

## **MANUAL ELETRÔNICO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL**

### **MÓDULO 10 - FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)**

**ATUALIZAÇÃO: 25 AGO 2025**

**RESPONSABILIDADE: SUBDIRETORIA DE CONTABILIDADE**

- 10.1 [PAGAMENTO AO PESSOAL](#)
- 10.2 [EXECUÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO AO PESSOAL NO PAÍS](#)
- 10.3 [EXECUÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO AO PESSOAL NO EXTERIOR](#)
- 10.4 [REGISTRO DE PROVISÕES DE PENSÕES MILITARES E DE BENEFÍCIOS COM MILITARES INATIVOS](#)
- 10.5 [DEVOLUÇÃO DE VALORES RECOLHIDOS EM DEPÓSITO DE TERCEIROS](#)

\* Versões anteriores estão disponíveis na página da DIREF. Para acesso direto, basta clicar [aqui](#)

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

### 10.1 **PAGAMENTO AO PESSOAL**

10.1.1 O presente Módulo tem por objetivo descrever as rotinas e os procedimentos contábeis a serem observados **exclusivamente** pela Subdiretoria de Pagamento ao Pessoal (SDPP) - PAÍS (UG 120052) e EXTERIOR (UG 120093) no processo de liquidação e pagamento da Folha de Pessoal da Aeronáutica no SIAFI.

10.1.1.1 Os procedimentos de gestão referentes ao pagamento de pessoal constam no MCA 177-2 (Digital) – MANUAL DE PAGAMENTO DE PESSOAL DO COMANDO DA AERONÁUTICA, acessado pela página da SDPP/DIRAD.

#### 10.1.2 MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS (SDPP)

10.1.2.1 Após o processamento dos arquivos da Folha, **a SDPP deverá confeccionar mensagem SIAFI para SUFIN-1 informando os valores para execução financeira relativos à folha de pagamento (vinculação 310) e relativos à auxílio funeral (vinculação 422)**, detalhando os valores a serem executados pela SDPP e os valores a serem executados pelas UPAG.

10.1.2.3 Enviadas as mensagens SIAFI, a SDPP confeccionará PF para a DIREF (SUFIN-1) **dos valores a serem executados pela Subdiretoria.**

[Início](#)

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

### 10.2 **EXECUÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO AO PESSOAL NO PAÍS**

10.2.1 Na execução da Folha de Pagamento ao Pessoal no País, a SDPP (UG 120052) deverá observar o previsto neste Módulo e, no que couber, o disposto nos outros Módulos deste Manual, aplicáveis às demais UG.

#### 10.2.2 EMPENHO DA FOLHA

10.2.2.1 Para a realização do empenho da folha de pessoal, a SDPP deverá observar o previsto no Módulo 4 deste Manual. As Notas de Empenho da folha de pessoal deverão ter como credor a UG/Gestão 120052/00001, com exceção daquelas relativas aos encargos de INSS.

10.2.2.2 A partir do exercício de 2025, **quando se tratar de emissão de empenho para pagamento de pensões, benefícios a veteranos, pensões especiais e anistiados (parcela remuneratória), a SDPP deverá, MENSALMENTE, emitir empenho específico para esta finalidade, com passivo anterior**, em continuidade ao procedimento de transferência de provisão de curto prazo para passivo de curto prazo, conforme descrito no **item 10.4.3**, devendo o empenho ser emitido até o limite do valor transferido no mês da conta contábil de provisão para a conta contábil de passivo.

**Observação 1:** Caso o valor disponível nas respectivas contas de provisão de curto seja menor do que o valor a ser reclassificado para a conta de passivo, a SDPP deverá atualizar o saldo do valor provisionado nas correspondentes contas de provisão de curto prazo, na medida necessária para atingir o montante a ser reclassificado, conforme item 10.4.3.3.

**Observação 2:** Não se enquadra na hipótese do item 10.2.2.2 o pagamento de indenizações e restituições aos pensionistas e veteranos.

10.2.2.2.1 Na emissão do empenho, a SDPP deverá selecionar ativar a indicação de “Informar Passivo Anterior” e preencher o campo “Conta Contábil” com a conta de passivo para a qual a provisão foi reclassificada.

A imagem mostra uma interface de usuário de um sistema. No topo, há um campo rotulado 'Informação Complementar'. Abaixo dele, há uma seção com dois campos principais: 'Informar Passivo Anterior' com um botão de seleção (radio button) e 'Conta Contábil' com um campo de texto e um ícone de lupa. À direita do campo de texto, há um campo rotulado 'Descrição da Conta Contábil'. Na base da interface, há uma seção rotulada 'Lista de Itens' com o subtítulo 'Natureza da Despesa'.

#### 10.2.3 LIQUIDAÇÃO DA FOLHA

10.2.3.1 A liquidação dos valores totais da folha de pessoal deverá ser executada por meio da inclusão de Documento Hábil do tipo “FL” (FOLHA DE PAGAMENTO), do Subsistema de Contas a Pagar e a Receber - CPR, do Novo SIAFI, utilizando a transação “INCDH”.

10.2.3.2 Para a execução da Folha, a SDPP deverá utilizar somente as rotinas previstas neste Módulo. Para eventuais necessidades não contempladas nesta norma, a SDPP deverá consultar a DIREF/SUCONT-3.

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

10.2.3.3 As OB Folha deverão ser preparadas na aba “DADOS DE PAGAMENTO”, por meio da preparação da Lista de Favorecidos, dispensando, assim, a necessidade da elaboração prévia da Lista de Ordens Bancárias (LO).

10.2.3.4 Os preenchimentos dos pré-docs poderão ocorrer em momento posterior ao da inclusão do documento hábil, porém é condição essencial para a realização do compromisso gerado.

10.2.3.5 Os compromissos gerados deverão ser realizados exclusivamente no SIAFI WEB, por meio da transação “GERCOMP”.

### FOLHA DE PESSOAL MILITAR

#### DOCUMENTO HÁBIL: FL (FOLHA DE PAGAMENTO)

##### PRINCIPAL COM ORÇAMENTO

SITUAÇÃO: **DFL021** - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO MILITAR  
**DFL023** - DESPESA COM BENEFÍCIOS A PESSOAL - MILITAR  
**DFL024** - DESPESA COM RESERVA REMUNERADA E REFORMAS - MILITAR  
**DFL025** - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PENSIONISTA MILITAR  
**DFL028** – AJUDA DE CUSTO – TRANSFERÊNCIA DO MILITAR PARA A INATIVIDADE REMUNERADA  
**DFL031** - DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE 13º SALÁRIO  
**DFL032** - DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE 1/3 DE FÉRIAS  
**DFL034** - DESPESA COM INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS  
**DFL038** - DESPESA COM OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS

10.2.3.5.1 VPD a ser utilizada para **pagamento de auxílio funeral** de militares com a **DFL038** será a **3.2.9.3.1.01.00**.

10.2.3.5.2 A DFL028 deverá ser lançada para execução de despesa da ND 319017 02, referente à despesa com ajuda de custo devido à transferência do militar para a inatividade remunerada, com a qual será realizado no registro contábil na VPD 3.1.3.3.1.04.00.

### FOLHA DE PESSOAL CIVIL - RPPS

#### DOCUMENTO HÁBIL: FL (FOLHA DE PAGAMENTO)

##### ABA: PRINCIPAL COM ORÇAMENTO

SITUAÇÃO: **DFL001** - DESPESA COM REMUNERACAO A PESSOAL ATIVO CIVIL - RPPS  
**DFL003** - DESPESA COM BENEFÍCIOS A PESSOAL - CIVIL RPPS  
**DFL004** - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL INATIVO CIVIL - RPPS  
**DFL005** - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL PENSIONISTA CIVIL - RPPS  
**DFL031** - DESPESAS COM ADIANTAMENTOS DE 13º SALÁRIO

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

**DFL032** - DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE 1/3 DE FÉRIAS  
**DFL034** - DESPESA COM INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS  
**DFL038** - DESPESA COM OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS  
**DFL041** - OUTRAS DESPESAS COM PESSOAL PENSIONISTA  
**DFL045** - DESPESA COM OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA (PAGAMENTO DE GRECC)

### FOLHA DE PESSOAL CIVIL - RGPS

#### DOCUMENTO HÁBIL: FL (FOLHA DE PAGAMENTO)

##### ABA: PRINCIPAL COM ORÇAMENTO

SITUAÇÃO: **DFL011** - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL - RGPS  
**DFL013** - DESPESA COM BENEFÍCIOS A PESSOAL - CIVIL RGPS  
**DFL014** - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL INATIVO CIVIL - RGPS  
**DFL015** - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL PENSIONISTA CIVIL - RGPS  
**DFL018** - DESPESA COM ENCARGOS E BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DA UNIÃO - RGPS  
**DFL031** - DESPESAS COM ADIANTAMENTOS DE 13º SALÁRIO  
**DFL072** - DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE 1/3 DE FÉRIAS - EMPRESAS  
**DFL034** - DESPESA COM INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS  
**DFL038** - DESPESA COM OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS  
**DFL041** - OUTRAS DESPESAS COM PESSOAL PENSIONISTA

10.2.3.5.2 VPD a ser utilizada para **pagamento de auxílio funeral de civis** com a **DFL038** será a **3.2.9.1.1.01.00**.

10.2.3.6 Tendo em vista as funcionalidades disponíveis no CPR, todas as rotinas de execução da folha mensal poderão integrar um único Documento Hábil, assim sendo, o valor total, preenchido na aba “DADOS BÁSICOS” do documento hábil, deverá ser o valor bruto da folha, excluindo os encargos.

10.2.3.7 A inclusão das diversas situações demandará, na aba “Principal com Orçamento”, a indicação da conta de Variação Patrimonial Diminutiva (VPD) correta, de acordo com a natureza da despesa. Para cada situação de liquidação existem contas de VPD específicas, conforme tabela a seguir:

SITUAÇÃO	CONTA DE VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA
DFL001	3.1.1.1.1.01.00 - VENCIMENTOS E SALÁRIOS
	3.1.1.1.1.02.00 - ABONOS
	3.1.1.1.1.03.00 - ADICIONAIS
	3.1.1.1.1.04.00 - GRATIFICAÇÕES

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

	3.1.1.1.1.05.00 - FÉRIAS - RPPS
	3.1.1.1.1.06.00 - 13º SALÁRIO - RPPS
	3.1.1.1.1.07.00 - LICENÇAS
	3.1.1.1.1.08.00 - INDENIZAÇÕES - RPPS
	3.1.1.1.1.09.00 - SENTENÇAS JUDICIAIS - PESSOAL ATIVO RPPS
	3.1.1.1.1.99.00 - OUTROS VENC.E VANTAG.FIXAS E VARIÁVEIS RPPS
DFL003	3.1.3.1.1.01.00 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO
	3.1.3.1.1.02.00 - AUXÍLIO TRANSPORTE
	3.1.3.1.1.03.00 - AUXÍLIO MORADIA
	3.1.3.1.1.04.00 - AJUDA DE CUSTO
	3.1.3.1.1.06.00 - AUXÍLIO CRECHE
	3.1.3.1.1.08.00 - INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE
	3.1.3.1.1.09.00 - SENTENÇAS JUDICIAIS – BENEFÍCIOS A PESSOAL
	3.1.3.1.1.10.00 - INDENIZAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO NO EXTERIOR
	3.1.3.1.1.99.00 - OUTROS BENEFÍCIOS A PESSOAL
DFL004	3.2.1.1.1.01.00 - PROVENTOS - PESSOAL CIVIL
	3.2.1.1.1.02.00 - APOSENTADORIAS PENDENTES DE APROVAÇÃO PES CIV
	3.2.1.1.1.03.00 - GRATIFICAÇÕES
	3.2.1.1.1.04.00 - FÉRIAS VENCIDAS E PROPORCIONAIS APOSENTADOS
	3.2.1.1.1.05.00 - 13º SALÁRIO - PESSOAL CIVIL 16/91
	3.2.1.1.1.06.00 - LICENÇA PRÊMIO PARA INATIVO CIVIL
	3.2.1.1.1.08.00 - COMPLEMENTAÇÃO DE APOSENTADORIA PESSOAL CIVIL
	3.2.1.1.1.09.00 - SENTENÇAS JUDICIAIS - APOSENTADORIAS RPPS
	3.2.1.1.1.10.00 - 13º SAL COMPLEMENTAÇÃO APOSENTADORIA PES CIVIL
	3.2.1.1.1.99.00 - DEMAIS VANTAGENS PECUNIÁRIAS
DFL005	3.2.2.1.1.01.00 - PENSÕES CIVIS
	3.2.2.1.1.02.00 - 13º SALÁRIO - PESSOAL CIVIL - PENSIONISTAS
	3.2.2.1.1.04.00 - LICENÇA-PRÊMIO PARA PENSIONISTA CIVIL
	3.2.2.1.1.09.00 - SENTENÇAS JUDICIAIS - PENSÕES RPPS
	3.2.2.1.1.11.00 - GRATIFICAÇÕES
	3.2.2.1.1.15.00 - ADICIONAL TETO PARLAMENTAR
DFL011	3.1.1.2.1.01.00 - VENCIMENTOS E SALÁRIOS
	3.1.1.2.1.02.00 - ABONOS
	3.1.1.2.1.03.00 - ADICIONAIS
	3.1.1.2.1.04.00 - GRATIFICAÇÕES
	3.1.1.2.1.05.00 - FÉRIAS - RGPS
	3.1.1.2.1.06.00 - 13º SALÁRIO - RGPS
	3.1.1.2.1.07.00 - LICENÇAS
	3.1.1.2.1.08.00 - INDENIZAÇÕES - RGPS
	3.1.1.2.1.09.00 - SENTENÇAS JUDICIAIS - ATIVO CIVIL RGPS
	3.1.1.2.1.99.00 - OUTROS VENCIM.E VANTAGENS FIXAS E VARIÁVEIS
DFL013	3.1.3.2.1.01.00 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO
	3.1.3.2.1.02.00 - AUXÍLIO TRANSPORTE
	3.1.3.2.1.03.00 - AUXÍLIO MORADIA
	3.1.3.2.1.04.00 - AJUDA DE CUSTO
	3.1.3.2.1.06.00 - AUXÍLIO CRECHE
	3.1.3.2.1.07.00 - AUXÍLIO DEFICIENTE - ACORDO COLETIVO
	3.1.3.2.1.08.00 - INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE
	3.1.3.2.1.09.00 - SENTENÇAS JUDICIAIS – BENEFÍCIOS A PESSOAL
	3.1.3.2.1.10.00 - INDENIZAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO NO EXTERIOR
	3.1.3.2.1.99.00 - OUTROS BENEFÍCIOS A PESSOAL
DFL014	3.2.1.2.1.01.00 - APOSENTADORIAS - URBANA
	3.2.1.2.1.02.00 - APOSENTADORIAS - RURAL
	3.2.1.2.1.03.00 - 13º SALÁRIO - APOSENTADORIA URBANA
	3.2.1.2.1.04.00 - 13º SALÁRIO - APOSENTADORIA RURAL

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

	3.2.1.2.1.99.00 - DEMAIS VANTAGENS PECUNIÁRIAS
DFL015	3.2.2.2.1.01.00 - PENSÕES - URBANA
	3.2.2.2.1.02.00 - PENSÕES - RURAL
	3.2.2.2.1.03.00 - 13º SALÁRIO - PENSÕES URBANA
	3.2.2.2.1.04.00 - 13º SALÁRIO - PENSÕES RURAL
	3.2.2.2.1.99.00 - OUTRAS PENSÕES
DFL018	3.2.1.2.1.01.00 - APOSENTADORIAS - URBANA
	3.2.1.2.1.02.00 - APOSENTADORIAS - RURAL
	3.2.1.2.1.03.00 - 13º SALÁRIO - APOSENTADORIA URBANA
	3.2.1.2.1.04.00 - 13º SALÁRIO - APOSENTADORIA RURAL
	3.2.1.2.1.99.00 - DEMAIS VANTAGENS PECUNIÁRIAS
DFL021	3.1.1.3.1.01.00 - VENCIMENTOS E SALÁRIOS
	3.1.1.3.1.03.00 - ADICIONAIS
	3.1.1.3.1.04.00 - GRATIFICAÇÕES
	3.1.1.3.1.05.00 - FÉRIAS - MILITAR
	3.1.1.3.1.06.00 - ADICIONAL NATALINO
	3.1.1.3.1.08.00 - INDENIZAÇÕES - MILITAR
	3.1.1.3.1.09.00 - SENTENÇAS JUDICIAIS - PESSOAL ATIVO MILITAR
	3.1.1.3.1.99.00 - OUTRAS VPD FIXAS E VARIÁVEIS
DFL023	3.1.3.3.1.01.00 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO
	3.1.3.3.1.02.00 - AUXÍLIO TRANSPORTE
	3.1.3.3.1.03.00 - AUXÍLIO MORADIA - MILITAR
	3.1.3.3.1.04.00 - AJUDA DE CUSTO
	3.1.3.3.1.06.00 - AUXÍLIO CRECHE
	3.1.3.3.1.07.00 - AUXÍLIO FARDAMENTO
	3.1.3.3.1.08.00 - INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE - MILITAR
	3.1.3.3.1.09.00 - SENTENÇAS JUDICIAIS - BENEFÍCIOS A PESSOAL
	3.1.3.3.1.10.00 - INDENIZAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO NO EXTERIOR
	3.1.3.3.1.99.00 - OUTROS BENEFÍCIOS A PESSOAL - MILITAR
DFL024	3.2.1.3.1.01.00 - PROVENTOS - PESSOAL MILITAR
	3.2.1.3.1.03.00 - GRATIFICAÇÃO
	3.2.1.3.1.05.00 - 13º SALÁRIO - PESSOAL MILITAR
	3.2.1.3.1.07.00 - ADICIONAIS
	3.2.1.3.1.08.00 - INDENIZAÇÕES - MILITAR
	3.2.1.3.1.09.00 - SENTENÇAS JUDICIAIS - VETERANO MILITAR
	3.2.1.3.1.99.00 - OUTRAS REFORMAS
DFL025	3.2.2.3.1.01.00 - PENSÕES MILITARES
	3.2.2.3.1.02.00 - 13º SALÁRIO - PESSOAL MILITAR - PENSIONISTAS
	3.2.2.3.1.03.00 - SENTENÇAS JUDICIAIS - PENSIONISTA MILITAR
DFL028	3.1.3.3.1.04.00 - AJUDA DE CUSTO
DFL034	3.1.9.1.1.01.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS
	3.1.9.1.1.07.00 - INDENIZAÇÃO § 2º ART.12 DA LEI 8.745/93
DFL038	3.2.9.1.1.07.00 - ASSISTÊNCIA À SAÚDE - RPPS
	3.2.9.2.1.07.00 - ASSISTÊNCIA À SAÚDE - RGPS
	3.2.9.3.1.07.00 - ASSISTÊNCIA À SAÚDE - MILITAR
	3.2.9.X.1.XX.XX - OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENC
DFL041	3.2.2.9.1.01.00 - OUTRAS PENSÕES
	3.2.2.9.1.02.00 - PENSÕES INDENIZATÓRIAS - LEGISLAÇÃO ESPECIAL
DFL045	3.3.2.2.1.01.00 - SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS - PF

**Observação:** nos casos de despesas com Assistência à Saúde, utilizar a situação DFL038 (UG do país) em cumprimento ao Acórdão TCU 894/2012.

