

Manual do Usuário

Cancelar Pendentes

Data e hora de geração: 05/11/2026 13:45

1 - Cancelar Pendentes **3**
1.1 - Registrar Documento Hábil **5**

1 - Cancelar Pendentes



Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Hábil. Por meio dela, você cancela todos os itens do documento hábil que ainda não tenham sido realizados. São listados os itens que possuem compromissos pendentes e que serão cancelados quando você confirmar a ação. Você deve informar um motivo e a data do cancelamento.

O sistema apresenta uma mensagem de advertência informando-o de que o DH atual já foi atestado ou homologado, quando for o caso, dando-lhe a oportunidade de desistir do cancelamento dos itens pendentes.

Em confirmando a ação, serão cancelados os itens pendentes das abas Principal com Orçamento, Principal sem Orçamento, Crédito, Dedução, bem como os possíveis Acréscimos associados aos itens.

Antes de cancelar os itens pendentes do DH, você deve remover manualmente todos os itens eventualmente informados na aba Centro de Custo.

Campos

Data de Emissão- data de emissão da NS (Nota de Sistema), ou seja, da contabilização do cancelamento do DH atual.

O sistema sugere a data atual como padrão, permitindo que você informe outra data. Caso o cancelamento seja realizado em data do ano seguinte ao do sistema e enquanto o exercício ainda está aberto para ajustes, o sistema fixa o valor da data em 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 cancelar os itens pendentes do Documento Hábil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Hábil que serão cancelados, apresentando os seguintes campos para cada item a ser cancelado:

Aba - exibe o nome da aba que contém o item que será cancelado.

Situação - exibe o código da Situação utilizada para contabilização do item que será cancelado.

Valor - exibe o valor do item que será cancelado.

Botões

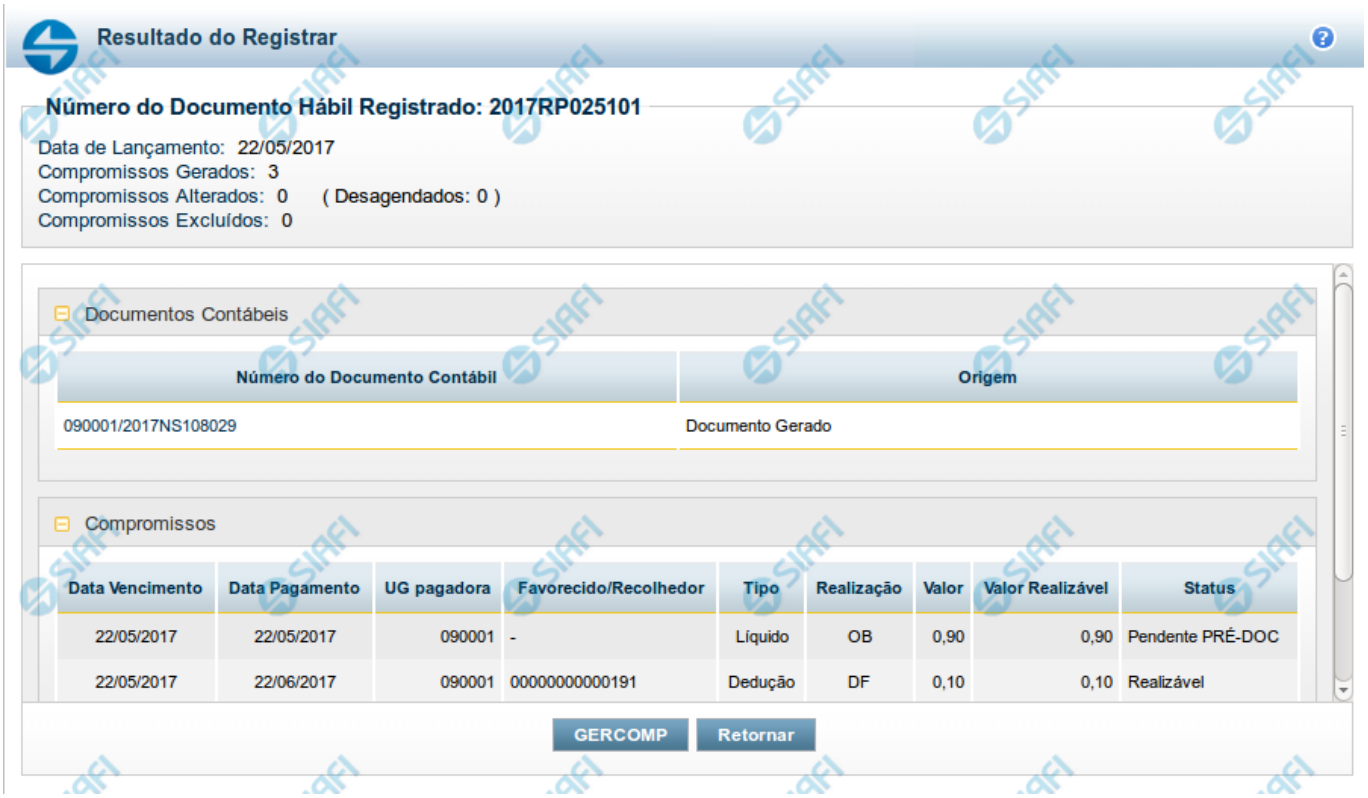
Confirmar - Clique neste botão para registrar o cancelamento dos itens pendentes do Documento Hábil. Após o processamento do cancelamento, o sistema apresenta o resultado do Registrar, que lista os documentos de contabilização gerados e os compromissos afetados pelo cancelamento.

