

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

## **MÓDULO 9 - PAGAMENTO DE PESSOAL (UG)**

[Índice](#)

**ATUALIZAÇÃO: 06 AGO 2025**

**RESPONSABILIDADE: SUBDIRETORIA DE CONTABILIDADE**

- 9.1        [PAGAMENTO DE PESSOAL](#)
- 9.2        [DEVOLUÇÃO DE CRÉDITO NÃO UTILIZADO PARA A SDPP](#)
- 9.3        [CONTROLE CONTÁBIL DE FOLHA EXTRAORDINÁRIA NO SIAFI](#)
- 9.4        [VALORES RETIDOS DE BENEFICIÁRIOS DE PENSÕES ALIMENTÍCIAS](#)
- 9.5        [PRAZOS DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE RECURSOS DA FOLHA DE PAGAMENTO EXECUTADOS PELAS UPAG](#)

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

## MÓDULO 9 – PAGAMENTO DE PESSOAL (UG)

### 9.1 **PAGAMENTO DE PESSOAL**

9.1.1 A execução orçamentária das despesas com pagamento ao pessoal é realizada pela Subdiretoria de Pagamento de Pessoal (SDPP), e os procedimentos contábeis relativos ao processo estão definidos no [Módulo 10](#) deste Manual.

9.1.1.1 Os procedimentos de gestão referentes ao pagamento de pagamento de pessoal constam no MCA 177-2 (Manual de Pagamento de Pessoal do Comando da Aeronáutica), disponível na página da SDPP/DIRAD.

9.1.2 Entretanto, há rotinas específicas de pagamento ao pessoal e de movimentação de descontos internos executadas pelas demais Unidades Gestoras, que serão abordadas neste Módulo.

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

#### 9.1.3 TRANSFERÊNCIA DA EXECUÇÃO DA SDPP PARA A UG

9.1.3.1 A critério da SDPP, haverá a transferência da execução orçamentária e financeira, referente à pagamento de pessoal, da SDPP para as UG quando da existência das seguintes situações:

- a) Auxílio Funeral – Militar;
- b) Auxílio Funeral – Civil;
- c) Outros Consignatários - Desconto Externo ao Contracheque – Militar (Port. ° 278/GC4, de 20 abr 2022)
- d) Outros Consignatários – Desconto Interno Militar
- e) Outros Consignatários – Desconto Interno Civil
- f) Outros Consignatários – Indenização por Determinação Judicial (L50/LL5) – Militar e Pensionista
- g) Outros Consignatários – Desconto Interno – FUNSA Exterior
- h) Bloqueio de Créditos Bancários de Pensão Alimento
- i) Retenção Judicial de Pensão Alimento
- j) Folha Extraordinária nos casos previstos no módulo 5 do MCA 177-2
- k) Indenização por Determinação Judicial em desfavor de Civil

9.1.3.1.1 Para as situações listadas, quando não for possível a execução orçamentária e financeira pela SDPP, por meio da folha de pagamento ou repagamento centralizado na

## MÓDULO 9 – PAGAMENTO DE PESSOAL (UG)

própria Subdiretoria, **as UG deverão proceder o empenho, liquidação e pagamento das despesas devidas, conforme relatório e informações disponibilizadas pela SDPP.**

9.1.3.1.2 A SDPP deverá acompanhar os valores pagos e os saldos dos créditos enviados para execução descentralizada.

9.1.3.1.3 **Por razão do processo de encerramento do exercício, conforme calendário definido no módulo 14 deste Manual**, as UG deverão comunicar à SDPP os valores do exercício que ficaram pendentes de pagamento, detalhando o número do empenho e subelemento que deveria ter sido utilizado.

9.1.3.2 Toda documentação referente à execução orçamentária e financeira de pagamento de pessoal deverá compor PAG **anual**, sendo um PAG para cada situação citada no item 9.1.3.1, devendo ser aberto com a Nota de Crédito recebida pela UG.

9.1.3.3 Mensalmente, após consultado o relatório e informações disponibilizadas pela SDPP, a UPAG deverá proceder o a emissão/reforço do empenho, caso necessário, e a liquidação das despesas devidas.

9.1.3.3.1 Os valores que poderão ser executados pelas UPAG devem ser consultados por meio do relatório mensal disponibilizado pela SDPP para as UPAG

### 9.1.4 EMPENHO DA DESPESA PELA UG (UPAG)

9.1.4.1 Após consultado o relatório e informações disponibilizadas pela SDPP e de posse do crédito necessário para execução do pagamento de pessoal, a UG deverá realizar a emissão/reforço dos empenhos devidos em até 2 dias úteis após a data do recebimento do crédito inicial ou complementar, o quais deverão ser **liquidados e pagos tão logo sejam atestados os valores devidos aos beneficiários.**

**Observação:** Deverão ser emitidas **Notas de Empenho específicas para Folha Extraordinária**, em separado das Notas de Empenho que abrangerão os demais casos de folha de pessoal.

9.1.4.2 Para a realização do empenho da folha de pessoal, a UPAG deverá observar o previsto no [Módulo 4](#) deste Manual.

9.1.4.3 As Notas de Empenho da folha de pessoal deverão ter como credor a própria UG/Gestão e utilizar o subitem indicado pela SDPP.

9.1.4.4 **No caso de Auxílio-Funeral**, as Notas de Empenho emitidas deverão ter como credor a própria UG/Gestão e utilizar o subitem correspondente à condição do militar/civil (ativo ou inativo), conforme exposto no Módulo 3 do MCA 177-2, disponível na página da SDPP/DIRAD.

### 9.1.5 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA PELA UG

## MÓDULO 9 – PAGAMENTO DE PESSOAL (UG)

9.1.5.1 A liquidação dos valores empenhados deverá ser executada por meio da inclusão de Documento Hábil do tipo “FL” (FOLHA DE PAGAMENTO), no SIAFIWeb, separando as liquidações por fato gerador (conforme item 9.1.3.1) e por mês competência (**não utilizar o mesmo documento para liquidar despesas de meses diferentes, nem de fatos geradores distintos**), utilizando a transação “INCDH”.

9.1.5.1.1 Para Auxílio-Funeral a UG deverá emitir Documento Hábil específico para esse tipo de despesa, não misturando com outras situações de pagamento.

9.1.5.1.2 Os campos da aba “DADOS BÁSICOS” deverão ser preenchidos conforme segue:

a) **Código do Credor:** Código da própria UG Emitente do Documento Hábil, exceto para auxílio-funeral para o qual deverá ser preenchido o CPF do favorecido;

b) **Data do Vencimento:** Data estimada para pagamento;

c) **Taxa de Câmbio:** Não se aplica;

d) **Processo:** NUP do PAG Aberto;

e) **Ateste:** Data da emissão do documento;

f) **Valor do Documento:** Valor total a ser pago;

g) **Dados de Documento de Origem:** Emitente (Código da própria UG), Data da Emissão (Data da emissão do documento hábil), Número Doc. Origem (Rel. SDPP “mês/ano”), e Valor (Valor total a ser pago);

h) **Documentos Hábeis Relacionados:** Não se aplica;

i) **Observação:** “Execução descentralizada de folha de pessoal referente à xxxxxxx (elencar a situação que está sendo executadas com o documento hábil, conforme item 9.1.3.1) - competência MM/AAAA (mês e ano correspondente ao pagamento devido)”.

**Dados Básicos** | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Crédito | Despesa a Anular | Outros Lançamentos | Compensação | Dados de Pagamento | Centro de Custo | Resumo

☒ Preenchimento Obrigatório ☐ Registrada ☐ Pendente de Registro

\*Código da UG Pagadora: 120751 Nome da UG Pagadora: DIRETORIA DE ECON E FINANÇAS DA AERONÁUTICA Sistema de Origem: CPIC-9TH

\*Data de Emissão Contábil: 31/12/2023 Data de Vencimento: 10 Taxa de Câmbio: 0,0000 Processo: Ateste: Valor do Documento: 0,00

\*Código do Credor: 120751 Nome do Credor: DIRETORIA DE ECON E FINANÇAS DA AERONÁUTICA

**\* Dados de Documentos de Origem**

	Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
<input type="checkbox"/>	120751			0,00

Confirmar Descartar

**Documentos Hábeis Relacionados**

	UG	Número Doc. Hábil Relacionado
<input type="checkbox"/>		

Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados Trámite

**\*Observação**  
Execução descentralizada de folha de pessoal referente à Banco 00 - competência 11/2023

**Informações Adicionais**

Confirmar Dados Básicos Alterar Descartar

## MÓDULO 9 – PAGAMENTO DE PESSOAL (UG)

9.1.5.2 A aba “Principal com Orçamento” deverá ser preenchida com a situação DFL correspondente à despesa a ser executada, conforme tabela a seguir.