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

### 10.2.3.8 DEPÓSITOS RECURSAIS

10.2.3.8.1 No caso exclusivo de depósitos judiciais que se enquadram na classificação de Ativo, ou seja, seja um recurso (item com potencial de serviços ou com a capacidade de gerar benefícios econômicos) controlado no presente pela entidade (capacidade da entidade em utilizar o recurso ou controlar terceiros na sua utilização) como resultado de evento passado (tenha surgido de transação ou outro evento passado), a SDPP deverá realizar a execução da despesa como a situação DFL070, a qual registrará saldo na conta de ativo 1.2.1.2.1.06.05 – DEPÓSITO EFETUADO POR INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS. Nos demais casos, deve-se apropriar o pagamento judicial com as situações que impactam em VPD, conforme item 10.2.3.7.

**DOCUMENTO HÁBIL : “FL”**

**ABA: PRINCIPAL COM ORÇAMENTO**

**SITUAÇÃO: DFL070 - DEPÓSITO EFETUADO POR INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

10.2.3.8.2 Em caso de decisão judicial desfavorável, a baixa do ativo referente ao depósito judicial deverá ser registrada por meio da situação CRD295 – BAIXA DE DEPÓSITOS JUDICIAIS E/OU RECURSAIS, com registro na conta de VPD 3.1.1.X.1.09.00 – SENTENÇAS JUDICIAIS correspondente.

10.2.3.8.3 No caso de recebimento da GRU, a baixa do ativo referente ao depósito judicial deverá ser registrada por meio da situação CRD187 – BAIXA DE DEPÓSITOS JUDICIAIS E/OU RECURSAIS APÓS GRU, com registro de baixa da conta de VPA 4.X.X.X.X.XX.XX correspondente a mesma conta de VPA contabilizada na GRU.

**DOCUMENTO HÁBIL: “PA”**

**ABA: OUTROS LANÇAMENTOS**

**SITUAÇÃO: CRD295 - BAIXA DE DEPÓSITOS JUDICIAIS E/OU RECURSAIS**

**CRD187 - BAIXA DE DEPÓSITOS JUDICIAIS E/OU RECURSAIS APÓS GRU**

### 10.2.4 APROPRIAÇÃO DE RETENÇÕES (DEDUÇÕES)

10.2.4.1 A apropriação de retenções da folha de pessoal ocorre por meio da inclusão de situações de dedução no mesmo documento hábil de liquidação da folha.

10.2.4.2 As deduções consistem no registro de valores a serem abatidos do pagamento aos servidores, tais como impostos, contribuições, consignações, dentre outros.

**ABA: DEDUÇÕES**

**CÓDIGOS:** **DDF002** - IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – IRRF  
**DDF009** – IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – IRRF – DARF  
NUMERADO



## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

**DDF007** - CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA - INSS (CONSOLIDÁVEL)  
**DDF010** - PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR  
**DDF021** – RETENÇÃO PREVIDENCIÁRIA (INSS) – DARF NUMERADO  
**DGR010** - RETENÇÃO OUTROS CONSIGNATÁRIOS - FONTES TESOUREIRO/PRÓPRIA  
**DGR016** – RETENÇÃO DOS MILITARES PARA CUSTEIO DE PENSÕES  
**DOB005** - DEDUÇÃO DE OUTROS CONSIGNATÁRIOS - PAGAMENTO POR OB  
**DOB006** - RETENÇÃO DE EMPRÉSTIMOS  
**DOB007** - DESCONTO DA PENSÃO ALIMENTÍCIA  
**DOB032** - RETENÇÃO PARA REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA – FUNPRES

### 10.2.5 VALORES RETIDOS DE PESSOAL A PAGAR

10.2.5.1 Os descontos realizados na folha de pessoal serão recolhidos/pagos diretamente pela SDPP ou transferidos para as UG.

10.2.5.2 A descentralização do pagamento da SDPP para as Unidades Gestoras deverá ser realizada exclusivamente por meio dos procedimentos previstos nos itens 10.2.15 e 10.2.16.

### 10.2.6 APROPRIAÇÃO DE ENCARGOS

10.2.6.1 A apropriação de encargos da folha de pessoal poderá ser executada no mesmo documento de apropriação da folha (FL), com o preenchimento do código adequado na aba específica do documento hábil.

#### **ABA: ENCARGOS**

CÓDIGO:

**ENC040** – ENCARGOS PATRONAIS S/ SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES – RGPS – DARF NUMERADO  
**ENC002** - ENCARGOS PATRONAIS - FGTS - RECOLHIMENTO POR GFIP  
**ENC057** - ENCARGOS PATRONAIS COM PIS/PASEP SOBRE FOLHA DE PAGAMENTO – DARF NUMERADO  
**ENC010** - ENCARGOS PATRONAIS RPPS  
**ENC063** - ENCARGOS PATRONAIS PSSS - DARF NUMERADO  
**ENC013** - ENCARGOS PATRONAIS - FGTS - PAGAMENTO POR OB  
**ENC064** – ENCARGOS PATRONAIS DE PSSS PESSOAL CEDIDO A OUTROS ÓRGÃOS/ENTES – DARF NUMERADO

### 10.2.7 RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS (INSS) POR MEIO DE DARF NUMERADO

10.2.7.1 Para o recolhimento de contribuições previdenciárias (INSS) relacionadas à folha de pagamento, a SDPP deverá atentar-se para o procedimento de envio da

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

DCTFWeb **com origem nos dados do eSocial** previsto no Módulo 18 e utilizar, no SIAFI, situação de dedução ou encargo cuja realização seja por DARF Numerado Decomposto, a exemplo da DDF021 e ENC040.

10.2.7.2 As situações de DARF Numerado devem ser utilizadas para a retenção de contribuições previdenciárias cujos fatos geradores ocorram a partir de 1º de outubro de 2022 (Instrução Normativa RFB nº 2005, de 29 de janeiro de 2021). Esse dado é informado no campo “período de apuração” do pré-doc da dedução ou encargo.

10.2.7.3 Após o encerramento da folha no eSocial, a SDPP deverá transmitir a DCTFWeb **com origem nos dados do eSocial** até o dia 15 do mês seguinte ao da ocorrência dos fatos geradores. Isso permitirá a seleção dos débitos para emissão de guia com um código de barras.

10.2.7.4 No SIAFI Web, a SDPP deverá acessar a transação INCAGREG e indicar o período de apuração dos compromissos que deseja realizar. Deve, então, fazer conferência dos débitos relacionados na guia de pagamento e nos documentos hábeis do SIAFI filtrados por período de apuração a fim de verificar a sua correspondência. O gestor, então, poderá inserir o código de barras, o qual será validado pelo sistema.

10.2.7.4.1 Após inserir o código de barras, o SIAFI realizará a agregação dos dados financeiros e os apresentará para nova conferência. Estando os dados corretos, o gestor realiza o pagamento, gerando o DARF Numerado Agregado, o qual dá a quitação da guia.

10.2.7.4.2 As agregações criadas podem ser consultadas por meio da transação CONAGREG, no SIAFI Web, e por meio da CONDARF, no SIAFI Operacional.

10.2.7.5 No processo *batch* do mesmo dia, o sistema efetua a decomposição dos dados agregados conforme preenchimento dos pré-docs e gera os DARF Numerados Decompostos correspondentes.

10.2.7.6 O cancelamento de DARF Numerado Agregado por meio da transação CANDARF no SIAFI Operacional **somente é possível no mesmo dia**, quando a agregação está no status “Pendente de Decomposição”.

### 10.2.8 FOLHAS SUPLEMENTARES E FOLHAS ESPECIAIS

10.2.8.1 As liquidações das folhas suplementares e especiais obedecerão às mesmas rotinas da folha mensal, devendo a SDPP cumprir o disposto nos itens 10.2.3, 10.2.4, 10.2.5, 10.2.6, 10.2.7 e 10.2.15.

**Observação:** para a baixa do registro de responsabilidade de terceiros na conta contábil 8.9.7.1.1.03.00, a SDPP (120052) deverá utilizar o Documento Hábil “PA” e preencher, na aba “Outros Lançamentos”, a situação LDV027 (BAIXA DO REGISTRO DA RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS).

### 10.2.9 PASSIVOS DERIVADOS DE APROPRIAÇÕES POR COMPETÊNCIA (FÉRIAS E 13º SALÁRIO)

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

### 10.2.9.1 Férias relativas aos militares e civis - Regime Jurídico Estatutário

10.2.9.1.1 Mensalmente, deve-se apropriar a obrigação do **duodécimo de férias** com os servidores ativos. O valor da apropriação deve levar em conta o **abono constitucional (1/3) e a remuneração no período de férias**, por meio da situação PRV002.

#### DOCUMENTO HÁBIL: FL (FOLHA DE PAGAMENTO)

##### ABA: OUTROS LANÇAMENTOS

SITUAÇÃO: **PRV002** - APROPRIAÇÃO MENSAL DO ADICIONAL DE FÉRIAS A PAGAR

10.2.9.1.2 Os relatórios de despesa de pessoal devem apresentar o montante da Baixa da Remuneração no Período de Férias (BRPF), que representa o valor correspondente ao montante do salário dos servidores em gozo de férias, na proporção dos dias gozados, conforme a equação a seguir:

$$\text{BRPF} = \frac{(1/3) * 3 * (\text{número de dias de gozo})}{30}$$

**Observação:** O abono pecuniário não deve compor a BRPF, conforme item 5.3.1.1 da Macrofunção 021142 – Pagamento de Pessoal no Manual SIAFI.

10.2.9.1.3 Os militares, no gozo do primeiro período de férias (1º parcela de férias ou “dias restantes”), após cumprido o seu período aquisitivo, faz jus ao abono constitucional (1/3). O pagamento do abono constitucional, bem como as demais rubricas ou naturezas de despesa relativas ao pagamento de férias, **com exceção do pagamento antecipado no período de férias (Subitem 46 da ND)**, deve ser feito na aba Principal com Orçamento por meio da situação DFL032.

10.2.9.1.4 No gozo do primeiro período de férias, o servidor civil estatutário faz jus ao abono constitucional (1/3). O pagamento do abono constitucional, bem como as demais rubricas ou naturezas de despesa relativas ao pagamento de férias, **com exceção do pagamento antecipado no período de férias (Subitem 46 da ND)**, deve ser feito na aba Principal com Orçamento por meio da situação DFL032.

#### DOCUMENTO HÁBIL: FL (FOLHA DE PAGAMENTO)

##### ABA: PRINCIPAL COM ORÇAMENTO

SITUAÇÃO: **DFL032** - DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE 1/3 DE FÉRIAS

10.2.9.1.5 No caso de pagamento antecipado do salário no período de férias, classificado no subitem 46 da Natureza de Despesa (ND), deve-se utilizar, na aba Principal com Orçamento, a situação DFL033.

#### DOCUMENTO HÁBIL: FL (FOLHA DE PAGAMENTO)

##### ABA: PRINCIPAL COM ORÇAMENTO

SITUAÇÃO: **DFL033** - DESPESA COM ADIANTAMENTOS DO SALÁRIO NO PERÍODO DE FÉRIAS

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

10.2.9.1.6 No mês em que ocorrer o desconto do adiantamento do salário no período de férias, deve-se utilizar, na aba Despesa a Anular, a situação AFL033.

### DOCUMENTO HÁBIL: FL (FOLHA DE PAGAMENTO)

#### ABA: DESPESA A ANULAR

SITUAÇÃO: **AFL033** - ANULAÇÃO DE DESPESA COM ADIANTAMENTOS DO SALÁRIO NO PERÍODO DE FÉRIAS

**Observação 1:** Ao ser lançada a AFL033, o sistema faz relacionamento automático com a DFL033 lançada no mesmo documento. Dessa forma, a situação de anulação considerará o saldo lançado no subitem 46 (DFL033) da aba Principal com Orçamento do mesmo Documento Hábil.

**Observação 2:** Caso o valor a anular (AFL033) seja superior ao lançado no subitem 46 (DFL033) do mesmo documento, deve-se fazer mais de uma inclusão da situação AFL033: uma indicando o limite do saldo constante do subitem 46 (DFL033), presente na aba Principal com Orçamento, e outra(s) com o restante do saldo a anular, porém fazendo o relacionamento manual com outra situação de despesa da aba Principal com Orçamento (DFL001, por exemplo), **atentando nesta segunda inclusão para o fato de que a despesa está sendo anulada contra um empenho cujo subitem é diferente do 46 e que o valor já deverá ter sido pago no empenho relacionado.**

10.2.9.1.6.1 Na situação em que o pagamento da antecipação do salário no período de férias tiver sido efetuado em exercício anterior ao exercício em que será realizado o desconto (despesa a anular), a anulação da despesa orçamentária deve ser considerada receita orçamentária. **Caso o sistema de gestão da folha de pagamento disponha de sistemática de identificação de anulações de despesas incorridas em exercícios anteriores**, no lugar do uso da AFL033, o respectivo desconto deve ser apropriado na aba “**Dedução**” do documento “FL”, com a situação **DGR010**, para emissão de GRU no código **18806-9**. Após emissão da GRU, incluir na aba “**Outros Lançamentos**”, a situação **CRD401** para baixa do saldo da conta 1.1.3.1.1.01.05 – SALÁRIOS E ORDENADOS – PAGAMENTO ANTECIPADO.

### DOCUMENTO HÁBIL: FL (FOLHA DE PAGAMENTO)

#### ABA: DEDUÇÃO

SITUAÇÃO: **DGR010** - RETENÇÃO OUTROS CONSIGNATÁRIOS - FONTES TESOUREO/PRÓPRIA

#### ABA: DEDUÇÃO

SITUAÇÃO: **CRD401** - REGISTRO BAIXA ADIANTAMENTO SALÁRIOS CONCEDIDOS EX. ANTERIOR - APOS GRU

10.2.9.1.7 Sempre que houver militares ou civis estatutários em gozo de férias, independente do período, ou seja, sempre que a BRPF for informada nos relatórios de despesa de pessoal, o montante apresentado deve ser revertido da VPD de salários e remunerações (3.1.1.x.1.01.00) e ser lançado no ativo de adiantamento de férias, por meio da situação LPA386.

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

10.2.9.1.8 O lançamento do item anterior deve ser realizado devido parte da VPD de Salários apropriada pelo órgão no mês ser, na verdade, remuneração no período de férias, o qual teve a VPD respectiva apropriada mensalmente por competência.

### DOCUMENTO HÁBIL: FL (FOLHA DE PAGAMENTO)

#### ABA: OUTROS LANÇAMENTOS

SITUAÇÃO: **LPA386** - REVERSÃO DA VPD DE REMUNERAÇÃO COM APROPRIAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE FÉRIAS

### 10.2.9.2 Férias relativas aos Cíveis - Regime Jurídico Celetista

10.2.9.2.1 As Férias a Pagar (abono constitucional -1/3 de férias) serão registradas mensalmente no SIAFI pelo regime de competência.

10.2.9.2.2 Os relatórios de despesa de pessoal devem apresentar o montante da Baixa da Remuneração no Período de Férias (BRPF), que representa o valor correspondente ao montante do salário dos civis celetistas em gozo de férias, conforme a equação, a seguir:

<b>CIVIS - REGIME JURÍDICO CELETISTA</b>
$\text{BRPF} = \frac{(1/3) \cdot 3 \cdot (\text{número de dias de gozo})}{30}$

**Observação:** O abono pecuniário não deve compor a BRPF, conforme item 5.4.2 da Macrofunção 021142 – Pagamento de Pessoal no Manual SIAFI.

10.2.9.2.3 Mensalmente, deve-se apropriar a obrigação do **duodécimo de férias** com Cíveis - Regime Jurídico Celetista, ativos. **O valor da apropriação deve levar em conta o abono constitucional (1/3) e a remuneração no período de férias**, por meio da situação PRV002.

### DOCUMENTO HÁBIL: FL (FOLHA DE PAGAMENTO)

#### ABA: OUTROS LANÇAMENTOS

SITUAÇÃO: **PRV002** - APROPRIAÇÃO MENSAL DO ADICIONAL DE FÉRIAS A PAGAR

10.2.9.2.4 No gozo do primeiro período de férias, o civil celetista faz jus ao abono constitucional (1/3). O pagamento do abono constitucional, bem como do salário no período de férias, com exceção do pagamento antecipado do salário no período de férias (Subitem 46 da ND), deve ser feito na aba Principal com Orçamento por meio da situação DFL072.

### DOCUMENTO HÁBIL: FL (FOLHA DE PAGAMENTO)

#### ABA: PRINCIPAL COM ORÇAMENTO

SITUAÇÃO: **DFL072** - DESPESA COM PAGAMENTO DE 1/3 DE FÉRIAS – EMPRESAS

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

10.2.9.2.6 No caso de pagamento antecipado do salário no período de férias, classificado no subitem 46 da Natureza de Despesa (ND), deve-se utilizar, na aba Principal com Orçamento, a situação DFL033.

**DOCUMENTO HÁBIL: FL (FOLHA DE PAGAMENTO)**

**ABA: PRINCIPAL COM ORÇAMENTO**

**SITUAÇÃO: DFL033 - DESPESA COM ADIANTAMENTOS DO SALÁRIO NO PERÍODO DE FÉRIAS**

10.2.9.2.8 No mês em que ocorrer o desconto do adiantamento do salário no período de férias, deve-se utilizar, na aba Despesa a Anular, a situação AFL033.

**DOCUMENTO HÁBIL: FL (FOLHA DE PAGAMENTO)**

**ABA: PRINCIPAL COM ORÇAMENTO**

**SITUAÇÃO: AFL033 - ANULAÇÃO DE DESPESA COM ADIANTAMENTOS DO SALÁRIO NO PERÍODO DE FÉRIAS**

**Observação 1:** Ao ser lançada a AFL033, o sistema faz relacionamento automático com a DFL033 lançada no mesmo documento. Dessa forma, a situação de anulação considerará o saldo lançado no subitem 46 (DFL033) da aba Principal com Orçamento do mesmo Documento Hábil.

**Observação 2:** Caso o valor a anular (AFL033) seja superior ao lançado no subitem 46 (DFL033) do mesmo documento, deve-se fazer mais de uma inclusão da situação AFL033: uma indicando o limite do saldo constante do subitem 46 (DFL033), presente na aba Principal com Orçamento, e outra(s) com o restante do saldo a anular, porém fazendo o relacionamento manual com outra situação de despesa da aba Principal com Orçamento (DFL021, por exemplo), **atentando nesta segunda inclusão para o fato de que a despesa está sendo anulada contra um empenho cujo subitem é diferente do 46 e que o valor já deverá ter sido pago no empenho relacionado.**

10.2.9.2.9 Sempre que houver civis celetistas em gozo de férias, independente do período, ou seja, sempre que a BRPF for informada nos relatórios de despesa de pessoal, o montante apresentado deve ser revertido da VPD de salários e remunerações (3.1.1.x.1.01.00) contra o débito do passivo de férias apropriado por meio da situação PRV002. O lançamento deve ser feito na aba outros lançamentos LPA385.

**DOCUMENTO HÁBIL: FL (FOLHA DE PAGAMENTO)**

**ABA: PRINCIPAL COM ORÇAMENTO**

**SITUAÇÃO: LPA385 - REVERSÃO VPD DE REMUNERAÇÃO COM BAIXA DE PASSIVO FÉRIAS A PAGAR**

10.2.9.3 Após a apropriação dos pagamentos de férias e da situação PRV002, deve-se confrontar mensalmente os saldos das contas 1.1.3.1.1.01.02 ADIANTAMENTO DE FÉRIAS e 2.1.1.1.1.01.03 FÉRIAS A PAGAR, para a realização da baixa no menor dos dois, na aba **Outros Lançamentos**, por meio da situação CRD001.

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

### DOCUMENTO HÁBIL: FL (FOLHA DE PAGAMENTO)

#### ABA: OUTROS LANÇAMENTOS

SITUAÇÃO: **CRD001** - BAIXA DE ADIANTAMENTO DE FÉRIAS

#### 10.2.9.4 13º salário relativo aos militares e civis (ambos regimes jurídicos)

10.2.9.4.1 A apropriação do 13º salário será realizada mensalmente no SIAFI pelo **regime de competência**.

10.2.9.4.2 O militar ou servidor civil, a cada mês trabalhado, fará jus ao duodécimo da remuneração, a título de 13º salário. Dessa forma, a presente rotina prevê a apropriação mensal por competência da VPD de 13º salário contra o passivo de 13º salário a pagar, e considera todos os pagamentos de 13º salário (primeira e segunda parcelas e outros pagamentos) como adiantamento, **havendo a baixa mensal contra o passivo apropriado por competência**.

10.2.9.4.3 A apropriação mensal por competência é necessária na medida em que a cada mês trabalhado, pelo militar ou pelo servidor civil, enseja na necessidade da obrigação do duodécimo de 13º salário. A referida apropriação deve ser feita na aba Outros Lançamentos, por meio das situações PRV001 ou PRV003, conforme o caso.

### DOCUMENTO HÁBIL: FL (FOLHA DE PAGAMENTO)

#### ABA: OUTROS LANÇAMENTOS

SITUAÇÃO: **PRV001** - APROPRIAÇÃO MENSAL DO 13 SALÁRIO A PAGAR - PESSOAL ATIVO

**PRV003** - APROPRIAÇÃO MENSAL DO 13 SALÁRIO A PAGAR - PESSOAL INATIVO, VETERANO E PENSIONISTA

10.2.9.4.4 O pagamento da primeira parcela do 13º salário pode ocorrer até junho (pagamento em julho), e deve ser registrado na aba Principal com Orçamento, por meio da situação DFL031.

### DOCUMENTO HÁBIL: FL (FOLHA DE PAGAMENTO)

#### ABA: PRINCIPAL COM ORÇAMENTO

SITUAÇÃO: **DFL031** - DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE 13º SALÁRIO

10.2.9.4.5 O pagamento da segunda parcela do 13º Salário deve ser feito na Folha de Pagamento referente a novembro (pagamento em dezembro). Deve-se apropriar o **valor bruto do 13º salário** na aba Principal com Orçamento, conforme as informações dos demonstrativos de despesa de pessoal, e **anular o valor referente à primeira parcela** na aba Despesa a Anular.

10.2.9.4.6 O pagamento da segunda parcela do 13º salário deve ser registrado na aba Principal com Orçamento, **pelo valor bruto**, por meio da situação DFL031, que registra o ativo mencionado no item 10.2.9.4.4.



## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

10.2.9.4.7 O desconto da primeira parcela do 13º salário deve ser apropriado na aba Despesa a Anular, por meio da situação AFL031.

### DOCUMENTO HÁBIL: FL (FOLHA DE PAGAMENTO)

#### ABA: DESPESA A ANULAR

SITUAÇÃO: **AFL031** - ANULAÇÃO DE DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE 13º SALÁRIO

10.2.9.4.8 Ao fim de cada mês, após a apropriação mensal por competência e dos pagamentos relativos ao 13º Salário, deve-se realizar um confronto do saldo da conta 1.1.3.1.1.01.01 - 13º SALÁRIO ADIANTAMENTO com o da conta 2.1.1.1.1.01.02 - 13º SALÁRIO A PAGAR), baixando-se uma contra a outra, **no menor saldo das duas**, para que, no decorrer do exercício, não haja saldos de adiantamento e de passivos decorrentes de 13º Salário superavaliados. A referida baixa deve ser realizada na aba Outros Lançamentos, por meio da situação CRD433.

### DOCUMENTO HÁBIL: FL (FOLHA DE PAGAMENTO)

#### ABA: OUTROS LANÇAMENTOS

SITUAÇÃO: **CRD433** – BAIXA DO ADIANTAMENTO DO 13 SALÁRIO

**Observação:** Para fins de auxílio para a realização do procedimento exposto, a SDPP pode realizar a consulta ao relatório disponível no Tesouro Gerencial no caminho: [“Consultas Gerenciais > Relatórios de Bancada dos Órgãos Superiores > 52000 - Ministério da Defesa > 52111 - Comando da Aeronáutica > SDPP/PAIS - Décimo Terceiro e Férias - Ativo e Passivo”](#)

10.2.9.4.9 No mês de dezembro, antes de efetuar a rotina prevista no item 10.2.9.4.8, deve-se confrontar o saldo acumulado das **contas de VPD** de 13º Salário **com os valores brutos** de pagamento de 13º Salário disponíveis nos relatórios de despesa de pessoal.

10.2.9.4.9.1 Em caso de os saldos de VPD serem **inferiores** aos valores brutos de 13º Salário, deve-se registrar uma **apropriação adicional** por meio das situações **PRV001** ou **PRV003**.

10.2.9.4.9.2 Em caso de os saldos de VPD serem **superiores** aos valores brutos de 13º deve-se registrar uma apropriação por meio das situações **PRV001** ou **PRV003**, na **modalidade Estorno**, na aba Outros Lançamentos, para que os saldos de VPD e de pagamento de 13º Salário sejam os mesmos no exercício.

10.2.9.4.9.3 Ao final do exercício, após a realização do pagamento de todas as obrigações devidas de 13º e do procedimento do item 10.2.9.4.8, as contas 1.1.3.1.1.01.01 - 13º SALÁRIO ADIANTAMENTO e 2.1.1.1.1.01.02 - 13º SALÁRIO A PAGAR devem estar com seus saldos zerados. Caso exista saldo residual em alguma das contas, a SDPP deverá averiguar as razões para proceder a devida regularização, podendo significar que: 1) alguma obrigação deixou de ser paga; 2) foi realizada o provisionamento a maior ou a menor na conta de 13º a Pagar; ou 3) foi realizado adiantamento de 13º salário indevido.



## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

### 10.2.10 RECLASSIFICAÇÃO DE DESPESA

10.2.10.1 Os erros incorridos no detalhamento da natureza de despesa (NDD), durante a fase de liquidação, poderão ser corrigidos a qualquer momento (mesmo após o pagamento), utilizando o mesmo documento hábil “FL” da liquidação original da folha ou em novo documento hábil “FL”, preenchendo a aba “OUTROS LANÇAMENTOS” com as situações descritas a seguir, conforme situação original de liquidação.

#### ABA: OUTROS LANÇAMENTOS

SITUAÇÃO UTILIZADA NA LIQUIDAÇÃO	SITUAÇÃO A SER UTILIZADA NA RECLASSIFICAÇÃO
DFL001	<b>DFE001</b> - ESTORNO - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – RPPS
	<b>DFN001</b> - NORMAL - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – RPPS
DFL003	<b>DFE003</b> - ESTORNO - DESPESA COM BENEFÍCIOS A PESSOAL - CIVIL RPPS
	<b>DFN003</b> - NORMAL - DESPESA COM BENEFÍCIOS A PESSOAL - CIVIL RPPS
DFL004	<b>DFE004</b> - ESTORNO - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL INATIVO CIVIL – RPPS
	<b>DFN004</b> - NORMAL - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL INATIVO CIVIL – RPPS
DFL005	<b>DFE005</b> - ESTORNO - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL PENSIONISTA CIVIL – RPPS
	<b>DFN005</b> - NORMAL - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL PENSIONISTA CIVIL – RPPS
DFL011	<b>DFE011</b> - ESTORNO - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – RGPS
	<b>DFN011</b> - NORMAL - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – RGPS
DFL013	<b>DFE013</b> - ESTORNO - DESPESA COM BENEFÍCIOS A PESSOAL - CIVIL RGPS
	<b>DFN013</b> - NORMAL - DESPESA COM BENEFÍCIOS A PESSOAL - CIVIL RGPS
DFL014	<b>DFE014</b> - ESTORNO - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL INATIVO CIVIL – RGPS
	<b>DFN014</b> - NORMAL - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL INATIVO CIVIL – RGPS
DFL015	<b>DFE015</b> - ESTORNO - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL PENSIONISTA CIVIL – RGPS
	<b>DFN015</b> - NORMAL - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL PENSIONISTA CIVIL – RGPS

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

<b>DFL021</b>	<b>DFE021</b> - ESTORNO - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO MILITAR
	<b>DFN021</b> - NORMAL - DESPESA COM REMUNERACAO A PESSOAL ATIVO MILITAR
<b>DFL023</b>	<b>DFE023</b> - ESTORNO - DESPESA COM BENEFÍCIOS A PESSOAL – MILITAR
	<b>DFN023</b> - NORMAL - DESPESA COM BENEFÍCIOS A PESSOAL – MILITAR
<b>DFL024</b>	<b>DFE024</b> - ESTORNO - DESPESA COM RESERVA REMUNERADA E REFORMAS – MILITAR
	<b>DFN024</b> - NORNAL - DESPESA COM RESERVA REMUNERADA E REFORMAS – MILITAR
<b>DFL025</b>	<b>DFE025</b> - ESTORNO - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL PENSIONISTA MILITAR
	<b>DFN025</b> - NORMAL - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL PENSIONISTA MILITAR
<b>DFL028</b>	<b>DFE028</b> - ESTORNO - DESPESA COM AJUDA DE CUSTO - TRANSFERÊNCIA DO MILITAR P/ A INATIVIDADE
	<b>DNF028</b> - NORMAL - DESPESA COM AJUDA DE CUSTO - TRANSFERÊNCIA DO MILITAR P/ A INATIVIDADE
<b>DFL031</b>	<b>DFE031</b> - ESTORNO - DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE 13º SALÁRIO
	<b>DFN031</b> - NORMAL - DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE 13º SALÁRIO
<b>DFL032</b>	<b>DFE032</b> - ESTORNO - DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE 1/3 DE FÉRIAS
	<b>DFN032</b> - NORMAL - DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE 1/3 DE FÉRIAS
<b>DFL034</b>	<b>DFE034</b> - ESTORNO - DESPESA COM INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS
	<b>DFN034</b> - NORMAL - DESPESA COM INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS
<b>DFL038</b>	<b>DFE038</b> - ESTORNO - DESPESA COM OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS
	<b>DFN038</b> - NORMAL - DESPESA COM OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS
<b>DFL041</b>	<b>DFE041</b> - ESTORNO - OUTRAS DESPESAS COM PESSOAL PENSIONISTA
	<b>DFN041</b> - NORMAL - OUTRAS DESPESAS COM PESSOAL PENSIONISTA
<b>DFL045</b>	<b>DFE045</b> - ESTORNO - DESPESA COM OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
	<b>DFN045</b> - NORMAL - DESPESA COM OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
<b>ENC001</b>	<b>ENE001</b> - ESTORNO - ENCARGOS DE INSS S/ SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES - RECOLHIMENTO POR GPS
	<b>ENN001</b> - NORMAL - ENCARGOS DE INSS S/ SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES - RECOLHIMENTO POR GPS

### 10.2.11 ANULAÇÃO (ESTORNO) DA LIQUIDAÇÃO

10.2.11.1 A anulação (estorno), parcial ou total, da despesa liquidada e não realizada poderá ser efetuada por meio da inclusão na aba “DESPESA A ANULAR” do mesmo documento hábil de liquidação da despesa, de situação do tipo AFL, equivalente à situação do tipo DFL utilizada na liquidação, registrando posteriormente a alteração do documento hábil. Por exemplo, se a despesa foi liquidada utilizando a situação DFL021, a anulação será realizada utilizando a situação AFL021.

10.2.11.2 Quando a anulação (estorno) da liquidação envolver uma dedução, cujo compromisso não foi realizado, antes do procedimento descrito no parágrafo anterior, deverá ser feito o cancelamento da dedução.

10.2.11.3 Para os compromissos realizados, a SDPP deverá seguir a rotina de devolução de despesa, descrita no item 10.2.12.

10.2.11.4 Para o cancelamento (estorno) da liquidação de um encargo, basta apenas efetuar o cancelamento do encargo na própria aba “ENCARGO”, registrando posteriormente a alteração do documento hábil, **não havendo a necessidade de inclusão do código de situação do tipo AFL na aba “DESPESA A ANULAR”**.

### 10.2.12 DEVOLUÇÕES DE DESPESAS

10.2.12.1 As devoluções de despesas deverão ser realizadas mediante depósito do valor por meio de GRU, de acordo com os procedimentos constantes do Módulo 3 deste Manual.

10.2.12.2 O registro do depósito no SIAFI implicará saldo nas contas contábeis 2.1.8.9.1.36.01 - GRU - VALORES EM TRÂNSITO PARA ESTORNO DA DESPESA e 1.1.1.1.2.20.01 - LIMITE DE SAQUE COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO - OFSS, conta-corrente 1491000000 987 (fonte/vinculação).

10.2.12.3 O estorno na informação de custos deverá ocorrer com o preenchimento da aba “DETACUSTOS”, após a inclusão da situação de devolução.

10.2.12.4 **A emissão do documento hábil “DD” e a realização do compromisso na “GERCOMP” deverão ocorrer dentro do mesmo mês em que ocorreu o ingresso na conta de limite de saque e valores em trânsito para estorno de despesa, a fim de que não haja saldo nessa última conta e na 1.1.3.8.1.06.01 - VALORES A RECEBER POR GRU DE DESPESAS ESTORNADAS, no fechamento do mês.**

10.2.12.5 Caso haja necessidade de cancelamento do documento hábil “DD” registrado (estorno da NS), a UG deverá selecionar a opção “S” na “GERCOMP” ou cancelar o documento hábil por meio da transação “CONDH”.

10.2.12.6 A escolha situação de devolução da despesa dependerá da situação utilizada para a liquidação da despesa a ser devolvida, conforme tabela a seguir.

**DOCUMENTO HÁBIL: DD (DEVOLUÇÃO DE DESPESAS)**  
**ABA: PRINCIPAL COM ORÇAMENTO**

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

SITUAÇÃO UTILIZADA NA LIQUIDAÇÃO	SITUAÇÃO A SER UTILIZADA NA DEVOLUÇÃO DA DESPESA
DFL001	DVL301 - DEVOLUÇÃO DE DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – RPPS
DFL003	DVL303 - DEVOLUÇÃO DE DESPESA COM BENEFÍCIOS A PESSOAL CIVIL – RPPS
DFL004	DVL304 - DEVOLUÇÃO DE DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL INATIVO CIVIL – RPPS
DFL005	DVL305 - DEVOLUÇÃO DE DESPESAS COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL PENSIONISTA CIVIL – RPPS
DFL011	DVL311 - DEVOLUÇÃO DE DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – RGPS
DFL013	DVL313 - DEVOLUÇÃO DE DESPESA COM BENEFÍCIOS A PESSOAL CIVIL – RGPS
DFL014	DVL314 - DEVOLUÇÃO DE DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL INATIVO CIVIL – RGPS
DFL015	DVL315 - DEVOLUÇÃO DE DESPESAS COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL PENSIONISTA CIVIL – RGPS
DFL021	DVL321 - DEVOLUÇÃO DE DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO MILITAR
DFL023	DVL323 - DEVOLUÇÃO DE DESPESAS COM BENEFÍCIOS A PESSOAL – MILITAR
DFL024	DVL324 - DEVOLUÇÃO DE DESPESAS COM RESERVA REMUNERADA E REFORMAS – MILITAR
DFL025	DVL325 - DEVOLUÇÃO DE DESPESAS COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL PENSIONISTA MILITAR
DFL031	DVL331 - DEVOLUÇÃO DE DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE 13º SALÁRIO
DFL032	DVL332 - DEVOLUÇÃO DE DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE 1/3 DE FÉRIAS
DFL034	DVL334 - DEVOLUÇÃO DE DESPESAS COM INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS
DFL038	DVL338 - DEVOLUÇÃO DE DESPESA COM OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS
DFL041	DVL341 - DEVOLUÇÃO DE OUTRAS DESPESAS COM PESSOAL PENSIONISTA

### 10.2.13 REALIZAÇÃO DE PAGAMENTOS E DE RECOLHIMENTOS

10.2.13.1 Todos os compromissos gerados no CPR serão realizados por meio da transação “GERCOMP”, utilizando a letra adequada, conforme o caso.

**Observação:** A SDPP deverá informar previamente ao Banco do Brasil as emissões de Ordens Bancárias superiores a R\$ 200 milhões, até as 17h do dia útil anterior à geração do documento, para os seguintes endereços de correio eletrônico: [finan.caixa@bb.com.br](mailto:finan.caixa@bb.com.br), [digov.genef1@bb.gov.br](mailto:digov.genef1@bb.gov.br), [gesfi.cgtes@tesouro.gov.br](mailto:gesfi.cgtes@tesouro.gov.br).

### 10.2.14 ORDENS BANCÁRIAS DE FOLHA CANCELADAS

10.2.14.1 As Ordens Bancárias de Folha (OB FOLHA) rejeitadas pelas instituições bancárias por inconsistências nos dados do domicílio bancário serão contabilizados na **conta contábil de passivo 2.1.8.9.1.36.03 – ORDENS BANCÁRIAS CANCELADAS, na conta corrente do tipo Fonte + Nº da OB Cancelada. A fonte correspondente à OB Cancelada da folha será a fonte 1491980005 (principal) ou 1491980000 (dedução).** Também será contabilizado o valor da OB Cancelada na conta contábil do ativo **1.1.1.1.2.20.01 – LIMITE DE SAQUE COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO, na fonte 1491980005 ou 1491980000, vinculação 990.**

10.2.14.2 Verificada a registro de saldos nas contas e fonte de recursos citadas no item anterior, a SDPP deverá regularizar o saldo dentro do mesmo mês.

10.2.14.3 Para regularização do saldo de OB Canceladas de folha, citados no item 10.2.14.1, a SDPP realizará o estorno da despesa por meio de emissão de documento hábil do tipo “DB” com a situação “EST102” (Fonte 1491980005) ou “EST001” (Fonte 1491980000), atentando para o correto preenchimento dos campos:

a) **“Nº do Empenho” e “Subelemento”**: Correspondente à Nota de Empenho utilizada no documento de emissão da OB Folha.

b) **“Liquidado”**: Sim.

c) **“OB Cancelada”**: Correspondente ao número da OB Cancelada que está indicada na conta corrente da conta 2.1.8.9.1.36.03, cuja despesa pretende-se estornar.

d) **“Conta de VPD para Estorno”**: Correspondentes ao indicado no documento hábil, aba principal com orçamento, que emitiu a OB que foi cancelada, conforme tela de exemplo abaixo. O número do documento hábil pode ser consultado pelo SIAFI HOD com a transação >CONOB. **(A indicação da conta de VPD diferente poderá ensejar em inversão de saldo de conta contábil)**

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

— SIAFI2023-DOCUMENTO-CONSULTA-CONOB (CONSULTA ORDEM BANCARIA)

03/10/23 10:02 EVENTO BACEN : 0001TES09-043 USUARIO : PIMENTEL  
DATA EMISSAO : 01Set23 TIPO OB: 58 NUMERO : 20230B802883  
UG/GESTAO EMITENTE: 120052 / 00001 - SUBDIRETORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL/PAIS  
BANCO : 002 AGENCIA : CONTA CORRENTE : 628705017  
FAVORECIDO : 90400888/0001-42 - BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A.  
BANCO : 033 AGENCIA : 3403 CONTA CORRENTE : FOPAG  
DOCUMENTO ORIGEM : 120052/00001/2023FL000640 SIST. ORIGEM : GESTAOCOMP  
NUMERO BANCARIO : 004504633-6 PROCESSO : 67420.001247/2023-78  
VALOR : 108.887,71

CANCELADA PARCIALMENTE  
IDENT. TRANSFER. : 120052FPAG999  
OBSERVACAO DATA SAQUE BACEN: 01/09/23  
PAG 67420.001247/2023-78 - MANUFA CIVIL - AGO/2023

CONTINUA ...

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA

MÁ + a 01/001

### Consultar Documento Hábil - CONDH: Detalhar

* Código da UG Emitente: 120052	Nome da UG Emitente: SUBDIRETORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL/PAIS	Moeda: REAL (R\$)
Ano: 2023	* Tipo de Documento: FL	Título: FOLHA DE PAGAMENTO
		Número DH: 640

☒ Preenchimento Obrigatório ☒ Registrada

Dados Básicos Principal Com Orçamento Dados de Pagamento Centro de Custo Resumo

Situações Principal Com Orçamento

DFL001

* Situação: DFL001	* Nome da Situação: DESPESA COM REMUNERACAO A PESSOAL ATIVO CIVIL - RPPS
* UG do Empenho: 120052	Nome da UG do Empenho: SUBDIRETORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL/PAIS

☒ Item Registrado

<input type="checkbox"/> N° do Empenho 2023NE000044	Subelemento 31	Liquidado: SIM
* N° do Empenho 2023NE000044	* Subelemento 31	* Liquidado SIM
		Conta de Variação Patrimonial Diminutiva 3.1.1.1.1.04.00

\* Observação  
PAG 67420.001247/2023-78 - MANUFA CIVIL - AGO/2023

e) “**Conta de Passivo**”: Correspondentes a contabilizada pela OB que foi cancelada (consultar no espelho contábil pelo SIAFI HOD, transação >CONOB e selecionado tecla F4, conforme tela de exemplo abaixo, marcado em amarelo).

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

```

ORDENS BANCARIAS EMITIDAS (INCLUSIVE AS CANCELADAS) PAGINA : 1
UG EMITENTE : 120052 - SUBDIRETORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL/PAIS
GESTAO EMITENTE : 00001 - TESOURO NACIONAL

NUMERO TP DATA FAVORECIDO RELACAO VALOR ESTADO
802883 58 01Set23 BANCO SANTANDER SA 108887,71 CANC.PARCIA
802884 58 01Set23 BANCO BRADESCO S.A 112163,48
802885 58 01Set23 BANCO DO BRASIL SA 397997,67
802886 58 01Set23 BANRISUL 1077,10
802887 58 01Set23 CAIXA ECONOMICA CE 99568,38 CANC.PARCIA
802888 23 01Set23 CAIXA ECONOMICA CE 74061,86 DE CANC.PAR
802889 23 01Set23 BANCO SANTANDER SA 996,72 DE CANC.PAR
802890 23 01Set23 BANCO SANTANDER SA 398389,32 DE CANC.PAR
802891 52 04Set23 BANCO DO BRASIL SA 18075,57
802892 23 04Set23 BANRISUL 4378,33 DE CANC.PAR
802893 23 04Set23 ITAU UNIBANCO S.A. 263767,13 DE CANC.PAR
802894 52 04Set23 TRIBUNAL DE JUSTIC 5835,46
802895 52 04Set23 SINFA-PA 4231,31
802896 52 04Set23 BANCO DO BRASIL SA 1075,18

CONTINUA ...
PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF8=AVANCA PF12=RETORNA
  
```

```

NUMERO : 202308802883
DATA EMISSAO : 01Set23 LANÇAMENTO : 01SET23 PAGINA : 002 / 002
UG/GESTAO EMITENTE : 120052 / 00001 - SUBDIRETORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL/PAI
EVENTO UG GESTAO CONTA CONTA CORRENTE VALOR
531673 120052 00001 21111.01.01 F 1000000000 108.887,71 D
563619 120052 00001 79110.00.00 N 108.887,71 D
563619 120052 00001 11112.20.03 F 1000000000 310 108.887,71 C
563619 120052 00001 89110.00.00 N 1000000000 310 A 58 09 108.887,71 C
563619 170500 00001 21892.40.01 F 1000000000 120052 310 108.887,71 D
563619 170500 00001 82115.00.00 N 1000000000 108.887,71 D
563619 170500 00001 72111.00.00 N 1000000000 108.887,71 C
701973 170500 00001 11111.02.05 F 1000000000 120052 108.887,71 C
  
```

f) “**Valor**”: Valor da despesa a ser estornada referente à OB Cancelada indicada.

### DOCUMENTO HÁBIL: DB (DEVOLUÇÃO DE OB CANCELADA)

#### ABA: PRINCIPAL COM ORÇAMENTO

SITUAÇÃO: **EST001** - DEVOLUÇÃO DE OB CANCELADA COM ESTORNO DA DESPESA PAGA. ESTORNO DE VPD

**EST102** – DEVOLUÇÃO DE OBPIX CANCELADA - FOLHA - COM ESTORNO DA DESPESA PAGA

**12.2.14.4 Após o encerramento do exercício, para regularização de OB Cancelada do exercício anterior**, a SDPP deverá emitir documento hábil “**DT**”, inserindo na aba “Dados Básicos” o código credor sendo a própria SDPP (120052), os dados de documento de origem com os dados da OB Cancelada (emitente, data de emissão e nº da OB); na aba “Principal Sem Orçamento”, inserir a situação “**PSO101**”, quando se tratar de OB FOLHA Cancelada (Fonte 1491980005), ou “**PSO002**”, para as demais OB, informando a fonte de recursos e o número da OB Cancelada, conforme constante na conta corrente da conta 2.1.8.9.1.36.03. No campo “Código de Recolhimento de GRU”, deverá inserir o



## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

**código GRU 18806-9.** Após registro o documento deverá ser realizado por meio do GERCOMP.

### **DOCUMENTO HÁBIL: DT (DOCUMENTO DE RECOLHIMENTO/REEMBOLSO)**

#### **ABA: PRINCIPAL SEM ORÇAMENTO**

**SITUAÇÃO: PSO002 – REGULARIZAÇÃO DE ORDENS BANCÁRIAS CANCELADAS (2.1.8.9.1.36.03) - OB E GRU**

**PSO101 – REGULARIZAÇÃO DE ORDENS BANCÁRIAS CANCELADAS (2.1.8.9.1.36.03), TIPO OBFOLHA-LÍQUIDO - VALOR NÃO DEVIDO**

#### **10.2.15 REPAGAMENTO DA FOLHA**

**10.2.15.1** As OB Folha Canceladas, as quais tiveram as despesas estornadas, conforme item 10.2.14, porém cujo pagamento ainda é devido, serão motivo de novo pagamento, após sanadas as inconsistências que motivaram o cancelamento da primeira OB Folha emitida.

**10.2.15.2** Para o repagamento da folha pela SDPP, a SDPP poderá emitir novo documento hábil para realização, pela própria Subdiretoria, de nova liquidação e pagamento devido, conforme procedimentos constantes no item 10.2 e subitens correspondentes, ou poderá determinar que a execução de tal despesa (empenho, liquidação e pagamento) seja realizada de maneira descentralizada pelas UPAG.

**10.2.15.3** No caso da escolha pelo repagamento de maneira descentralizada, sendo realizado pelas UPAG, a SDPP deverá informar às UPAG, por meio do sistema de aplicações da página intraer, os pagamentos rejeitados que deverão ser objeto de repagamento, o valor devido, favorecido, razão do repagamento, e demais informações necessárias para a correta execução pela UPAG. Tais dados serão utilizados para a emissão do empenho e o registro e realização do documento hábil a ser emitido pelas UPAG, as quais deverão seguir os procedimentos constantes no módulo 9 deste manual.

**Observação: Os valores dos pagamentos que serão descentralizados para as UPAG deverão ser informados em seus valores líquidos. A SDPP deverá realizar previamente as devidas compensações, quando for o caso, para o cálculo do valor líquido a ser descentralizado, conforme tratado no item 10.2.19.**

#### **10.2.16 TRANSFERÊNCIA DE CRÉDITO PARA EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA PELAS UG (UPAG)**

**10.2.16.1** Para a realização do pagamento de pessoal por meio da execução descentralizada para as UG, **no início do exercício**, a SDPP deverá estimar e solicitar à SUFIN, **via SISCODEC**, a transferência dos créditos estimados necessários para a execução descentralizada por cada UPAG, indicando o(s) subitem(ns) da despesa que deverá(ão) ser utilizado(s) por cada UPAG na emissão das Notas de Empenho devidas.

**10.2.16.2** No decorrer do exercício, caso necessário a complementação de crédito para a execução de pagamento de pessoal pelas UPAG, a SDPP deverá realizar a solicitação de nova descentralização de créditos à SUFIN, via SISCODEC, indicando o(s)



## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

subitem(ns) da despesa que deverá(ão) ser utilizado(s) por cada UPAG na emissão das Notas de Empenho devidas.

### 10.2.17 ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS CRÉDITOS DESCENTRALIZADOS PARA AS UPAG E SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO

10.2.17.1 Após a realização da descentralização de créditos para as UPAG, a SDPP deverá acompanhar a execução dos mesmos via relatório do Tesouro Gerencial.

10.2.17.2 Recebidos os créditos, **as UPAG realizarão a emissão das Notas de Empenho, em até 2 dias úteis após a data do recebimento do crédito, e executarão as despesas devidas (liquidação/pagamento) tão logo sejam atestados os valores devidos aos beneficiários**, devendo, quando solicitado pela SDPP, cancelar os empenhos, que se encontrem na situação de “A Liquidar” (Conta Contábil 6.2.2.9.2.01.01).

10.2.17.3 **A partir do mês de setembro**, a SDPP poderá solicitar à SUFIN, **via SISCODEC, o recolhimento dos créditos** descentralizados para as UPAG que encontrem na situação de “Crédito Disponível” (**Conta Contábil 6.2.2.1.1.00.00**), **exceto Auxílio Funeral**.

10.2.18 Os fluxogramas resumidos dos processos de pagamento de pessoal descentralizado da SDPP para as UPAG constam no [Anexo A](#) e [Anexo B](#) deste Módulo.

### 10.2.19 CRÉDITOS E COMPENSAÇÕES

10.2.19.1 A ser constatado valores de crédito a compensar relativos às deduções ou encargos realizados anteriormente, a SDPP deverá realizar a compensação dos valores em documento hábil da folha de pagamento.

**Observação: A realização da compensação não deve ser realizada pelas UPAG. Caso a responsabilidade pela realização do compromisso (dedução ou encargo) seja descentralizada para a UPAG, a SDPP deverá descentralizar o compromisso no valor líquido (já compensado).**

10.2.19.2 Para o lançamento da compensação do valor de crédito existente, no documento hábil “FL” da folha de pagamento, a SDPP deverá realizar o preenchimento das abas “Crédito” e “Compensação”, as quais trabalham em conjunto e devem ser utilizados os mesmos códigos de situação.

10.2.19.3 A aba “Crédito” registra valores devidos na folha de pagamento que possuem caráter orçamentário, mas que são apropriados sem a indicação de empenho, sendo contabilizadas as informações orçamentárias no momento da compensação. O registro de valores nesta aba aumenta o Valor Líquido a Pagar, na aba “Dados de Pagamento”.

10.2.19.3.1 O campo “Fonte de Recursos” da aba “Crédito” deve ser preenchido com a fonte de recursos do empenho da dedução ou do encargo a ser compensado, e selecionada a categoria de gasto devida.

10.2.19.4 A aba “Compensação” é destinada ao registro da compensação dos valores registrados na aba “Crédito”, diminuindo deduções ou encargos registrados no mesmo documento hábil.

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

10.2.19.5 Após o registro na aba “Compensação”, o gestor deverá acessar a aba “Dedução” ou “Encargo” que foi compensada e preencher o campo recolhedores e o respectivo Pré-Doc.

10.2.19.6 Para o preenchimento das abas “Crédito” e “Compensação”, a SDPP utilizará as seguintes situações, conforme cada caso:

### DOCUMENTO HÁBIL: FL (DOCUMENTO DE RECOLHIMENTO/REEMBOLSO)

#### ABAS: CRÉDITO / COMPENSAÇÃO

SITUAÇÃO: **CRT001** – CRÉDITO TRIBUTÁRIO PSSS

**CRT002** – CRÉDITO TRIBUTÁRIO INSS

**CRT003** – CRÉDITO TRIBUTÁRIO IRRF

**CRT004** – ADIANTAMENTO DE SALÁRIO MATERNIDADE, AUXÍLIOS E SALÁRIO FAMÍLIA

**CRT005** – CRÉDITO ADMINISTRATIVO DE FOLHA DE PAGAMENTO – RETENÇÃO A MAIOR

**CRT006** – CRÉDITO TRIBUTÁRIO CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS

**CRT009** – CRÉDITO TRIBUTÁRIO PREVIDENCIÁRIO – PATRONAL E EMPREGADO

**CRT011** – CRÉDITO TRIBUTÁRIO IRRF (BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS)

**Observação 1:** O uso das situações acima elencadas deve considerar a situação de dedução ou encargo a ser compensada, conforme tabela abaixo:

Situação	Situações compensáveis correspondentes
<b>CRT001</b>	DDF010 – PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR
	ENC011 - ENCARGOS PATRONAIS DE PSSS S/ VENCIMENTOS E VANTAGENS - POR DARF
	ENC063 – ENCARGOS PATRONAIS PSSS – DARF NUMERADO
<b>CRT002</b>	DDF021 – RETENÇÃO PREVIDENCIÁRIA RECOLHIDA POR DARF NUMERADO
	DGP001 – RETENÇÃO DE INSS
	ENC001 – ENCARGOS DE INSS S/ SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES – RECOLHIMENTO POR GPS
	ENC040 – ENCARGOS PATRONAIS S/ SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES – RGPS – DARF NUMERADO
<b>CRT003</b>	DDF002 – IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – IRRF
	DDF009 – IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – IRRF – DARF NUMERADO DECOMPOSTO

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

	DDF021 – RETENÇÃO PREVIDENCIÁRIA RECOLHIDA POR DARF NUMERADO
	ENC001 – ENCARGOS DE INSS S/ SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES – RECOLHIMENTO POR GPS
	ENC040 – ENCARGOS PATRONAIS S/ SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES – RGPS – DARF NUMERADO
<b>CRT004</b>	DDF002 – IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – IRRF
	DDF009 – IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – IRRF – DARF NUMERADO DECOMPOSTO
	DDF021 – RETENÇÃO PREVIDENCIÁRIA RECOLHIDA POR DARF NUMERADO
	DOB006 – RETENÇÃO DE EMPRÉSTIMOS
	ENC001 – ENCARGOS DE INSS S/ SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES – RECOLHIMENTO POR GPS
	ENC040 – ENCARGOS PATRONAIS S/ SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES – RGPS – DARF NUMERADO
<b>CRT005</b>	DGR016 – RETENÇÃO PSSS DOS MILITARES PARA O CUSTEIO DE PENSÕES
	DOB005 – DEDUÇÃO DE OUTROS CONSIGNATÁRIOS – PAGAMENTO POR OB
	DOB006 – RETENÇÃO DE EMPRÉSTIMOS
	DOB007 – DESCONTO DA PENSÃO ALIMENTÍCIA
	DOB032 – RETENÇÃO PARA REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA - FUNPRESP
<b>CRT006</b>	DDF007 – CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA – INSS (CONSOLIDÁVEL)
	ENC003 – ENCARGOS PATRONAIS COM PIS/PASEP SOBRE A FOLHA DE PAGAMENTO
	ENC057 – ENCARGOS PATRONAIS COM PIS/PASEP SOBRE FOLHA DE PAGAMENTO – DARF NUMERADO
<b>CRT009</b>	DGP001 – RETENÇÃO DE INSS
	ENC001 – ENCARGOS DE INSS S/ SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES – RECOLHIMENTO POR GPS
<b>CRT011</b>	DDF006 – IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – IRRF (CONSOLIDÁVEL)
	DGR005 – RETENÇÃO DE INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES

**Observação 2:** O lançamento da situação CRT009 será utilizado quando o lançamento do valor retido a maior tiver por ocorrido por meio de GPS, enviado através de GFIP. Nesse caso deverá também ser preenchido o código de recolhimento GPS, a conta contábil do crédito a compensar e a conta contábil de créditos previdenciários, conforme o caso.

**Observação 3:** A fim de não comprometer o processo de pagamento da folha de pessoa, caso a situação (aba dedução ou encargo) a ser compensada não conste no rol de situações da tabela constante na observação 1, a SDPP deverá

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

realizar o lançamento do valor líquido (já compensado) na aba dedução ou encargo. Na sequência deverá entrar em contato com a SUCONT-2 para informar o fato.

[Início](#)

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

### 10.3 **EXECUÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO AO PESSOAL NO EXTERIOR**

10.3.1 Na execução da Folha de Pagamento ao Pessoal no País, a SDPP Exterior (UG 120093) deverá observar o previsto neste Módulo.

#### 10.3.2 EMPENHO DA FOLHA

10.3.2.1 Para a realização do empenho da folha de pessoal, a SDPP deverá observar o previsto no Módulo 4 deste Manual. As Notas de Empenho da folha de pessoal deverão ter como credor a UG/Gestão 120093/00001.

10.3.2.2 A **taxa de câmbio** a ser utilizada na nota de empenho deve ser a mesma da nota de crédito (NC) correspondente. Nessa situação, a UG deverá realizar o necessário acompanhamento dos créditos, por NC e taxa de câmbio, em cada célula orçamentária, de forma que o reflexo, na conta contábil 8.2.3.2.0.05.00 - Limite Orçamentário Descentralizado, na DIREF, seja equivalente ao valor do crédito descentralizado. **Na hipótese de emissão de NE com utilização de créditos provenientes de mais de uma NC, a UG deverá realizar a média ponderada das taxas das NC utilizadas para emissão da NE ou, no caso de impossibilidade do cálculo da média ponderada, utilizar a menor taxa.**

#### 10.3.3 LIQUIDAÇÃO DA FOLHA

10.3.3.1 Da mesma maneira que ocorre com o pagamento de pessoal no País, executado pela UG 120052, a liquidação dos valores totais da folha de pessoal deverá ser executada por meio da inclusão de Documento Hábil do tipo “FL” (FOLHA DE PAGAMENTO), do Subsistema de Contas a Pagar e a Receber - CPR, do Novo SIAFI, utilizando a transação “INCDH”.

10.3.3.2 Para a execução da Folha, a SDPP Exterior deverá utilizar somente as rotinas previstas neste Módulo. Para eventuais necessidades não contempladas nesta norma, a SDPP deverá consultar a DIREF/SUCONT-3.

10.3.3.3 As NS de realização da folha deverão ser preparadas na aba “DADOS DE PAGAMENTO”.

10.3.3.4 Os preenchimentos dos “pré-doc” poderão ocorrer em momento posterior ao da inclusão do documento hábil, porém é condição essencial para a realização do compromisso gerado.

10.3.3.5 Os compromissos gerados deverão ser realizados exclusivamente no Novo SIAFI, por meio da transação “GERCOMP”.

10.3.3.6 A taxa de câmbio utilizada deverá ser a constante da Nota de Movimentação de Crédito (NC), por meio da qual foi disponibilizado o correspondente crédito orçamentário na SDPP-Exterior.

10.3.3.7 Os dados bancários deverão ser preenchidos na aba “PRINCIPAL COM ORÇAMENTO”, em campos específicos, com as informações da conta mantida pela SDPP junto à agência do Banco do Brasil no exterior (Miami), após a inclusão da situação de liquidação.

**DOCUMENTO HÁBIL: FL (APROPRIAÇÃO DA FOLHA DE PESSOAL)**  
**ABA: PRINCIPAL COM ORÇAMENTO**

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

SITUAÇÃO: **DFL012** - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL CIVIL - RGPS - UG DO EXTERIOR  
**DFL016** - DESPESA COM CUSTEIO DE FOLHA DE PAGAMENTO - RGPS - UG EXTERIOR - BANCOS OFICIAIS  
**DFL022** - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL MILITAR - UG DO EXTERIOR  
**DFL026** - DESPESA COM CUSTEIO DE FOLHA DE PAGAMENTO - MILITAR - UG EXTERIOR - BANCOS OFICIAIS  
  
**DFL027** - DESPESA COM CUSTEIO DE PESSOAL MILITAR – UG EXTERIOR – CAIXA MOEDA ESTRANGEIRA  
**DFL050** - DESPESA C/OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS (UG EXTERIOR - BANCOS OFICIAIS)  
**DFL062** - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO MILITAR UG EXTERIOR - CONTA CAIXA

10.3.3.8 Quando da utilização das situações DFL012, DFL016, DFL022, DFL026 e DFL050, o compromisso gerado na GERCOMP terá como documento de realização uma NS, que realizará a baixa na conta contábil 1.1.1.2.1.02.00 - BANCOS CONTA MOVIMENTO.

10.3.3.9 Tendo em vista as funcionalidades disponíveis no CPR, todas as rotinas de execução da folha mensal poderão integrar um único Documento Hábil, assim sendo, o valor total, preenchido na aba “DADOS BÁSICOS” do documento hábil, deverá ser o valor bruto da folha, excluindo os encargos.

10.3.3.10 A inclusão das diversas situações demandará, na aba “Principal com Orçamento”, a indicação da conta de Variação Patrimonial Diminutiva (VPD) correta, de acordo com a natureza da despesa. Para cada situação de liquidação existem contas de VPD específicas, conforme tabela a seguir:

SITUAÇÃO	CONTA DE VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA
DFL012	3.1.1.2.1.01.00 - VENCIMENTOS E SALÁRIOS
	3.1.1.2.1.02.00 – ABONOS
	3.1.1.2.1.03.00 – ADICIONAIS
	3.1.1.2.1.04.00 – GRATIFICAÇÕES
	3.1.1.2.1.05.00 - FÉRIAS – RGPS
	3.1.1.2.1.06.00 - 13º SALÁRIO – RGPS
	3.1.1.2.1.07.00 – LICENÇAS
	3.1.1.2.1.08.00 - INDENIZAÇÕES – RGPS
	3.1.1.2.1.09.00 - SENTENÇAS JUDICIAIS - ATIVO CIVIL RGPS
	3.1.1.2.1.99.00 - OUTROS VENCIM.E VANTAGENS FIXAS E VARIÁVEIS
DFL016	3.1.3.2.1.01.00 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO
	3.1.3.2.1.02.00 - AUXÍLIO TRANSPORTE
	3.1.3.2.1.03.00 - AUXÍLIO MORADIA – RGPS
	3.1.3.2.1.04.00 - AJUDA DE CUSTO
	3.1.3.2.1.06.00 - AUXÍLIO CRECHE
	3.1.3.2.1.07.00 - AUXÍLIO DEFICIENTE - ACORDO COLETIVO
	3.1.3.2.1.10.00 - RETRIBUIÇÃO EM SERVIÇO NO EXTERIOR (Indenização de Representação no Exterior e Auxílio Familiar)

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

	3.1.3.2.1.99.00 - OUTROS BENEFÍCIOS A PESSOAL – RGPS
DFL022	3.1.1.3.1.01.00 - VENCIMENTOS E SALÁRIOS
	3.1.1.3.1.03.00 – ADICIONAIS
	3.1.1.3.1.04.00 – GRATIFICAÇÕES
	3.1.1.3.1.05.00 - FÉRIAS – MILITAR
	3.1.1.3.1.06.00 - ADICIONAL NATALINO
	3.1.1.3.1.08.00 - INDENIZAÇÕES – MILITAR
	3.1.1.3.1.09.00 - SENTENÇAS JUDICIAIS - PESSOAL ATIVO MILITAR
	3.1.1.3.1.99.00 - OUTRAS VPD FIXAS E VARIÁVEIS
DFL026	3.1.3.3.1.01.00 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO
	3.1.3.3.1.02.00 - AUXÍLIO TRANSPORTE
	3.1.3.3.1.03.00 - AUXÍLIO MORADIA – MILITAR
	3.1.3.3.1.04.00 - AJUDA DE CUSTO
	3.1.3.3.1.10.00 - RETRIBUIÇÃO EM SERVIÇO NO EXTERIOR (Indenização de Representação no Exterior e Auxílio Familiar)
	3.1.3.3.1.99.00 - OUTROS BENEFÍCIOS A PESSOAL – MILITAR
DFL027	3.1.3.3.1.01.00 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO
	3.1.3.3.1.02.00 - AUXÍLIO TRANSPORTE
	3.1.3.3.1.03.00 - AUXÍLIO MORADIA – MILITAR
	3.1.3.3.1.04.00 - AJUDA DE CUSTO
	3.1.3.3.1.10.00 - RETRIBUIÇÃO EM SERVIÇO NO EXTERIOR (Indenização de Representação no Exterior e Auxílio Familiar)
	3.1.3.3.1.99.00 - OUTROS BENEFÍCIOS A PESSOAL – MILITAR
DFL050	3.2.9.1.1.07.00 - ASSISTÊNCIA À SAÚDE - RPPS
	3.2.9.2.1.07.00 - ASSISTÊNCIA À SAÚDE - RGPS
	3.2.9.3.1.07.00 - ASSISTÊNCIA À SAÚDE - MILITAR
	3.2.9.9.1.02.00 - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS (MILITARES E CIVIS)
DFL062	3.1.1.3.1.01.00 - VENCIMENTOS E SALÁRIOS
	3.1.1.3.1.03.00 – ADICIONAIS
	3.1.1.3.1.04.00 – GRATIFICAÇÕES
	3.1.1.3.1.05.00 - FÉRIAS – MILITAR
	3.1.1.3.1.06.00 - ADICIONAL NATALINO
	3.1.1.3.1.08.00 - INDENIZAÇÕES – MILITAR
	3.1.1.3.1.09.00 - SENTENÇAS JUDICIAIS - PESSOAL ATIVO MILITAR
	3.1.1.3.1.99.00 - OUTRAS VPD FIXAS E VARIÁVEIS

### Observação:

- 1 - para **pagamento aos servidores civis** de benefícios referentes ao Auxílio Familiar no Exterior, ND 33900813, e Indenização de Representação no Exterior, ND 33909323, quando cabíveis, deverá ser utilizada a **situação DFL016, VPD 3.1.3.2.1.10.00**;
- 2 - para **pagamento aos militares** de benefícios referentes ao Auxílio Familiar no Exterior, ND 33900813, e Indenização de Representação no Exterior, ND 33909323, deverão ser utilizadas as **situações DFL026 ou DFL027, conforme o caso, com a VPD 3.1.3.3.1.10.00**;
- 3 - a situação DFL062 e DFL027 deverão ser utilizadas para os valores pagos em espécie (saldo na conta 1.1.1.2.1.01.00 - CAIXA), preenchendo-se a



## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

aba “DADOS DE PAGAMENTO” (PRÉ-DOC), com os campos “Tipo de Banco = Local” e “Inscrição Genérica = 999”; e

- 4 - nos casos de despesas com Assistência à Saúde, utilizar a situação DFL050 (UG do exterior) em cumprimento ao Acórdão TCU 894/2012.

10.3.3.11 Quando da realização de despesas com AUXÍLIO MORADIA, atendendo a determinação do TCU (Decisão 1.690/2002, de 04/12/2002), deverá ser realizado o registro do controle de beneficiários (Conta Contábil 8.9.9.9.1.07.00 – CONTROLE DE BENEFICIÁRIO – AUXÍLIO MORADIA), a fim de permitir a identificação, por meio da equação auditor 094, de apropriações indevidas com despesas a título de ressarcimento de despesa sem contrapartida na conta de controle e vice-versa. Para realização do registro na conta de controle citada, a UG deverá emitir documento hábil “RC” com a situação LDV014, incluindo o CPF do beneficiário no campo “Favorecido do Auxílio Moradia” e o valor liquidado/pago ao mesmo.

### 10.3.4 APROPRIAÇÃO DE RETENÇÕES

10.3.4.1 A apropriação de retenções da folha de pessoal ocorre por meio da inclusão de situações de dedução.

10.3.4.2 As deduções consistem no registro de valores a serem abatidos do pagamento aos servidores, tais como impostos, contribuições, consignações, dentre outros.

#### **ABA: DEDUÇÃO**

CÓDIGO:       **DNS026** - DEPOSITOS RETIDOS S/PESSOAL A PAGAR DE MILITAR P/UG EXTERIOR - C/C = DOM BANC  
                  **DNS003** - PREVIDÊNCIA LOCAL- ROTINA EXTERIOR - BANCOS OFICIAIS

**10.3.4.3 As liquidações de valores da folha, objeto de transferência para as CAB, bem como a efetivação das respectivas movimentações, previstas neste item, somente deverão ser realizadas a partir do 1º dia útil do mês subsequente ao da referida folha de pagamento.**

10.3.4.4 A situação DNS026 deverá ser utilizada para retenção de valores da folha a serem transferidos para as CAB. O valor da retenção será registrado na conta contábil 2.1.8.8.1.01.29 - DEPÓSITOS RETIDOS PESSOAL/BENEFÍCIO A PAGAR, conta corrente 120093.

10.3.4.5 A situação DNS003 deverá ser utilizada para remessa de valores destinados ao pagamento dos encargos sociais dos auxiliares locais das Adidâncias, na medida em que a importância for transferida, pela via bancária, para a conta bancária da respectiva Adidância. O valor da retenção será registrado na conta contábil 2.1.8.8.1.01.15 - PLANOS DE PREVIDÊNCIA ASSISTÊNCIA MÉDICA.

10.3.4.6 A taxa de câmbio utilizada deverá a constante da Nota de Movimentação de Crédito (NC) por meio da qual foi disponibilizado o correspondente crédito orçamentário na SDPP-Exterior.



## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

10.3.4.7 As contas contábeis 2.1.8.8.1.01.29 - DEPÓSITOS RETIDOS PESSOAL/BENEFÍCIO A PAGAR e 2.1.8.8.1.01.15 - PLANOS DE PREVIDÊNCIA ASSISTÊNCIA MÉDICA não deverão apresentar saldo no fechamento do mês.

10.3.4.8 As duas situações (DNS026 e DNS003) geram compromissos na GERCOMP que, ao serem realizados, efetuam todas as contabilizações necessárias, dispensando lançamentos complementares por NL ou por Documentos Hábeis.

10.3.4.9 As apropriações do IMPOSTO DE RENDA e da PENSÃO MILITAR são executadas pela SDPP-PAÍS (UG 120052), conforme item 10.2.4.

### 10.3.5 PASSIVOS DERIVADOS DE APROPRIAÇÕES POR COMPETÊNCIA (FÉRIAS A PAGAR E 13º SALÁRIO A PAGAR - UG EXTERIOR)

#### 10.3.5.1 Férias relativas aos militares e civis – Regime Jurídico Estatutário

10.3.5.1.1 Mensalmente, deve-se apropriar a obrigação do **duodécimo de férias** com os servidores ativos. O valor da apropriação deve levar em conta o **abono constitucional (1/3) e a remuneração no período de férias**, por meio da situação PRV002.

#### DOCUMENTO HÁBIL: FL (FOLHA DE PAGAMENTO)

##### ABA: OUTROS LANÇAMENTOS

SITUAÇÃO: **PRV002** - APROPRIAÇÃO MENSAL DO ADICIONAL DE FÉRIAS A PAGAR

10.3.5.1.2 Os relatórios de despesa de pessoal devem apresentar o montante da Baixa da Remuneração no Período de Férias (BRPF), que representa o valor correspondente ao montante do salário dos servidores em gozo de férias, na proporção dos dias gozados, conforme a equação a seguir:

$$\text{BRPF} = \frac{(1/3) * 3 * (\text{número de dias de gozo})}{30}$$

**Observação:** O abono pecuniário não deve compor a BRPF, conforme item 5.3.1.1 da Macrofunção 021142 – Pagamento de Pessoal no Manual SIAFI.

10.3.5.1.3 Os militares, no gozo do primeiro período de férias (1º parcela de férias ou “dias restantes”), após cumprido o seu período aquisitivo, faz jus ao abono constitucional (1/3). O pagamento do abono constitucional, bem como as demais rubricas ou naturezas de despesa relativas ao pagamento de férias, deve ser feito na aba Principal com Orçamento por meio da situação DFL065.

10.3.5.1.4 No gozo do primeiro período de férias, o servidor civil estatutário faz jus ao abono constitucional (1/3). O pagamento do abono constitucional, bem como as demais rubricas ou naturezas de despesa relativas ao pagamento de férias, deve ser feito na aba Principal com Orçamento por meio da situação DFL065.

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

### DOCUMENTO HÁBIL: FL (FOLHA DE PAGAMENTO)

#### ABA: PRINCIPAL COM ORÇAMENTO

SITUAÇÃO: **DFL065** - DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE SALÁRIOS, FÉRIAS E 13º SALÁRIO – UG EXTERIOR

10.3.5.1.5 Sempre que houver militares ou civis estatutários em gozo de férias, independente do período, ou seja, sempre que a BRPF for informada nos relatórios de despesa de pessoal, o montante apresentado deve ser revertido da VPD de salários e remunerações (3.1.1.x.1.01.00) e ser lançado no ativo de adiantamento de férias, por meio da situação LPA386.

10.3.5.1.6 O lançamento do item anterior deve ser realizado devido parte da VPD de Salários apropriada pelo órgão no mês ser, na verdade, remuneração no período de férias, o qual teve a VPD respectiva apropriada mensalmente por competência.

### DOCUMENTO HÁBIL: FL (FOLHA DE PAGAMENTO)

#### ABA: OUTROS LANÇAMENTOS

SITUAÇÃO: **LPA386** - REVERSÃO DA VPD DE REMUNERAÇÃO COM APROPRIAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE FÉRIAS

#### 10.3.5.2 Férias relativas aos Civis - Regime Jurídico Celetista

10.3.5.2.1 As Férias a Pagar (abono constitucional -1/3 de férias) serão registradas mensalmente no SIAFI pelo regime de competência.

10.3.5.2.2 Os relatórios de despesa de pessoal devem apresentar o montante da Baixa da Remuneração no Período de Férias (BRPF), que representa o valor correspondente ao montante do salário dos civis celetistas em gozo de férias, conforme a equação a seguir:

<b>CIVIS - REGIME JURÍDICO CELETISTA</b>
$\text{BRPF} = \frac{(1/3) \cdot 3 \cdot (\text{número de dias de gozo})}{30}$

10.3.5.2.3 Mensalmente, deve-se apropriar a obrigação do **duodécimo de férias** com Civis - Regime Jurídico Celetista, ativos. O valor da apropriação deve levar em conta o abono constitucional (1/3) e a remuneração no período de férias, por meio da situação PRV002.

### DOCUMENTO HÁBIL: FL (FOLHA DE PAGAMENTO)

#### ABA: OUTROS LANÇAMENTOS

SITUAÇÃO: **PRV002** - APROPRIAÇÃO MENSAL DO ADICIONAL DE FÉRIAS A PAGAR

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

10.3.5.2.4 No gozo do primeiro período de férias, o servidor celetista faz jus ao abono constitucional (1/3). O pagamento do abono constitucional deve ser feito na aba Principal com Orçamento por meio da situação DFL073.

### **DOCUMENTO HÁBIL: FL (FOLHA DE PAGAMENTO)**

#### **ABA: PRINCIPAL COM ORÇAMENTO**

SITUAÇÃO: **DFL073** - DESPESA COM PAGAMENTO DE 1/3 DE FÉRIAS – UG EXTERIOR

10.3.5.2.5 Sempre que houver civis celetistas em gozo de férias, independente do período, ou seja, sempre que a BRPF for informada nos relatórios de despesa de pessoal, o montante apresentado deve ser revertido da VPD de salários e remunerações (3.1.1.x.1.01.00) contra o débito do passivo de férias apropriado por meio da situação PRV002. O lançamento deve ser feito na aba outros lançamentos LPA385.

### **DOCUMENTO HÁBIL: FL (FOLHA DE PAGAMENTO)**

#### **ABA: PRINCIPAL COM ORÇAMENTO**

SITUAÇÃO: **LPA385** - REVERSÃO VPD DE REMUNERAÇÃO COM BAIXA DE PASSIVO FÉRIAS A PAGAR

10.3.5.3 Após a apropriação dos pagamentos de férias e da situação PRV002, deve-se confrontar mensalmente os saldos das contas 1.1.3.1.1.01.02 ADIANTAMENTO DE FÉRIAS e 2.1.1.1.1.01.03 FÉRIAS A PAGAR, para a realização da baixa no menor dos dois, na aba **Outros Lançamentos**, por meio da situação CRD001.

### **DOCUMENTO HÁBIL: FL (FOLHA DE PAGAMENTO)**

#### **ABA: OUTROS LANÇAMENTOS**

SITUAÇÃO: **CRD001** - BAIXA DE ADIANTAMENTO DE FÉRIAS

**Observação:** Para fins de auxílio para a realização do procedimento exposto, a SDPP pode realizar a consulta ao relatório disponível no Tesouro Gerencial no caminho: [“Consultas Gerenciais > Relatórios de Bancada dos Órgãos Superiores > 52000 - Ministério da Defesa > 52111 - Comando da Aeronáutica > SDPP/PAIS - Décimo Terceiro e Férias - Ativo e Passivo”](#)

### 10.3.5.4 13º salário relativo aos militares e civis (ambos regimes jurídicos)

10.3.5.4.1 A apropriação do 13º salário será realizada mensalmente no SIAFI pelo **regime de competência**.

10.3.5.4.2 O militar ou servidor civil, a cada mês trabalhado, fará jus ao duodécimo da remuneração, a título de 13º salário. Dessa forma, a presente rotina prevê a apropriação mensal por competência da VPD de 13º salário contra o passivo de 13º salário a pagar, e considera todos os pagamentos de 13º salário (primeira e segunda parcelas e outros pagamentos) como adiantamento, **havendo a baixa mensal contra o passivo apropriado por competência**.

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

10.3.5.4.3 A apropriação mensal por competência é necessária na medida em que a cada mês trabalhado, pelo militar ou pelo servidor civil, enseja na necessidade da obrigação do duodécimo de 13º salário. A referida apropriação deve ser feita na aba Outros Lançamentos, por meio das situações PRV001 ou PRV003, conforme o caso.

### DOCUMENTO HÁBIL: FL (FOLHA DE PAGAMENTO)

#### ABA: OUTROS LANÇAMENTOS

SITUAÇÃO: **PRV001** - APROPRIAÇÃO MENSAL DO 13 SALÁRIO A PAGAR - PESSOAL ATIVO  
**PRV003** - APROPRIAÇÃO MENSAL DO 13 SALÁRIO A PAGAR - PESSOAL INATIVO, VETERANO E PENSIONISTA

10.3.5.4.4 O pagamento da primeira parcela do 13º salário pode ocorrer até junho (pagamento em julho), e deve ser registrado na aba Principal com Orçamento, por meio da situação DFL065.

### DOCUMENTO HÁBIL: FL (FOLHA DE PAGAMENTO)

#### ABA: PRINCIPAL COM ORÇAMENTO

SITUAÇÃO: **DFL065** - DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE SALÁRIOS, FÉRIAS E 13º SALÁRIO – UG EXTERIOR

10.3.5.4.5 O pagamento da segunda parcela do 13º Salário deve ser feito na Folha de Pagamento referente a novembro (pagamento em dezembro). Deve-se apropriar o **valor bruto do 13º salário** na aba Principal com Orçamento, conforme as informações dos demonstrativos de despesa de pessoal, e **anular o valor referente à primeira parcela (somatório dos valores adiantados nos CONTRACHEQUES DE JUNHO DOS MILITARES QUE ESTÃO EM NOVEMBRO EM SERVIÇO NO EXTERIOR e não o valor adiantado pela SDPP-EXT na folha de pagamento de junho)** na aba Despesa a Anular.

10.3.5.4.6 O pagamento da segunda parcela do 13º salário deve ser registrado na aba Principal com Orçamento, **pelo valor bruto**, por meio da situação DFL065, que registra o ativo mencionado no item 10.3.5.4.4.

10.3.5.4.7 O desconto da primeira parcela do 13º salário deve ser apropriado na aba Despesa a Anular, por meio da situação AFL065.

### DOCUMENTO HÁBIL: FL (FOLHA DE PAGAMENTO)

#### ABA: DESPESA A ANULAR

SITUAÇÃO: **AFL065** - ANULAÇÃO DE DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE SALÁRIOS, FÉRIAS E 13º SALÁRIO – UG EXTERIOR

10.3.5.4.8 Ao fim de cada mês, após a apropriação mensal por competência e dos pagamentos relativos ao 13º Salário, deve-se realizar um confronto do saldo da conta 1.1.3.1.1.01.01 - 13º SALÁRIO ADIANTAMENTO com o da conta 2.1.1.1.1.01.02 - 13º SALÁRIO A PAGAR), baixando-se uma contra a outra, **no menor saldo das duas**, para que, no decorrer do exercício, não haja saldos de adiantamento e de passivos decorrentes de 13º Salário superavaliados. A referida baixa deve ser realizada na aba Outros Lançamentos, por meio da situação CRD433.

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

### DOCUMENTO HÁBIL: FL (FOLHA DE PAGAMENTO)

#### ABA: OUTROS LANÇAMENTOS

SITUAÇÃO: **CRD433** – BAIXA DO ADIANTAMENTO DO 13 SALÁRIO

10.3.5.4.9 No mês de dezembro, antes de efetuar a rotina prevista no item 10.3.5.4.8, deve-se confrontar o saldo acumulado das **contas de VPD** de 13º Salário **com os valores brutos** de pagamento de 13º Salário disponíveis nos relatórios de despesa de pessoal.

10.3.5.4.9.1 Em caso de os saldos de VPD serem **inferiores** aos valores brutos de 13º Salário, deve-se registrar uma **apropriação adicional** por meio das situações **PRV001** ou **PRV003**.

10.3.5.4.9.2 Em caso de os saldos de VPD serem **superiores** aos valores brutos de 13º deve-se registrar uma apropriação por meio das situações **PRV001** ou **PRV003**, **na modalidade Estorno**, na aba Outros Lançamentos, para que os saldos de VPD e de pagamento de 13º Salário sejam os mesmos no exercício.

10.3.5.4.9.3 Ao final do exercício, após a realização do pagamento de todas as obrigações devidas de 13º e do procedimento do item 10.3.5.4.8, as contas 1.1.3.1.1.01.01 - 13º SALÁRIO ADIANTAMENTO e 2.1.1.1.1.01.02 - 13º SALÁRIO A PAGAR devem estar com seus saldos zerados. Caso exista saldo residual em alguma das contas, a SDPP-EXT deverá averiguar as razões para proceder a devida regularização, podendo significar que: 1) alguma obrigação deixou de ser paga; 2) foi realizada o provisionamento a maior ou a menor na conta de 13º a Pagar; ou 3) foi realizado adiantamento de 13º salário indevido.

### 10.3.6 FOLHAS SUPLEMENTARES E FOLHAS ESPECIAIS

10.3.6.1 As liquidações das folhas suplementares e especiais obedecerão às mesmas rotinas da folha mensal, devendo a SDPP cumprir o disposto nos itens 10.3.3, 10.3.4 e 10.3.5.

### 10.3.7 RECLASSIFICAÇÃO DE DESPESA

10.3.7.1 Os erros incorridos no detalhamento da natureza de despesa (NDD), durante a fase de liquidação, poderão ser corrigidos a qualquer momento (mesmo após o pagamento), utilizando o mesmo documento hábil “FL” da liquidação original da folha ou em novo documento hábil “FL”, preenchendo a aba “OUTROS LANÇAMENTOS” com as situações descritas a seguir, conforme situação original de liquidação.

#### ABA: OUTROS LANÇAMENTOS

SITUAÇÃO UTILIZADA NA LIQUIDAÇÃO	SITUAÇÃO A SER UTILIZADA NA RECLASSIFICAÇÃO
DFL012	DFE011 - ESTORNO - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – RGPS
	DFN011 - NORMAL - DESPESA COM REMUNERACAO A PESSOAL ATIVO CIVIL – RGPS

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

<b>DFL016</b>	<b>DFE013</b> - ESTORNO - DESPESA COM BENEFÍCIOS A PESSOAL - CIVIL RGPS
	<b>DFN013</b> - NORMAL - DESPESA COM BENEFÍCIOS A PESSOAL - CIVIL RGPS
<b>DFL022</b>	<b>DFE021</b> - ESTORNO - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO MILITAR
	<b>DFN021</b> - NORMAL - DESPESA COM REMUNERACAO A PESSOAL ATIVO MILITAR
<b>DFL026</b>	<b>DFE026</b> - ESTORNO - DESPESA COM CUSTEIO DE FOLHA DE PAGAMENTO – MILITAR – UG EXTERIOR
	<b>DFN026</b> - NORMAL - DESPESA COM CUSTEIO DE FOLHA DE PAGAMENTO – MILITAR – UG EXTERIOR
<b>DFL050</b>	<b>DFE050</b> - ESTORNO - DESPESA COM OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS – UG EXTERIOR
	<b>DFN050</b> - NORMAL - DESPESA COM OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS – UG EXTERIOR
<b>DFL031</b>	<b>DFE031</b> - ESTORNO - DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE 13º SALÁRIO
	<b>DFN031</b> - NORMAL - DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE 13º SALÁRIO
<b>DFL032</b>	<b>DFE032</b> - ESTORNO - DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE 1/3 DE FÉRIAS
	<b>DFN032</b> - NORMAL - DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE 1/3 DE FÉRIAS

### 10.3.8 DEVOLUÇÕES DE DESPESAS

10.3.8.1 As eventuais devoluções de pagamentos da folha do exterior, que geralmente ocorrem por acerto de contas após o regresso da missão (exemplo: término antecipado da missão) deverão ser realizadas mediante depósito na conta bancária da SDPP Exterior.

10.3.8.2 Após confirmado o efetivo depósito, deverá ser emitido Documento Hábil “DD”. A escolha situação de devolução da despesa dependerá da situação utilizada para a liquidação da despesa a ser devolvida, conforme tabela a seguir.

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

### DOCUMENTO HÁBIL: DD (DEVOLUÇÃO DE DESPESAS)

#### ABA: PRINCIPAL COM ORÇAMENTO

SITUAÇÃO UTILIZADA NA LIQUIDAÇÃO	SITUAÇÃO A SER UTILIZADA NA DEVOLUÇÃO DA DESPESA
<b>DFL012</b>	<b>DVL312</b> - DEVOLUÇÃO DE REMUNERAÇÃO DE PESSOAL ATIVO CIVIL - RGPS - UG EXTERIOR
<b>DFL016</b>	<b>DVL316</b> - DEVOLUÇÃO DE DESPESA COM CUSTEIO DE FOLHA - RGPS - UG EXTERIOR
<b>DFL022</b>	<b>DVL322</b> - DEVOLUÇÃO DE REMUNERAÇÃO DE PESSOAL MILITAR - UG EXTERIOR
<b>DFL026</b>	<b>DVL326</b> - DEVOLUÇÃO DE DESPESAS COM CUSTEIO DE FOLHA MILITAR - UG EXTERIOR
<b>DFL050</b>	<b>DVL350</b> - DEVOLUÇÃO DE DESPESA COM BENEFÍCIOS PREV. E ASSISTENCIAIS - UG EXTERIOR
<b>DFL065</b>	<b>DVL365</b> - DEVOLUÇÃO DE DESPESA DE ADIANTAMENTOS DE FÉRIAS E 13º SALÁRIO MILITAR – EXTERIOR
<b>DFL073</b>	<b>DVL373</b> - DEVOLUÇÃO DE DESPESA DE 1/3 DE FÉRIAS - UG DO EXTERIOR

10.3.8.3 A emissão do documento hábil “DD” e a realização do compromisso na “GERCOMP” deverão ocorrer dentro do mesmo mês em que ocorreu o ingresso na conta bancária da SDPP Exterior, evitando desequilíbrios no SIAFI e no Demonstrativo de Conciliação Bancária com o SIAFI (DCBS).

10.3.8.4 O registro Documento Hábil “DD” promoverá o ingresso do valor devolvido À SDPP-Exterior na conta contábil 1.1.1.2.1.02.00 - BANCOS CONTA MOVIMENTO.

10.3.8.4.1 Quando a devolução ocorrer por ingresso de moeda em cofre (caixa), após o registro do Documento Hábil “DD”, deverá ser emitido documento hábil “PA” com a situação “CRD426”, preenchendo os campos “Fonte”, “Banco”, “Agência” e “Conta corrente” com os dados da conta corrente da conta contábil 1.1.1.2.1.02.00 e o valor a ser transferido da conta 1.1.1.2.1.02.00 para a conta 1.1.1.2.1.01.00 – CAIXA – MOEDA ESTRANGEIRA.

### DOCUMENTO HÁBIL: PA (LANÇAMENTOS PATRIMONIAIS)

#### ABA: OUTROS LANÇAMENTOS

SITUAÇÃO: **CRD426** – TRANSFERE RECURSOS DE BANCOS PARA CAIXA NO EXTERIOR – BANCO OFICIAL

10.3.8.5 O estorno na informação de custos deverá ocorrer com o preenchimento da aba “DETACUSTOS”, após a inclusão da situação de devolução.

10.3.8.6 Havendo necessidade de cancelamento do documento hábil “DD” registrado (estorno da NS), a UG deverá selecionar a opção “S” na “GERCOMP” ou cancelar o documento hábil por meio da transação “CONDH”.



## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

### 10.3.9 REALIZAÇÃO DE PAGAMENTOS E DE RECOLHIMENTOS

10.3.9.1 Todos os compromissos gerados no CPR serão realizados por meio da transação “GERCOMP”, utilizando a letra adequada, conforme o caso.

### 10.3.10 PAGAMENTO DE DIÁRIAS

10.3.10.1 Compete à SDPP-Exterior (UG 120093) a execução orçamentária e financeira dos recursos destinados ao pagamento das diárias dos militares em missão no exterior.

10.3.10.2 Os créditos relativos às diárias do exterior serão alocados na SDPP em conformidade com o PLAMTAX e o PLAMENS-EXT.

10.3.10.3 A liberação de numerário em dólar pela DIREF para pagamento das diárias do exterior está vinculada ao fechamento do câmbio e à descentralização do crédito.

### 10.3.10.4 LIQUIDAÇÃO DAS DESPESAS COM DIÁRIAS NO EXTERIOR

10.3.10.4.1 As liquidações das despesas com diárias no exterior deverão ser efetuadas por meio do CPR, utilizando o documento hábil e situação a seguir.

#### DOCUMENTO HÁBIL: AV (AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM)

#### ABA: PRINCIPAL COM ORÇAMENTO

SITUAÇÃO: **DSP081** - DESPESAS COM DIÁRIAS

**DSP086** - DESPESAS COM DIÁRIAS UG DO EXTERIOR -  
PAGAMENTO EM ESPÉCIE

10.3.10.4.2 Os dados bancários deverão ser preenchidos na aba “DADOS DE PAGAMENTO” (PRÉ-DOC), em campos específicos, com as informações da conta mantida pela SDPP junto à agência do Banco do Brasil no exterior, após a inclusão da situação de liquidação.

10.3.10.4.3 A situação DSP086 deverá ser utilizada para os valores pagos em espécie (saldo na conta 1.1.1.2.1.01.00 - CAIXA), preenchendo-se a aba “DADOS DE PAGAMENTO” (PRÉ-DOC), com os campos “Tipo de Banco = Local” e “Inscrição Genérica = 999”.

10.3.10.4.4 O compromisso gerado no CPR deverá ser realizado por meio da transação GERCOMP.

10.3.10.4.5 Havendo a necessidade de pagamento de diárias em Euros, a SDPP-Exterior realizará a contratação da operação de câmbio junto ao Banco do Brasil, por meio de sua Agência de relacionamento, adotando as necessárias providências para que a importância contratada, em Euros, esteja disponível na correspondente conta corrente bancária cadastrada no SIAFI. Com base na respectiva importância em dólares utilizada na operação, a SDPP- Exterior emitirá documento hábil “**PA**” com as situações “**CRD455**” e “**CRD457**”, realizando a transferência do valor correspondente, em dólares, entre as contas correntes do SIAFI, preenchendo o documento da seguinte forma:



## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

a) Na aba “**Dados Básicos**”: **não necessita preencher os campos “Código do Credor”, nem “Taxa de Câmbio”, preencher o “valor” em dólar** que será movimentado entre as contas correntes e o campo “**Observação**” com as informações pertinentes à movimentação realizada, destacando qual a **moeda comprada (Euro), a taxa de câmbio contratada para a compra da moeda (Dólar x Euro)**;

b) Na aba “**Outros Lançamentos**”:

b.1) Situação “**CRD455**”: preencher os campos “Fonte”, “Banco”, “Agência” e “Conta corrente” com os dados da conta corrente da conta contábil 1.1.1.2.1.02.00 de onde o valor em dólar será baixado, e o campo “Valor” com o valor em dólar a ser baixado; e

b.2) Situação “**CRD457**”: preencher os campos “Fonte”, “Banco”, “Agência” e “Conta corrente” com os dados da conta corrente da conta contábil 1.1.1.2.1.02.00 para onde o valor em dólar será incluído, e o campo “Valor” com o valor em dólar a ser incluído na conta corrente de destino.

### DOCUMENTO HÁBIL: PA (LANÇAMENTOS PATRIMONIAIS)

#### ABA: OUTROS LANÇAMENTOS

SITUAÇÃO: **CRD455** – REGISTRO DE BAIXA DA CONTA BANCOS – BANCO OFICIAL

**CRD457** - REGISTRO DE INGRESSO DA CONTA BANCOS – BANCO OFICIAL

10.3.10.4.5.1 Na sequência, procederá à liquidação e a realização da despesa, no SIAFI, atentando para a indicação do domicílio bancário correspondente à conta de euros. A taxa de câmbio utilizada deverá a constante da Nota de Movimentação de Crédito (NC) por meio da qual foi disponibilizado o correspondente crédito orçamentário na SDPP-Exterior.

10.3.10.4.6 Na hipótese de necessidade de pagamento de diárias em reais, a SDPP-Exterior efetuará o cálculo do valor devido em reais e solicitará, na mesma data, que a DIREF/SUFIN-2, em caráter excepcional, realize a anulação da correspondente parcela de créditos da SDPP-Exterior e a respectiva descentralização da importância para a UG Executora de vinculação do servidor favorecido, a qual responderá pelas rotinas de empenho, liquidação e pagamento da despesa, mediante o recebimento das informações da SDPP-Exterior.

#### 10.3.10.5 VALORES MANTIDOS EM COFRE

10.3.10.5.1 A SDPP poderá manter em cofre valor em espécie necessário ao cumprimento das missões no exterior, para o pronto pagamento das missões acionadas. A retirada de valores das contas bancárias para compor reserva em caixa (cofre) deverá ser registrada por meio de **documento hábil “PA” com a situação “CRD426”, preenchendo os campos “Fonte”, “Banco”, “Agência” e “Conta corrente” com os dados da conta corrente da conta contábil 1.1.1.2.1.02.00 e o valor a ser transferido**

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

da conta 1.1.1.2.1.02.00 para a conta 1.1.1.2.1.01.00 – CAIXA – MOEDA ESTRANGEIRA.

**DOCUMENTO HÁBIL: PA (LANÇAMENTOS PATRIMONIAIS)**

**ABA: OUTROS LANÇAMENTOS**

SITUAÇÃO: **CRD426** – TRANSFERE RECURSOS DE BANCOS PARA CAIXA NO EXTERIOR – BANCO OFICIAL

**Observação:** Quando se tratar de valor sacado e mantido em cofre, em **moeda diferente do dólar**, a taxa de câmbio (Dólar x Outra moeda estrangeira) a ser utilizada será a da contratação da compra de moeda e deverá ser informado no campo "Observação" qual a moeda mantida em cofre e a taxa de câmbio contratada para a compra da moeda.

### 10.3.10.6 ESCRITURAÇÃO DOS VALORES EM CUSTÓDIA

10.3.10.6.1 Os valores custodiados nas UG autorizadas a efetuar o pagamento de diárias em moeda estrangeira devem estar registrados na conta contábil 8.9.7.1.1.22.00 - DIÁRIAS da própria SDPP (UG 120093), detalhado no código da UG responsável pelos valores.

10.3.10.6.2 Os valores remetidos para as UG autorizadas, por meio de remessa SWIFT para o Banco do Brasil, deverão ser registrados por meio de documento hábil **"PA"**, **sem o preenchimento do campo "FAVORECIDO"**, incluindo na aba "Outros Lançamentos" as situações **"CRD426"**, preenchendo os campos "Fonte", "Banco", "Agência" e "Conta corrente" com os dados da conta corrente da conta contábil 1.1.1.2.1.02.00 e o valor a ser transferido da conta 1.1.1.2.1.02.00 para a conta 1.1.1.2.1.01.00, e **"LDV026"**, preenchendo o campo "Terceiro responsável" com o código da UG detentora da custódia, o campo "Responsabilidade de Terceiros" com a conta 8.9.7.1.1.22.00 – DIÁRIAS e o valor em custódia.

10.3.10.6.3 No recebimento da prestação de contas mensal das UG autorizadas, a SDPP-Exterior deverá, com base no demonstrativo de diárias do exterior, efetuar o registro do montante de pagamentos efetuados no mês e a baixa da conta contábil 8.9.7.1.1.22.00 – DIÁRIAS, por meio de Documento Hábil **"PA"**, com a situação **"LDV027"**, preenchendo o campo "Terceiro responsável" com o código da UG detentora da custódia, o campo "Responsabilidade de Terceiros" com a conta 8.9.7.1.1.22.00 – DIÁRIAS e o valor a ser baixado.

**DOCUMENTO HÁBIL: PA (LANÇAMENTOS PATRIMONIAIS)**

**ABA: OUTROS LANÇAMENTOS**

SITUAÇÃO: **CRD426** – TRANSFERE RECURSOS DE BANCOS PARA CAIXA NO EXTERIOR – BANCO OFICIAL

**LDV026** – REGISTRO DA RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS

## **MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)**

### **LDV027 – BAIXA DO REGISTRO DA RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS**

#### **10.3.10.7 DEVOLUÇÕES DE DIÁRIAS**

10.3.10.7.1 As eventuais devoluções de pagamentos de diárias no exterior deverão ser realizadas mediante depósito na conta bancária da SDPP Exterior. Após confirmado o efetivo depósito, deverá ser emitido Documento Hábil “DD”, conforme a seguir.

#### **DOCUMENTO HÁBIL: DD (DEVOLUÇÃO DE DESPESAS)**

##### **ABA: PRINCIPAL COM ORÇAMENTO**

SITUAÇÃO: **DVL081** - DEVOLUÇÃO DE DESPESAS COM DIÁRIAS

10.3.10.7.2 A emissão do documento hábil “DD” e a realização do compromisso na “GERCOMP” deverão ocorrer dentro do mesmo mês em que ocorreu o ingresso na conta bancária da SDPP Exterior, evitando desequilíbrios no SIAFI e no Demonstrativo de Conciliação Bancária com o SIAFI (DCBS).

10.3.10.7.3 O registro Documento Hábil “DD” promoverá o ingresso do valor devolvido À SDPP-Exterior na conta contábil 1.1.1.2.1.02.00 - BANCOS CONTA MOVIMENTO.

10.3.10.7.3.1 Quando a devolução ocorrer por ingresso de moeda em cofre (caixa), após o registro do Documento Hábil “DD”, deverá ser emitido documento hábil “PA” com a situação “CRD426”, preenchendo os campos “Fonte”, “Banco”, “Agência” e “Conta corrente” com os dados da conta corrente da conta contábil 1.1.1.2.1.02.00 e o valor a ser transferido da conta 1.1.1.2.1.02.00 para a conta 1.1.1.2.1.01.00 – CAIXA – MOEDA ESTRANGEIRA.

#### **DOCUMENTO HÁBIL: PA (LANÇAMENTOS PATRIMONIAIS)**

##### **ABA: OUTROS LANÇAMENTOS**

SITUAÇÃO: **CRD426** – TRANSFERE RECURSOS DE BANCOS PARA CAIXA NO EXTERIOR – BANCO OFICIAL

10.3.10.7.4 O estorno na informação de custos deverá ocorrer com o preenchimento da aba “DETACUSTOS”.

10.3.10.7.5 Caso haja necessidade de cancelamento do documento hábil “DD” registrado (estorno da NS), a UG deverá selecionar a opção “S” na “GERCOMP” ou cancelar o documento hábil por meio da transação “CONDH”.

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

### 10.3.11 RECEBIMENTO DE RECURSOS

10.3.11.1 A necessidade de recursos para o pagamento da folha mensal e das folhas especiais deverá ser informada pela SDPP à DIREF, até o dia 20 de cada mês, da seguinte forma:

- a) solicitação de crédito - por intermédio do sistema A5 WEB (acesso pelo endereço [www.diref.intraer](http://www.diref.intraer) aba A5 WEB); e
- b) solicitação de numerário - mensagem COMUNICA destinada à SUFIN-1.

10.3.11.2 Antes do recebimento dos recursos transferidos, a SDPP deverá verificar a compatibilidade entre o valor constante do extrato bancário e o saldo da conta contábil 1.1.3.8.1.06.06 - VALORES EM TRÂNSITO - UG EXTERIOR. Havendo diferença de valores, a UG deverá adotar os seguintes procedimentos, para que o valor contabilizado na conta contábil 1.1.1.2.1.02.00 - BANCOS CONTA MOVIMENTO ocorra no exato valor daquele constante do extrato bancário:

- a) Receber os valores em dólar, transferidos pela DIREF, registrados na conta contábil 1.1.3.8.1.06.06 - VALORES EM TRÂNSITO - UG EXTERIOR, a SDPP- Exterior, realizando a baixa da conta 1.1.3.8.1.06.06 e o registro na conta 1.1.1.2.1.02.00 - BANCOS CONTA MOVIMENTO, por meio de Documento Hábil “TF” com a situação “LPA304” na aba “Outros Lançamentos”;
- b) na hipótese de o valor recebido da conta contábil 1.1.3.8.1.06.06 - VALORES EM TRÂNSITO - UG EXTERIOR ser menor do que o do extrato bancário, havendo a necessidade de inclusão de valor em dólar na conta 1.1.1.2.1.02.00, deverá emitir documento hábil “PA” com a situação CRA016 na aba “Outros Lançamentos”, preenchendo os campos com a Fonte de Recurso, Banco, Agência e Conta Corrente com os dados da conta corrente da conta contábil 1.1.1.2.1.02.00 onde o valor recebido foi contabilizado, e o valor em dólar referente à variação cambial positiva; e
- c) na hipótese de o valor recebido da conta contábil 1.1.3.8.1.06.06 - VALORES EM TRÂNSITO - UG EXTERIOR ser maior do que o do extrato bancário, havendo a necessidade de exclusão de valor em dólar na conta 1.1.1.2.1.02.00, deverá emitir documento hábil “PA” com a situação CRD427 na aba “Outros Lançamentos”, preenchendo os campos com a Fonte de Recurso, Banco, Agência e Conta Corrente com os dados da conta corrente da conta contábil 1.1.1.2.1.02.00 onde o valor recebido foi contabilizado, e o valor em dólar referente à variação cambial negativa.