Retornar - Clique neste botão para desistir do cancelamento do Documento Hábil.

Próximas Telas

Resultado do Registrar

1.1 - Registrar Documento Hábil



Resultado do Registro do Documento Hábil

Esse formulário é apresentado após o acionamento dos botões *Registrar*, *Registrar Alterações*, *Cancelar tudo* e *Cancelar Pendentes*.

Nela são listados os documentos contábeis gerados pela contabilização das operações realizadas sobre as informações do Documento Hábil e também é listado o número de compromissos gerados, alterados ou excluídos pela contabilização.

Por meio da lista apresentada, é possível:

- Detalhar cada documento contábil gerado;
- Visualizar os compromissos associados ao Documento Hábil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

Número do Documento Hábil Registrado - código de identificação do Documento Hábil submetido à operação de registro.

Data de Lançamento - data em que o ocorreu o lançamento das Notas de Sistema que contabilizaram o Documento Hábil.

Compromissos Atualizados - número de compromissos atualizados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Desagendados - número de compromissos desagendados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Compromissos Gerados - número de compromissos gerados pela operação de registro executada no Documento Hábil.

Lista dos Documentos Contábeis- relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Hábil. A lista contém os campos descritos a seguir:

Número do Doc. Contábil- exibe o código de identificação do documento de contabilização gerado no registro da operação realizada no Documento Hábil.

Clique neste código de identificação para visualizar os detalhes do documento contábil correspondente gerado.

Origem- informa qual a origem do documento de contabilização listado.

As origens possível do Documento Contábil são "Documento gerado" ou "Documento informado".

Compromissos- Lista os compromissos gerados a partir do registro de operações de inclusão, alteração ou cancelamento do Documento Hábil atual.

Os compromissos são apresentados em uma lista composta pelos seguintes campos:

Data Vencimento - apresenta a data de vencimento do compromisso listado.

Data Pagamento - exibe a data prevista para pagamento do compromisso.

UG pagadora - exibe o código da UG pagadora do compromisso. Esse campo será apresentado com o nome "UG recebedora" quando o Documento Hábil for de natureza "Recebimento".

Favorecido/Recolhedor- Favorecido ou Recolhedor do Compromisso.

Caso haja mais de um favorecido ou recolhedor, a lista de resultados apresenta a palavra "vários". Clique nesta palavra para visualizar a Lista dos Favorecidos ou dos Recolhedores do compromisso correspondente.

Tipo- exibe o tipo do Compromisso gerado.

O tipo do compromisso depende de qual foi o item registrado a partir do qual o compromisso foi criado, podendo se referir a compromisso de "Líquido", de "Dedução" ou de "Encargo".

Realização - exibe o tipo de Documento de Realização do Compromisso.

Valor - exibe o valor total do Compromisso.

Valor Realizável - exibe a parte do valor do Compromisso que esteja com status 'Realizável'.

Status - exibe o status prepoderante do Compromisso.

Botões

GERCOMP - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

Retornar - Clique nesse botão para fechar a janela atual e voltar para o Documento Hábil.

Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos