Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

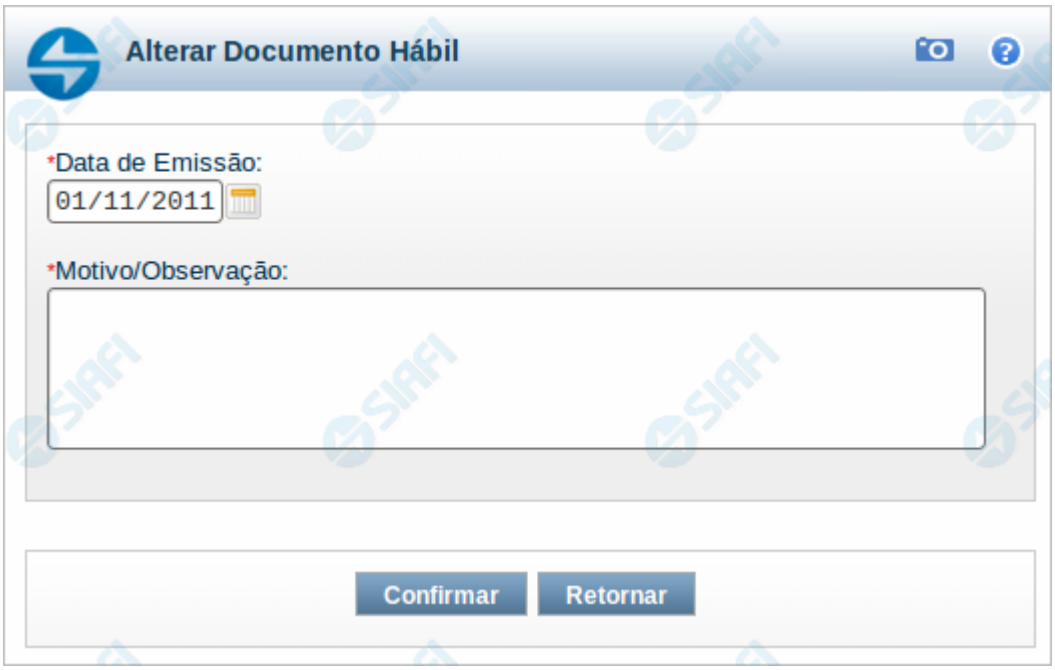
# Manual do Usuário

**Confirmar Alteração**

Data e hora de geração: 11/01/2026 18:23

**1 - Confirmar Alteração** **3**
**1.1 - Registrar Documento Hábil** **5**
**1.1.1 - GERCOMP - Gerenciar Compromissos** **7**

## 1 - Confirmar Alteração




**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**

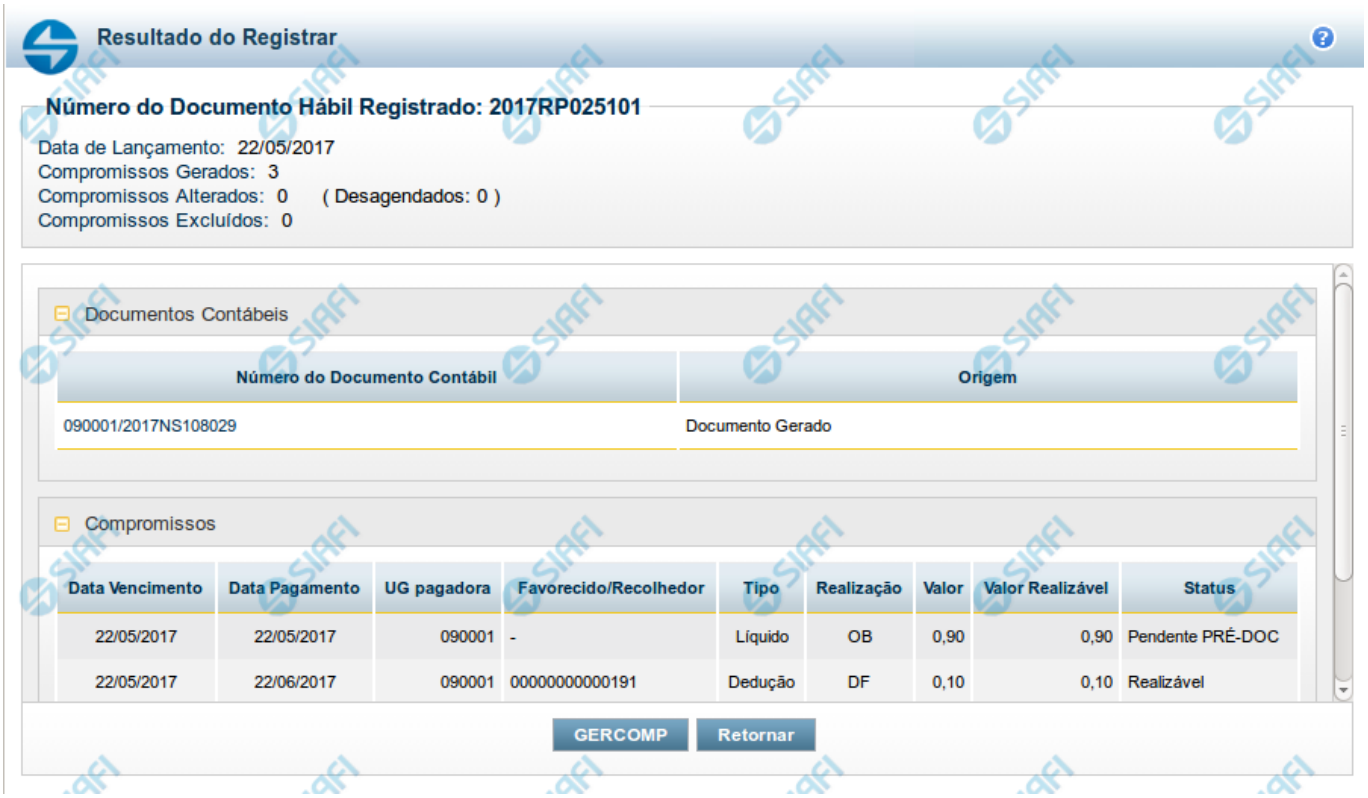
**Confirmar** - Clique nesse botão para registrar a alteração solicitada.