### DOCUMENTO HÁBIL: TF (TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS)

#### ABA: OUTROS LANÇAMENTOS

SITUAÇÃO: **LPA304** - APROPRIAÇÃO DE VALORES NA CONTA BANCO OFICIAL - UG DO EXTERIOR

### DOCUMENTO HÁBIL: PA (LANÇAMENTOS PATRIMONIAIS)

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

### ABA: OUTROS LANÇAMENTOS

SITUAÇÃO: **CRA016** – VARIAÇÃO CAMBIAL POSITIVA – DEPÓSITOS EM BANCOS OFICIAIS – EXTERIOR

**CRD427** – VARIAÇÃO CAMBIAL NEGATIVA – DEPÓSITOS EM BANCOS OFICIAIS – EXTERIOR

#### 10.3.12 COMPROVAÇÃO MENSAL

10.3.12.1 A comprovação mensal da movimentação de valores nas contas bancárias, mantidas pela SDPP junto ao Banco do Brasil, Agência Miami, deverá ser efetuada por meio do Demonstrativo de Conciliação Bancária com o SIAFI (DCBS), previsto no Módulo 13.

[Início](#)

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

### 10.4 **REGISTRO DE PROVISÕES ATUARIAIS DE PENSÕES MILITARES E DE BENEFÍCIOS COM MILITARES VETERANOS**

10.4.1 O registro contábil da provisão referente às pensões militares concedidas e a conceder e aos benefícios com militares veteranos deverá ser efetuado pela SDPP nas seguintes contas contábeis:

2.1.7.9.1.06.00 (Provisão de Pensões Militares – Curto Prazo)

2.2.7.9.1.06.00 (Provisão de Pensões Militares – Longo Prazo)

2.1.7.9.1.07.00 (Provisão de Benefícios c/Militares Inativos – Curto Prazo)

2.2.7.9.1.07.00 (Provisão de Benefícios c/Militares Inativos – Longo Prazo)

2.1.7.9.1.08.00 (Provisão de Pensões Especiais/Forças Armadas – Curto Prazo)

2.2.7.9.1.08.00 (Provisão de Pensões Especiais/Forças Armadas – Longo Prazo)

2.1.7.9.1.09.00 (Provisão de Anistiados das Forças Armadas – Curto Prazo)

2.2.7.9.1.09.00 (Provisão de Anistiados das Forças Armadas – Longo Prazo)

10.4.1.1 Toda documentação referente ao registro da provisão deverá compor o respectivo PAG.

#### 10.4.2 REGISTRO CONTÁBIL

10.4.2.1 A SDPP deverá, no mês de dezembro do exercício corrente, obter, junto à Secretaria de Pessoal, Ensino, Saúde e Desporto (SEPED), do Ministério da Defesa, as projeções das despesas futuras com pensões militares da Aeronáutica e com benefícios com veteranos.

10.4.2.1.1 Caso necessário, no segundo dia útil do exercício subsequente, a SDPP deverá solicitar à SUCONT-3 a abertura do SIAFI do exercício anterior, a fim de que seja efetuado o registro da provisão retroativamente.

10.4.2.2 Ato contínuo, a SDPP deverá identificar o valor a ser provisionado, conforme metodologia aprovada pelo Ministério da Defesa.

10.4.2.2.1 De posse dos valores previstos para o curto prazo (CP) e longo prazo (LP), caso o resultado para o CP seja superior ao já registrado na conta contábil correspondente (dentre as constantes no item 10.4.1), deverá ser realizada a transferência dos valores da conta de LP para CP, por meio de lançamento de documento hábil “PA” com a situação “PRV049”.

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

### DOCUMENTO HÁBIL: PA (LANÇAMENTOS PATRIMONIAIS)

#### ABA: OUTROS LANÇAMENTOS

SITUAÇÃO: **PRV049** – RECLASSIFICAÇÃO DO PASSIVO ATUARIAL DO LONGO PRAZO PARA O CURTO PRAZO E DO CURTO PRAZO PARA O LONGO PRAZO C/C000

10.4.2.2.2 Caso o resultado para o LP seja maior que o valor que já se encontra registrado nas contas contábeis correspondentes, a SDPP deverá atualizar o saldo do valor provisionado na medida necessário para atingir o montante do resultado do cálculo da provisão. Para isso, será utilizado documento do tipo “PA” e a situação “PRV097”, com a Variação Patrimonial Diminutiva 3.9.7.9.1.99.00 – VPD DE OUTRAS PROVISÕES.

### DOCUMENTO HÁBIL: PA (LANÇAMENTOS PATRIMONIAIS)

#### ABA: OUTROS LANÇAMENTOS

SITUAÇÃO: **PRV097** - APROPRIAÇÃO OUTRAS PROVISÕES CURTO/LONGO PRAZO - C -C/C 000 - VPD 3.9.7.9.W.WW.W

10.4.2.2.3 Caso o resultado do cálculo da provisão (CP ou LP) seja menor que o valor já provisionado nas correspondentes contas contábeis, a SDPP deverá reverter o saldo do valor provisionado na medida necessário para atingir o montante do resultado do cálculo da provisão. Para isso, será utilizado documento do tipo “PA” com a situação PRV013, com a Variação Patrimonial Aumentativa 4.9.7.1.1.02.XX – Reversão de Provisões, conforme cada caso.

### DOCUMENTO HÁBIL: PA (LANÇAMENTOS PATRIMONIAIS)

#### ABA: OUTROS LANÇAMENTOS

SITUAÇÃO: **PRV013** - REVERSÃO DE OUTRAS PROVISÕES DE CURTO OU LONGO PRAZO - VPA - C/C 000

10.4.2.2.4 A NBC TSP 15 dispõe, no item 59, letra “d”, que deverão ser reconhecidos no Patrimônio Líquido (PL) **os ganhos e perdas atuariais resultantes da mudança de premissas no cálculo atuarial**. Por isso, em caso da ocorrência de linhas de ganhos e perdas atuariais constantes nos quadros demonstrativos do resultado do cálculo atuarial, obtido junto ao MD, deverá ocorrer lançamento na conta contábil 2.3.4.2.1.00.00 (Ajustes de Avaliação Patrimonial de Passivos).

10.4.2.2.4.1 Como exemplo, a seguir se apresenta a tabela que demonstra o resumo do cálculo de Provisão de Benefícios de Veteranos em 31 DEZ 2023.



## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

Tabela Demonstrativo Resumo do Cálculo de Provisão de Benefícios de Veteranos em 31 DEZ 2023

VETERANOS FAB	2023
Saldo de Abertura - Provisão no início do ano	R\$ 107.319.683.067,20
Receitas ou Despesas de Juros	R\$ 5.065.489.040,78
Custo do Serviço Corrente	R\$ 1.269.703.639,65
Custo do Serviço Passado	R\$ -
Ganhos e perdas atuariais decorrentes de mudanças nas premissas demográficas	R\$ 10.732.081.625,10
Ganhos e perdas atuariais decorrentes de mudanças nas premissas financeiras	-R\$ 945.877.936,10
Pagamentos realizados no exercício	R\$ 7.752.147.296,45
Saldo de fechamento - Provisão no fim do ano	R\$ 115.688.932.140,18

Fonte: Marinha do Brasil/CASNAV (grifo em cinza nosso).

10.4.2.2.1.1 A conta contábil 2.3.4.2.1.00.00 (Ajustes de Avaliação Patrimonial de Passivos) apresenta contas correntes qualificadas por inscrições genéricas (consulta pode ser feita por meio da transação CONGENER e criação e/ou alteração, pela ATUGENER no SIAFI operacional). Estão previstas as seguintes contas correntes:

EC1200521 Ganhos e Perdas Provisão Pensões Militares

EC1200522 Ganhos e Perdas Provisão Veteranos

EC1200523 Ganhos e Perdas Provisão Pensões Especiais

EC1200524 Ganhos e Perdas Provisão Anistiados

10.4.2.2.4.1.2 Deverá ser selecionada a conta corrente correspondente à provisão cujo cálculo apresentou ganho ou perda. Exemplifica-se: com base na tabela cima, a conta corrente selecionada para o registro do valor de ganho (R\$ 945.877.936,10) e de perda (R\$ 10.732.081.625,10) seria a EC1200522 (Ganhos e Perdas Provisão Veteranos), bem como seria selecionada a conta de provisão 2.2.7.9.1.07.00 (Provisão de Benefícios c/Militares Inativos – Longo Prazo).

10.4.2.2.4.2 Caso o valor apresentado na linha de “ganhos e perdas atuariais” diminua o montante previsto para a provisão, há um **ganho atuarial** (vide tabela de exemplo do cálculo de 2023 acima); com isso, será registrado, por meio da PRV112, débito na conta de provisão e crédito na conta de PL 2.3.4.2.1.00.00 (Ajustes de Avaliação Patrimonial de Passivos).

### DOCUMENTO HÁBIL: PA (LANÇAMENTOS PATRIMONIAIS)

#### ABA: OUTROS LANÇAMENTOS

SITUAÇÃO: **PRV112 – AJUSTE DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL DO PASSIVO ATUARIAL A MENOR – C/C 000**

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

10.4.2.2.4.3 Caso o valor apresentado na linha de “ganhos e perdas atuariais” aumente o montante previsto para a provisão, há uma **perda atuarial**; com isso, será registrado, por meio da PRV113, débito na conta de PL 2.3.4.2.1.00.00 e crédito na conta de provisão.

### DOCUMENTO HÁBIL: PA (LANÇAMENTOS PATRIMONIAIS)

#### ABA: OUTROS LANÇAMENTOS

SITUAÇÃO: **PRV113 – AJUSTE DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL DO PASSIVO ATUARIAL A MAIOR – C/C 000**

10.4.2.2.4.4 Seguindo com o exemplo, a seguir apresentam-se resumo do resultado do cálculo atuarial para as provisões de Veteranos e dos lançamentos que seriam necessários com base no exemplo da tabela do cálculo de 2023 do item 10.4.2.2.4.1:

Resumo resultado cálculo para Provisão de Veteranos em 31 dez 2023

Veteranos 2X791.07.00	2022	2023	Variação
Aeronáutica	107.319.683.067,20	115.688.932.140,18	8.369.249.072,98
Curto Prazo	7.718.574.267,25	7.846.485.684,14	127.911.416,89*
Longo Prazo	99.601.108.799,95	107.842.446.456,05	8.241.337.656,10

Fonte: Marinha do Brasil/CASNAV.

Resumo dos lançamentos de atualização da Provisão de Veteranos em 31 dez 2023

Movimento/conta	Valor R\$	Situação
PL – Perdas (a)	10.732.081.625,10	PRV113
PL - Ganhos (b)	945.877.936,10	PRV112
Saldo parcial Veteranos LP (c) = (a) – (b)	109.387.312.488,95	
Reclassificação para Curto Prazo* (d)	127.911.416,89	PRV049
Saldo parcial Veteranos LP (e) = (d) – (c)	109.259.401.072,06	
VPD/VPA (Reversão)	- 1.416.954.616,01	PRV013
Saldo Veteranos LP	107.842.446.456,05	

Fonte: nossa elaboração.

### 10.4.3 TRANSFERÊNCIA DE PROVISÕES DE CURTO PRAZO PARA PASSIVO DE CURTO PRAZO

10.4.3.1 A partir do exercício de 2025, **mensalmente, a SDPP deverá calcular o valor a ser pago referente a pensões e benefícios a veteranos**, e o valor calculado deverá ser reclassificado das contas contábeis de provisão de curto prazo correspondentes, conforme relação a abaixo, para conta contábil 2.1.1.1.1.01.01 – SALÁRIOS, REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS.

2.1.7.9.1.06.00 (Provisão de Pensões Militares – Curto Prazo)

2.1.7.9.1.07.00 (Provisão de Benefícios c/Militares Inativos – Curto Prazo)

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

2.1.7.9.1.08.00 (Provisão de Pensões Especiais/Forças Armadas – Curto Prazo)

2.1.7.9.1.09.00 (Provisão de Anistiados das Forças Armadas – Curto Prazo)

10.4.3.2 Para realização da reclassificação contábil, a SDPP deverá emitir documento hábil “PA” com a situação “PRV054”, preenchendo o campo “Provisão para Riscos Fiscais - curto Prazo” com a conta contábil de provisão de curto prazo correspondente, e o campo “Passivo Não Circulante” com a conta contábil 2.1.1.1.1.01.01. Caso o valor a ser reclassificado seja proveniente de mais de uma conta contábil de provisão, a SDPP deverá incluir uma situação PRV054 para cada conta contábil com o respectivo valor a transferir.

### DOCUMENTO HÁBIL: PA (LANÇAMENTOS PATRIMONIAIS)

#### ABA: OUTROS LANÇAMENTOS

SITUAÇÃO: **PRV054** – TRANSFERENCIA DA PROVISÃO CURTO PRAZO PARA O PASSIVO DE CURTO PRAZO - C/C 000

10.4.3.2.1 Após realizadas as transferências mensais dos valores para o passivo de curto prazo 2.1.1.1.1.01.01, **referente a pensões, benefícios a veteranos, pensões especiais e anistiados**, para o pagamento de tais obrigações, **a SDPP deverá emitir empenho específico para esta finalidade, com passivo anterior**, conforme exposto no item 10.2.2.2.

10.4.3.3 Caso o valor disponível nas respectivas contas de provisão de curto seja menor do que o valor a ser reclassificado para a conta de passivo, a SDPP deverá atualizar o saldo do valor provisionado nas correspondentes contas de provisão de curto prazo, na medida necessária para atingir o montante a ser reclassificado. Para isso, será utilizado documento do tipo “PA” e a situação “PRV097”, com a Variação Patrimonial Diminutiva 3.9.7.9.1.99.00 – VPD DE OUTRAS PROVISÕES.

### DOCUMENTO HÁBIL: PA (LANÇAMENTOS PATRIMONIAIS)

#### ABA: OUTROS LANÇAMENTOS

SITUAÇÃO: **PRV097** - APROPRIAÇÃO OUTRAS PROVISÕES CURTO/LONGO PRAZO - C -C/C 000 - VPD 3.9.7.9.W.WW.W

10.4.4 REVERSÃO DE PROVISÃO DE CURTO PRAZO AO FINAL DO EXERCÍCIO FINANCEIRO.

10.4.2.2.3 No mês de dezembro, após realizada a devida transferência da provisão de curto prazo para o passivo de curto prazo, os saldos residuais das contas de provisão de curto prazo devem ser revertidos para a conta de Variação Patrimonial Aumentativa 4.9.7.1.1.02.XX – Reversão de Provisões, conforme cada caso. Para isso, a SDPP deverá emitir documento do tipo “PA” com a situação PRV013.

<b>Conta contábil de provisão de curto prazo</b>	<b>Conta contábil de VPA de reversão de provisões</b>
--	---

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

2.1.7.9.1.06.00	4.9.7.1.1.02.02
2.1.7.9.1.07.00	4.9.7.1.1.02.04
2.1.7.9.1.08.00	4.9.7.1.1.02.03
2.1.7.9.1.09.00	4.9.7.1.1.02.05

**DOCUMENTO HÁBIL: PA (LANÇAMENTOS PATRIMONIAIS)**

**ABA: OUTROS LANÇAMENTOS**

SITUAÇÃO: **PRV013** - REVERSÃO DE OUTRAS PROVISÕES DE CURTO OU LONGO  
PRAZO - VPA - C/C 000

[Início](#)

## MÓDULO 10 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

### 10.5 DEVOLUÇÃO/PAGAMENTO DE VALORES RECOLHIDOS EM DEPÓSITO DE TERCEIROS

10.5.1 Os valores recebidos por meio de GRU e registrados na conta contábil de depósito de terceiros (2.1.8.8.1.04.09) poderão ser devolvidos/pagos ao beneficiário, caso devido, por meio de emissão de documento hábil “FL”, incluindo na aba “**Principal sem Orçamento**” a situação **PSO042**, preenchendo os campos da situação: “Fonte de Recurso” com a fonte de recurso da conta corrente da conta 2.1.8.8.1.04.09, da qual será realizada devolução/pagamento; a categoria de gasto; “Conta-corrente da conta Depósito” com o CPF, CNPJ, UG ou IG, constante na conta corrente da conta 2.1.8.8.1.04.09; e “Depósito de Diversas Origens” com a conta 2.1.8.8.1.04.09.

10.5.2 Para realização do documento hábil, deverá ser verificada a existência de saldo na conta 1.1.1.1.2.20.01, na mesma fonte constante na conta de Depósito de Terceiros.

**Observação:** Para a realização do procedimento exposto nos itens acima, não há a utilização de Nota de Empenho, uma vez que há apenas a contabilização da execução financeira, sem execução orçamentária.

#### **DOCUMENTO HÁBIL: FL (FOLHA DE PAGAMENTO)**

**ABA: PRINCIPAL SEM ORÇAMENTO**

**SITUAÇÃO: PSO042 - PAGAMENTO DEPÓSITOS DIVERSOS (CONTAS 2.1.8.X.X.XX.XX-C/C FTE+CNPJ,CPF,UG,IG,999)**



