Gestoras | 9 |

1 - GERCOMP - Transferir Compromissos On-Line



The screenshot shows the SIAFI system interface for managing payments. At the top, there's a header with the SIAFI logo, user information (IRONE, Código da UG: 090001), and system details (Sistema: SIAFI012T|Exercício: 2012|Versão: 1.2.737.139). Below the header, the main title is "Gerenciar Compromissos - GERCOMP". A toolbar includes "Comunica", "Configurar Acesso", "Adicionar Favoritos", "Capturar", and "Ajuda". On the left, a vertical menu has "Meu Menu" selected. The main content area displays a table titled "Compromissos encontrados" with columns: Data Pagamento/Recebimento, Opção de Realização, UG Pag., Data de Pagamento, Favorecido / Recolhedor, Documento Habil, Doc. Origem, Processamento, Tipo, Doc. de Realiz., and Valor. The table lists three entries. A sidebar on the left shows a dropdown menu for "Data Pagamento/Recebimento" with options: A Agendar, B Baixar, D Desagendar, N Transferir on Line, P Realizar Parcialmente, R Realizar Totalmente, S Estornar, and T Restabelecer. The "A" option is currently selected.

D - Desagendar

Permite solicitar, de uma só vez, os seguintes tipos de realização para os compromissos consultados

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 Transferência On-Line de Compromissos

A transferência on-line permite que você transfira os compromissos de determinada UG que já teve seu saldo transferido via transação "NSSALDO On-line".

Compromisso que faz uso de lista de processo judiciário não pode ser transferido, pois não é possível transferir este tipo de lista.

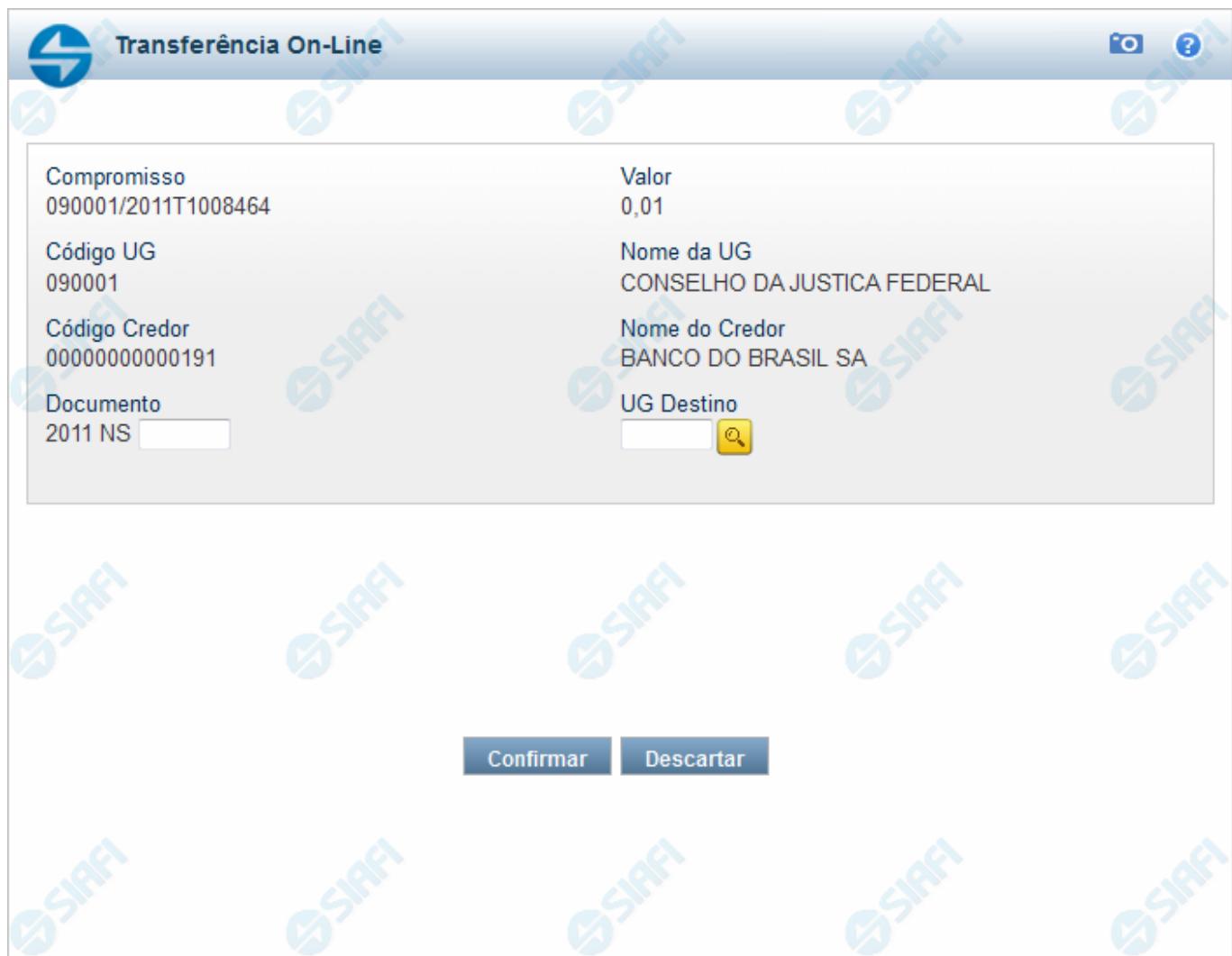
A transferência on-line é efetuada para o valor total do compromisso.

Caso o compromisso esteja Agendado, este deve ser Desagendado previamente à solicitação de transferência.

Próximas Telas

[Transferir Compromisso On-Line](#)

1.1 - Transferir Compromisso On-Line



| | |
|---|--|
| Compromisso 090001/2011T1008464 | Valor 0,01 |
| Código UG 090001 | Nome da UG CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL |
| Código Credor 000000000000191 | Nome do Credor BANCO DO BRASIL SA |
| Documento 2011 NS <input type="text"/> | UG Destino <input type="text"/>  |

Confirmar **Descartar**

Transferir Compromisso On-Line

Quando você solicita a transferência on-line total de um compromisso, o sistema apresenta esse formulário para que você informe o número do documento e a UG de destino.

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.

Código UG - Código da Unidade Gestora pagadora do compromisso.

Nome da UG - Nome da Unidade Gestora pagadora do compromisso.

Código Credor - Código do credor do Documento Habil. Pode ser um CNPJ ou um CPF. Este campo é apresentado caso o compromisso seja de natureza pagamento.

Nome do Credor - Nome do credor do Documento Habil. Pode ser a razão social de uma empresa ou o nome de uma pessoa física. Este campo é apresentado caso o compromisso seja de natureza pagamento.

Código Devedor - Código do devedor do Documento Habil. Pode ser um CNPJ ou um CPF. Este campo é apresentado caso o compromisso seja de natureza recebimento.

Nome do Devedor - Nome do devedor do Documento Habil. Pode ser a razão social de uma empresa ou o nome de uma pessoa física. Este campo é apresentado caso o compromisso seja de natureza recebimento.

Documento - Informe o número do Documento Habil do tipo NS que será transferido. O Número Documento Habil é um código composto por: Ano - Ano de criação do Documento Habil (quatro posições numéricas); Tipo - Tipo do Documento Habil (duas posições numéricas); Número - Número do Documento Habil propriamente dito (seis posições numéricas).

UG Destino - Informe o código da Unidade Gestora para a qual o compromisso será transferido. Campo com seis posições numéricas, dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão, para dar prosseguimento à transferência solicitada.

Descartar - Clique nesse botão, para desistir da transferência desse compromisso.

Próximas Telas

[Resumo de Execução](#)

[Lupa: UG Destino](#)

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.