



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

## **Manual do Usuário**

**Confirmar Alteração**

Data e hora de geração: 26/04/2026 17:10

1 - Confirmar Alteração

3

## 1 - Confirmar Alteração



O formulário "Alterar Documento Hábil" possui um cabeçalho com um ícone de seta curva e o título "Alterar Documento Hábil". Abaixo, há dois campos obrigatórios: "Data de Emissão:" com o valor "01/11/2011" e um ícone de calendário; e "Motivo/Observação:" com uma área de texto vazia. Na base do formulário, há dois botões: "Confirmar" e "Retornar".

### Confirmar Alteração do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão Confirmar Alteração, após realizar alterações nos dados de um Documento Hábil. Nela você informa os motivos que o levaram alterar o DH sendo registrado.

Somente será possível a alteração no Documento Hábil se o mesmo não estiver no estado "Cancelado" ou "Realizado".

### Campos

**Data de Emissão** - informe a data de emissão da NS (Nota de Sistema) de contabilização da alteração.

*O sistema sugere a data atual como padrão. Caso a alteração seja realizada em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data como 31/12/[ano do sistema], e não permite alteração.*

*Deve ser informada uma data no formato padrão de data (dd/mm/aaa), por exemplo: 29/08/2012.*

*O sistema oferece o calendário para facilitar o preenchimento.*

**Motivo/Observação** - Informe o motivo pelo qual você deseja efetuar a alteração desse Documento Hábil.

*O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.*

### Botões

**Confirmar** - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

**Retornar** - Clique nesse botão para desistir de registrar a alteração.

**Próximas Telas**[Registrar Documento Hábil](#)