



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

Manual do Usuário

[Cancelar Pendentes](#)

Data e hora de geração: 11/01/2026 17:32

1 - Cancelar Pendentes

1.1 - Registrar Documento Habil

3

5

1 - Cancelar Pendentes

Cadastrar Documento Habil

Advertência
(AT0037) Documento Habil esta Atestado, deseja realmente cancelá-lo?

Data de Emissão
28/08/2012

Motivo do Cancelamento
teste

Itens Pendentes a Cancelar

Aba	Situação	Valor
Encargo	E0BN08	0,10
Dedução	DOB055	0,08
Principal com Orçamento	OOB010	0,40

Confirmar **Retomar**

Confirmar Cancelar Pendentes

Esse formulário é apresentado após você acionar o botão *Cancelar Pendentes*, no formulário de detalhamento do Documento Habil. 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 Habil atual.

O campo permite no máximo 234 caracteres alfanuméricos.

Lista de Itens Pendentes a Cancelar

Esta seção relaciona os itens do Documento Habil 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 Habil. 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 Habil.

Próximas Telas

[Resultado do Registrar](#)

1.1 - Registrar Documento Habil

Resultado do Registrar

Número do Documento Habil Registrado: 2017RP025101

Data de Lançamento: 22/05/2017
 Compromissos Gerados: 3
 Compromissos Alterados: 0 (Desagendados: 0)
 Compromissos Excluídos: 0

Documentos Contábeis		Origem	
Número do Documento Contábil		Documento Gerado	
090001/2017NS108029			

Compromissos								
Data Vencimento	Data Pagamento	UG pagadora	Favorecido/Recolhedor	Tipo	Realização	Valor	Valor Realizável	Status
22/05/2017	22/05/2017	090001	-	Líquido	OB	0,90	0,90	Pendente PRÉ-DOC
22/05/2017	22/06/2017	090001	00000000000191	Dedução	DF	0,10	0,10	Realizável

GERCOMP **Retornar**

Resultado do Registro do Documento Habil

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 Habil 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 Habil;
- Acionar a funcionalidade 'Gerenciar Compromissos' (GERCOMP) caso exista pelo menos um compromisso com status 'Realizável'.

Campos

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

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

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

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

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

Lista dos Documentos Contábeis - relaciona os documentos contábeis gerados no registro do Documento Habil. 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 Habil.

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 possíveis 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 Habil 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 Habil 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 preponderante 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 Habil atual.

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

Próximas Telas

[GERCOMP - Gerenciar Compromissos](#)