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

#### ABA: PRINCIPAL COM ORÇAMENTO

Despesa a ser executada	Situação DFL
a) Auxílio Funeral – Militar	DFL038
b) Auxílio Funeral – Civil	DFL038
c) Outros Consignatários - Desconto Interno fora do Contracheque – Militar (Port. ° 278/GC4, de 20 abr 2022)	DFL021 (militar)
d) Outros Consignatários – Desconto Interno Militar	DFL021 (militar)
e) Outros Consignatários – Desconto Interno Civil	DFL001 (civil)
f) Outros Consignatários – Indenização por Determinação Judicial (L50/LL5) – Militar e Pensionista	DFL021 (militar)
g) Outros Consignatários – Desconto Interno – FUNSA Exterior	DFL021 (militar)
h) Bloqueio de Créditos Bancários de Pensão Alimento	DFL001 (civil) DFL021 (militar)
i) Retenção Judicial de Pensão Alimento	DFL001 (civil) DFL021 (militar)
j) Folha Extraordinária (casos previstos no módulo 5 do MCA 177-2)	DFL001 (civil) DFL021 (militar)
k) Indenização por Determinação Judicial em desfavor de Civil	DFL001 (civil)

9.1.5.2.1 No preenchimento dos campos da DFL, na Aba “Principal com Orçamento”, a UG deverá informar no campo “UG do Empenho”, “Número do Empenho” e “Subelemento” conforme dados da Nota de Empenho emitida pela UG.

## MÓDULO 9 – PAGAMENTO DE PESSOAL (UG)

9.1.5.2.2 Ainda no preenchimento da Aba “Principal com Orçamento”, no campo “Conta de Variação Patrimonial Diminutiva” deverá ser informada a conta contábil de VPD correspondente, conforme tabela a seguir:

### ABA: PRINCIPAL COM ORÇAMENTO

Despesa a ser executada	Conta Contábil de VPD
a) Auxílio Funeral – Militar	3.2.9.3.1.01.00
b) Auxílio Funeral – Civil	3.2.9.1.1.01.00
c) Outros Consignatários - Desconto Interno fora do Contracheque – Militar (Port. ° 278/GC4, de 20 abr 2022)	3.1.1.3.1.01.00 (militar)
d) Outros Consignatários – Desconto Interno Militar	3.1.1.3.1.01.00 (militar)
e) Outros Consignatários – Desconto Interno Civil	3.1.1.1.1.01.00 (civil)
f) Outros Consignatários – Indenização por Determinação Judicial (L50/LL5) – Militar e Pensionista	3.1.1.3.1.01.00 (militar)
g) Outros Consignatários – Desconto Interno – FUNSA Exterior	3.1.1.3.1.01.00 (militar)
h) Bloqueio de Créditos Bancários de Pensão Alimento	3.1.1.1.1.01.00 (civil) 3.1.1.3.1.01.00 (militar)
i) Retenção Judicial de Pensão Alimento	3.1.1.1.1.01.00 (civil) 3.1.1.3.1.01.00 (militar)
j) Folha Extraordinária (casos previstos no módulo 5 do MCA 177-2)	3.1.1.1.1.01.00 (civil) 3.1.1.3.1.01.00 (militar)
k) Indenização por Determinação Judicial em desfavor de Civil	3.1.1.1.1.01.00 (civil)

9.1.5.2.3 Para o caso de pagamento de auxílio funeral, por meio da DFL038, no preenchimento da Aba “Principal com Orçamento”, no campo “Benefícios Previdenciários e Assistenciais” deverá ser informada a conta contábil de passivo correspondente, conforme tabela a seguir:

### ABA: PRINCIPAL COM ORÇAMENTO

Despesa a ser executada	Conta Contábil de Passivo
-------------------------	---------------------------

## MÓDULO 9 – PAGAMENTO DE PESSOAL (UG)

a) Auxílio Funeral – Militar	2.1.1.3.1.01.00
b) Auxílio Funeral – Civil	2.1.1.3.1.01.00

9.1.5.3 A Aba “Centro de Custos” deverá ser preenchida com o centro de custos correspondente à despesa que está sendo realizada, informando o código conforme tabela a seguir:

### ABA: CENTRO DE CUSTOS

Despesa a ser executada	Código de Centro de Custos
a) Auxílio Funeral – Militar	990400
b) Auxílio Funeral – Civil	990400
c) Outros Consignatários - Desconto Interno fora do Contracheque – Militar (Port. ° 278/GC4, de 20 abr 2022)	310200
d) Outros Consignatários – Desconto Interno Militar	310200
e) Outros Consignatários – Desconto Interno Civil	310200
f) Outros Consignatários – Indenização por Determinação Judicial (L50/LL5) – Militar e Pensionista	310200
g) Outros Consignatários – Desconto Interno – FUNSA Exterior	310200
h) Bloqueio de Créditos Bancários de Pensão Alimento	310200
i) Retenção Judicial de Pensão Alimento	310200
j) Folha Extraordinária (casos previstos no módulo 5 do MCA 177-2)	310200
k) Indenização por Determinação Judicial em desfavor de Civil	310200

9.1.5.3.1 Ainda na Aba “Centro de Custos”, deverá ser preenchido os campos: “mês de referência” e “ano de referência” referente à competência em que está sendo realizada a

## MÓDULO 9 – PAGAMENTO DE PESSOAL (UG)

despesa, e os campos “Código SIORG” e “UG Beneficiada”, com os dados da SDPP (Código SIORG: 2332 e UG Beneficiada: 120052) ou da SDPP-EXT (Código SIORG: 2382 e UG Beneficiada: 120093).

9.1.5.4 Os preenchimentos dos pré-docs da Aba “Dados de Pagamento” poderão ocorrer em momento posterior ao da inclusão do documento hábil, porém é condição essencial para a realização do compromisso gerado.

### 9.1.6 PAGAMENTO DA DESPESA PELA UG

#### 9.1.6.1 DESPESAS REFERENTES À PENSÃO ALIMENTO E FOLHA EXTRAORDINÁRIA

9.1.6.1.1 Os procedimentos de gestão afetos ao pagamento de Pensão Alimento e Folha Extraordinária constam nos módulos específicos do MCA 177-2 (Digital), disponível na página da SDPP/DIRAD.

9.1.6.1.2 Todo e qualquer pagamento de despesas relativas à Pensão Alimento e Folha Extraordinária deverá ser realizado na **vinculação 310, categoria “A”**. Para que a UG possa realizar o pagamento da despesa devida, ela deverá realizar a solicitação de numerário à DIREF (SUFIN-1), conforme procedimentos previstos no Módulo 5 deste Manual Eletrônico.

9.1.6.1.2 Os pagamentos relativos ao Pensão Alimento e Folha Extraordinária deverão ser realizados **exclusivamente por meio de OBC**, na qual deverão constar, no campo “OBSERVAÇÃO”, o número do PAG e o mês da folha a que se refere o pagamento

9.1.6.1.3 A individualização dos valores pagos para cada credor, bem como a preparação das OBC, deverá ser feita na aba “DADOS DE PAGAMENTO”, por meio do preenchimento da Lista de Favorecidos, dispensando, dessa forma, o preenchimento prévio de outros tipos de listas no SIAFI.

9.1.6.1.4 Os compromissos gerados serão realizados por meio da transação “GERCOMP”

#### 9.1.6.2 DESPESAS REFERENTES À AUXÍLIO FUNERAL

9.1.6.2.1 Os procedimentos de gestão afetos ao pagamento de Auxílio Funeral constam no Módulo 3 do MCA 177-2 (Digital), disponível na página da SDPP/DIRAD.

9.1.6.2.2 Todo e qualquer pagamento de despesas relativas ao Auxílio Funeral, exclusivamente, deverá ser realizado na **vinculação 422, categoria “C”**. Para que a UG possa cumprir o prazo legal, realizando o pronto pagamento desse auxílio, ela deverá realizar a solicitação de numerário à SUFIN-1, conforme procedimentos previstos no item 5.1.7.8 do Módulo 5 deste Manual Eletrônico.

9.1.6.2.3 Os pagamentos relativos ao Auxílio Funeral deverão ser realizados **exclusivamente por meio de OBC**.



## MÓDULO 9 – PAGAMENTO DE PESSOAL (UG)

9.1.6.2.4 Os compromissos gerados deverão ser realizados por meio da transação “GERCOMP”.

### 9.1.6.3 DESPESAS REFERENTES À DESCONTO INTERNO

9.1.6.3.1 As despesas relativas à desconto interno, tratadas neste item se referem às **despesas enquadradas nas alíneas “c”, “d”, “e”, e “g” do item 9.1.3.1** deste Módulo, e devem ser precedidas de **análise criteriosa por parte da UG**, com vistas à adoção do procedimento adequado a cada situação.

9.1.6.3.1.1 Todo e qualquer pagamento de despesas relativas à Desconto Interno deverá ser realizado na **vinculação 310, categoria “A”**. Para que a UG possa realizar o pagamento da despesa devida, ela deverá realizar a solicitação de numerário à DIREF (SUFIN-1), conforme procedimentos previstos no Módulo 5 deste Manual Eletrônico.