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

## Próximas Telas

Registrar Documento Hábil

## 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

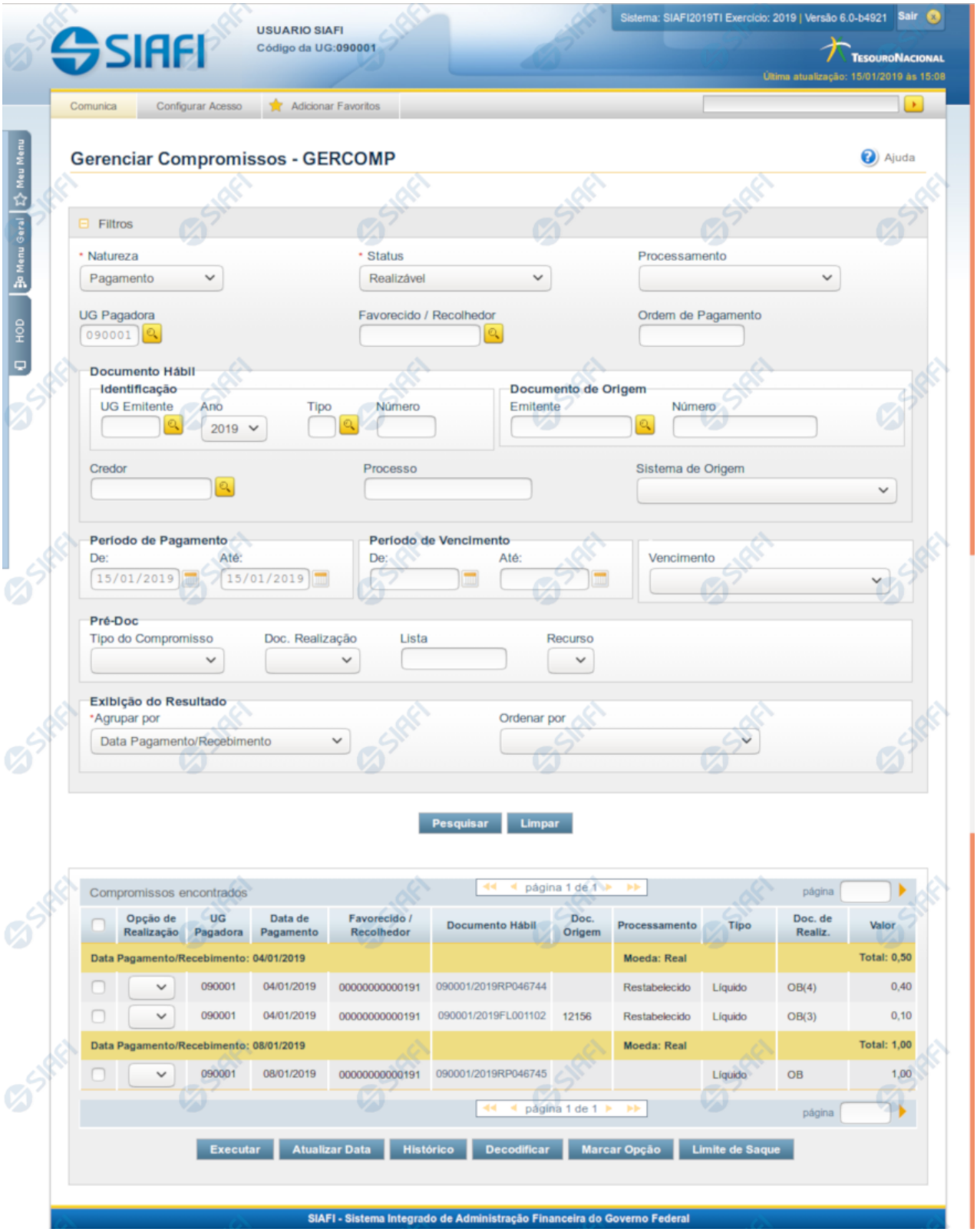
**GERCOMP** - Clique nesse botão para acionar a funcionalidade GERCOMP e poder executar ações sobre os compromissos que estejam no Status 'Realizável' e foram gerados pelo Documento Hábil atual.

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

## Próximas Telas

GERCOMP - Gerenciar Compromissos

### 1.1.1 - GERCOMP - Gerenciar Compromissos


SIAFI
USUARIO SIAFI
Código da UG:090001
Sistema: SIAFI2019TI Exercício: 2019 | Versão 6.0-b4921
Sair
TESOURONACIONAL
Última atualização: 15/01/2019 às 15:08
Comunica
Configurar Acesso
Adicionar Favoritos
Meu Menu
Menu Geral
HOD
Gerenciar Compromissos - GERCOMP
Ajuda
Filtros
* Natureza
Pagamento
* Status
Realizável
Processamento
UG Pagadora
090001
Favorecido / Recolhedor
Ordem de Pagamento
Documento Hábil
Identificação
UG Emitente
Ano
2019
Tipo
Número
Documento de Origem
Emitente
Número
Credor
Processo
Sistema de Origem
Período de Pagamento
De:
15/01/2019
Até:
15/01/2019
Período de Vencimento
De:
Até:
Vencimento
Pré-Doc
Tipo do Compromisso
Doc. Realização
Lista
Recurso
Exibição do Resultado
*Agrupar por
Data Pagamento/Recebimento
Ordenar por
Pesquisar
Limpar
Compromissos encontrados
página 1 de 1
página
Opção de Realização
UG Pagadora
Data de Pagamento
Favorecido / Recolhedor
Documento Hábil
Doc. Origem
Processamento
Tipo
Doc. de Realiz.
Valor
Data Pagamento/Recebimento: 04/01/2019
Moeda: Real
Total: 0,50
090001 04/01/2019 00000000000191 090001/2019RP046744 Restabelecido Líquido OB(4) 0,40
090001 04/01/2019 00000000000191 090001/2019FL001102 12156 Restabelecido Líquido OB(3) 0,10
Data Pagamento/Recebimento: 08/01/2019
Moeda: Real
Total: 1,00
090001 08/01/2019 00000000000191 090001/2019RP046745 Líquido OB 1,00
página 1 de 1
página
Executar
Atualizar Data
Histórico
Decodificar
Marcar Opção
Limite de Saque
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

## Gerenciar Compromissos

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: GERCOMP.

## Consultar Compromissos de Pagamento/Recebimento

Para consultar os Compromissos de Pagamento ou os Compromissos de Recebimento, preencha os campos do bloco Filtros e clique no botão Pesquisar.

Caso não queira usar um dado parâmetro para restringir a consulta, deixe em branco o campo correspondente, desde que não seja um campo de preenchimento obrigatório.

O formulário de Consulta Pagamento/Recebimento apresenta-se dividido em duas seções principais, quais sejam:

**Filtros** exibe os campos onde você informa os parâmetros a partir dos quais o sistema deve localizar os Documentos Hábeis que contêm as informações desejadas;

*Após informar os parâmetros de pesquisa, clique no botão Pesquisar. A seção dos parâmetros será ocultada, e o resultado da pesquisa será exibido em seu lugar. Para visualizar novamente a seção de parâmetros, clique no ícone ao lado da palavra "Filtros".*

2. **Resultado da consulta** nesta seção o sistema lista o resultado da consulta realizada com base nos parâmetros fornecidos.

## Filtros

Esta seção é constituída por campos onde são informados os parâmetros da consulta.

*Você pode preencher qualquer combinação de campos, dentre os apresentados, sendo que alguns são de preenchimento obrigatório.*

*Caso não sejam encontrados Compromissos que correspondam aos parâmetros informados, o sistema apresenta a mensagem "Não foi encontrado nenhum registro para o filtro selecionado", e permite que você informe outros parâmetros para a consulta.*

*O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, e ao lado da palavra "Filtros" é apresentado o símbolo "+", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da pesquisa.*

**Natureza**- Selecione a natureza dos compromissos que deseja consultar. Pode ser uma destas: "Pagamento", "Recebimento". Esse campo já vem preenchido, mas você pode alterá-lo.

*Este campo é de preenchimento obrigatório.*

**Status**- Selecione o status dos compromissos a serem consultados.

*Os Compromissos do Documento Hábil podem estar em um dos seguintes status:*

1. *Todos Pendentes;*
2. *Pendente de Execução Orçamentária;*
3. *Pendente de Liquidação;*
4. *Pendente de Pré-Doc;*
5. *Pendente de Homologação;*
6. *Realizável;*
7. *Realizado;*
8. *Transferido;*

9. *Cancelado Fora do CPR;*
10. *Consolidável.*

*Este campo é apresentado preenchido com a opção "Realizável", podendo ser alterada. "Todos Pendentes" vai localizar os Compromissos cujos Status seja um destes três: "Pendente de Execução Orçamentária", "Pendente de Liquidação", "Pendente de Pré-Doc", "Pendente de Homologação".*

*Este campo é de preenchimento obrigatório.*

**Processamento** - resultado do último processamento dos compromissos a serem consultados, os quais podem ser: "Agendado", "Erro", "Pendente de Assinatura", "Pendente de Decomposição","Restabelecido".

**UG Pagadora** - código da UG Pagadora do Compromisso.

*Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento e virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora de lotação. Você poderá alterá-lo, informando o código de uma outra UG, com seis posições numéricas.*

*Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.*

**UG Recebedora**- código da UG Recebedora do Compromisso.

*Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento e virá preenchido com o código da sua Unidade Gestora de lotação. Você poderá alterá-lo, informando o código de uma outra UG, com seis posições numéricas.*

*Esse campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento.*

**Favorecido/Recolhedor**- código do Favorecido ou do Recolhedor dos compromissos a serem consultados.

*Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.*

*Preencha este campo conforme a seguir:*

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

*O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

**Ordem de Pagamento** - Código da Ordem de Pagamento (OP) gerada da primeira fase da realização do compromisso, no formato 'AAAAOPNNNNNN', onde AAAA é o Ano da OP e NNNNNN é o número da OP. Para pesquisa pelo código da OP, a UG Pagadora da OP será considerada como a UG informada no campo 'UG Pagadora' do filtro.

**Identificação do Documento Hábil**- Informe o número ou parte do número dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

*O Número do Documento Hábil é um código composto pelas seguintes informações:*

1. ***UG Emitente** - código da Unidade Gestora emitente dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados, com seis posições numéricas. Este campo dispõe de lupa de pesquisa para facilitar o preenchimento;*
2. ***Ano** - ano da emissão do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos;*

3. ***Tipo*** *- Tipo do Documento Hábil, formado por dois caracteres alfanuméricas. O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos;*
4. ***Número*** *- Número de ordem do Documento Hábil, formado por 6 dígitos numéricos.*

**Documento de Origem** - código do documento de origem informado no Documento Hábil que deu origem ao Compromisso, formado pelos seguintes campos:

1. ***Emitente*** *- código do emitente do documento de origem existente do Documento Hábil que deu origem ao Compromisso. Pode-se fornecer os seguintes tipos de dados para o campo: CNPJ (14 dígitos numéricos), CPF (11 dígitos numéricos), UG (6 dígitos numéricos), IG (Inscrição Genérica, 9 dígitos alfanuméricos). O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*
2. ***Número*** *- número do documento de origem. Preencha este campo com um identificador que possua até 17 caracteres alfanuméricas.*

**Credor do Documento Hábil**- código do Credor dos Documentos Hábeis que geraram os Compromissos a serem localizados.

*Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.*

*Preencha este campo conforme a seguir:*

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

*O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

**Devedor do Documento Hábil**- código do Devedor dos Documentos Hábeis que geraram os compromissos a serem consultados.

*Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.*

*Preencha este campo conforme a seguir:*

1. *se o favorecido for um CNPJ, preencha com 14 dígitos numéricos;*
2. *se o favorecido for um CPF, preencha com 11 dígitos numéricos;*
3. *se o favorecido for uma UG, preencha com 6 dígitos numéricos;*
4. *se o favorecido for uma IG (Inscrição Genérica), preencha com 9 dígitos numéricos.*

*O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

**Processo -** informação definida pela UG e existente nos Compromissos a serem consultados, com até vinte (20) caracteres alfanuméricos, que é usada, entre outras coisas, para identificar internamente as motivações de o compromisso existir.

**Sistema de Origem**- compromissos que tenham sido gerado a partir do sistema de origem que for informado neste campo.

*É possível selecionar um dos seguintes sistemas de origem dos compromissos a serem localizados: CPR, PortalTV, SIASG, SVPC, SCDP.*

**Período de Pagamento**- período de pagamento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

**De** - data inicial do período para o pagamento dos compromissos desejados.

**Até** - data final do período para o pagamento dos compromissos desejados.

*As datas de início e de término do período de pagamento vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.*

*Este campo é exibido somente para compromissos de pagamento.*

*A data de término deve ser posterior à data de início do período de pagamento.*

**Período de Recebimento**- período para recebimento dos compromissos a serem consultados. O período deve ser informado nos campos a seguir:

**De** - data inicial do período para o recebimento dos compromissos desejados.

**Até** - data final do período para o recebimento dos compromissos desejados.

*Este campo é exibido somente para compromissos de recebimento.*

*As datas de início e de término do período de recebimento já vêm preenchidas pelo sistema com a data corrente, mas você pode alterá-las.*

*A data de término deve ser posterior à data de início do período de recebimento.*

**Período de Vencimento**- Informe o período de vencimento dos compromissos a serem consultados.

**De** - data inicial do período para o vencimento dos compromissos desejados.

**Até** - data final do período para o vencimento dos compromissos desejados.

*A data de término deve ser posterior à data de início do período de vencimento.*

**Vencimento**- Selecione o tipo de vencimento dos compromissos a serem consultados.

*Você pode selecionar um dos tipos de vencimento a seguir:*

1. *Antecipado na Data de Pagamento*
2. *Vencido na Data de Pagamento*
3. *Vencendo na Data de Pagamento*

**Tipo do Compromisso** - tipo dos compromissos a serem consultados, os quais podem ser: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

**Documento de Realização** - tipo de documento usado na realização dos compromissos a serem consultados. Pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB".

**Código de Recolhimento** - código de recolhimento de receitas associado aos compromissos a serem consultados.

*O código de recolhimento existe somente para compromissos cujos documentos de realização sejam de algum dos seguintes tipos: "DARF", "GPS", "GFIP", "GRU".*

*Esse campo dispõe de lupa para facilitar o preenchimento.*

**Lista**- código da lista informada para os Pré-docs dos Compromissos a serem consultados.

*Informe um código de Lista com até 12 dígitos alfanuméricos.*

**Recurso**- tipo de recurso informado para a realização dos compromissos a serem consultados.

*O sistema apresenta para seleção os seguintes tipos de recursos:*

1. *0 - Limite de Saque sem Controle de Empenho*

2. *1 - Com Cota do Orçamento do Exercício*
3. *2 - Com Limite de Restos a Pagar*
4. *3 - Com Vinculação de Pagamento*
5. *6 - Compensação de Receita Previdenciária*
6. *8 - Limite de Pagamento ou Títulos Públicos*

**Agrupar por**- critério de agrupamento para apresentação dos compromissos consultados.

*Existem as seguintes opções de agrupamento:*

1. *Favorecido/Recolhedor*
2. *Data Pagamento/Recebimento*
3. *Data de Vencimento*
4. *Documento Hábil*
5. *Tipo de Compromisso*
6. *Documento de Realização*

**Ordenar por**- critério de ordenação para apresentação dos compromissos consultados dentro de cada agrupamento

*Existem as seguintes opções de ordenação:*

1. *Favorecido/Recolhedor*
2. *Data Pagamento/Recebimento*
3. *Data de Vencimento*
4. *Documento Hábil*
5. *Tipo de Compromisso*
6. *Documento de Realização*

## Campos de Resultados

**Compromissos encontrados - Tabela constituída pelas colunas descritas a seguir.**

**Caixa de Marcação** - Clique nessa caixa para selecionar os compromissos a serem afetados pela ação de algum dos seguintes botões: "Atualizar Data", "Histórico", "Decodificar", "Marcar Opção", "Limite de Saque".

**Opção de Realização**- Selecione a opção de realização que você deseja para o compromisso apresentado na respectiva linha da tabela de resultados.

*As opções de realização dos Compromissos são as seguintes:*

1. *A - Agendar*
2. *B - Baixar*
3. *D - Desagendar*
4. *N - Transferir Online*

5. *P - Realizar Parcialmente*
6. *R - Realizar Totalmente*
7. *S - Estornar*
8. *T - Restabelecer*

**UG Pag.**- Código da Unidade Gestora pagadora do compromisso.

*Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Pagamento.*

**UG Rec.**- Código da Unidade Gestora recebedora do compromisso.

*Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Recebimento.*

**Data de Pagamento**- Data de pagamento do compromisso.

*Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Pagamento.*

**Data de Recebimento**- Data de recebimento do compromisso.

*Esse campo é exibido somente na consulta de Compromissos de Recebimento.*

**Favorecido/Recolhedor** - Código do Favorecido ou Recolhedor do compromisso.

**Documento Hábil**- Código da UG Emitente do Documento Hábil, seguido pela identificação do Documento Hábil que originou o compromisso.

*A identificação do Documento Hábil é um código composto pelos seguintes dados:*

1. ***Ano** - Ano de criação do Documento Hábil;*
2. ***Tipo** - Tipo do Documento Hábil;*
3. ***Número** - Número do Documento Hábil propriamente dito.*

**Doc. Origem** - Número do documento de origem informado para o Documento Hábil que gerou o compromisso.

**Processamento** - resultado do último processamento do compromisso, que pode ser um destes: "Erro", "Agendado", "Restabelecido".

**Tipo** - Tipo do compromisso, que pode ser um destes: "Líquido", "Dedução", "Encargo".

**Doc. de Realiz.** - Tipo de documento usado na realização do compromisso, que pode ser um destes: "DARF", "DAR", "GPS", "GFIP", "GRU", "NS", "OB". Caso a quantidade de documentos de realização a serem gerados seja maior do que um (1) exibir també a quantidade de documentos a serem gerados.

**Valor** - Valor do compromisso referente ao Status pesquisado.

**Totalização** - na tabela de resultados são apresentadas linhas intercaladas que fazem a totalização dos valores dos compromissos, agrupando-os conforme o valor informado para o parâmetro de pesquisa "Agrupar por".

### Botões

**Pesquisar** - Clique nesse botão, para que a consulta seja executada de acordo com os parâmetros e critérios de agrupamento e ordenação indicados.

**Limpar** - Clique nesse botão, caso deseje limpar todos os campos preenchidos por você.

**Executar** - Clique nesse botão para realizar os compromissos cuja opção de realização você preencheu.

**Atualizar Data** - Clique nesse botão para atualizar a data de pagamento dos compromissos cujos campos de marcação foram selecionadas.

**Histórico** - Clique nesse botão para visualizar o histórico dos processamentos realizados sobre os compromissos cujos campos de marcação foram selecionados.

**Decodificar** - Clique nesse botão para visualizar o detalhamento dos dados dos compromissos cujo campo de marcação tenha sido selecionado, junto com os dados do Credor/Devedor do Documento Hábil e dos Favorecidos/Recolhedores do compromisso.

**Marcar Opção** - Clique nesse botão para atribuir a mesma opção de realização para todos os compromissos cujo campo de marcação você selecionou.

**Limite de Saque** - Clique nesse botão para visualizar o limite de saque da sua UG.

## Próximas Telas

GERCOMP - Consulta Compromissos Pagamento/Recebimento
GERCOMP - Marcar Opção de Realização
GERCOMP - Agendar Compromissos
GERCOMP - Baixar Compromissos
GERCOMP - Desagendar Compromissos
GERCOMP - Transferir Compromissos On-Line
GERCOMP - Realizar Compromissos Parcialmente
GERCOMP - Realizar Compromissos Totalmente
GERCOMP - Estornar Compromissos
GERCOMP - Restabelecer Compromissos
GERCOMP - Atualizar Data de Compromisso
Histórico de Compromisso
Limite de Saque por Conta
Decodificar Compromisso
Lupa: UG Pagadora
Lupa: UG Recebedora
Lupa: UG Emitente
Lupa: Credor do Documento Hábil
Lupa: Devedor do Documento Hábil
Lupa: Tipo
Lupa: Favorecido/Recolhedor
Lupa: Emitente do Documento Hábil
Lupa: Código de Recolhimento