9.1.6.3.1.2 Os procedimentos de gestão afetos a Descontos constam nos módulos 7 e 13 do MCA 177-2 (Digital), disponível na página da SDPP/DIRAD.

### 9.1.6.3.2 DESPESAS REFERENTES À DESCONTO INTERNO - RECURSOS PRÓPRIOS DA UNIDADE (FONTES 1050000140)

9.1.6.3.2.1 O Desconto Interno da SDPP, que for objeto de receita própria da UG ou das UG Apoiadas, deverá ser realizado com uso da GRU Intra-SIAFI. Além do disposto neste Módulo, a UG deverá observar, no que couber, o Módulo 3, que trata da classificação de receitas no COMAER.

9.1.6.3.2.2 A GRU, a ser preenchida na aba “DEDUÇÃO” com a situação DGR010, deverá ser preparada de acordo com os procedimentos abaixo:

a) Preencher os campos “UG Pagadora” com código da própria UG, “Data de Vencimento” com a data do dia útil seguinte, “Data de Pagamento” com a data do dia e “Código de Recolhimento da GRU” com o código correspondente: 220XX-X (selecionar de acordo com a lista de códigos definidos no Módulo 3 deste Manual) e “Valor” com o valor a ser recolhido por GRU;

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | **Dedução** | Encargo | Crédito | Despesa a Anular | Outros Lançamentos | Compensação | Dados de Pagamento | Centro de Custo | Resumo

Item Registrado

Total da Aba 0,00

Situação: DGR010 Nome da Situação: RETEÇÃO OUTROS CONSIGNATÁRIOS - FONTES TESOIRO PRÓPRIA

\*UG Pagadora: Data de Vencimento: Data de Pagamento: \*Código de Recolhimento da GRU Valor: 0,00

Incluir Acréscimo

Relacionamentos

Relacionamento Manual

Confirmar Descartar

\*Observação

Verificar Consistência Registrar Alterações Cancelar Alterações

b) Preenchidos os dados, pressionar o botão “confirmar”;

## MÓDULO 9 – PAGAMENTO DE PESSOAL (UG)

c) Após isso, pressionar o botão “Pré-doc” na lateral direita do item confirmado;

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Centro de Custo Resumo

Total da Aba 1,11

Situação: DOR010 - RETENÇÃO OUTROS CONSIGNATÁRIOS - FONTES TESOUREIROPRÓPRIA 1,11 Pré-Doc

Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados Selecionar Todos Expandir Selecionados

Observação

Verificar Consistência Registrar Alterações Cancelar Alterações

d) Realizar o preenchimento do “Pré-doc” conforme segue:

- Campo “UG Favorecida”: preencher “**sempre**” com o código da própria UG;
- Campo “Recolhedor”: preencher “**sempre**” com o código da própria UG;
- Campo “Recurso”: preencher com o “Tipo de Recurso” aplicável ao código utilizado, que deverá ser consultado por meio da transação “CONCODGR” no SIAFI HOD;

```
___ SIAFI2023-TABARREC-CODRECOL-CONCODGR (CONSULTA COD. RECOLHIMENTO GR) ___
11/04/23 15:53 USUARIO: PIMENTEL
CODIGO RECOLHIMENTO: 220450
UNIDADE GESTORA : 170500 GESTAO: 00001
TERMO DO TITULO :
TERMO DA DESCRICAO :
TERMO DA LEGISLACAO:
ESPECIE DE INGRESSO:
GRUPO RECOLHIMENTO :
UG ARRECADADORA :
ORGAO ARRECADADOR : ( _ ) COMO ORGAO SUPERIOR
GRU JUDICIAL :
USO SPB :
ESPECIE DE GR :
EXIGE REFERENCIA :
OPERACAO INTERNA :
EVENTO : TIPO: _
CLASSIF. CONTABIL :
CLASSIF. ORCAMEN. :
DESTINACAO :
AGREGACAO :
CONTAB. RETIFICACAO:
PF1-AJUDA PF2-DETALHA PF3-SAI PF4-HISTORICO PF5=COD.SELECIONADOS PF6-PESQUISA
```

## MÓDULO 9 – PAGAMENTO DE PESSOAL (UG)

```
___ SIAFI2023-TABARREC-CODRECOL-CONCODGR (CONSULTA COD. RECOLHIMENTO GR)___
11/04/23 15:54                                USUARIO: PIMENTEL

CRITERIO DE PESQUISA:                                PAGINA: 001
COD. RECOLHIMENTO A PARTIR DE 220450 - UG 170500 - GESTAO 00001

CODIGO  TITULO REDUZIDO  DEST REC CLAS.CONT  CLAS.ORD  ABRANG
- 22045-0  FD AERON-CESSAO COMER  529240  433110100  16110101  1-STN
  22046-9  FDO AERON-HOSPEDAGEM  529240  433110100  16110101  1-STN
  22047-7  FDO AERON-SERV TRAN A  529180  433110100  16210201  1-STN
  22048-5  FDO AERON-REC. PROPR/  529240  433110100  16110101  1-STN
  22049-3  FDO AERON-TARIFA AERO  529200  433110100  16210411  1-STN
  22050-7  FDO AERON-MLT.JR.S/AR  529210  442310100  13110112  1-STN
  22051-5  FDO AERON-MLT JR S/TX  529330  442310100  13110112  1-STN
  22053-1  FDO AERON-OUT REC COR  529240  499910100  19999921  1-STN
  22054-0  ALIENACAO AERON.VEICU  529250  491110106  22130101  1-STN
  22055-8  ALIEN OUTROS BENS MOV  529260  491110106  22130101  1-STN
  22056-6  FDO AERON-AL OUTR BEN  529270  491110106  22210101  1-STN
  22057-4  FDO AERON-TX INSC CON  529240  433110100  16110201  1-STN
  22058-2  FDO AERON-LAQFA-CES C  529240  433110100  16110101  1-STN
  22059-0  FDO AERON-FUNDO SAUDE  529320  499910100  12160511  1-STN

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

```
___ SIAFI2023-TABARREC-CODRECOL-CONCODGR (CONSULTA COD. RECOLHIMENTO GR)___
11/04/23 15:54                                USUARIO: PIMENTEL

UG/GESTAO      : 170500/00001
CODIGO-DV      : 22045-0                                ABRANGENCIA: 1 - STN
TITULO         : FDO AERON-CESSAO COMERCIAL
TITULO REDUZIDO : FD AERON-CESSAO COMERCIAL
ESPECIE INGRESSO : 2 - RECEITA PRIMARIA FONTE PROPRIA
GRUPO RECOLHIMENTO: 06 - RECEITA DE SERVICOS
UG EMITENTE    : GESTAO EMITENTE
UG ARRECADADORA : GESTAO ARRECADADORA
ORGAO ARRECADADOR : 52111 - CMDO AERONAUTICA ( ) COMO ORGAO SUPERIOR
UG PARAMETRIZADORA : AGREGACAO: NAO CONTABILIZA RETIFICACAO: 2
USO SPB        : SIM GRU JUDICIAL: NAO JUDICIAL
INDICADORES PARA GR-ELETRONICA                                PREENCHIMENTO
ESPECIE DE GR : 9 - INVALIDO                                VALOR DOCUMENTO : FACULT.
TIPO DE RECURSO : 3                                DESCONTO/ABATIMENTO : FACULT.
TIPO RECOLHEDOR : 5 - TODOS                                OUTRAS DEDUCOES : FACULT.
EXIGE REFERENCIA : NAO                                MORA/MULTA : FACULT.
EXIGE EMPENHO : NAO                                JUROS/ENCARGOS : FACULT.
OPERACAO INTERNA : NAO                                OUTROS ACRESCIMOS : FACULT.
COMPETENCIA: MES/ANO INIC.: JAN00 MES/ANO FIM: DEZ99                                CONTINUA
PF1=AJUDA PF2=DET.PARAM PF3=SAI PF5=SELECIONA CODIGO PF12=RETORNA

MA + a                                01/001
```

- Campo “Nosso Número/Número Referência”: Preenchimento Facultativo;
- Campo “Competência”: Mês e Ano em que está sendo realizado o documento;
- Campo “Processo”: Número do PAG (NUP) correspondente (já vem preenchido automaticamente com o NUP informado na aba “Dados Básicos”);
- Campo “Observação”: número do PAG, finalidade do pagamento (Desconto Interno) e demais dados julgados necessários ao controle e acompanhamento por parte da UG; e
- Conferir o valor do documento com o total a ser recolhido para a UG Favorecida e pressionar a botão “confirmar”.

## MÓDULO 9 – PAGAMENTO DE PESSOAL (UG)

GRU

Dedução DGR010 Data de Vencimento 11/04/2023 Data de Pagamento 11/04/2023 Valor 1,11 Valor Compensado 0,00

Informar Cód. Barras

GRU

UG Favorecida [Pesquisar]

Código de Recolhimento 22045-0

Competência Mês Ano

Recolhedor [Pesquisar]

Recurso [Selecionar]

Processo 123123

Nosso Número/Número Referência

Valores

(-) Valor Documento (VD) 1,11

(-) Desconto / Abatimento (DA) 0,00

(-) Outras Deduções (OD) 0,00

(+) Mora / Multa (MM) 0,00

(+) Juros / Encargos (JE) 0,00

(+) Outros Acréscimos (OA) 0,00

(-) Valor Total (VT) 1,11

Observação

Confirmar Retornar

e) Realizar o documento no GERCOMP.

9.1.6.3.2.3 A GRU Intra-SIAFI emitida poderá ser consultada por meio de acesso à transação “CONGRU” ou “CONRAZAO” da conta contábil 8.9.2.1.5.02.00 (GRU EMITIDA).

9.1.6.3.2.4 No dia seguinte à emissão da GRU Intra-SIAFI, será gerada a Nota de Registro de Arrecadação (RA), com data retroativa à da emissão da GRU, e de conformidade com o roteiro de contabilização previsto para o código utilizado, de maneira análoga às arrecadações geradas com depósitos realizados no Banco do Brasil.

9.1.6.3.2.5 Os procedimentos para execução dos recursos próprios da UG estão descritos nos Módulos 4 e 6 deste Manual.

### 9.1.6.3.3 DESPESAS REFERENTES À DESCONTO INTERNO - VALORES DESTINADOS A OUTRAS UG

9.1.6.3.3.1 Os valores de Descontos Internos recebidos pela UG, que sejam destinados a outras Unidades, **deverão ser recolhidos à UG EXEC destinatária até o dia 15 do mês subsequente ao da referida folha de pagamento, ou no dia útil subsequente, quando a data limite for dia não útil.** A UG que recebeu o valor de Desconto Interno deverá solicitar formalmente à UG EXEC destinatária, por meio de mensagem SIAFI ou Ofício, o(s) código(s) de recolhimento que deverá(ão) ser utilizado(s) quando da emissão da GRU.

9.1.6.3.3.2 A GRU, a ser preenchida na aba “DEDUÇÃO” com a situação DGR010, deverá ser preparada de acordo com os procedimentos abaixo:

## MÓDULO 9 – PAGAMENTO DE PESSOAL (UG)

a) Preencher os campos “UG Pagadora” com código da própria UG, “Data de Vencimento” com a data do dia útil seguinte, “Data de Pagamento” com a data do dia e “Código de Recolhimento da GRU” com o código fornecido pela UG EXEC Destinatária e “Valor” com o valor a ser recolhido por GRU;

A interface do sistema apresenta uma barra de navegação superior com abas: Dados Básicos, Principal Com Orçamento, Principal Sem Orçamento, Dedução, Encargo, Crédito, Despesa a Anular, Outros Lançamentos, Compensação, Dados de Pagamento, Centro de Custo e Resumo. A aba "Dados de Pagamento" está selecionada. No topo, há uma barra de status com indicadores para "Preenchimento Obrigatório", "Registrada" e "Pendente de Registro".

Abaixo, há uma barra de filtros com o texto "Item Registrado" e um campo de busca. O valor "Total da Aba 0,00" é exibido no canto superior direito.

O formulário principal contém os seguintes campos:

- Situação: DGR010
- Nome da Situação: RETENÇÃO OUTROS CONSIGNATÁRIOS - FONTES TESOIROPRÓPRIA
- UG Pagadora: [campo de texto]
- Data de Vencimento: [campo de data]
- Data de Pagamento: [campo de data]
- Código de Recolhimento da GRU: [campo de texto]
- Valor: [campo de texto com valor 0,00]

Existem botões para "Incluir Acréscimo", "Relacionamento Manual", "Confirmar" e "Descartar".

Na base do formulário, há uma seção "Observação" com o texto "teste".

Na barra inferior, há botões para "Verificar Consistência", "Registrar Alterações" e "Cancelar Alterações".

b) Preenchidos os dados, pressionar o botão “confirmar”;

c) Após isso, pressionar o botão “Pré-doc” na lateral direita do item confirmado;

A interface do sistema apresenta a mesma barra de navegação superior. A aba "Dados de Pagamento" está selecionada. No topo, há uma barra de status com indicadores para "Preenchimento Obrigatório", "Registrada" e "Pendente de Registro".

Abaixo, há uma barra de filtros com o texto "Item Registrado" e um campo de busca. O valor "Total da Aba 1,11" é exibido no canto superior direito.

O formulário principal contém os seguintes campos:

- Situação: DGR010 - RETENÇÃO OUTROS CONSIGNATÁRIOS - FONTES TESOIROPRÓPRIA
- Valor: 1,11

Existem botões para "Incluir", "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados", "Selecionar Todos" e "Expandir Selecionados".

Na base do formulário, há uma seção "Observação" com o texto "teste".

Na barra inferior, há botões para "Verificar Consistência", "Registrar Alterações" e "Cancelar Alterações".

d) Realizar o preenchimento do “Pré-doc” conforme segue:

- Campo “UG Favorecida”: preencher com o código da UG EXEC a que pertence o valor;
- Campo “Recolhedor”: preencher “**sempre**” com o código da própria UG;
- Campo “Recurso”: preencher com o “Tipo de Recurso” aplicável ao código utilizado, que deverá ser consultado por meio da transação “CONCODGR” no SIAFI HOD;

## MÓDULO 9 – PAGAMENTO DE PESSOAL (UG)

```

___ SIAFI2023-TABARREC-CODRECOL-CONCODGR (CONSULTA COD. RECOLHIMENTO GR)
11/04/23 15:53                                USUARIO: PIMENTEL
CODIGO RECOLHIMENTO: 220450
UNIDADE GESTORA : 170500   GESTAO: 00001
TERMO DO TITULO :
TERMO DA DESCRICAO :
TERMO DA LEGISLACAO:
ESPECIE DE INGRESSO:
GRUPO RECOLHIMENTO :
UG ARRECADADORA :
ORGAO ARRECADADOR : ( ) COMO ORGAO SUPERIOR
GRU JUDICIAL :
USO SPB :
ESPECIE DE GR :
EXIGE REFERENCIA :
OPERACAO INTERNA :
EVENTO : TIPO:
CLASSIF. CONTABIL :
CLASSIF. ORCAMEN. :
DESTINACAO :
AGREGACAO :
CONTAB. RETIFICACAO:
PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=HISTORICO PF5=COD.SELECIONADOS PF6=PESQUISA

```

```

___ SIAFI2023-TABARREC-CODRECOL-CONCODGR (CONSULTA COD. RECOLHIMENTO GR)
11/04/23 15:54                                USUARIO: PIMENTEL

CRITERIO DE PESQUISA:                                PAGINA: 001
COD. RECOLHIMENTO A PARTIR DE 220450 - UG 170500 - GESTAO 00001

CODIGO  TITULO REDUZIDO  DEST REC CLAS.CONT  CLAS. ORC  ABRANG
- 22045-0  FD AERON-CESSAO COMER  529240  433110100  16110101  1-STN
  22046-9  FDO AERON-HOSPEDAGEM  529240  433110100  16110101  1-STN
  22047-7  FDO AERON-SERV TRAN A  529180  433110100  16210201  1-STN
  22048-5  FDO AERON-REC. PROPR/  529240  433110100  16110101  1-STN
  22049-3  FDO AERON-TARIFA AERO  529200  433110100  16210411  1-STN
  22050-7  FDO AERON-MLT JR S/AR  529210  442310100  13110112  1-STN
  22051-5  FDO AERON-MLT JR S/TX  529330  442310100  13110112  1-STN
  22053-1  FDO AERON-OUT REC COR  529240  499910100  19999921  1-STN
  22054-0  ALIENACAO AERON.VEICU  529250  491110106  22130101  1-STN
  22055-8  ALIEN OUTROS BENS MOV  529260  491110106  22130101  1-STN
  22056-6  FDO AERON-AL OUTR BEN  529270  491110106  22210101  1-STN
  22057-4  FDO AERON-TX INSC CON  529240  433110100  16110201  1-STN
  22058-2  FDO AERON-LAQFA-CES C  529240  433110100  16110101  1-STN
  22059-0  FDO AERON-FUNDO SAUDE  529320  499910100  12160511  1-STN

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=HISTORICO PF8=AVANCA PF12=RETORNA

```

```

___ SIAFI2023-TABARREC-CODRECOL-CONCODGR (CONSULTA COD. RECOLHIMENTO GR)
11/04/23 15:54                                USUARIO: PIMENTEL

UG/GESTAO : 170500/00001
CODIGO-DV : 22045-0                                ABRANGENCIA: 1 - STN
TITULO : FDO AERON-CESSAO COMERCIAL
TITULO REDUZIDO : FD AERON-CESSAO COMERCIAL
ESPECIE INGRESSO : 2 - RECEITA PRIMARIA FONTE PROPRIA
GRUPO RECOLHIMENTO: 06 - RECEITA DE SERVICOS
UG EMITENTE : GESTAO EMITENTE :
UG ARRECADADORA : GESTAO ARRECADADORA:
ORGAO ARRECADADOR : 52111 - CMDO AERONAUTICA ( ) COMO ORGAO SUPERIOR
UG PARAMETRIZADORA: AGREGACAO: NAO CONTABILIZA RETIFICACAO: 2
USO SPB : SIM GRU JUDICIAL: NAO JUDICIAL
INDICADORES PARA GR-ELETRONICA                                PREENCHIMENTO
ESPECIE DE GR: : 9 - INVALIDO                                VALOR DOCUMENTO : FACULT.
TIPO DE RECURSO : 3 : DESCONTO/ABATIMENTO : FACULT.
TIPO RECOLHEDOR : 5 - TODOS                                OUTRAS DEDUCOES : FACULT.
EXIGE REFERENCIA : NAO                                MORA/MULTA : FACULT.
EXIGE EMPENHO : NAO                                JUROS/ENCARGOS : FACULT.
OPERACAO INTERNA : NAO                                OUTROS ACRESCIMOS : FACULT.
COMPETENCIA: MES/ANO INIC.: JAN00 MES/ANO FIM: DEZ99                                CONTINUA
PF1=AJUDA PF2=DET.PARAM PF3=SAI PF5=SELECIONA CODIGO PF12=RETORNA

```

## MÓDULO 9 – PAGAMENTO DE PESSOAL (UG)

- Campo “Nosso Número/Número Referência”: Preenchimento facultativo;
- Campo “Competência”: Mês e Ano em que está sendo realizado o documento;
- Campo “Processo”: Número do PAG (NUP) correspondente (já vem preenchido automaticamente com o NUP informado na aba “Dados Básicos”);
- Campo “Observação”: número do PAG, o nº do documento da UG Favorecida que informou o código de recolhimento e o valor a ser recolhido.
- Conferir o valor do documento com o total a ser recolhido para a UG Favorecida e pressionar a botão “confirmar”.

GRU

Dedução DGR010      Data de Vencimento 11/04/2023      Data de Pagamento 11/04/2023      Valor 1,11      Valor Compensado 0,00

Informar Cód. Barras

**GRU**

\*UG Favorecida

\*Código de Recolhimento 22045-0

Competência Mês:  Ano:

Recolhedor

\*Recurso

Processo

Nosso Número/Número Referência

**Valores**

\* (=) Valor Documento (VD)

(-) Desconto / Abatimento (DA)

(-) Outras Deduções (OD)

(+) Mora / Multa (MM) 0,00

(+) Juros / Encargos (JE) 0,00

(+) Outros Acréscimos (OA) 0,00

(-) Valor Total (VT) 1,11

\*Observação

Confirmar Retornar

e) Realizar o documento no GERCOMP.

9.1.6.3.3.3 Ato contínuo, a UG deverá emitir mensagem “COMUNICA” (SIAFIWeb) para a UG EXEC destinatária, informando o número da GRU, o valor recolhido e o motivo do recolhimento.

### 9.1.6.3.4 DESPESAS REFERENTES À DESCONTO INTERNO - VALORES A SEREM RECOLHIDOS PARA A SEFA

9.1.6.3.4.1 Os valores de Descontos Internos recebidos pela UG, que sejam destinados à SEFA, deverão ser objeto de emissão de GRU, favorecendo a UG 121002.

9.1.6.3.4.2 A GRU, a ser preenchida na aba “DEDUÇÃO” com a situação DGR010, deverá ser preparada de acordo com os procedimentos abaixo:

## MÓDULO 9 – PAGAMENTO DE PESSOAL (UG)

a) Preencher os campos “UG Pagadora” com código da própria UG, “Data de Vencimento” com a data do dia útil seguinte, “Data de Pagamento” com a data do dia e “Código de Recolhimento da GRU” de acordo com a lista de códigos definidos no Módulo 3 deste Manual e “Valor” com o valor a ser recolhido por GRU;

A captura de tela mostra a interface do sistema com a aba "Dados de Pagamento" selecionada. No topo, há uma barra de navegação com opções como "Dados Básicos", "Principal Com Orçamento", "Principal Sem Orçamento", "Dedução", "Encargo", "Crédito", "Despesa a Anular", "Outros Lançamentos", "Compensação", "Dados de Pagamento", "Centro de Custo" e "Resumo". Abaixo, há uma seção de status com "Item Registrado" e "Total da Aba 0,00". O formulário principal contém campos para "Situação: DGR010", "Nome da Situação: RETENÇÃO OUTROS CONSIGNATÁRIOS - FONTES TESOUREIROPRÓPRIA", "UG Pagadora", "Data de Vencimento", "Data de Pagamento", "Código de Recolhimento da GRU" e "Valor" (0,00). Há botões para "Incluir Acréscimo", "Relacionamento Manual", "Confirmar" e "Descartar". Uma seção de "Observação" com o texto "teste" está no rodapé.

b) Preenchidos os dados, pressionar o botão “confirmar”;

c) Após isso, pressionar o botão “Pré-doc” na lateral direita do item confirmado;

A captura de tela mostra a mesma interface, mas com o valor "Total da Aba" alterado para "1,11". A seção de status agora mostra "Item Registrado" e "1,11 Pré-Doc". Abaixo, há uma barra de ferramentas com botões: "Incluir", "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados", "Selecionar Todos" e "Expandir Selecionados". A seção de "Observação" continua com o texto "teste".

d) Realizar o preenchimento do “Pré-doc” conforme segue:

- Campo “UG Favorecida”: preencher **“sempre”** com o código da SEFA - Fundo Aeronáutico (121002);
- Campo “Recolhedor”: preencher **“sempre”** com o código da própria UG;
- Campo “Recurso”: preencher com o “Tipo de Recurso” aplicável ao código utilizado, que deverá ser consultado por meio da transação “CONCODGR” no SIAFI HOD;



## MÓDULO 9 – PAGAMENTO DE PESSOAL (UG)

```

__ SIAFI2023-TABARREC-CODRECOL-CONCODGR (CONSULTA COD. RECOLHIMENTO GR)
11/04/23 15:53 USUARIO: PIMENTEL
CODIGO RECOLHIMENTO: 220450
UNIDADE GESTORA : 170500 GESTAO: 00001
TERMO DO TITULO :
TERMO DA DESCRICAO :
TERMO DA LEGISLACAO:
ESPECIE DE INGRESSO:
GRUPO RECOLHIMENTO :
UG ARRECADADORA :
ORGAO ARRECADADOR : ( ) COMO ORGAO SUPERIOR
GRU JUDICIAL :
USO SPB :
ESPECIE DE GR :
EXIGE REFERENCIA :
OPERACAO INTERNA :
EVENTO : TIPO:
CLASSIF. CONTABIL :
CLASSIF. ORCAMEN. :
DESTINACAO :
AGREGACAO :
CONTAB. RETIFICACAO:
PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=HISTORICO PF5=COD.SELECIONADOS PF6=PESQUISA

```

```

__ SIAFI2023-TABARREC-CODRECOL-CONCODGR (CONSULTA COD. RECOLHIMENTO GR)
11/04/23 15:54 USUARIO: PIMENTEL

CRITERIO DE PESQUISA: PAGINA: 001
COD. RECOLHIMENTO A PARTIR DE 220450 - UG 170500 - GESTAO 00001

CODIGO TITULO REDUZIDO DEST REC CLAS.CONT CLAS.ORG ABRANG
- 22045-0 FD AERON-CESSAO COMER 529240 433110100 16110101 1-STN
22046-9 FDO AERON-HOSPEDAGEM 529240 433110100 16110101 1-STN
22047-7 FDO AERON-SERV TRAN A 529180 433110100 16210201 1-STN
22048-5 FDO AERON-REC. PROPR/ 529240 433110100 16110101 1-STN
22049-3 FDO AERON-TARIFA AERO 529200 433110100 16210411 1-STN
22050-7 FDO.AERON-MLT. JR. S/AR 529210 442310100 13110112 1-STN
22051-5 FDO AERON-MLT JR S/TX 529330 442310100 13110112 1-STN
22053-1 FDO AERON-OUT REC COR 529240 499910100 19999921 1-STN
22054-0 ALIENACAO AERON.VEÍCU 529250 491110106 22130101 1-STN
22055-8 ALIEN OUTROS BENS MOV 529260 491110106 22130101 1-STN
22056-6 FDO AERON-AL OUTR BEN 529270 491110106 22210101 1-STN
22057-4 FDO AERON-TX INSC CON 529240 433110100 16110201 1-STN
22058-2 FDO AERON-LAQFA-CES C 529240 433110100 16110101 1-STN
22059-0 FDO.AERON-FUNDO SAUDE 529320 499910100 12160511 1-STN

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=HISTORICO PF8=AVANCA PF12=RETORNA

```

```

__ SIAFI2023-TABARREC-CODRECOL-CONCODGR (CONSULTA COD. RECOLHIMENTO GR)
11/04/23 15:54 USUARIO: PIMENTEL

UG/GESTAO : 170500/00001
CODIGO-DV : 22045-0 ABRANGENCIA: 1 - STN
TITULO : FDO AERON-CESSAO COMERCIAL
TITULO REDUZIDO : FD AERON-CESSAO COMERCIAL
ESPECIE INGRESSO : 2 - RECEITA PRIMARIA FONTE PROPRIA
GRUPO RECOLHIMENTO: 06 - RECEITA DE SERVICOS
UG EMITENTE : GESTAO EMITENTE :
UG ARRECADADORA : GESTAO ARRECADADORA:
ORGAO ARRECADADOR : 52111 - CMDO AERONAUTICA ( ) COMO ORGAO SUPERIOR
UG PARAMETRIZADORA: AGREGACAO: NAO CONTABILIZA RETIFICACAO: 2
USO SPB : SIM GRU JUDICIAL: NAO JUDICIAL
INDICADORES PARA GR-ELETRONICA PREENCHIMENTO
ESPECIE DE GR: : 9 - INVALIDO VALOR DOCUMENTO : FACULT.
TIPO DE RECURSO : 3 DESCONTO/ABATIMENTO : FACULT.
TIPO RECOLHEDOR : 5 - TODOS OUTRAS DEDUCOES : FACULT.
EXIGE REFERENCIA : NAO MORA/MULTA : FACULT.
EXIGE EMPENHO : NAO JUROS/ENCARGOS : FACULT.
OPERACAO INTERNA : NAO OUTROS ACRESCIMOS : FACULT.
COMPETENCIA: MES/ANO INIC.: JAN00 MES/ANO FIM: DEZ99 CONTINUA
PF1=AJUDA PF2=DET.PARAM PF3=SAI PF5=SELECIONA CODIGO PF12=RETORNA

```

## MÓDULO 9 – PAGAMENTO DE PESSOAL (UG)

- Campo “Nosso Número/Número Referência”: Preenchimento facultativo;
- Campo “Competência”: Mês e Ano em que está sendo realizado o documento;
- Campo “Processo”: Número do PAG (NUP) correspondente (já vem preenchido automaticamente com o NUP informado na aba “Dados Básicos”);
- Campo “Observação”: deverá conter o número do PAG, o motivo da devolução, a UG destinatária do recurso e a expressão “DEVOLUÇÃO DE DESCONTOS INTERNOS”.
- Conferir o valor do documento com o total a ser recolhido para a UG Favorecida e pressionar a botão “confirmar”.

GRU

Dedução: DGR010 | Data de Vencimento: 11/04/2023 | Data de Pagamento: 11/04/2023 | Valor: 1,11 | Valor Compensado: 0,00

Informar Cód. Barras

**GRU**

UG Favorecida: [Selecione] | Recolhedor: [Selecione]

Código de Recolhimento: 22045-0 | Recurso: [Selecione] | Nosso Número/Número Referência: [Selecione]

Competência: Mês: [Selecione] | Ano: [Selecione] | Processo: 123123

**Valores**

(=) Valor Documento (VD): 1,11

(-) Desconto / Abatimento (DA): 0,00

(-) Outras Deduções (OD): 0,00

(+) Mora / Multa (MM): 0,00

(+) Juros / Encargos (JE): 0,00

(+) Outros Acréscimos (OA): 0,00

(-) Valor Total (VT): 1,11

Observação: [Campo de texto]

Confirmar | Retornar

e) Realizar o documento no GERCOMP.

9.1.6.3.4.3 Ato contínuo, a UG deverá emitir mensagem “COMUNICA” (SIAFIWeb) para a DIREF/SUFIN-1 (120002), informando o número da GRU, o valor transferido e o motivo da transferência.

### 9.1.6.3.5 INDENIZAÇÕES AO ERÁRIO E MULTAS APLICADAS PELO TCU

9.1.6.3.5.1 Os valores de Descontos Internos recebidos pela UG, a indenizações ao Erário e a multas aplicadas pelo TCU, deverão ser objeto de emissão de GRU, de acordo com o previsto no Módulo 3 deste Manual.

9.1.6.3.5.2 A GRU, a ser preenchida na aba “DEDUÇÃO” com a situação DGR010, deverá ser preparada de acordo com os procedimentos abaixo:

## MÓDULO 9 – PAGAMENTO DE PESSOAL (UG)

a) Preencher os campos “UG Pagadora” com código da própria UG, “Data de Vencimento” com a data do dia útil seguinte, “Data de Pagamento” com a data do dia e “Código de Recolhimento da GRU” de acordo com a lista de códigos definidos no Módulo 3 deste Manual e “Valor” com o valor a ser recolhido por GRU;

Barra de Navegação: Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Crédito | Despesa a Anular | Outros Lançamentos | Compensação | Dados de Pagamento | Centro de Custo | Resumo

Barra de Status: Preenchimento Obrigatório | Registrada | Pendente de Registro

Barra de Filtros: Tem Registrado | Total da Aba 0,00

Situação: DGR010 Nome da Situação: RETENÇÃO OUTROS CONSIGNATÁRIOS - FONTES TESOUREIROPRÓPRIA

\*UG Pagadora: [ ] Data de Vencimento: [ ] Data de Pagamento: [ ] \*Código de Recolhimento da GRU: [ ] Valor: 0,00

Botões: Incluir Acréscimo, Relacionamento Manual, Confirmar, Descartar

\*Observação: [ ]

Barra de Botões: Verificar Consistência | Registrar Alterações | Cancelar Alterações

b) Preenchidos os dados, pressionar o botão “confirmar”;

c) Após isso, pressionar o botão “Pré-doc” na lateral direita do item confirmado;

Barra de Navegação: Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Crédito | Despesa a Anular | Outros Lançamentos | Compensação | Dados de Pagamento | Centro de Custo | Resumo

Barra de Status: Preenchimento Obrigatório | Registrada | Pendente de Registro

Barra de Filtros: Tem Registrado | Total da Aba 1,11

Situação: DGR010 - RETENÇÃO OUTROS CONSIGNATÁRIOS - FONTES TESOUREIROPRÓPRIA 1,11 Pré-Doc

Botões: Incluir, Alterar Selecionados, Copiar Selecionados, Excluir Selecionados, Selecionar Todos, Expandir Selecionados

\*Observação: [ ]

Barra de Botões: Verificar Consistência | Registrar Alterações | Cancelar Alterações

d) Realizar o preenchimento do “Pré-doc” conforme segue:

- Campo “UG Favorecida”: preencher de acordo com a lista de códigos definidos no Módulo 3 deste Manual;
- Campo “Recolhedor”: preencher com o código da UG recolhadora;
- Campo “Recurso”: preencher com o “Tipo de Recurso” aplicável ao código utilizado, que deverá ser consultado por meio da transação “CONCODGR” no SIAFI HOD;

## MÓDULO 9 – PAGAMENTO DE PESSOAL (UG)

```

___ SIAFI2023-TABARREC-CODRECOL-CONCODGR (CONSULTA COD. RECOLHIMENTO GR)
11/04/23 15:53                                USUARIO: PIMENTEL
CODIGO RECOLHIMENTO: 220450
UNIDADE GESTORA : 170500   GESTAO: 00001
TERMO DO TITULO :
TERMO DA DESCRICAO :
TERMO DA LEGISLACAO:
ESPECIE DE INGRESSO:
GRUPO RECOLHIMENTO :
UG ARRECADADORA :
ORGAO ARRECADADOR : ( ) COMO ORGAO SUPERIOR
GRU JUDICIAL :
USO SPB :
ESPECIE DE GR :
EXIGE REFERENCIA :
OPERACAO INTERNA :
EVENTO : TIPO:
CLASSIF. CONTABIL :
CLASSIF. ORCAMEN. :
DESTINACAO :
AGREGACAO :
CONTAB. RETIFICACAO:
PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=HISTORICO PF5=COD.SELECONADOS PF6=PESQUISA

```

```

___ SIAFI2023-TABARREC-CODRECOL-CONCODGR (CONSULTA COD. RECOLHIMENTO GR)
11/04/23 15:54                                USUARIO: PIMENTEL

CRITERIO DE PESQUISA:                                PAGINA: 001
COD. RECOLHIMENTO A PARTIR DE 220450 - UG 170500 - GESTAO 00001

CODIGO   TITULO REDUZIDO      DEST REC CLAS.CONT  CLAS.ORG  ABRANG
- 22045-0  FD AERON-CESSAO COMER  529240  433110100  16110101  1-STN
- 22046-9  FDO AERON-HOSPEDAGEM  529240  433110100  16110101  1-STN
- 22047-7  FDO AERON-SERV TRAN A  529180  433110100  16210201  1-STN
- 22048-5  FDO AERON-REC. PROPR/  529240  433110100  16110101  1-STN
- 22049-3  FDO AERON-TARIFA AERO  529200  433110100  16210411  1-STN
- 22050-7  FDO AERON-MLT. JR. S/AR 529210  442310100  13110112  1-STN
- 22051-5  FDO AERON-MLT JR S/TX  529330  442310100  13110112  1-STN
- 22053-1  FDO AERON-OUT REC COR  529240  499910100  19999921  1-STN
- 22054-0  ALIENACAO AERON.VEICU  529250  491110106  22130101  1-STN
- 22055-8  ALIEN OUTROS BENS MOV  529260  491110106  22130101  1-STN
- 22056-6  FDO AERON-AL OUTR BEN  529270  491110106  22210101  1-STN
- 22057-4  FDO AERON-TX INSC CON  529240  433110100  16110201  1-STN
- 22058-2  FDO AERON-LAQFA-CES C  529240  433110100  16110101  1-STN
- 22059-0  FDO AERON-FUNDO SAUDE  529320  499910100  12160511  1-STN

CONTINUA
PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=HISTORICO PF8=AVANCA PF12=RETORNA

```

```

___ SIAFI2023-TABARREC-CODRECOL-CONCODGR (CONSULTA COD. RECOLHIMENTO GR)
11/04/23 15:54                                USUARIO: PIMENTEL

UG/GESTAO : 170500/00001
CODIGO-DV : 22045-0                                ABRANGENCIA: 1 - STN
TITULO : FDO AERON-CESSAO COMERCIAL
TITULO REDUZIDO : FD AERON-CESSAO COMERCIAL
ESPECIE INGRESSO : 2 - RECEITA PRIMARIA FONTE PROPRIA
GRUPO RECOLHIMENTO: 06 - RECEITA DE SERVICOS
UG EMITENTE : GESTAO EMITENTE :
UG ARRECADADORA : GESTAO ARRECADADORA:
ORGAO ARRECADADOR : 52111 - CMDO AERONAUTICA ( ) COMO ORGAO SUPERIOR
UG PARAMETRIZADORA: AGREGACAO: NAO CONTABILIZA RETIFICACAO: 2
USO SPB : SIM GRU JUDICIAL: NAO JUDICIAL
INDICADORES PARA GR-ELETRONICA PREENCHIMENTO
ESPECIE DE GR: : 9 - INVALIDO VALOR DOCUMENTO : FACULT.
TIPO DE RECURSO : 3 DESCONTO/ABATIMENTO : FACULT.
TIPO RECOLHEDOR : 5 - TODOS OUTRAS DEDUCOES : FACULT.
EXIGE REFERENCIA : NAO MORA/MULTA : FACULT.
EXIGE EMPENHO : NAO JUROS/ENCARGOS : FACULT.
OPERACAO INTERNA : NAO OUTROS ACRESCIMOS : FACULT.
COMPETENCIA: MES/ANO INIC.: JAN00 MES/ANO FIM: DEZ99 CONTINUA
PF1=AJUDA PF2=DET.PARAM PF3=SAI PF5=SELECIONA CODIGO PF12=RETORNA

```

## MÓDULO 9 – PAGAMENTO DE PESSOAL (UG)

- Campo “Nosso Número/Número Referência”: Preenchimento facultativo;
- Campo “Competência”: Mês e Ano em que está sendo realizado o documento;
- Campo “Processo”: Número do PAG (NUP) correspondente (já vem preenchido automaticamente com o NUP informado na aba “Dados Básicos”);
- Campo “Observação”: deverá conter o número do PAG, o motivo do recolhimento e demais informações julgadas pertinentes.
- Conferir o valor do documento com o total a ser recolhido para a UG Favorecida e pressionar a botão “confirmar”.

GRU

Dedução DGR010 Data de Vencimento 11/04/2023 Data de Pagamento 11/04/2023 Valor 1,11 Valor Compensado 0,00

Informar Cód. Barras

GRU

\*UG Favorecida

\*Código de Recolhimento 22045-0

Competência Mês:  Ano:

Recolhedor

\*Recurso

Nosso Número/Número Referência

Processo

Valores

\* (=) Valor Documento (VD)

(-) Desconto / Abatimento (DA)

(-) Outras Deduções (OD)

(+) Mora / Multa (MM) 0,00

(+) Juros / Encargos (JE) 0,00

(+) Outros Acréscimos (OA) 0,00

(=) Valor Total (VT) 1,11

\*Observação

Confirmar Retornar

e) Realizar o documento no GERCOMP.

### 9.1.6.3.6 CANCELAMENTO E RETIFICAÇÃO DE “RA”

9.1.6.3.6.1 Na hipótese de erro na classificação do Desconto Interno, a UG deverá fazer uso da transação “CANGRU”, para cancelar o lançamento efetuado, **desde que isso ocorra no mesmo dia do registro da “RA”**.

9.1.6.3.6.2 No caso de o cancelamento não ser efetivado (“mesmo dia”), a UG deverá retificar a GRU, no SISGRU, para corrigir os lançamentos gerados com o registro da “RA”, de acordo com os procedimentos previstos no Módulo 3 deste Manual.

## MÓDULO 9 – PAGAMENTO DE PESSOAL (UG)

### 9.1.6.3.7 DESPESAS REFERENTES À INDENIZAÇÃO POR DETERMINAÇÃO JUDICIAL EM DESFAVOR DE CIVIL

9.1.6.3.7.1 Os procedimentos de gestão afetos ao pagamento de indenização por determinação judicial em desfavor de civil constam nos módulos específicos do MCA 177-2 (Digital), disponível na página da SDPP/DIRAD.

9.1.6.3.7.2 Todo e qualquer pagamento de despesas relativas à indenização por determinação judicial em desfavor de civil deverá ser realizado na **vinculação 310, categoria “A”**. Para que a UG possa realizar o pagamento da despesa devida, ela deverá realizar a solicitação de numerário à DIREF (SUFIN-1), conforme procedimentos previstos no Módulo 5 deste Manual Eletrônico.

9.1.6.3.7.3 Os pagamentos relativos à indenização por determinação judicial em desfavor de civil deverão ser realizados **exclusivamente por meio de OBJ**, na qual deverão constar, no campo “OBSERVAÇÃO”, o número do PAG, o mês a que se refere o pagamento e demais informações julgadas necessárias.

9.1.6.3.7.4 No preenchimento da aba “Dados de Pagamento”, dever ser preenchida a o CNPJ da Caixa Econômica Federal no campo “Favorecido”. No preenchimento do Pré-Doc deverá ser selecionado o tipo de OB “OB Judicial”, e observados o exposto no item 6.5.5 do Módulo 6 deste Manual.

9.1.6.3.7.5 Os compromissos gerados serão realizados por meio do “GERCOMP”

### 9.1.6.3.8 DEVOLUÇÃO DE DESCONTOS INDEVIDOS

9.1.6.3.8.1 Quando a UPAG constatar a realização de desconto indevido dentro do mesmo exercício financeiro da devolução a ser realizada, a mesma deverá realizar os procedimentos previstos no item 3.9 do Módulo 3 deste Manual, atentando para o tipo de fonte de recurso (tesouro ou fonte própria).

9.1.6.3.8.2 **Quando a devolução se referir a do desconto indevido recolhido em exercício anterior**, a UPAG deverá realizar **consulta prévia à SUFIN-1**, a fim de verificar a possibilidade da realização dos procedimentos descritos no item 3.9 do Módulo 3 deste Manual. **Caso não seja possível a realização do procedimento**, a UPAG deverá solicitar à SDPP o envio de crédito na **ND 319093 – Indenizações e Restituições**, e realizar a emissão de empenho no **subelemento 99**.

9.1.6.3.8.2.1 Após emitido o empenho, para realização do pagamento da devolução do desconto indevido, a UG deverá proceder a liquidação, por meio de **documento hábil “FL”** com a situação **DFL069, centro de custos 310200** e a realização do compromisso por meio de **OBC, vinculação 310**.

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

**ABA: PRINCIPAL COM ORÇAMENTO**

**SITUAÇÃO: DFL069 - DESPESAS COM RESTITUIÇÕES DIVERSAS A PESSOAL**

## MÓDULO 9 – PAGAMENTO DE PESSOAL (UG)

### 9.1.7 RECLASSIFICAÇÃO DE DESPESA

9.1.7.1 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 no item 10.2.10 do Módulo 10 deste Manual, conforme o caso.

Início

## 9.2 **DEVOLUÇÃO DE CRÉDITO NÃO UTILIZADO PARA A SDPP**

- 9.2.1 A partir do mês de setembro, o crédito não utilizado pela UG (crédito disponível ou crédito empenhado a liquidar), **exceto Auxílio Funeral**, poderá ser recolhido pela SUFIN-2/DIREF e devolvido para a SDPP.
- 9.2.2 Para realização da devolução dos créditos empenhados a liquidar para a SDPP, a UG, caso solicitado pela SDPP, **deverá proceder, no prazo estipulado por aquela Subdiretoria, o cancelamento dos empenhos que se encontrem na situação de “EMPENHOS A LIQUIDAR”**, conta contábil 6.2.2.9.2.01.01.
- 9.2.3 Após o prazo estipulado, as UG que possuírem saldo de empenhos a liquidar (6.2.2.9.2.01.01), referentes à despesa de pagamento de pessoal, **exceto Auxílio Funeral**, serão cobradas pela SDPP.

Início



## MÓDULO 9 – PAGAMENTO DE PESSOAL (UG)

### 9.3 **CONTROLE CONTÁBIL DE FOLHA EXTRAORDINÁRIA NO SIAFI ATÉ O EFETIVO RESGATE**

9.3.1 **Concomitantemente** à emissão de OB de Folha Extraordinária de valor resgatável em contracheque, a UG deverá lançar no SIAFI um Documento Hábil do tipo “PA”, favorecendo a SDPP (UG 120052), com a situação a seguir, para inclusão do valor na conta 8.9.7.1.1.03.00 (Em cobrança – a receber) na UG e na conta 8.9.7.2.1.03.00 (Em cobrança) na SDPP:

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

##### **ABA: OUTROS LANÇAMENTOS**

SITUAÇÃO: **LDV026** - REGISTRO DA RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS

9.3.2 A UG deverá manter rigoroso controle dos valores registrados a título de Folha Extraordinária, até o efetivo resgate em contracheque pela SDPP, informação que poderá ser obtida no relatório analítico de caixas na Unidade - “Folha Extraordinária - Desconto (Sistema da SDPP Caixa F13)”. Confirmado o efetivo resgate, a UG deverá emitir documento hábil do tipo “PA” com a situação que segue, para baixa dos valores na conta 8.9.7.1.1.03.00 (na UG) e 8.9.7.2.1.03.00 (na SDPP):

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

##### **ABA: OUTROS LANÇAMENTOS**

SITUAÇÃO: **LDV027** – BAIXA DO REGISTRO DA RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS

9.3.3 Os lançamentos (itens 9.3.1 e 9.3.2) deverão ser individualizados, sendo o contador preenchido com o **CPF do beneficiário**, devendo ainda constar no campo “observação” do documento hábil, no mínimo, o número do PAG, o mês, o boletim e o motivo da FE.

9.3.4 Em regra, a baixa descrita no item 9.3.2 deverá ocorrer no mês subsequente à emissão de OB de Folha Extraordinária. Excepcionalmente, caso isso não ocorra, deverá ser objeto de notas explicativas no processo de Prestação de Contas.

9.3.5 A lista de resgatados (Caixa F13), o documento hábil de baixa e o razão ou espelho da conta 8.9.7.1.1.03.00 (com saldo “ZERO” ou apresentando os CPF e valores não resgatados) farão parte do processo de prestação de contas da UG.

Início

## MÓDULO 9 – PAGAMENTO DE PESSOAL (UG)

### 9.4 VALORES RETIDOS DE BENEFICIÁRIOS DE PENSÕES ALIMENTÍCIAS

9.4.1 O valor retido de beneficiário de pensão alimentícia poderá ter os seguintes destinos, a depender da situação:

- a) **Restituído ao militar alimentante, através de lançamento específico realizado no Módulo de Pagamento do SIGPP**, quando o alimentado receber valor a maior de pensão, conforme especificado no Módulo 8 (Pensão Alimentícia) do MCA 177-2.
- b) **Restituído ao militar alimentante, através da utilização do crédito da SDPP**, conforme procedimentos previstos nos itens 9.1.4, 9.1.5 e 9.1.6 do presente módulo, nos casos de bloqueio de pagamento por falecimento do alimentado ou exoneração da pensão após o fechamento do saque; e
- c) **Depositado na conta determinada, nos casos judiciais, através da utilização do crédito da SDPP**, conforme procedimentos previstos nos itens 9.1.4, 9.1.5 e 9.1.6 do presente módulo.

Início

## MÓDULO 9 – PAGAMENTO DE PESSOAL (UG)

### 9.5 **PRAZOS DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE RECURSOS DA FOLHA DE PAGAMENTO EXECUTADOS PELAS UPAG**

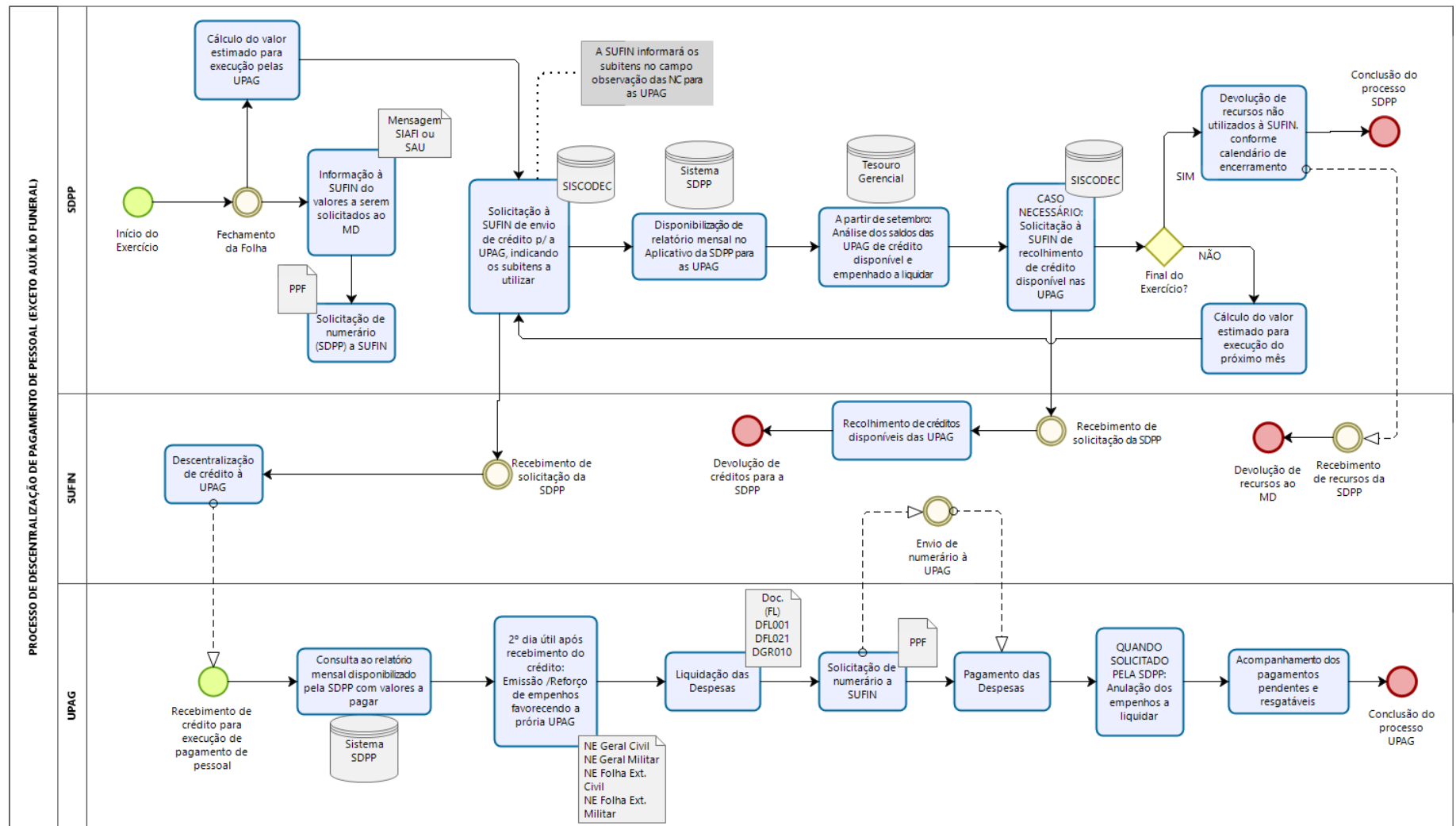
9.5.1 Conforme mensagem SIAFI 2024/3832286, de 29 de agosto de 2024, da SUFIN-1/DIREF, as UPAG deverão observar os seguintes prazos de programação financeira para a execução de recursos da Folha de Pagamento:

Período do Mês	Prazo de Solicitação	Prazo de Liberação	Prazo de Devolução
1ª Semana	Diária	Dia subsequente	Último dia útil da semana
2ª, 3ª, 4ª Semana	Até último dia da semana anterior	Primeiro dia útil	Último dia útil da semana
Última Semana	Sem liberação (exceto último dia útil do mês)		
Último dia útil do mês	Até dia anterior	Último dia útil do mês	Último dia útil da semana

9.5.1 Em virtude da necessidade de correta contabilização do mês de competência da Folha de Pagamento, no último dia útil do mês deverão ser processados somente os Pagamentos Inconsistentes (realizados por OB), devendo os Descontos Internos (realizados por GRU) e demais situações serem executados somente a partir do primeiro dia útil do mês subsequente.

Início

## ANEXO A – PROCESSO RESUMIDO DE DESCENTRALIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL (EXCETO AUXÍLIO FUNERAL)



## ANEXO B – PROCESSO RESUMIDO DE DESCENTRALIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL (AUXÍLIO FUNERAL)

